

# Geschäftsordnung des Betriebsrats

Der Betriebsrat 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 Betriebsrats dient der Ausgestaltung und Ergänzung der in den §§ 26-41 BetrVG enthaltenen Bestimmungen über die Arbeit des Betriebsrats.

## § 2 Betriebsratsvorsitz

1. Der Betriebsratsvorsitzende übernimmt die ihm gesetzlich zugewiesene Aufgaben, Zuständigkeiten und Befugnisse; insbesondere die Einberufung und Leitung von Betriebsratssitzungen, die Vertretung des Betriebsrats nach außen sowie die Entgegennahme von Erklärungen gegenüber dem Betriebsrat.

2. Der Betriebsratsvorsitzende 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.

3. Zu Verhandlungen mit dem Arbeitgeber oder seinen Beauftragten zieht der Betriebsratsvorsitzende den Stellvertreter oder ein anderes Betriebsratsmitglied hinzu. Werden Verhandlungen nicht in Ausführung gefasster Beschlüsse geführt, hat der Vorsitzende bzw. der Stellvertreter lediglich die Meinung des Arbeitgebers oder seines Beauftragten zur Kenntnis zu nehmen und schnellstmöglich eine Meinungsbildung bzw. Beschlussfassung im Betriebsrat herbeizuführen.

4. Ist der Betriebsratsvorsitzenden verhindert, übernimmt der Stellvertreter dessen Aufgaben. Ist auch dieser bei der Übernahme der Aufgaben verhindert, erfolgt die Vertretung durch den zweiten Stellvertreter. Ist auch der Stellvertreter verhindert, vertritt den Betriebsrat in folgender Reihenfolge:

- .....
- .....
- .....
- .....

Diese Vertreterregelung wird dem Arbeitgeber mitgeteilt.

## § 3 Betriebsratssitzungen

1. Regelmäßige Betriebsratssitzungen 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 Betriebsrat die Verschiebung zu beschließen.

2. Der Betriebsratsvorsitzende und im Verhinderungsfall sein Stellvertreter kann jederzeit, wenn dies erforderlich ist, zusätzliche weitere Betriebsratssitzungen einberufen.
3. Die Teilnahme an den Betriebsratssitzungen ist für die geladenen Betriebsratsmitglieder und Ersatzmitglieder verpflichtend und hat Vorrang vor ihren arbeitsvertraglichen Pflichten.
4. Die Betriebsratssitzungen sind nicht öffentlich.

#### **§ 4 Einladung zu Betriebsratssitzungen**

1. Der Betriebsratsvorsitzende lädt neben den Betriebsratsmitgliedern die Schwerbehindertenvertretung sowie die Jugend- und Auszubildendenvertreter, soweit diese ein Recht auf Teilnahme an der Betriebsratssitzung haben.
2. Mindestens ..... Tage vor der Sitzung werden die Einladung und die Tagesordnung schriftlich an alle einzuladenden Teilnehmer der Sitzung verschickt.
3. Die Tagesordnung muss die Themen der Betriebsratssitzung konkret benennen. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ darf nur geladen werden, wenn dem Betriebsratsvorsitzenden zum Zeitpunkt der Einladung keine konkreten Themen bekannt sind.
4. Die Versendung der Einladung erfolgt per ..... (Brief, E-Mail, usw.).
5. Tagesordnungen, die gleichzeitig mit der Einladung zur Betriebsratssitzung verschickt werden, sind am Ende der Betriebsratssitzung zurückzugeben oder selbst zu vernichten. Ein entsprechender Hinweis auf diese Verpflichtung wird bereits im Einladungsschreiben gegeben.
6. Muss eine außerordentliche Betriebsratssitzung kurzfristig einberufen werden, kann die Einladung auch kurzfristig erfolgen. In diesen Fällen stellt der Betriebsratsvorsitzende 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.
7. Der Betriebsratsvorsitzende setzt für jede Betriebsratssitzung die Tagesordnung fest. Jedes Betriebsratsmitglied, die JAV und die Schwerbehindertenvertretung ist/sind berechtigt, dem Betriebsratsvorsitzenden Tagesordnungspunkte für die Betriebsratssitzung schriftlich oder per E-Mail vorzuschlagen. Vorschläge zur Tagesordnung der nächsten Sitzung nebst eventuell notwendigen Sitzungsunterlagen müssen dem Betriebsratsvorsitzenden im Regelfall mindestens ..... Tage vorher vorliegen, um in der Tagesordnung berücksichtigt werden zu können.
8. 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 Betriebsrats können von allen Betriebsratsmitgliedern jederzeit eingesehen werden.
9. Ist ein geladenes Betriebsratsmitglied, Ersatzmitglied, Mitglied der JAV oder der Schwerbehindertenvertretung an der Sitzungsteilnahme verhindert, informiert es unverzüglich den Betriebsratsvorsitzenden unter konkreter Angabe des Verhinderungsgrundes. Der Betriebsratsvorsitzende lädt in diesem Fall unverzüglich das entsprechende Ersatzmitglied.
10. Bei nicht vorhersehbaren Verhinderungen kann die Zuleitung der Einladung und Tagesordnung an das Ersatzmitglied auch kurzfristig erfolgen. Die Zuleitung hat dann unverzüglich ab Kenntnis von der Verhinderung, spätestens aber vor Sitzungsbeginn, zu erfolgen.

11. Sind bei der Behandlung der Tagesordnung zusätzliche Informationen notwendig oder ist die Stellungnahme eines Betroffenen erforderlich, kann der Vorsitzende Auskunftspersonen und sachkundige oder betroffene Arbeitnehmer zur Anhörung in die Betriebsratssitzung einladen. Sie sind nur bei dem Teil der Sitzung anwesend, für den die fachliche Information oder die Stellungnahme erforderlich ist. Sie beteiligen sich nicht an der Beratung des Betriebsrats. Nach Erteilen ihrer Information oder Stellungnahme und nach Beantwortung der Fragen, die von Betriebsratsmitgliedern zur weiteren Klärung gestellt werden, verlassen sie die Sitzung. Sollen sachkundige oder betroffene Arbeitnehmer in der Sitzung gehört werden, hat der Betriebsratsvorsitzende den zuständigen Vorgesetzten zu unterrichten und für die Freistellung dieser Arbeitnehmer unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts (§ 39 Abs. 3 BetrVG) zu sorgen.
12. Zu den Betriebsratssitzungen wird generell (alternativ bei Bedarf) ein Beauftragter der Gewerkschaft(en) ..... eingeladen.
13. Der Arbeitgeber ist nur dann berechtigt, an einer Betriebsratssitzung teilzunehmen, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn ihn der Betriebsratsvorsitzende zu einem bestimmten Termin eingeladen hat.

## **§ 5 Ablauf der Betriebsratssitzung**

1. Der Betriebsratsvorsitzende leitet die Betriebsratssitzungen. Der Betriebsratsvorsitzende 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 er darüber beschließen zu lassen.
3. Das Sitzungsprotokoll der vorangegangenen Betriebsratssitzung wird per Beschluss genehmigt. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Betriebsratssitzung ist abzustimmen.
4. Zu jedem Tagesordnungspunkt wird vom Betriebsratsvorsitzenden oder einem sachkundigen Betriebsratsmitglied eine kurze Einführung gegeben. Danach eröffnet der Betriebsratsvorsitzende die Diskussion.
5. Der Betriebsratsvorsitzende erteilt das Wort in Reihenfolge der Wortmeldungen. Wird nicht zur Sache oder unsachlich gesprochen, kann er das Wort entziehen. Der Vorsitzende kann einen Teilnehmer an der Betriebsratssitzung, der nicht zum Tagesordnungspunkt spricht, unterbrechen und zur Ordnung rufen. Durch Beschluss kann dem Betreffenden das Wort entzogen werden.
6. Liegt keine weitere Wortmeldung vor, kann er die Diskussion schließen.

## **§ 6 Beschlussfassung**

1. Vor jeder Beschlussfassung stellt der Betriebsratsvorsitzende die Beschlussfähigkeit des Gremiums fest. Der Betriebsrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt.
2. Der Betriebsratsvorsitzende formuliert die Anträge für die Beschlussfassung.
3. Soweit das Gesetz nichts anderes bestimmt, werden die Beschlüsse mit Mehrheit der Stimmen der anwesenden Betriebsratsmitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
4. Der Vorsitzende hat zu klären, ob es zu der Antragsformulierung noch andere Meinungen gibt. Ist dies nicht der Fall, stellt er ihn zur Abstimmung. Dazu werden die Ja- und Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen abgefragt. Erhält der Antrag die Mehrheit der Stimmen, ist er angenommen. Stehen mehrere alternative Anträge zur Abstimmung, wird über jeden Antrag einzeln abgestimmt. Abgefragt werden nur die Ja-Stimmen und nach Abstimmung über alle Anträge die Enthaltungen. Die Stimmen-

zahlen werden im Protokoll festgehalten. Der Antrag, der die meisten Stimmen erhalten hat, ist angenommen. Erhält kein Antrag die Mehrheit der anwesenden Betriebsratsmitglieder, muss weiter diskutiert und dann abgestimmt werden, bis ein Antrag die erforderliche Mehrheit erhält.

5. Bei der Beschlussfassung wird grundsätzlich offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Antrag eines Betriebsratsmitglieds ist geheim abzustimmen.
6. Ein Betriebsratsmitglied darf nicht in eigener Sache (Kündigung, Versetzung, Eingruppierung, Amts-enthebung etc.) abstimmen. An seiner Stelle nimmt das Ersatzmitglied an der Beratung und an der Abstimmung teil. Das betreffende Betriebsratsmitglied ist in dieser Angelegenheit jedoch anzuhören.

## **§ 7 Sitzungsniederschrift**

1. Über jede Betriebsratssitzung ist von dem Schriftführer eine Sitzungsniederschrift anzufertigen.
2. Der Sitzungsniederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich alle Teilnehmer der Betriebsratssitzung eigenhändig einzutragen haben. Der Schriftführer hat darüber zu wachen, dass die Teilnahmeberechtigten sich in die Anwesenheitsliste eintragen.
3. Für die Sitzungsniederschrift wird ein Standardvordruck verwendet.
4. 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 Betriebsratsmitglieder bzw. Ausschüsse oder andere Personen mit Terminvorgabe
5. Betriebsratsmitglieder können die Sitzungsniederschrift im Betriebsratsbüro jederzeit einsehen.
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 Betriebsratssitzung anwesend, beschränkt sich die Kopie auf diese Tagesordnungspunkte.
7. Haben Beauftragte der Gewerkschaft an der Betriebsratssitzung teilgenommen, erhalten sie eine Kopie der Sitzungsniederschrift. War der Gewerkschaftsbeauftragte nur bei einzelnen Tagesordnungspunkten der Betriebsratssitzung 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 beigelegt.
9. Die Sitzungsniederschrift ist von dem Betriebsratsvorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben.

## **§ 8 Vorrang von Präsenzsitzungen**

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

## **§ 9 Voraussetzungen für die Durchführung virtueller Betriebsratssitzungen**

1. Ein Betriebsratsmitglied kann im Einzelfall mittels Video- oder Telefonkonferenz an einer Sitzung des Betriebsrats teilnehmen (teilvirtuelle Betriebsratssitzung), wenn es hierfür dringende und unvorhersehbare persönliche oder betriebliche Gründe gibt. Dies ist der Fall, wenn Betriebsratsmitgliedern die Teilnahme an der Sitzung am Sitzungsort nicht möglich oder unzumutbar ist oder wenn nicht planbare Umstände der Teilnahme entgegenstehen.
2. Eine Betriebsratssitzung 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.

## **§ 10 Entscheidung über virtuelle Betriebsratssitzung**

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

## **§ 11 Widerspruch gegen virtuelle Betriebsratssitzungen**

1. Der Betriebsratsvorsitzende teilt den Mitgliedern mit der Einladung zur Betriebsratssitzung 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 Betriebsratsmitglieder der virtuellen Durchführung widerspricht, hat der Betriebsratsvorsitzende eine Präsenzsitzung einzuberufen.

## **§ 12 Dokumentation der Anwesenheit und Sicherung der Nichtöffentlichkeit bei virtuellen Betriebsratssitzungen**

1. Die digital an einer Betriebsratssitzung teilnehmenden Betriebsratsmitglieder bestätigen gegenüber dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung ihre Teilnahme per E-Mail.
2. Die digital an einer Betriebsratssitzung teilnehmenden Betriebsratsmitglieder versichern zu Beginn der Betriebsratssitzung gegenüber dem Betriebsratsvorsitzenden, 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 Betriebsratssitzung teilnehmenden Betriebsratsmitglieder teilen dem Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich mit, falls die Vertraulichkeit nicht mehr gewährleistet werden kann, insbesondere weil eine nicht teilnahmeberechtigte Person den Raum betritt.
4. Bild-/Tonaufzeichnungen der Betriebsratssitzung 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.

## § 13 Beschlussfassung bei virtuellen Sitzungen

1. Der Betriebsratsvorsitzende stellt zur Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit vor jeder Beschlussfassung die Teilnehmer namentlich fest.
2. Wenn alle Teilnehmer der Betriebsratssitzung in einer gemeinsamen Videokonferenz verbunden sind und alle Teilnehmer gleichzeitig sichtbar sind, erfolgt die Abstimmung per Handzeichen. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 6 der GO entsprechend. Der Betriebsratsvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
3. Sind die Teilnehmer der Betriebsratssitzung in einer gemeinsamen Telefonkonferenz verbunden, erfolgt die Abstimmung, indem der Betriebsratsvorsitzende die Betriebsratsmitglieder der Reihe nach befragt. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 6 der GO entsprechend. Der Betriebsratsvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
4. Bei hybriden Betriebsratssitzungen, also bei Sitzungen, die aus anwesenden und virtuell zugeschalteten Mitgliedern bestehen, erfolgt die Abstimmung, indem der Betriebsratsvorsitzende die Betriebsratsmitglieder der Reihe nach befragt. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 6 der GO entsprechend. Der Betriebsratsvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
5. Ein Betriebsratsmitglied 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. Das Gleiche gilt, wenn gremiumsinterne Wahlen geheim stattfinden.

## § 14 Betriebsausschuss

1. Es wird ein Betriebsausschuss entsprechend der Vorgaben des § 27 Abs. 1 BetrVG gebildet.
2. Der Betriebsausschuss führt die laufenden Geschäfte.

Zu den laufenden Geschäften des Betriebsausschusses 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.
3. Dem Betriebsausschuss können weitere Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Die Übertragung bedarf der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Betriebsrats.
  4. Dem Betriebsausschuss können weitere Aufgaben zur Vorberatung übertragen werden. Die Übertragung bedarf in diesem Fall der Mehrheit der an diesem Beschluss teilnehmenden Betriebsratsmitglieder. Der Betriebsausschuss hat in diesen Angelegenheiten keine Entscheidungsbefugnis. Seine Arbeit dient der Vorbereitung von Betriebsratsentscheidungen.
  5. Soweit Aufgaben auf den Betriebsausschuss übertragen wurden, wird der Arbeitgeber darüber entsprechend informiert.
  6. 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.

## § 15 Weitere Ausschüsse

1. Der Betriebsrat bildet folgende weiteren Ausschüsse des Betriebsrats gemäß § 28 BetrVG:
  - Personalausschuss
  - IT-Ausschuss
  - Arbeitszeitausschuss
  - Ausschuss für Fort- und Weiterbildung
  - usw.
2. Die personelle Zusammensetzung und die genaue Aufgabenbeschreibung werden in einem gesonderten Beschluss schriftlich festgelegt.
3. Die Ausschüsse leisten nur Vorarbeiten für die Diskussion und Beschlussfassung des Betriebsrats. Durch Beschluss des Betriebsrats können den Ausschüssen daneben gemäß § 28 Abs. 1 BetrVG Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden.
4. Jeder Ausschuss 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.

## § 16 Arbeitsplanung im Betriebsrat

1. Der Betriebsrat führt ..... pro Jahr eine Klausurtagung im Rahmen einer speziellen Betriebsrats-sitzung durch.
2. Auf der Klausurtagung wird eine detaillierte Arbeitsplanung für die anstehenden Aufgaben festgelegt.
3. Auf der Klausurtagung werden Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben des Betriebsrats festgelegt.
4. Der Betriebsrat überprüft in regelmäßigen Abständen (mindestens halbjährlich) diesen Arbeitsplan und bringt ihn auf den neuesten Stand.

## § 17 Bekanntmachung des Betriebsrats

1. Der ..... hat die Aufgabe, die neuesten Informationen des Betriebsrates an die innerhalb des Betriebes installierten „schwarzen Bretter“ zu bringen.
2. Die Bekanntmachungen des Betriebsrats erfolgen an den nachstehend aufgeführten Stellen des Betriebs:
  - .....
  - .....
  - .....
3. Alle Bekanntmachungen des Betriebsrats sind vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

## § 18 Betriebsversammlung

1. Der Betriebsrat führt in jedem Kalendervierteljahr eine Betriebsversammlung durch. Der Betriebsrat hält auf der Betriebsversammlung seinen Tätigkeitsbericht. Über die Einberufung der Betriebsversammlung, die Tagesordnung und den abzugebenden Tätigkeitsbericht entscheidet der Betriebsrat per Beschluss. Auf Wunsch des Arbeitgebers oder mindestens eines Viertels der wahlberechtigten Arbeitnehmer im Betrieb sind beantragte Beratungsgegenstände auf die Tagesordnung zu setzen.

2. Die Einladung zur Betriebsversammlung erfolgt grundsätzlich zwei Wochen vor der Betriebsversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung durch Aushang. Wird eine Betriebsversammlung aus aktuellen Gründen kurzfristig einzuberufen, kann die Frist verkürzt werden. Die Tagesordnung muss genau über die zur Berichterstattung und Diskussion anstehenden wichtigen Themen informieren. Arbeitnehmer, die ihren Arbeitsplatz nicht ständig auf dem Betriebsgelände haben, sind einzeln schriftlich einzuladen.
3. Der Betriebsratsvorsitzende leitet die Betriebsversammlungen und gibt einen ersten Überblick über die Routinearbeiten des Betriebsrats. Der Tätigkeitsbericht des Betriebsrats kann arbeitsteilig abgehalten werden. Über die Aufteilung der Redebeiträge und die Zuständigkeiten für die Ausarbeitung der Themen entscheidet der Betriebsrat per Beschluss. Der Inhalt des Tätigkeitsberichts wird vorab im Betriebsrat diskutiert und spätestens ..... Wochen vor der Betriebsversammlung beschlossen. Nach jedem Tagesordnungspunkt bzw. Bericht über ein Schwerpunktthema ist den Arbeitnehmern Gelegenheit zu Fragen und Diskussionsbeiträgen zu geben.
4. In einer Betriebsversammlung können Beschlüsse gefasst werden. Einen Antrag auf Abstimmung über ein bestimmtes Thema können alle teilnahmeberechtigten Arbeitnehmer und der Betriebsrat stellen. An der Abstimmung dürfen nur die an der Betriebsversammlung teilnahmeberechtigten Arbeitnehmer einschließlich der Betriebsratsmitglieder teilnehmen. Die Betriebsversammlung ist beschlussfähig, sofern sie ordnungsgemäß einberufen wurde. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Teilnehmer gefasst. Die Beschlüsse der Betriebsversammlung sind für den Betriebsrat nicht bindend.
5. Von der Betriebsversammlung wird ein Protokoll gefertigt, in dem die wesentlichen Diskussionspunkte, etwaige Beschlüsse, Zusagen oder neue Informationen des Arbeitgebers und Anregungen, Fragen und Kritik aus der Arbeitnehmerschaft enthalten sind.
6. Der Betriebsrat kann beschließen, statt einer Betriebsversammlung Abteilungsversammlungen in allen Abteilungen möglichst gleichzeitig oder kurz hintereinander durchzuführen. Es sollen aber pro Jahr nicht mehr als zwei der vorgeschriebenen vier Betriebsversammlungen in der Form von Abteilungsversammlungen durchgeführt werden. Die Abteilungsversammlungen werden von dem für diesen Bereich zuständigen Betriebsratsmitglied geleitet. Ansonsten gelten für Abteilungsversammlung die voranstehenden Regelungspunkte entsprechend.

## § 19 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 kann diese Geschäftsordnung durch Beschluss mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder ändern oder aufheben oder im Einzelfall von ihr abweichen.

.....  
Datum und Unterschrift des Betriebsratsvorsitzenden