

# Beispiel für eine Geschäftsordnung des Betriebsrats

## Zum Nachschlagen

Die nachfolgende Geschäftsordnung ist nur ein Beispiel, welches unbedingt an den Betrieb angepasst werden muss. Den/die Ausschüsse nicht vergessen! Auch hierzu sollten Regelungen getroffen werden, sofern vorhanden. Auch kann unter Umständen eine Regelung zur Schweigepflicht der BR-Mitglieder aufgenommen werden.



Redaktion

Stand: 26.9.2018

Lesezeit: 03:00 min



© AdobeStock | 430604050 | Chinnapong

*Der Betriebsrat der Paper AG hat gemäß § 36 BetrVG in der Sitzung vom 01.09.2018 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**

- (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**

- (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.
- (2) Die Einladung darf mündlich erfolgen, die Mitteilung der Tagesordnung hingegen schriftlich, spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung. Jedes Betriebsratsmitglied kann Anträge zur Tagesordnung stellen.
- (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. Längerfristige 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**

- (1) Der Betriebsratsvorsitzende eröffnet und leitet die Betriebsratssitzung.
- (2) Zu Beginn der Sitzung erstellt der Betriebsratsvorsitzende eine Anwesenheitsliste und stellt die ordnungsgemäße Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung fest.
- (3) Liegen keine Anträge auf Änderung oder Ergänzung der Niederschrift der vorhergehenden Betriebsratssitzung vor, ist diese durch Beschluss zu verabschieden. Änderungen und Ergänzungen sind aufzunehmen und außerdem der vorherigen Niederschrift beizufügen.

(4) 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**

(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 Handaufheben. 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 Betriebsratsmitglieder (bzw. im Verhinderungsfall die entsprechenden Ersatzmitglieder) anwesend sind und die Änderung oder Ergänzung einstimmig billigen.

## **§ 6 Sitzungsprotokoll**

(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 in der Niederschrift zu jedem Tagesordnungspunkt auch der wesentliche Inhalt der Wortbeiträge der Sitzungsteilnehmer wiedergegeben werden.

(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 erhält eine Kopie der Niederschrift. Hat der Arbeitgeber an der Sitzung teilgenommen, so erhält er einen Auszug der Niederschrift zu den Tagesordnungspunkten, zu denen er anwesend war.

(5) Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich beim Betriebsratsvorsitzenden schriftlich vorzubringen. Sie sind der Niederschrift beizufügen.

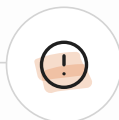
## **§ 7 Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden**

(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.

## **§ 8 Betriebsversammlungen**

- (1) Der Betriebsrat führt in jedem Kalendervierteljahr mindestens eine regelmäßige Betriebsversammlung durch. Darüber hinaus beraumt der Betriebsrat außerordentliche 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 werden schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen.



Seminartipp: Betriebsratsvorsitz Teil I - Rechtliche und organisatorische Grundlagen

### **Kontakt zur Redaktion**

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

redaktion-dbr@ifb.de