

# Geschäftsordnung des Betriebsausschusses

Der Betriebsausschuss der Firma ..... hat in seiner Sitzung am..... gem. § 36 BetrVG mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder für die Amtsperiode vom ..... (Datum) bis zum ..... (Datum) folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## § 1 Zielsetzung

Die Geschäftsordnung des Betriebsausschusses dient der Ausgestaltung und Ergänzung der gesetzlichen Regelungen über die Geschäftsführung des Betriebsausschusses.

## § 2 Betriebsausschussvorsitzender

1. Der Betriebsratsvorsitzende übernimmt den Vorsitz des Betriebsausschusses und ist insbesondere zuständig für die Einberufung und Leitung von Betriebsausschusssitzungen, die Vertretung des Betriebsausschusses nach außen sowie die Entgegennahme von Erklärungen gegenüber dem Betriebsausschuss.
2. Ist der Betriebsratsvorsitzenden verhindert, übernimmt der Stellvertreter dessen Aufgaben.

## § 3 Aufgaben des Betriebsausschusses

1. Der Betriebsausschuss übernimmt die Führung der laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Zu den laufenden Geschäften des Betriebsrats zählen interne, verwaltungsmäßige, organisatorische und gegebenenfalls wiederkehrende Aufgaben des Betriebsrats wie
  - die Erledigung des Schriftverkehrs,
  - Organisation des Betriebsratsbüros,
  - die Entgegennahme von Anträgen von Arbeitnehmern,
  - die Einholung von Auskünften,
  - Koordination der Betriebsratsarbeit (Sammeln, Ablegen und Weiterverteilen von Mitteilungen und Protokollen)
  - die Vorbereitung von Betriebsratssitzungen sowie von Betriebs-, Teil- und Abteilungsversammlungen.
2. Der Betriebsrat hat dem Betriebsausschuss folgende Angelegenheiten zur Vorbereitung übertragen:  
.....  
.....  
.....
3. Der Betriebsrat hat dem Betriebsausschuss folgende Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung übertragen:  
.....  
.....  
.....
4. Der Betriebsausschuss ist verpflichtet, den Betriebsrat nach jeder Sitzung anhand der entsprechend § 34 BetrVG anzufertigenden Sitzungsniederschrift über seine Tätigkeit zu informieren. Jedes Betriebsratsmitglied hat jederzeit die Möglichkeit, in die Unterlagen des Betriebsausschusses (Sitzungsniederschriften, Mitteilungen des Arbeitgebers, Akten- und Gesprächsnotizen, Beschlussvorlagen und Entwürfe usw.) Einsicht zu nehmen.

## **§ 4 Betriebsausschusssitzungen**

1. Regelmäßige Betriebsausschusssitzungen finden wöchentlich jeweils am ..... (Wochentag) in der Zeit von ..... bis ..... Uhr statt. Sollte der Wochentag auf einen Feiertag fallen oder andere wichtige Gründe eine Verschiebung notwendig machen, hat der Betriebsausschuss die Verschiebung zu beschließen.
2. Der Betriebsausschussvorsitzende und im Verhinderungsfall sein Stellvertreter kann jederzeit, wenn dies erforderlich ist, zusätzliche weitere Betriebsausschusssitzungen einberufen.
3. Die Teilnahme an den Betriebsausschusssitzungen ist für die geladenen Betriebsausschussmitglieder und Ersatzmitglieder verpflichtend und hat Vorrang vor ihren arbeitsvertraglichen Pflichten.
4. Die Betriebsausschusssitzungen sind nicht öffentlich.

## **§ 5 Einladung zu Betriebsausschusssitzungen**

1. Der Betriebsausschussvorsitzende lädt neben den Betriebsausschussmitgliedern die Schwerbehindertenvertretung sowie die Jugend- und Auszubildendenvertreter, soweit diese ein Recht auf Teilnahme an der Betriebsausschusssitzung haben.
2. Mindestens ..... Tage vor der Sitzung werden die Einladung und die Tagesordnung schriftlich an alle einzuladenden Teilnehmer der Sitzung verschickt.
3. Die Versendung der Einladung erfolgt per ..... (Brief, E-Mail, usw.).
4. Tagesordnungen, die gleichzeitig mit der Einladung zur Betriebsausschusssitzung verschickt werden, sind am Ende der Betriebsausschusssitzung zurückzugeben oder selbst zu vernichten. Ein entsprechender Hinweis auf diese Verpflichtung wird bereits im Einladungsschreiben gegeben.
5. Muss eine außerordentliche Betriebsausschusssitzung kurzfristig einberufen werden, kann die Einladung auch kurzfristig erfolgen. In diesen Fällen stellt der Betriebsausschussvorsitzende durch geeignete Maßnahmen (etwa durch persönliche Ansprache, individuelle Schreiben oder Anrufe, E-Mails mit Empfangsbestätigung) sicher, dass alle Sitzungsteilnehmer von Termin und Tagesordnung rechtzeitig in Kenntnis gesetzt werden.
6. Der Betriebsausschussvorsitzende setzt für jede Betriebsausschusssitzung die Tagesordnung fest. Jedes Betriebsausschussmitglied ist berechtigt, dem Betriebsausschussvorsitzenden Tagesordnungspunkte für die Betriebsausschusssitzung schriftlich oder per E-Mail vorzuschlagen.
7. Liegen zu einem Tagesordnungspunkt umfangreiche Materialien vor (Informationsmaterial, Beschlussvorlagen, Entwürfe für Betriebsvereinbarungen und Schriftverkehr), wird in der Einladung zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt darauf hingewiesen. Die Unterlagen des Betriebsausschusses können von allen Betriebsausschussmitgliedern jederzeit eingesehen werden.
8. Ist ein geladenes Betriebsausschussmitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, informiert es unverzüglich den Betriebsausschussvorsitzenden unter konkreter Angabe des Verhinderungsgrundes. Der Betriebsausschussvorsitzende lädt in diesem Fall unverzüglich das entsprechende Ersatzmitglied.
9. Zu den Betriebsausschusssitzungen wird generell (alternativ bei Bedarf) ein Beauftragter der Gewerkschaft(en) ..... eingeladen.
10. Der Arbeitgeber ist nur dann berechtigt, an einer Betriebsausschusssitzung teilzunehmen, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn ihn der Betriebsausschussvorsitzende zu einem bestimmten Termin eingeladen hat.

## **§ 6 Ablauf der Betriebsausschusssitzung**

1. Der Betriebsausschussvorsitzende leitet die Betriebsausschusssitzungen. Der Betriebsausschussvorsitzende übt im Sitzungsraum das Hausrecht aus.
2. Zu Beginn jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste erstellt und festgestellt, ob die Teilnahmeberechtigten ordnungsgemäß geladen wurden. Werden Anträge auf Abänderung oder Ergänzung gestellt, so hat der Betriebsausschussvorsitzende darüber beschließen zu lassen.
3. Das Sitzungsprotokoll der vorangegangenen Betriebsausschusssitzung wird per Beschluss genehmigt. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Betriebsausschusssitzung ist abzustimmen.

## **§ 7 Beschlussfassung**

1. Vor jeder Beschlussfassung stellt der Betriebsausschussvorsitzende die Beschlussfähigkeit des Gremiums fest. Der Betriebsausschuss ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsausschussmitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt.
2. Der Betriebsausschussvorsitzende formuliert die Anträge für die Beschlussfassung.
3. Die Beschlüsse des Betriebsausschusses werden mit Mehrheit der Stimmen der anwesenden Betriebsausschussmitglieder gefasst, soweit der Betriebsrat nicht für einzelne Zuständigkeiten des Betriebsausschusses etwas anderes beschlossen hat. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
4. Bei der Beschlussfassung wird grundsätzlich offen durch Handzeichen abgestimmt.

## **§ 8 Sitzungsniederschrift**

1. Der Betriebsausschuss wählt einen Schriftführer und einen stellvertretenden Schriftführer.
2. Über jede Betriebsausschusssitzung ist von dem Schriftführer eine Sitzungsniederschrift anzufertigen.
3. Der Sitzungsniederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich alle Teilnehmer der Betriebsausschusssitzung eigenhändig einzutragen haben. Der Schriftführer hat darüber zu wachen, dass die Teilnahmeberechtigten sich in die Anwesenheitsliste eintragen.
4. Für die Sitzungsniederschrift wird ein Standardvordruck verwendet.
5. Das Protokoll soll zu jedem Tagesordnungspunkt folgende Angaben enthalten:
  - Ziffer und Thema des Tagesordnungspunktes
  - Kurzbeschreibung des Themas
  - Zusammenfassung aller Informationen, Fakten und Diskussionsbeiträge, die den Meinungsstand widerspiegeln. Auf Verlangen eines Teilnehmers kann eine Erklärung zu Protokoll gegeben werden.
  - Wortlaut der Anträge zur Beschlussfassung
  - Abstimmungsergebnis mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
  - Arbeitsaufträge an Betriebsausschussmitglieder oder andere Personen mit Terminvorgabe
6. Der Arbeitgeber erhält eine Kopie der Sitzungsniederschrift, soweit er oder sein Vertreter an der Sitzung teilgenommen hat. War der Arbeitgeber nur bei einzelnen Tagesordnungspunkten der Betriebsausschusssitzung anwesend, beschränkt sich die Kopie auf diese Tagesordnungspunkte.

7. Haben Beauftragte der Gewerkschaft an der Betriebsausschusssitzung teilgenommen, erhalten sie eine Kopie der Sitzungsniederschrift. War der Gewerkschaftsbeauftragte nur bei einzelnen Tagesordnungspunkten der Betriebsausschusssitzung anwesend, beschränkt sich die Kopie auf diese Tagesordnungspunkte.
8. Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift sind unverzüglich schriftlich geltend zu machen, spätestens bis zur nächsten Sitzung. Rechtzeitig erhobene Einwendungen werden der Sitzungsniederschrift als Anhang beigefügt.
9. Die Sitzungsniederschrift ist von dem Betriebsausschussvorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben.

## **§ 9 Vorrang von Präsenzsitzungen**

1. Betriebsratsausschusssitzungen finden grundsätzlich in körperlicher Anwesenheit aller geladenen Mitglieder statt (Präsenzsitzung). Virtuelle Betriebsausschusssitzungen sind die Ausnahme und nur nach den Regelungen dieser Geschäftsordnung zulässig.
2. Es dürfen maximal .... virtuelle Betriebsausschusssitzungen im Monat stattfinden.

## **§ 10 Voraussetzungen für die Durchführung virtueller Betriebsausschusssitzungen**

1. Ein Betriebsausschussmitglied kann im Einzelfall mittels Video- oder Telefonkonferenz an einer Sitzung des Betriebsausschusses teilnehmen (teilvirtuelle Betriebsausschusssitzung), wenn es hierfür dringende und unvorhersehbare persönliche oder betriebliche Gründe gibt. Dies ist der Fall, wenn Betriebsausschussmitgliedern die Teilnahme an der Sitzung am Sitzungsort nicht möglich oder unzumutbar ist oder wenn nicht planbare Umstände der Teilnahme entgegenstehen.
2. Eine Betriebsausschusssitzung kann ausnahmsweise vollständig als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden, wenn
  - eine beschleunigte Beschlussfassung erforderlich ist, weil dies zur Einhaltung einer gesetzlichen Frist ausnahmsweise nötig ist oder
  - dies zum Schutz der Gesundheit der Mitglieder geboten ist.

## **§ 11 Entscheidung über (teil-)virtuelle Betriebsausschusssitzung**

1. Über die Durchführung einer Betriebsausschusssitzung als Video- und Telefonkonferenz und über die Eröffnung der Möglichkeit einer Teilnahme an einer Präsenzsitzung per Video- und Telefonkonferenz entscheidet der Betriebsausschussvorsitzende.
2. Der Betriebsausschuss kann mehrheitlich darüber entscheiden, eine Betriebsausschusssitzung insgesamt mittels Video- und Telefonkonferenz abzuhalten oder eine virtuelle Zuschaltung einzelner Betriebsausschussmitglieder zu ermöglichen.

## **§ 12 Widerspruch gegen virtuelle Betriebsausschusssitzungen**

1. Der Betriebsausschussvorsitzende teilt den Mitgliedern mit der Einladung zur Betriebsausschusssitzung mit, ob und in welchem Umfang eine Sitzung als Video- oder Telefonkonferenz stattfindet. Er hat ihnen eine angemessene Frist von ..... Tagen zu setzen, innerhalb derer sie ihm gegenüber einer virtuellen Teilnahme oder einer virtuellen Sitzung insgesamt widersprechen können.
2. Wenn ein Viertel der Betriebsausschussmitglieder der virtuellen Durchführung widerspricht, hat der Betriebsausschussvorsitzende eine Präsenzsitzung einzuberufen.

### **§ 13 Dokumentation der Anwesenheit und Sicherung der Nichtöffentlichkeit bei virtuellen Betriebsausschusssitzungen**

1. Die digital an einer Betriebsausschusssitzung teilnehmenden Betriebsausschussmitglieder bestätigen gegenüber dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung ihre Teilnahme per E-Mail.
2. Die digital an einer Betriebsausschusssitzung teilnehmenden Betriebsausschussmitglieder versichern zu Beginn der Betriebsausschusssitzung gegenüber dem Betriebsausschussvorsitzenden, dass sie sich allein in einem geschlossenen Raum befinden und dass kein Dritter von der Sitzung und ihrem Inhalt Kenntnis erlangen kann.
3. Die digital an einer Betriebsausschusssitzung teilnehmenden Betriebsausschussmitglieder teilen dem Betriebsausschussvorsitzenden unverzüglich mit, falls die Vertraulichkeit nicht mehr gewährleistet werden kann, insbesondere weil eine nicht teilnahmeberechtigte Person den Raum betritt.
4. Bild-/Tonaufzeichnungen der Betriebsausschusssitzung sind unzulässig.
5. Auf der Anwesenheitsliste wird bei einer digitalen Teilnahme die Art der Teilnahme (per Video/ Telefon) vermerkt. Bei persönlicher Teilnahme erfolgt die Unterzeichnung auf der Anwesenheitsliste.

### **§ 14 Beschlussfassung bei virtuellen Sitzungen**

1. Der Betriebsausschussvorsitzende stellt zur Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit vor jeder Beschlussfassung die Teilnehmer namentlich fest.
2. Wenn alle Teilnehmer der Betriebsausschusssitzung in einer gemeinsamen Videokonferenz verbunden sind und alle Teilnehmer gleichzeitig sichtbar sind, erfolgt die Abstimmung per Handzeichen. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 8 der GO entsprechend. Der Betriebsausschussvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
3. Sind die Teilnehmer der Betriebsausschusssitzung in einer gemeinsamen Telefonkonferenz verbunden, erfolgt die Abstimmung, indem der Betriebsausschussvorsitzende die Betriebsausschussmitglieder der Reihe nach befragt. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 8 der GO entsprechend. Der Betriebsausschussvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
4. Bei hybriden Betriebsausschusssitzungen, also bei Sitzungen, die aus anwesenden und virtuell zugeschalteten Mitgliedern bestehen, erfolgt die Abstimmung, indem der Betriebsausschussvorsitzende die Betriebsausschussmitglieder der Reihe nach befragt. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 8 der GO entsprechend. Der Betriebsausschussvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
5. Ein Betriebsausschussmitglied kann verlangen, dass eine Abstimmung geheim stattfindet. In diesem Fall ist eine geheime Online-Abstimmung nur möglich, wenn das eingesetzte Tool die entsprechenden Sicherheitsanforderungen erfüllt. Ist dies nicht der Fall, kann die geheime Abstimmung nur in einer Präsenzsitzung stattfinden.

### **§ 15 Inkrafttreten und Geltungsdauer**

1. Diese Geschäftsordnung tritt am Tag Ihrer Unterzeichnung am ..... (Datum), in Kraft. Sie gilt für die Dauer der laufenden Amtsperiode und tritt mit der Konstituierung eines neu gewählten Betriebsrats außer Kraft.
2. Der Betriebsrat oder der Betriebsausschuss können diese Geschäftsordnung durch Beschluss mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder ändern oder aufheben oder im Einzelfall von ihr abweichen.

.....  
Datum und Unterschrift des Betriebsausschussvorsitzender