

# **Soli Serv.de**

<http://www.soliserv.de>

präsentiert diese

**Vereinbarung Geschäftsordnung des Betriebsrats der Xxx**

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom 06. Mai 2002 gemäß § 36 BetrVG folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **Punkt 1: Zweck**

Die Geschäftsordnung des Betriebsrates richtet sich nach den §§ 26 - 41 Betriebsverfassungsgesetz. Sie dient der Ausgestaltung und Ergänzung dieser gesetzlichen Bestimmungen.

### **Punkt 2: Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem heutigen Tage in Kraft. Sie kann jederzeit mit Stimmen der Mehrheit des Betriebsrates (absolute Mehrheit) aufgehoben und geändert werden. Auch ohne Aufhebung oder Abänderung kann der Betriebsrat im Einzelfall durch Beschluß von ihr abweichen, vorausgesetzt dass der Beschluß die Mehrheit der Stimmen der Betriebsratsmitglieder erhält. Die Geschäftsordnung tritt spätestens mit Ablauf der Amtsperiode des derzeitigen Betriebsrates außer Kraft.

### **Punkt 3: Vertretung des Betriebsrates**

Dem Betriebsratsvorsitzenden wird gemäß § 27 Abs. 3 BetrVG die laufende Geschäftsführung übertragen. Der Betriebsratsvorsitzende ist berechtigt, im Hinblick auf die vom Betriebsrat Kraft Gesetzes zu erledigenden Aufgaben, vorbereitend Gespräche zu führen. Bei gewichtigen Punkten muß er ein Betriebsratsmitglied hinzuziehen. Über das Ergebnis dieser Gespräche ist der Betriebsrat unverzüglich zu unterrichten. Im Falle der Verhinderung des Betriebsratsvorsitzenden übernimmt der Stellvertreter diese Aufgaben. **Der Stellvertreter ist dann für diese Zeit freigestellt.**

### **Punkt 3a: Verhinderung des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter**

Im Falle dass der Vorsitzende und der Stellvertretende Vorsitzende nicht anwesend oder verhindert sind, wird die Geschäftsführung des Betriebsrates in folgender Reihenfolge übernommen:

1. Schriftführer/in
2. stellvertretende/r Schriftführer/in

**Die Stellvertretung ist dann für diese Zeit freigestellt.**

## **Punkt 4: Zeitpunkt der Betriebsratssitzungen**

BA/WA Sitzung (Betriebsausschuß/Wirtschaftsausschuß) und Betriebsratssitzungen sind in einem Jahreskalender (Vorschau, Datum und Zeitpunkt) zu erstellen. Er wird dem Arbeitgeber zugestellt.

Alle zwei Wochen Montags findet in der Regel eine Betriebsratssitzung statt. Die Sitzungen sollten um 09:15 Uhr beginnen. Die Dauer der Sitzung richtet sich nach der Notwendigkeit. Eine besondere Einladung hierzu ergeht an die Betriebsratsmitglieder. Betriebsratsmitglieder die Urlaub hatten oder Arbeitsunfähig waren, müssen sich nach dem Jahreskalender richten. Alle anderen Teilnahmeberechtigten sind, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind, ebenfalls einzuladen.

Wer teilnahmeberechtigt ist, ergibt sich aus § 5 der Geschäftsordnung.

Jedes Betriebsratsmitglied ist verpflichtet sich vor einer Betriebsratssitzung über die vorläufige Tagesordnung zu informieren. Die Themen zur Tagesordnung sind im „Betriebsratsordner“ abgelegt. Teilnahmeberechtigte die bei der Bekanntgabe der Tagesordnung nicht anwesend sind, hat der Betriebsratsvorsitzende rechtzeitig über die Tagesordnung zu informieren.

Jedes Betriebsratsmitglied kann einen Antrag (mündlich) auf Abänderung der Tagesordnung stellen, über den der Betriebsrat zu beschließen hat. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen gemäß § 29, Abs. 3 und § 67, Abs. 3.

In dringenden Fällen kann der Betriebsratsvorsitzende, im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter und im Falle seiner Verhinderung (siehe Punkt 3a) auch zwischenzeitlich eine Betriebsratssitzung einberufen. Die Einladung hat rechtzeitig unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen.

Die Einladung bedarf nicht der Schriftform.

## **Punkt 4a: Ausschüsse**

Die Größe der Ausschüsse (Arbeitssicherheitsausschuss/Arbeitsschutzausschuss, Wirtschaftsausschuss, Betriebsausschuß, Verbesserungsvorschlagswesen und andere) richtet sich nach dem Umfang des Aufgabenbereiches. Sollten Ausschussmitglieder durch Urlaub, Gleitzeit oder Krankheit verhindert sein, wird vom Betriebsrat ein anderes Betriebsratsmitglied bestimmt. Alle Ausschussmitglieder sind verpflichtet, in der folgenden Betriebsratssitzung zu berichten.

## **Punkt 5: Teilnahmeberechtigung**

Sind Teilnahmeberechtigte an der Teilnahme der Sitzung verhindert, sind sie verpflichtet, den Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich zu informieren. Der Betriebsratsvorsitzende hat das zuständige Ersatzmitglied einzuladen. Der Betriebsrat kann darüber hinaus Arbeitnehmer des Betriebes und, soweit dies zur ordentlichen Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist, auch Sachverständige hinzuzuziehen

## **Punkt 6: Verlauf der Betriebsratssitzung**

Sind beide, Betriebsratsvorsitzender und dessen Stellvertreter verhindert, ist das jeweilige Betriebsratsmitglied Sitzungsleiter/in, der zu diesem Zeitpunkt die Geschäftsführung des Betriebsrates hat (siehe Punkt 3a). Werden Anträge auf Abänderung oder Ergänzung der Tagesordnung gestellt, so hat der Sitzungsleiter/in darüber beschließen zu lassen. Sollten Tagesordnungspunkte gestrichen werden, die aufgrund eines Antrages des Arbeitgebers (§29, Abs. 3 BetrVG) in die Tagesordnung aufgenommen werden, so kann der Sitzungsleiter/in dem Änderungsantrag nur stattgeben, wenn der Arbeitgeber damit einverstanden ist. Zu jedem Tagesordnungspunkt hat der Betriebsratsvorsitzende /Stellvertreter/Sitzungsleiter/in zunächst eine kurze Erklärung zu geben, danach eröffnet er die Diskussion, in dem er um Wortmeldung bittet. Jeder Sitzungsteilnehmer kann einen Antrag auf Beendigung der Diskussion stellen. In diesem Fall ist durch Beschluß über den betreffenden Tagesordnungspunkt zu entscheiden. Nach Beendigung der Diskussion hat der Betriebsratsvorsitzende/Stellvertreter/Sitzungsleiter/in die Beschlußfassung über den betreffenden Tagesordnungspunkt einzuleiten.

**Ist ein Vertreter des Arbeitgebers bei einer Sitzung anwesend, werden keine Beschlüsse gefaßt.**

## **Punkt 7: Beschlußfassung**

Beschlüsse können auch über Themen gefaßt werden, die nicht in der Tagesordnung als Tagesordnungspunkt enthalten sind. Die Stimmabgabe bei jeder Beschlußfassung erfolgt grundsätzlich durch Handzeichen. Stellt jedoch ein Betriebsratsmitglied einen Antrag auf geheime Abstimmung, muß dem Antrag, ohne Diskussion, stattgegeben werden. In eigener Sache darf ein Betriebsratsmitglied nicht abstimmen, es sei denn, es handelt sich um die Konstitution des Betriebsrats. An seiner Stelle nimmt das Ersatzmitglied sowohl an der Beratung als auch an der Abstimmung teil. Jedoch muß das Betriebsratsmitglied in eigener Sache gehört werden.

## **Punkt 8: Niederschrift und Anwesenheitsliste**

Über jede Betriebsratssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen und eine Anwesenheitsliste zu führen. Die Niederschrift ist von einem durch den Betriebsrat zu wählenden Schriftführer zu erstellen, der auch darauf achtet, daß die Teilnahmeberechtigten sich in die Anwesenheitsliste eintragen und diese der Sitzungsniederschrift beigefügt wird. Die Niederschrift muß den Wortlaut der gefaßten Beschlüsse sowie deren Stimmenverhältnis angeben. Darüber hinaus soll der Verlauf der Sitzung in Stichworten festgehalten werden. Die Niederschrift ist vom Betriebsratsvorsitzenden und im Falle seiner Verhinderung von dessen Stellvertreter oder vom Sitzungsleiter und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie wird sofort nach Sitzungsende, spätestens am nächsten Tag, erstellt. Einwände oder Ergänzungen können auf den nachfolgenden Betriebsratssitzungen hinzukommen.

Die Niederschrift ist eine Privaturkunde im Sinne des § 416 ZPO. Sie dient dem Nachweis der Ordnungsmäßigkeit und Rechtsgültigkeit der Betriebsratsbeschlüsse (§ 267 StGB). Die Betriebsratsmitglieder können Unterlagen jederzeit einsehen, auch ohne daß eine besondere Interessenlage eine Einsicht erfordert. Jedes Betriebsratsmitglied sollte die Sitzungsniederschriften von Sitzungen, an denen es nicht teilgenommen hat, lesen.

### **Punkt 9: Ordnung und Sauberkeit**

Der/Die Betriebsratsvorsitzende/Stellvertreter/in und der/die Schriftführer/in/Stellvertreter/in haben dafür zu sorgen, daß alle Unterlagen ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Das gilt auch für Unterlagen des vorhergehenden Betriebsrates. Sämtliche Unterlagen, die dem einzelnen Betriebsratsmitglied als Arbeitsmaterial zugehen, z.B. Informationen etc., müssen übersichtlich geordnet aufbewahrt und nach dem Ausscheiden aus dem Betriebsrat sauber und lückenlos abgeliefert werden. Für die Ordnung innerhalb des Betriebsratsbüros sind alle Betriebsratsmitglieder, für die Bereitstellung der sachlichen Mittel ist der Betriebsratsvorsitzende, verantwortlich. Nach 10 Jahren sind die vorgenannten Unterlagen zu vernichten. Es muß das Anliegen jedes Betriebsratsmitgliedes sein, die anfallenden Arbeiten in einwandfreier Weise und nach rationell geplanten Gesichtspunkten zu erledigen.

### **Punkt 10: Bekanntmachungen**

Mitteilungen des Betriebsrates, die sich an die Arbeitnehmer des Betriebes richten, sind wenn nicht anders vorgesehen, am „Schwarzen Brett“ zu veröffentlichen. Sie sind vom Betriebsratsvorsitzenden zu unterzeichnen.

Jedes Betriebsratsmitglied nimmt die Geschäftsordnung zur Kenntnis und erkennt diese durch seine Unterschrift an.

Xxx GmbH, den 30. Juni 2003

Namentliche Auflistung BR-Mitglieder:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
  
- 10....