Geschäftsordnung des Betriebsrats

Der Betriebsrat der Firma Muster GmbH hat in seiner Betriebsratssitzung am […] nach Maßgabe von § 36 BetrVG mit der Stimmenmehrheit seiner Mitglieder nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Zweck

Die Geschäftsordnung wurde beschlossen, um die in den §§ 26 – 41 BetrVG enthaltenen Bestimmungen auszugestalten, klarzustellen und zu ergänzen.

§ 2 Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden

Soweit nicht anders vereinbart, führt der Vorsitzende des Betriebsrats ergänzend zu den im BetrVG genannten Aufgaben die laufenden Geschäfte und übernimmt die Umsetzung von Beschlüssen.
Dazu gehören beispielsweise:

- die Vorbereitung von Sitzungen
- die Erteilung und der Entzug des Rederechts in Sitzungen
- die Ausübung des Hausrechts
- die Durchführung von Betriebsbesichtigungen
- der anfallende Schriftwechel mit Geschäftsleitung, Behörden und juristischen Beratern sowie Sachverständigen
- die Einsichtnahme in die Bruttogehalts- und Bruttolohnlisten (gemeinsam mit einem weiteren Betriebsratsmitglied)
- Vorschläge für Bildungs- und Seminarplanung sowie Freistellungen für die Betriebsratsarbeit
- die technische Abwicklung

§ 3 Vertretung des Betriebsratsvorsitzenden

1. Im Falle der Verhinderung des Betriebsratsvorsitzenden nimmt der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende seine Aufgaben wahr.
2. Ist die Übernahme der Aufgaben aufgrund einer Verhinderung auch für diesen nicht möglich, erfolgt seine Vertretung in folgender Reihenfolge: A,B,C.

§ 4 Arbeitsplanung des Betriebsrats

1. Die Betriebsratsmitglieder werden mit der Wahrnehmung von speziellen Aufgaben beauftragt. Dazu gehört unter anderem die Ausführung von Vorarbeiten für die Diskussion des Betriebsrats und die praktische Umsetzung von Beschlüssen.
2. Mit Ausnahme der in § 2 genannten Aufgaben dürfen weder das einzelne Betriebsratsmitglied noch der Betriebsratsvorsitzende eigenständige Entscheidungen treffen.

§ 5 Betriebsratssitzung

1. Die Betriebsratssitzungen finden regelmäßig an jedem ... ab ... Uhr statt.
2. Desweiteren ist es zu jedem Zeitpunkt möglich eine außerordentliche Sitzung des Betriebsrats einzuberufen, soweit dies der Vorsitzende des Betriebsrats oder im Fall seiner Verhinderung ein Stellvertreter dessen für erforderlich erachtet.
3. Außerordentliche Betriebsratssitzungen können innerhalb von zwei Tagen einberufen werden, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder der

Arbeitgeber dies unter der Angabe des Tagesordnungspunkts, der beraten werden soll, beantragen.

4. Die Durchführung virtueller Betriebsratssitzungen ist zulässig, wobei der Betriebsrat der Präsenzsitzung grundsätzlich Vorrang einräumt. Nur so ist die Wahrnehmung von Körpersprache, Mimik oder Gestik gesichert und besteht auch die Möglichkeit für einen vertraulichen Einzelaustausch von einzelnen Betriebsratsmitgliedern, der für die Meinungsbildung wichtig sein kann.
   Wenn ¼ der BR-Mitglieder der virtuellen Durchführung widerspricht, hat der Betriebsratsvorsitzende eine Präsenz-Sitzung einzuberufen.
   Jedes Betriebsratsmitglied, das per Video- oder Telefonkonferenz an der Betriebsratssitzung teilnimmt, bestätigt vor der Sitzung gegenüber dem/der Vorsitzende/n in Textform (i.d.R. per E-Mail)
   - dass es die Nichtöffentlichkeit wahrt, dass also nur teilnahmeberechtigte Personen in dem von ihnen genutzten Raum anwesend sind. Sobald nicht teilnahmeberechtigte Personen den Raum betreten, ist hierüber unverzüglich zu informieren.
   - keine Bild-/Tonaufzeichnungen vornimmt und

   weist unverzüglich aktiv auf gegenüber dem Beginn/Ende der Betriebsratssitzung abweichende Anwesenheiten bzw. Anwesenheitsunterbrechungen hin.

§ 6 Einladung zur Betriebsratssitzung

1. Die Einladung zu den Sitzungen des Betriebsrats durch den Betriebsratsvorsitzenden erfolgt grundsätzlich schriftlich und unter Mitteilung der Tagesordnungspunkte. Sie ist den teilnahmeberechtigten Betriebsratsmitgliedern sowie der Schwerbehindertenvertretung und der Jugend- und Auszubildendenvertretung, soweit sie ein Recht auf Teilnahme an der Betriebsratssitzung haben, spätestens zwei Tage vor dem Stattfinden der Sitzung zuzustellen.
2. Zu jeder Betriebsratssitzung schlägt der Vorsitzende des Betriebsrats eine Tagesordnung vor. Diese teilt er vor jeder Sitzung allen Teilnahmeberechtigten schriftlich mit. Die Mitteilung muss so genaue Formulierungen enthalten, dass die an der Sitzung Teilnehmenden die Möglichkeit haben sich auf diese vorzubereiten.
3. Eine kurzfristigere Einladung ist nur für außerordentliche Sitzungen möglich.
4. Wird eine Betriebsratssitzung durch den Arbeitgeber veranlasst, ist er an der Teilnahme an dieser berechtigt. Dies ist auch der Fall, wenn er vom Vorsitzenden des Betriebsrats zur Teilnahme eingeladen wurde.
5. Kann ein Mitglied des Betriebsrats oder ein eingeladenes Ersatzmitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, muss es den Betriebsratsvorsitzenden bzw. seinen Stellverterter zeitnah darüber in Kenntnis setzen. Dies gilt auch für längerfristig vorhersehbare Verhinderungen, wie zum Beispiel Urlaub, Kur, Dienstreisen oder Seminare.
6. Ist ein einzelnes Betriebsratsmitglied an der Teilnahme an einer Betriebsratssitzung verhindert, muss der Vorsitzende des Betriebsrats unverzüglich das nachrückende Ersatzmitglied einladen.
7. Hat der Betriebsrat einen Beschluss zur Anhörung von sachkundigen oder betroffenen Arbeitnehmern zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt getroffen, muss der Betriebsrat den Arbeitgeber darüber informieren und für deren Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts gemäß § 39 Abs. 3 BetrVG sorgen.
8. Im Zuge der Behandlung von persönlichen Beschwerden oder personellen Angelegenheiten, sollte grundsätzlich eine Anhörung der betroffenen Arbeitnehmer stattfinden. Die Anhörung kann dabei auch von einzelnen Mitgliedern des Betriebsrats vollzogen werden.
9. Die Betriebsratsmitglieder haben mindestens bis drei Tage vor der Sitzung die Möglichkeit schriftlich oder mündlich Anträge zur Tagesordnung zu stellen.

Diese sollen, ggf. mit Hilfe des Betriebsratsvorsitzenden, so formuliert werden, dass eine Beratung und Beschlussfassung in Bezug auf diese möglich ist. Hat innerhalb der letzten sechs Monate bereits eine Beratung über das jeweilige Thema stattgefunden, muss begründet werden, warum eine wiederholte Befassung mit dem Thema als notwendig erachtet wird.

10. Mit der Einladung und der Tagesordnung hat der Betriebsratsvorsitzende zudem, soweit vorhanden, auch schriftliches Informationsmaterial, Beschlussvorlagen, Entwüfe für Betriebsvereinbarungen und Schriftverkehr zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu übermitteln.

§ 7 Verlauf der Betriebsratssitzung

1. Die Eröffnung und Leitung des Betriebsratssitzung obliegt grundsätzlich dem Betriebsratsvorsitzenden bzw. im Fall seiner Verhinderung seinem Stellvertreter.
2. Am Anfang einer jeden Sitzung muss der Betriebsratsvorsitzende prüfen, ob alle an der Sitzung Teilnahmeberechtigten ordnungsgemäß geladen sind und muss in diesem Zug auch eine Anwesenheitsliste erstellen bzw. erstellen lassen. Außerdem muss er prüfen, ob die Bekanntgabe der Tagesordnung rechtzeitig stattgefunden hat und ob Anträge auf Abänderung oder Ergänzung dieser gestellt wurden.
3. Liegen keine Anträge auf Abänderung oder Ergänzung der Niederschrift vor, muss dies durch einen Beschluss verabschiedet werden.
4. Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist, vor der Eröffnung der Diskussion, durch den Betriebsratsvorsitzenden oder ein sachkundiges Mitglied des Betriebsrats eine Einführung zu geben.
5. Die Erteilung des Wortes in der Reihe der Wortmeldungen obliegt in den Betriebsratssitzungen dem Betriebsratssvorsitzen. Dieser kann das Wort auch entziehen, wenn in einer Angelegenheit nicht zur Sache oder unsachlich gesprochen wird. Die Diskussion kann durch den Betriebsratsvorsitzenden geschlossen werden, wenn keine weiteren Wortmeldungen vorliegen. Darauf folgt abschließend die Einleitung der Beschlussfassung über den jeweiligen Tagesordnungspunkt.

§ 8 Beschlussfassung des Betriebsrat

1. Vor dem Stattfinden der Beschlussfassung muss der Wortlaut der Anträge formuliert und die Beschlussfähigkeit des Gremiums durch den Betriebsratsvorsitzenden festgestellt werden.
2. Die Beschlüsse werden, soweit nicht anders vom Gesetzgeber vorgesehen, grundsätzlich mit einer einfachen Stimmenmehrheit gefasst. Liegt lediglich ein einziger Antrag vor, werden sowohl die Ja- und Nein-Stimmen als auch die Enthaltungen abgezählt und protokolliert. Liegen mehrere Anträge vor, findet über jeden dieser Anträge eine gesonderte Abstimmung statt. Den Anfang bildet hierbei der Antrag, der am weitesten reicht. In der Niederschrift müssen die jeweiligen Abstimmungsergebnisse sowie die Erledigung festgehalten werden.
3. Die Beschlussfassung ist nur über Themen möglich, die als Tagesordnungspunkt in der Tagesordnung enthalten sind.
4. Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich durch Handaufheben. Beantragt ein Betriebsratsmitglied jedoch eine geheime Abstimmung über ein bestimmtes Thema, muss dem Antrag nachgekommen werden. Die Abstimmung in der Anwesenheit des Arbeitgebers ist unzulässig.
5. Findet eine Abstimmung über eine persönliche Angelegenheit statt, darf das davon betroffene Betriebsratsmitglied sich grundsätzlich nicht an der Abstimmung beteiligen. Ist dies der Fall muss für die Beratung und Abstimmung über das jeweilige Thema ein zuständiges Ersatzmitglied geladen

werden. Das betroffene Betriebsratsmitglied muss allerdings zuvor angehört werden.

§ 9 Niederschrift

1. Über jede Sitzung des Betriebsrats muss von einem vom Betriebsrat gewählten Schriftführer eine Niederschrift angefertigt werden. Der Schriftführer ist darüber hinaus auch dafür zuständig darauf zu achten, dass sich alle Teilnahmeberechtigten in die Anwesenheitsliste eintragen. Diese wird am Ende der Sitzung auch der Niederschrift beigefügt.
2. Da die Niederschrift sich wiederholende Angaben enthält, wird für sie ein Standardvordruck verwendet. Ihr ist neben der Anwesenheitsliste auch die Tagesordnung hinzuzufügen. Die Angaben, die die Niederschrift zu jedem Tagesordnungspunkt beinhalten sollte sind:
    - Ziffer des Tagesordnungspunkts und Thema
    - Stichpunkte zur Ausgangssituation
    - Informationen, Daten und Fakten, die von den Betriebsratsmitgliedern zusätzlich genannt wurden
    - Angabe der zugeschickten und verteilten Unterlagen
    - Wortlaute aller Anträge zur Beschlussfassung
    - Abstimmungsergebnis in Stimmzahlen einschließlich der Enthaltungen
    - Arbeitsaufträge, bei denen der Verantwortliche und der Erledigungstermin genau aufgeführt ist
3. Auf berechtigten Wunsch hin ist jedem Betriebsratsmitglied einen Kopie der Sitzungsniederschrift zuzustellen. (War der Arbeitgeber nur bei einzelnen Tagesordnungspunkten der Sitzung des Betriebsrats anwesend, beschränkt sich diese Abschrift auf diese Tagesordnungspunkte.) Haben Ersatzmitglieder an der Betriebsratssitzung teilgenommen, erhalten diese ebenfalls eine Abschrift. Wird ein Ersatzmitglied aufgrund der Verhinderung eines regulären Mitglieds zu einer Sitzung des Betriebsrats eingeladen, ist es zur Einsicht in die Niederschriften vorheriger Sitzungen berechtigt.
4. Gibt es im Hinblick auf eine Niederschrift Einwände gegen deren Richtigkeit, sind diese unverzüglich in schriftlicher oder mündlicher Form beim Betriebsratsvorsitzenden einzureichen. Der Betriebsratsvorsitzende muss sie der Niederschrift beifügen und spätenstens in der nächsten Betriebsratssitzung die Möglichkeit einräumen diese vorzutragen. Dies kann mündlich erfolgen, ist zu protokollieren und entsprechend § 7 Nr. 3 der Geschäftsordnung der Niederschrift beizufügen.

§ 10 Betriebsversammlung

1. In jedem Kalendervierteljahr ist der Betriebsrat dazu verpflichtet eine Betriebsversammlung durchzuführen. Die Einladung zu dieser muss unter Mitteilung der Tagesordnungspunkte spätenstens zwei Wochen vor dem Stattfinden der Betriebsversammlung erfolgen.
2. Zur Einberufung der Betriebsversammlung und Festsetzung der Tagesordnungspunkte für diese muss der Betriebsrat einen Beschluss fassen.
3. Er beschließt dabei auch die Form und den Inhalt des abzugebenden Tätigkeitsberichts. Dieser kann auch arbeitsteilig abgegeben werden.
4. Den Arbeitnehmern muss nach jedem Bericht bzw. Tagesordnungspunkt die Gelegenheit zur Diskussion gegeben werden.

§ 11 Bekanntmachungen

Mitteilungen des Betriebsrats an die Belegschaft eines Betriebs müssen allen Arbeitnehmern öffentlich zugänglich gemacht werden. Das kann bespielsweise am Schwarzen Brett oder, wenn vorhanden, auch im betriebsinternen Intranet

geschehen. Die Mitteilung muss stets vom Betriebsratsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter unterschrieben werden.

§ 12 Aufbewahrung von Unterlagen

Der Betriebsratsvorsitzende muss die ordnungsgemäße Aufbewahrung aller wesentlichen Unterlagen sicherstellen. Abgeschlossene Betriebsvereinbarungen müssen in seperaten Ordnern und ggf. zusätzlich elektronisch geführt werden. Hier mitinbegriffen sind auch die Unterlagen des zuvor im Amt gewesenen Betriebsrats. Eine Vernichtung der Unterlagen ist nach zehn Jahren möglich, wenn diese über keinen Beweiswert bzw. keine offensichtliche Wirkung mehr verfügen.

§ 13 Ausschüsse und sonstige Gremien des BetrVG

Weitere Gremien, wie beispielsweise Arbeitsgruppen oder Ausschüsse werden entsprechend den Regelungen des Gesetzgebers errichtet. Eventuelle Regelungslücken können durch Beschlüsse des Betriebsrats ergänzt werden. Die Gremien geben sich bzw. erhalten eigene Geschäftsordnungen.

§ 14 Laufzeit

Die vorliegende Geschäftsordnung gilt für die Amtsperiode des Betriebsrats bzw. auch für den Zeitraum nach § 22 BetrVG. Überlässt der neue Betriebsrat den Beschluss einer aktuellen Geschäftsordnung gilt diese solange fort, bis die Ablösung durch eine neue erfolgt. Besteht der Bedarf für eine Veränderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung, ist die Mehrheit der Stimmen der Betriebsratsmitglieder erforderlich.

Der Betriebsrat durch:

_____

Betriebsratsvorsitzender