

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) schreibt dem WA, anders als beim Betriebsrat, keine Geschäftsordnung vor. Aus diesem Grund verfügt der Wirtschaftsausschuss auch über keine konkreten Mitbestimmungsrechte. Dies hat zur Folge, dass keine Formvorschriften beim Beschlussverfahren beachtet werden müssen. Allerdings ist oft Festlegung der Koordinierung und der Abläufe für die Zusammenarbeit sinnvoll. Ebenfalls ist hierdurch die Beweiskraft im Streitfalle gestärkt. In größeren Gremien des Wirtschaftsausschusses ist eine Geschäftsordnung dennoch vorteilhaft. Eine Geschäftsordnung stellt sicher, dass gleichartige und wiederkehrende Vorgänge geregelt sind. Gemeint ist damit die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wirtschaftsausschuss-Sitzungen sowie die Aufgabenbearbeitung durch einzelne Mitglieder des Wirtschaftsausschusses oder die Rechte und Pflichten des Wirtschaftsausschuss-Sprechers. Folgende Punkte können z.B. durch eine Geschäftsordnung geregelt werden:

- Festlegung eines festen Sitzungsrhythmus mit dem Unternehmer und der Einladungsfristen
- Bestimmung des WA-Sprechers, des Stellvertreters und des Schriftführers
- Aufgaben des WA-Sprechers / Stellvertreters
- Festlegung, dass WA-Sitzungen während der Arbeitszeit stattfinden und Regelung von Ausnahmen
- Zahl und Zusammensetzung (z.B. Mindestanzahl der BR-Mitglieder) der WA-Mitglieder und Ersatzmitglieder
- Zeitpunkt der Vor- und Nachbereitungssitzungen
- Verhinderung von WA-Mitgliedern
- Regelung über die Hinzuziehung von Auskunftspersonen (z.B. sachkundige Arbeitnehmer, leitende Angestellte, BR-Mitglieder)
- Voraussetzungen für die Arbeits- und Beschlussfähigkeit des WA
- Art und Zeitpunkt der Unterrichtung des BR durch den WA
- Regelung über die Hinzuziehung von Sachverständigen
- Zeitrahmen, bis wann dem Unternehmer alle Fragen des WA zugeleitet werden sollen und Benennung einer Frist, bis wann die Antwort zu geben ist
- Regelung über die Hinzuziehung von Vertretern der Gewerkschaft
- Vorgehensweise bei Meinungsverschiedenheiten soweit nicht gesetzlich geregelt (z.B. die Weiterleitung an den Betriebsrat mit Bitte um Einberufung einer Einigungsstelle)
- Durchführung von Beschlussfassungen in Anlehnung an § 33 Abs. 1 und 2 BetrVG
- Bestimmung der Eckdaten der Tagesordnung; konkrete Benennung der wirtschaftlichen Angelegenheiten, die immer besprochen werden sollen
- Sitzungsprotokoll: Erstellung, Inhalt, Verteiler und Einsichtnahme Möglichkeiten
- Budget des Wirtschaftsausschusses

**Im folgenden ist eine „Muster-Ordnung“ vorgeschlagen die immer individuell an das Unternehmen in Abstimmung mit der Geschäftsführung angepasst werden sollte.**

### **Geschäftsordnung für den Wirtschaftsausschuss**

Der Wirtschaftsausschuss der Firma ...**(Name)**... hat in seiner Sitzung vom ...**(Datum)**... diese Geschäftsordnung für diesen Wirtschaftsausschuss beschlossen:

### **§ 1 - Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung gilt nur für die Dauer der laufenden Amtsperiode. Sie kann jederzeit durch Beschluss Wirtschaftsausschuss mit absoluter Mehrheit der Stimmen der Mitglieder geändert werden. Zu Beginn einer neuen Amtsperiode wird die Geschäftsordnung neu diskutiert und beschlossen.

### **§ 2 - Vorsitz/Schriftführung**

Der Wirtschaftsausschuss wählt auf Seiten der Arbeitnehmervertreter eine(n) Sprecher(n) und eine(n) Stellvertreter(in). Es wird ferner ein(e) Schriftführer(in) in Abstimmung mit der Geschäftsführung gewählt.

### **§ 3 - Sitzungen des Wirtschaftsausschusses**

1. Der Wirtschaftsausschuss tritt regelmäßig einmal im Monat zusammen. Außerordentlich werden ggf. Zusatztermine vereinbart
2. Der/die Wirtschaftsausschuss Sprecher ist berechtigt, wenn dies notwendig erscheint, jederzeit zusätzliche, außerordentliche Wirtschaftsausschusssitzungen anzusetzen. Er/sie muss dies tun, wenn die Geschäftsführung oder ein Wirtschaftsausschussmitglied oder der den Wirtschaftsausschuss bildende Betriebsrat (Gesamtbetriebsrat) dies bei ihm/ihr beantragt und es die Sachlage erfordert. Eine solche Wirtschaftsausschusssitzung muss spätestens innerhalb von drei Tagen nach Antragstellung einberufen werden.

### **§ 4 - Einladungen**

1. Die Einladung zu den regelmäßigen Wirtschaftsausschusssitzungen erfolgt unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich / per Mail. Sie soll dem einzuladenden Personenkreis spätestens sieben Tage vor der Sitzung zugegangen sein.
2. Bei der Einladung zu einer außerordentlichen Sitzung ist eine kürzere Einladungsfrist möglich.
3. Der Unternehmer (oder sein Stellvertreter) nimmt an den Teilen der Wirtschaftsausschusssitzung teil, zu denen er eingeladen worden ist. Sollten Vertreter entsandt werden ist die dem Sprecher spätestens 3 Tage vorher mitzuteilen, Gleiches gilt für Gäste auf Einladung der Geschäftsführung.
4. Der Wirtschaftsausschuss tagt vor Sitzungen, an denen der Unternehmer teilnimmt, allein zur internen Vorbereitung und ggf. Nachbereitung.
5. Der/die Wirtschaftsausschuss Sprecher schlägt zu jeder Sitzung des Wirtschaftsausschusses eine Tagesordnung vor. Diese teilt er allen einzuladenden Personen schriftlich in einer Anlage zur Einladung mit. Die

Geschäftsführung hat ebenfalls dem Wirtschaftsausschussprecher ihre Wünsche zu Tagesordnungspunkte 8 Tage vor der Sitzung mitzuteilen.

6. Notwendige Unterlagen sowie Informationen sind den Mitgliedern des Wirtschaftsausschusses mindestens 7 Tage vor der Sitzung zur Vorbereitung vorzulegen.
7. Weiteren Informationen gemäß § 106 (3) werden per mail oder im Protokoll schriftlich angefordert.
8. Die Geschäftsführung hat das Recht sich hierbei auf die Vertraulichkeit des § 79 BetrVG zu berufen muss aber hierauf ausdrücklich hinweisen.

### **§ 5 - Wirtschaftsausschusssitzungen**

1. Die Sitzungen des Wirtschaftsausschusses werden von dem/der Sprecher, im Falle der Verhinderung von dem/der Stellvertreter(in) geleitet.
2. Der/die Sprecher erteilt in der Sitzung das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

### **§ 6 - Protokoll**

1. Für den Kopf des Wirtschaftsausschuss-Protokolls wird ein Standardvordruck verwendet. Er ist vollständig auszufüllen und enthält eine Anwesenheitsliste.
2. Das Protokoll soll zu jedem Tagesordnungspunkt, wenn möglich enthalten: Ziffer und Thema, Kurzbeschreibung des Themas, der Situation, Zusammenfassung aller Informationen, Fakten und Meinungen, die in der Diskussion zur Sprache kommen. Grundlage der wirtschaftlichen Information ist der „die gewünschten Auskünfte“/ „Die BWA“ etc.
3. Jedes Wirtschaftsausschussmitglied, die Geschäftsführung, der Betriebsrats (Gesamtbetriebsrats), erhalten nach der Sitzung eine Kopie des Protokolls.

### **§ 7 - Information an den Betriebsrat (Gesamtbetriebsrat)**

Der Wirtschaftsausschuss hat den Betriebsrat (Gesamtbetriebsrat) über jede Sitzung innerhalb von \_\_\_ Arbeitstagen vollständig zu unterrichten. Die geschieht durch Übergabe des Protokolls. Der Betriebsrat (Gesamtbetriebsrat) kann jederzeit den Sprecher des Wirtschaftsausschusses für weitere Fragen sowie Abstimmungen einladen.

### **§ 8 - Erläuterung des Jahresabschlusses**

Der Betriebsrat (Gesamtbetriebsrat) nimmt an den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses teil, auf denen der Unternehmer den Jahresabschluss erläutert. Hierzu findet eine Vor- und Nachbereitung statt, zu der auch die eventuell vorhandenen Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat herangezogen werden.

### **§ 9 - Vierteljährlicher Bericht über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Unternehmens**

1. Der vierteljährliche Bericht des Unternehmens über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Unternehmens ist vom Unternehmer in einer gemeinsamen Sitzung von Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat (Gesamtbetriebsrat) abzustimmen.
2. Der Wirtschaftsausschuss nimmt an jeder Betriebs-, Teil- oder Abteilungsversammlung teil, in der der vierteljährliche Bericht über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Unternehmens erstattet wird. Wer teilnimmt, entscheidet der Wirtschaftsausschuss.

## **§ 10 - Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung tritt am ...**(Datum)**... im Kraft.

Beschlossen durch am ...**(Datum)**...

Abstimmung: Ja ... Nein ... Enthaltungen ...

Unterschriften aller mitglieder