

Geschäftsordnung von Ausschüssen des Betriebsrats

Der Fachausschuss 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 Ausschussvorsitz

1. Der Vorsitzende des Ausschusses ist insbesondere zuständig für die Einberufung und Leitung von Ausschusssitzungen, die Vertretung des Ausschusses nach außen sowie die Entgegennahme von Erklärungen gegenüber dem Ausschuss.
2. Ist der Vorsitzende verhindert, übernimmt der Stellvertreter dessen Aufgaben.

§ 2 Aufgaben des Ausschusses

1. Der Betriebsrat hat dem Ausschuss folgende Angelegenheiten zur Vorbereitung übertragen:

.....
.....
.....
.....

2. Der Betriebsrat hat dem Ausschuss folgende Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung übertragen:

.....
.....
.....
.....

3. Der 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 Ausschusses (Sitzungsniederschriften, Mitteilungen des Arbeitgebers, Akten- und Gesprächsnotizen, Beschlussvorlagen und Entwürfe usw.) Einsicht zu nehmen.

§ 3 Ausschusssitzungen

1. Regelmäßige Ausschusssitzungen finden 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 Ausschuss die Verschiebung zu beschließen.
2. Der Ausschussvorsitzende und im Verhinderungsfall sein Stellvertreter kann jederzeit, wenn dies erforderlich ist, zusätzliche weitere Ausschusssitzungen einberufen.
3. Die Teilnahme an den Ausschusssitzungen ist für die geladenen Ausschussmitglieder und Ersatzmitglieder verpflichtend und hat Vorrang vor ihren arbeitsvertraglichen Pflichten.
4. Die Ausschusssitzungen sind nicht öffentlich.

§ 4 Einladung zu Ausschusssitzungen

1. Der Ausschussvorsitzende lädt neben den Ausschussmitgliedern die Schwerbehindertenvertretung sowie die Jugend- und Auszubildendenvertreter, soweit diese ein Recht auf Teilnahme an der Ausschusssitzung 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 Ausschusssitzung verschickt werden, sind am Ende der Ausschusssitzung zurückzugeben oder selbst zu vernichten. Ein entsprechender Hinweis auf diese Verpflichtung wird bereits im Einladungsschreiben gegeben.
5. Muss eine außerordentliche Ausschusssitzung kurzfristig einberufen werden, kann die Einladung auch kurzfristig erfolgen. In diesen Fällen stellt der Ausschussvorsitzende 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 Ausschussvorsitzende setzt für jede Ausschusssitzung die Tagesordnung fest. Jedes Ausschussmitglied ist berechtigt, dem Ausschussvorsitzenden Tagesordnungspunkte für die Ausschusssitzung 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 Ausschusses können von allen Ausschussmitgliedern jederzeit eingesehen werden.
8. Ist ein geladenes Ausschussmitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, informiert es unverzüglich den Ausschussvorsitzenden unter konkreter Angabe des Verhinderungsgrundes. Der Ausschussvorsitzende lädt in diesem Fall unverzüglich das entsprechende Ersatzmitglied.
9. Zu den Ausschusssitzungen wird generell (alternativ bei Bedarf) ein Beauftragter der Gewerkschaft(en) eingeladen.
10. Der Arbeitgeber ist nur dann berechtigt, an einer Ausschusssitzung teilzunehmen, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn ihn der Ausschussvorsitzende zu einem bestimmten Termin eingeladen hat.

§ 5 Ablauf der Ausschusssitzung

1. Der Ausschussvorsitzende leitet die Ausschusssitzungen. Der Ausschussvorsitzende 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 Ausschussvorsitzende darüber beschließen zu lassen.
3. Das Sitzungsprotokoll der vorangegangenen Ausschusssitzung wird per Beschluss genehmigt. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Ausschusssitzung ist abzustimmen.

§ 6 Beschlussfassung

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

§ 7 Sitzungsniederschrift

1. Der Ausschuss wählt einen Schriftführer und einen stellvertretenden Schriftführer.
2. Über jede Ausschusssitzung ist von dem Schriftführer eine Sitzungsniederschrift anzufertigen.
3. Der Sitzungsniederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich alle Teilnehmer der Ausschusssitzung eigenhändig einzutragen haben. Der Schriftführer hat darüber zu wachen, dass die Teilnahmerechtigten 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 Ausschussmitglieder 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 Ausschusssitzung anwesend, beschränkt sich die Kopie auf diese Tagesordnungspunkte.
7. Haben Beauftragte der Gewerkschaft an der Ausschusssitzung teilgenommen, erhalten sie eine Kopie der Sitzungsniederschrift. War der Gewerkschaftsbeauftragte nur bei einzelnen Tagesordnungspunkten der Ausschusssitzung 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 Ausschussvorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben.

§ 8 Vorrang von Präsenzsitzungen

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

§ 9 Voraussetzungen für die Durchführung virtueller Ausschusssitzungen

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

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

§ 11 Widerspruch gegen virtuelle Ausschusssitzungen

1. Der Ausschussvorsitzende teilt den Mitgliedern mit der Einladung zur Ausschusssitzung 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 Ausschussmitglieder der virtuellen Durchführung widerspricht, hat der Ausschussvorsitzende eine Präsenzsitzung einzuberufen.

§ 12 Dokumentation der Anwesenheit und Sicherung der Nichtöffentlichkeit bei virtuellen Ausschusssitzungen

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

1. Der Ausschussvorsitzende stellt zur Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit vor jeder Beschlussfassung die Teilnehmer namentlich fest.
2. Wenn alle Teilnehmer der Ausschusssitzung 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 Ausschussvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
3. Sind die Teilnehmer der Ausschusssitzung in einer gemeinsamen Telefonkonferenz verbunden, erfolgt die Abstimmung, indem der Ausschussvorsitzende die Ausschussmitglieder der Reihe nach befragt. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 6 der GO entsprechend. Der Ausschussvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
4. Bei hybriden Ausschusssitzungen, also bei Sitzungen, die aus anwesenden und virtuell zugeschalteten Mitgliedern bestehen, erfolgt die Abstimmung, indem der Ausschussvorsitzende die Ausschussmitglieder der Reihe nach befragt. Ansonsten gelten die Bestimmungen von § 8 der GO entsprechend. Der Ausschussvorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis bekannt.
5. Ein Ausschussmitglied 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.

§ 16 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 Ausschuss 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 Ausschussvorsitzenden