

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:

aas-Kommentar:

Der Betriebsausschuss ist berechtigt, sich eine Geschäftsordnung zu geben. Beschließt allerdings der Betriebsrat eine besondere Geschäftsordnung für den Betriebsausschuss, so hat diese Vorrang (DKKW/Wedde, § 27 BetrVG Rn. 29).

aas-Kommentar:

Wegen der Bedeutung der GO und aus Gründen der Rechtssicherheit bedarf ihr Erlass der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Betriebsausschusses und der Schriftform (Richardi BetrVG/Thüsing BetrVG § 27 Rn. 45).

§ 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:

aas-Kommentar:

Das Gesetz regelt nur die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung. Dadurch wird aber nicht ausgeschlossen, dass der Betriebsrat dem Betriebsausschuss auch Aufgaben zur Vorbereitung überträgt und sich die Entscheidung und endgültige Beschlussfassung vorbehält. Da § 27 Abs. 2 Satz 2 und 3 BetrVG diesen Fall nicht erfasst, genügt ein Beschluss des Betriebsrats, der mit einfacher Stimmenmehrheit zustande kommt.

3. Der Betriebsrat hat dem Betriebsausschuss folgende Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung übertragen:

.....

.....

.....

aas-Kommentar:

Gem. § 27 Abs. 2 Satz 2 BetrVG kann der Betriebsrat dem Betriebsausschuss mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen. Insoweit kommt die Übertragung von Beteiligungsrechten bis hin zu den Mitbestimmungsrechten in Betracht - allerdings nicht der Abschluss von Betriebsvereinbarungen. Unzulässig ist es aber, dem Betriebsausschuss alle wesentlichen Aufgaben des Betriebsrats zu übertragen, so dass dieser in aller Regel nicht mehr als Gremium entscheidet und die vom Gesetzgeber gewollte Mitwirkung aller Betriebsratsmitglieder an der Willensbildung des Betriebsrats aufgehoben würde. Er muss in einem Kernbereich der gesetzlichen Befugnisse zuständig bleiben (BAG, vom 20.10.1993 - 7 ABR 26/93; BAG, vom 17.03.2005, 2 AZR 275/04). Der Übertragungsbeschluss des Betriebsrats bedarf der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder sowie der Schriftform (vgl. § 27 Abs. 2 Satz 2 und 3 BetrVG). Ist der Betriebsausschuss durch Beschluss des Betriebsrats (§ 27 Abs. 2 Satz 2 BetrVG) zuständig geworden, so ersetzt seine Entscheidung den entsprechenden Beschluss des Betriebsrats; der Betriebsausschuss tritt insoweit quasi an die Stelle des Betriebsrats. Allerdings wird die originäre Zuständigkeit des Betriebsrats durch die Übertragung nicht beseitigt. Er kann deshalb auch einen einzelnen Beschluss des Betriebsausschusses mit absoluter Mehrheit der Betriebsratsmitglieder aufheben oder ändern, solange der Beschluss Dritten gegenüber noch nicht wirksam geworden ist (Fitting BetrVG § 27 Rn. 71).

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.

aas-Kommentar:

Der Betriebsausschuss sollte einen festen Turnus für seine Sitzungen festlegen. Es ist sinnvoll, die Sitzungen nicht weniger als einmal wöchentlich stattfinden zu lassen. Wenn nicht viel Arbeit anliegt, kann die Sitzung entsprechend kürzer dauern.

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.

aas-Kommentar:

Die Schwerbehindertenvertretung hat nach § 178 Abs. 4 Satz 1 SGB IX ein eigenständiges Recht, an den Sitzungen des Betriebsausschusses beratend teilzunehmen, unabhängig davon, ob zu behandelnde Angelegenheiten die besonderen Belange der Schwerbehinderten berühren.

Werden auf den Sitzungen des Betriebsausschusses nur laufende Geschäfte erledigt, hat die JAV kein Teilnahmerecht. Etwas anderes gilt aber, wenn dem Betriebsausschuss Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen worden sind und diese Gegenstand einer Sitzung sind (Fitting BetrVG § 27 Rn. 58).

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.

aas-Kommentar:

Mit dieser Regelung wird dem Entstehen von Personalnebenakten bei den Betriebsräten entgegengewirkt. (siehe dazu: LDI NRW Orientierungshilfe Datenschutz im Personalrat, Seite 7).

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.

aas-Kommentar:

Das Gesetz enthält keine Regelungen über die Wahl von Ersatzmitgliedern für verhinderte oder ausgeschiedene (etwa abberufene oder zurückgetretene) Mitglieder des Betriebsausschusses. Dennoch ist die Wahl von Ersatzmitgliedern durch den Betriebsrat nach h. M. zulässig und sinnvoll, um jederzeit eine volle Besetzung des Betriebsausschusses sicher zu stellen (Fitting BetrVG § 27 Rn. 28).

Wie die Wahl der Ersatzmitglieder des Betriebsausschusses erfolgt, sehen Sie hier:

In welcher Weise werden die Ersatzmitglieder des Betriebsausschusses gewählt?

9. Zu den Betriebsausschusssitzungen wird generell (alternativ bei Bedarf) ein Beauftragter der Gewerkschaft(en) eingeladen.

aas-Kommentar:

An den Betriebsausschusssitzungen kann ein Vertreter einer Gewerkschaft teilnehmen, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder dies verlangt oder wenn dies der Betriebsrat oder der Betriebsausschuss beschließt (*Fitting BetrVG § 27 Rn. 56*).

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.

aas-Kommentar:

Der Betriebsrat kann, falls er „Aufgaben zur selbständigen Erledigung“ auf den Betriebsausschuss übertragen hat, besondere Stimmenmehrheiten festsetzen. Möglich ist z.B., dass ein Beschluss in diesen Angelegenheiten eine bestimmte qualifizierte Mehrheit im Betriebsausschuss oder sogar Einstimmigkeit erfordert und dass anderenfalls die Angelegenheiten vom gesamten Betriebsrat beschlossen werden müssen (*Fitting BetrVG § 27 Rn. 73; Richardi BetrVG/Thüsing, BetrVG § 27 Rn. 68*).

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.

aas-Kommentar:

Ein Muster für einen Standardvordruck finden Sie hier:
[Muster Sitzungsniederschrift Betriebsausschusssitzung](#)

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.

aas-Kommentar:

Entsprechend § 34 Abs. 2 Satz 1 BetrVG

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.

aas-Kommentar:

Entsprechend § 34 Abs. 2 Satz 1 BetrVG

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.

aas-Kommentar:

Entsprechend § 34 Abs. 1 Satz 2 BetrVG

§ 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.

aas-Kommentar:

Die Regelungen des § 30 Abs. 2 BetrVG über das Durchführen von digitalen Betriebsratssitzungen, finden entsprechende Anwendung für Betriebsausschusssitzungen (Richardi BetrVG/Thüsing BetrVG § 30 Rn. 1).

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.

aas-Kommentar:

Weil bei einer virtuellen Sitzungsteilnahme die eigenhändige Eintragung des Mitglieds in die Anwesenheitsliste (§ 34 Abs. 1 Satz 3 BetrVG) nicht möglich ist, wird sie gem. § 34 Abs. 1 Satz 4 BetrVG durch die Teilnahmebestätigung gegenüber dem Vorsitzenden in Textform (§ 126 b BGB) ersetzt. Diese Bestätigung ist der Sitzungsniederschrift beizufügen (§ 34 Abs. 1 Satz 5 BetrVG).

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.

aas-Kommentar:

Diese Regelung dient der erforderlichen Sicherstellung der Nichtöffentlichkeit nach § 30 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 BetrVG.

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.

aas-Kommentar:

Diese Regelung dient der erforderlichen Sicherstellung der Nichtöffentlichkeit nach § 30 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 BetrVG.

4. Bild-/Tonaufzeichnungen der Betriebsausschusssitzung sind unzulässig.

aas-Kommentar:

Eine Aufzeichnung der Sitzung ist gem. § 30 Abs. 2 BetrVG 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.

aas-Kommentar:

Zulässig wäre auch, dafür die Mehrheit der anwesenden Betriebsausschussmitglieder zu fordern. Wird eine Regelung dazu in der Geschäftsordnung weggelassen, ist auf jeden Fall die Mehrheit der anwesenden Betriebsausschussmitglieder erforderlich (Fitting BetrVG § 33 Rn. 26).

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.

aas-Kommentar:

Eine geheime Abstimmung auf einer digitalen Sitzung ist nur möglich, wenn das Abstimmungstool folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Die Abstimmung muss zugänglich und barrierearm sein, so dass jeder Abstimmungsberechtigte teilnehmen kann.
- Die Abstimmungsberechtigten sind identifizierbar und nur diese können teilnehmen. Der Kreis der Abstimmungsberechtigten ist vollständig, d.h. alle berechtigten Personen sind zugelassen und keine weiteren.
- Die Abstimmung ist geheim, d.h. es ist unmöglich, abgegebene Stimmen einzelnen Personen zuzuordnen. Auch die Abstimmenden selbst können nicht nachweisen, welche Stimme sie abgegeben haben.
- Die Stimmgabe wird registriert, d.h. es wird dokumentiert wer abgestimmt hat.
- Eine Stimme kann nur einmalig abgegeben werden.
- Jede abgegebene Stimme wird gezählt. Stimmen können nicht geändert werden und es werden nur abgegebene Stimmen gezählt, d.h. es gibt keine zusätzlichen Stimmen (z.B. von Berechtigten, die der Abstimmung ferngeblieben sind).
- Das Ergebnis der Abstimmung entspricht den abgegebenen Stimmen. Was als gültige und ungültige Stimme gezählt wird, ist klar definiert.
- Die abgegebenen Stimmen können bei Bedarf nachträglich überprüft werden, z.B. in einer Nachzählung.
- Rückschlüsse auf das individuelle Abstimmverhalten sind vollständig ausgeschlossen.

§ 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