

Eckpunkte einer Geschäftsordnung des Betriebsrats

Mit Regelungen zur virtuellen Betriebsratssitzung!

Eckpunkte einer Geschäftsordnung des Betriebsrats*

Der Betriebsrat der ABC-GmbH hat gemäß § 36 BetrVG in der Sitzung vom 06.07.2022 mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit. Die Regelungen können jederzeit durch Beschluss mit der Mehrheit der Stimmen des Betriebsrats geändert werden.

Die Geschäftsordnung tritt mit der Konstituierung eines neu gewählten Betriebsrats außer Kraft.

§ 2 Betriebsratssitzungen in Präsenzform

(1) Der Betriebsrat tritt regelmäßig an jedem Donnerstag von 9 bis 11 Uhr zu einer ordentlichen Betriebsratssitzung zusammen.

(2) Der Betriebsratsvorsitzende kann, wenn er es für erforderlich hält, jederzeit eine außerordentliche Betriebsratssitzung einberufen. Eine außerordentliche Betriebsratssitzung ist auch einzuberufen, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder der Arbeitgeber dies unter Angabe des Tagesordnungspunkts beantragen. Eine solche Betriebsratssitzung sollte innerhalb von drei Werktagen nach Antragstellung stattfinden.

§ 3 Einladung zur Betriebsratssitzung in Präsenzform

(1) Der Betriebsratsvorsitzende lädt unter Mitteilung der Tagesordnung zur Betriebsratssitzung ein. Dies sollte rechtzeitig, mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung, geschehen. Bei außerordentlichen Betriebsratssitzungen ist eine kurzfristigere Einladung zulässig.

* **Wichtiger Hinweis:** Diese Eckpunkte können der Ideenfindung dienen. Wenn es um die Details der eigenen Geschäftsordnung des Betriebsrats geht, kommt es – wie so oft – auf die Besonderheiten des Unternehmens an. Stand: Dez. 22

(2) Die Einladung kann mündlich erfolgen, die Mitteilung der Tagesordnung erfolgt hingegen schriftlich, spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung. Erfolgt die Mitteilung der Tagesordnung per Mail als Dateianhang, ist der Datenschutz durch eine Verschlüsselung des Anhangs sicherzustellen.

(3) Jedes Betriebsratsmitglied prüft unverzüglich nach Zugang der Einladung, ob es an der Sitzung teilnehmen kann. Soweit ein Betriebsratsmitglied verhindert ist, teilt es dies dem Betriebsratsvorsitzenden unter Angabe der Gründe unverzüglich mit. Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen (z.B. Urlaub, Dienstreise, Weiterbildung, Kur) sind dem Betriebsratsvorsitzenden so früh wie möglich mitzuteilen.

(4) Der Betriebsratsvorsitzende hat im Fall einer Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds unverzüglich das nachrückende Ersatzmitglied einzuladen und sich zu vergewissern, dass eine Teilnahme gesichert ist.

(5) Der Arbeitgeber ist nur dann berechtigt, an einer Betriebsratssitzung teilzunehmen, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn ihn der Betriebsratsvorsitzende ausdrücklich eingeladen hat. Die Einladung für die Teilnahme erfolgt zu genau benannten Tagesordnungspunkten.

(6) Werden betroffene oder sachkundige Arbeitnehmer zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt in der Betriebsratssitzung gehört, teilt der Betriebsratsvorsitzende dem Arbeitgeber dies mit und stellt sicher, dass die Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts erfolgt.

§ 4 Ablauf der Sitzung in Präsenzform

(1) Der Betriebsratsvorsitzende eröffnet und leitet die Betriebsratssitzung. Die Moderation der Sitzung kann auch einem anderen BR-Mitglied übertragen werden.

(2) Zu Beginn der Sitzung stellt der Betriebsratsvorsitzende die Anwesenheiten sowie die Beschlussfähigkeit fest. Des Weiteren stellt er die ordnungsgemäße Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung fest.

(3) Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich beim Betriebsratsvorsitzenden schriftlich vorzubringen.

(4) Liegen Einwendungen gegen die Niederschrift der vorhergehenden Betriebsratssitzung vor, sind diese in der folgenden Sitzung als Tagesordnungspunkt aufzunehmen und zu besprechen. Änderungen und Ergänzungen sind in der Niederschrift der aktuellen Sitzung aufzunehmen, die Einwendungen sind der vorherigen Niederschrift beizufügen.

(5) Der Betriebsratsvorsitzende oder ein sachkundiges Betriebsratsmitglied gibt zu jedem Tagesordnungspunkt eine kurze Einführung. Danach eröffnet er die Diskussion. Das Wort wird in Reihe der Wortmeldungen erteilt. Nach Beendigung der Diskussion leitet der Betriebsratsvorsitzende die Beschlussfassung über den betreffenden Tagesordnungspunkt ein.

§ 5 Beschlussfassung bei Präsenzsitzungen

(1) Der Betriebsratsvorsitzende formuliert den Wortlaut der zur Beschlussfassung anstehenden Anträge.

(2) Vor der Beschlussfassung prüft der Betriebsratsvorsitzende die Beschlussfähigkeit und stellt sie fest, sofern sie vorliegt. Die Feststellung der Beschlussfähigkeit wird im Sitzungsprotokoll vermerkt.

(3) Abstimmungen erfolgen offen durch Handheben. Geheime Abstimmung erfolgt nur, wenn ein Mitglied des Betriebsrats dies beantragt. In Anwesenheit des Arbeitgebers darf nicht abgestimmt werden. Das jeweilige Abstimmungsergebnis wird unter Angabe der Ja- und Nein-Stimmen und der Enthaltungen in der Niederschrift festgehalten.

(4) Beschlüsse können nur über Angelegenheiten gefasst werden, die in der Tagesordnung enthalten sind. Ein Beschluss zu einem geänderten oder ergänzten Tagesordnungspunkt kann nur gefasst werden, wenn alle anwesenden Betriebsratsmitglieder (bzw. im Verhinderungsfall die entsprechenden Ersatzmitglieder) der Änderung oder Ergänzung einstimmig zustimmen.

§ 6 Sitzungsprotokoll bei Präsenzsitzungen

(1) Über jede Betriebsratssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie wird vom Schriftführer und im Falle seiner Verhinderung vom stellvertretenden Schriftführer geführt.

(2) Die Niederschrift muss mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst sind, enthalten. Darüber hinaus soll die Niederschrift die wesentlichen Inhalte zu jedem Tagesordnungspunkt in Stichworten enthalten.

(3) Die Niederschrift ist von dem Betriebsratsvorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Die Einladung zur Betriebsratssitzung und die Anwesenheitsliste sind ihr beizufügen.

(4) Jedes Betriebsratsmitglied kann die Niederschrift einsehen. Hat der Arbeitgeber an der Sitzung teilgenommen, so erhält er einen Auszug der Niederschrift zu den Tagesordnungspunkten, zu denen er anwesend war.

§ 7 Virtuelle Betriebsratssitzungen

*Allgemeiner Hinweis zu § 30 Abs. 2 BetrVG: Die Gesetzgebung ist inhaltlich sehr unbestimmt und höchstrichterliche Rechtsprechung fehlt bisher. Wichtig ist es, nicht zu pauschale Ausnahmeregelungen vom Grundsatz der Präsenzsitzung zu formulieren. Gleichzeitig darf nicht durch eine präzise Formulierung im Ergebnis der Regelfall der Online-Sitzung geschaffen werden. **Sonst riskiert der Betriebsrat die Unwirksamkeit seiner Beschlüsse.** In jedem Fall muss jedes Gremium seine eigene Geschäftsordnung individuell diskutieren und so formulieren, dass sie sich praktisch auch umsetzen lässt.*

(1) Vorrang der Präsenzsitzung: Der Betriebsrat räumt der Präsenzsitzung grundsätzlich Vorrang ein. Nur so ist die Wahrnehmung von Körpersprache, Mimik oder Gestik gesichert und es besteht auch die Möglichkeit für einen vertraulichen Einzelaustausch von einzelnen Betriebsratsmitgliedern, der für die Meinungsbildung wichtig sein kann.

(2) Definition: Die Betriebsratsmitglieder sind sich bewusst, dass als Präsenzsitzungen nur solche Sitzungen gelten, bei denen alle Teilnehmer vor Ort gleichzeitig physisch anwesend sind. Sobald nur ein Betriebsratsmitglied virtuell dazugeschaltet ist, handelt es sich um eine virtuelle Sitzung. Der Vorrang der Präsenzsitzung wird durch die Voraussetzungen im Folgenden sichergestellt.

- (3) Ausnahme Schneller Beschluss erforderlich: Der Betriebsratsvorsitz darf ausnahmsweise zu einer virtuellen Sitzung einladen, wenn für eine Beschlussfassung kurze Fristen zu wahren sind und eine schnelle Beschlussfassung erforderlich ist. (z.B.: Anhörungen im Rahmen personeller Einzelmaßnahmen).
- (4) Ausnahme Arbeits- und Gesundheitsschutz: Der Betriebsratsvorsitz darf ausnahmsweise zu einer virtuellen Sitzung einladen, wenn bei Durchführung einer Präsenzsitzung die Gesundheit der Betriebsratsmitglieder gefährdet wäre.
- (5) Zahlenmäßiges Überwiegen: Auch wenn keine der oben genannten Ausnahmen vorliegt, darf der Betriebsratsvorsitz zu virtuellen Sitzungen einladen, solange sichergestellt ist, dass die Präsenzsitzungen gegenüber den virtuellen Sitzungen zahlenmäßig überwiegen.
- (6) Stichtag zur Überprüfung: Zur Einhaltung dokumentiert der Betriebsratsvorsitz fortlaufend die Anzahl der Präsenz- und virtuellen Sitzungen. Einmal im Quartal prüft der Vorsitzende, ob die Gefahr besteht, dass gegen den Grundsatz des Vorrangs der Präsenzsitzung verstoßen wird. Sollte dies der Fall sein, darf der Betriebsratsvorsitzende nur noch zu virtuellen Sitzungen einladen, wenn die in § 7 Abs. 3 und 4 bezeichneten Ausnahmefälle vorliegen.
- (7) Einladung und Widerspruch: Der Betriebsratsvorsitzende weist mit der Einladung darauf hin, dass und in welcher Weise die Nutzung von Video- und Telefonkonferenz beabsichtigt ist. In jeder Sitzung teilt der Vorsitzende mit, in welcher Form die nächste Sitzung stattfinden wird, und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme (z.B. Teilnahmewunsch digital). Er setzt eine angemessene Frist. Der Widerspruch hat gegenüber dem Vorsitzenden zu erfolgen. Der Widerspruch ist nicht formgebunden. Wenn ein Viertel der BR-Mitglieder (also XX BR-Mitglieder) der virtuellen Durchführung widerspricht, hat der Betriebsratsvorsitzende eine Präsenzsitzung einzuberufen.
- (8) Verhalten der BR-Mitglieder bei virtuellen Sitzungen: Jedes Betriebsratsmitglied, das per Video- oder Telefonkonferenz an der Betriebsratssitzung teilnimmt, bestätigt vor der Sitzung gegenüber dem Vorsitzenden in Textform (in der Regel per E-Mail):
- a. dass es die Nichtöffentlichkeit wahrt, dass also niemand in dem von ihm genutzten Raum anwesend ist. Sobald nicht teilnahmeberechtigte Personen den Raum betreten, ist hierüber unverzüglich zu informieren.

- b. dass es keine Bild-/Tonaufzeichnungen vornimmt und
- c. dass es unverzüglich aktiv auf gegenüber dem Beginn/Ende der Betriebsratssitzung abweichende Anwesenheiten bzw. Anwesenheitsunterbrechungen hinweist.

(9) Dokumentation der Anwesenheiten: Auf der Anwesenheitsliste wird bei einer virtuellen Teilnahme die Art der Teilnahme (per Video/Telefon) vermerkt. Nach der Sitzung bestätigen die virtuell teilnehmenden Mitglieder dem Vorsitzenden in Textform (per E-Mail oder im Chat) ihre Anwesenheitszeiten. Der Protokollführer ist verpflichtet, diese Bestätigungen als Anlage zum Protokoll zu nehmen (beim Chat zum Beispiel per Kopie dieses Teils des Chatverlaufs). Bei persönlicher Teilnahme erfolgt die Unterzeichnung auf der Anwesenheitsliste.

(10) Beschlussfassung bei virtuellen Sitzungen: Der Vorsitzende stellt bei Teilnahme von Mitgliedern per Video- oder Telefonkonferenz zum Nachweis der Anwesenheiten und der Beschlussfähigkeit vor jeder Beschlussfassung die Teilnehmer namentlich fest. Die Abfrage, wie die per Video- oder Telefonkonferenz teilnehmenden Betriebsratsmitglieder abstimmen, erfolgt ebenfalls namentlich. Ein Betriebsratsmitglied, das die Sitzung (vorübergehend) verlässt, gibt dies ausdrücklich zu Protokoll.

(11) Beschlussfassung bei hybriden Sitzungen: Bei hybriden Sitzungen, also bei Sitzungen, die aus anwesenden und virtuell zugeschalteten Mitgliedern bestehen, sorgt der Vorsitzende dafür, dass alle Betriebsratsmitglieder während der gesamten Sitzung in Bild und Ton zu sehen sind. Im Fall der Telefonzuschaltung muss eine gleichzeitige Hörbarkeit gesichert sein. Existiert keine Konferenzanlage, nehmen auch die anwesenden Betriebsratsmitglieder mit ihren Bildschirmen an der Sitzung teil. Die Beschlussfassung erfolgt bei hybriden Sitzungen wie folgt: Alle anwesenden und zugeschalteten Mitglieder stimmen, sofern möglich, per Handzeichen ab oder der Vorsitzende befragt die BR-Mitglieder der Reihe nach. (z.B.: alphabetisch). Diese antworten mit Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung.

(12) Geheime Abstimmung bei hybriden oder virtuellen Sitzungen: Beantragt ein Betriebsratsmitglied eine geheime Abstimmung, beschließt der Betriebsrat mit einfacher Mehrheit, ob geheim abgestimmt wird. Bei hybriden oder virtuellen Sitzungen stellt der Vorsitzende die Anonymität der Abstimmung durch entsprechende Einstellungen im verwendeten Abfrageprogramm sicher. Außerdem verpflichtet er sich dazu, die Ergebnisse der Abstimmung vertraulich zu behandeln;

das gilt insbesondere für den Fall, dass er die Abstimmungsergebnisse der einzelnen Betriebsratsmitglieder einsehen kann.

§ 8 Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und Vertretung des Betriebsrats

(1) Der Betriebsratsvorsitzende führt die laufenden Geschäfte des Betriebsrats und vertritt den Betriebsrat im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Er bereitet die Betriebsratssitzungen vor und organisiert diese.

(2) Der Betriebsratsvorsitzende informiert alle Betriebsratsmitglieder unverzüglich über alle Angelegenheiten des Betriebsrats und leitet entsprechende Unterlagen weiter.

(3) Nur der Betriebsratsvorsitzende ist zur Abgabe von Erklärungen für den Betriebsrat und zur Entgegennahme von Erklärungen und Informationen an den Betriebsrat durch den Arbeitgeber oder andere Personen und Stellen berechtigt.

(4) Im Falle der Verhinderung des Betriebsratsvorsitzenden übernimmt der stellvertretende Vorsitzende dessen Aufgaben.

(5) Sind Vorsitzender und Stellvertreter verhindert, so sind zur Vertretung des Betriebsrats die Mitglieder in folgender Reihenfolge bestimmt:

- der Schriftführer...
- Ist dieser verhindert, Betriebsratsmitglied...
- Ist auch dieses verhindert, Betriebsratsmitglied...

§ 9 Geheime Wahlen

Wenn bei einer Betriebsratssitzung geheime Wahlen stattfinden sollen, wie z.B. die Wahl der Mitglieder des Betriebsausschusses nach § 27 BetrVG oder sonstiger Ausschüsse nach § 28 BetrVG, so kann diese Betriebsratssitzung nur in Präsenzform stattfinden. Denn nur so kann die geheime Wahl sichergestellt werden.

§ 10 Betriebsversammlungen

(1) Der Betriebsrat führt in jedem Kalendervierteljahr mindestens eine regelmäßige Betriebsversammlung durch. Darüber hinaus lädt der Betriebsrat zu außerordentlichen Betriebsversammlungen ein, soweit dies aus besonderen Gründen notwendig ist.

(2) Die Betriebsversammlung wird vom Betriebsratsvorsitzenden geleitet. Auf der

Betriebsversammlung erstattet der Betriebsrat einen Tätigkeitsbericht. Die Einberufung und Festsetzung der Tagesordnung erfolgt auf der Grundlage eines Betriebsratsbeschlusses.

(3) Die Einladung zur Betriebsversammlung erfolgt spätestens zwei Wochen vor der Betriebsversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung durch Aushang. Der Arbeitgeber, die im Betrieb vertretenen Gewerkschaften, Arbeitnehmer, die ihren Arbeitsplatz nicht ständig auf dem Betriebsgelände haben sowie Arbeitnehmer in Elternzeit und Langzeit-Erkrankte werden schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen.

§ 11 Weitere Punkte

Je nach Bedarf, z.B. Datenschutz, DSGVO, individuelle Regelungen.