

## MUSTER – Geschäftsordnung des Betriebsrates XXX

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom xx.xx.xxxx für die Amtszeit 2022 bis 2026 die folgende Geschäftsordnung gemäß § 36 BetrVG 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 (ordentliche Mitglieder) geändert werden.

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

### **§ 2- 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) Der Betriebsratsvorsitzende kann anlassbezogen die Ausführung der Absätze 1 und 2 an die Assistenz des Betriebsrats bzw. einem ordentlichen Betriebsratsmitglied übertragen.
- (4) Im Falle der Verhinderung des Betriebsratsvorsitzenden werden dessen Aufgaben durch dessen Stellvertreter wahrgenommen. Absatz 3 gilt entsprechend.
- (5) Ist auch der Stellvertreter verhindert, werden die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden von den Mitgliedern des Betriebsausschusses in der Reihenfolge, die der Anlage 1 zu entnehmen ist, wahrgenommen. Absatz 3 gilt entsprechend.
- (6) Der jeweilige Vertreter teilt dem Arbeitgeber unverzüglich den Vertretungsfall mit.
- (7) Wird der Betriebsratsvorsitzende gemäß den vorstehenden Regelungen vertreten, werden auch alle weiteren Regelungen dieser Geschäftsordnung, die den Betriebsratsvorsitzenden betreffen entsprechend auf seine Vertretung angewandt.

### **§ 3- Zuständigkeiten und Ausschüsse der Betriebsratsmitglieder (Aufgaben)**

#### **(1) Betriebsausschuss:**

Der Betriebsausschuss wird nach BetrVG § 27 gebildet - bestehend aus dem Betriebsratsvorsitzenden und seinem Stellvertreter sowie X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitgliedern als Ersatz.

Der Betriebsausschuss führt die laufenden Geschäfte des Betriebsrates.

Der Betriebsausschuss bereitet inhaltlich die Betriebsratssitzungen vor. Ihm können per Betriebsratsbeschluss für eine befristet Zeit auch bestimmte Aufgaben des Betriebsrates übertragen werden.

**(2) Wirtschaftsausschuss:**

Der Wirtschaftsausschuss wird nach BetrVG §§ 106, 107 gebildet - bestehend aus dem Betriebsratsvorsitzenden und seinem Stellvertreter sowie X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitglied als Ersatz.

Die Aufgabe des Wirtschaftsausschusses ist es, mit dem Unternehmen wirtschaftliche Angelegenheiten zu beraten.

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(3) Arbeitsschutzausschuss ASA:**

Der Arbeitsschutzausschuss wird nach ASiG § 11 gebildet und vom AG initiiert.

Der Arbeitsschutzausschuss setzt sich aus dem Arbeitgeber oder einem von ihm Beauftragten, zwei vom Betriebsrat bestimmten Betriebsratsmitgliedern, den Betriebsärzten, den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragten nach § 22 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch zusammen. 2 Mitglieder des Betriebsrates fungieren als Ersatz.

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Der Arbeitsschutzausschuss tritt mindestens vierteljährlich zusammen.

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(4) Konzernbetriebsrat:**

Der Konzernbetriebsrat wird nach BetrVG §§ 54,55 gebildet.

Die Vertretung für den Standort X besteht aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitgliedern als Ersatz.

Der Konzernbetriebsrat ist zuständig für die Behandlung von Angelegenheiten, die den Konzern oder mehrere Konzernunternehmen innerhalb des X-Verbundes betreffen und nicht durch die lokalen Betriebsräte innerhalb ihrer Unternehmen geregelt werden können. Seine Zuständigkeit erstreckt sich insoweit auch auf Unternehmen, die keinen lokalen Betriebsrat gebildet haben. Er ist den jeweiligen lokalen Betriebsräten nicht übergeordnet.

Der Betriebsrat wird nach den KBR-Sitzungen über Inhalte, Themen und in Arbeit befindlichen KBV im Konzernverbund informiert.

**(5) IT- und Datenschutzausschuss:**

Dieser besteht aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitglied als Ersatz.

Der IT- und Datenschutzausschuss übernimmt die selbstständige Prüfung und Erarbeitung von Betriebsvereinbarungen und Regelungsabsprachen zum Thema Digitalisierung, technischer Einrichtungen, Einführung neuer technischer Einrichtungen ohne Abschlussvollmacht und die selbstständige Bearbeitung zu

Themen des Datenschutzes sowie Anfragen und Anträgen von Arbeitnehmern zum Thema Datenschutz.

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(6) Personalausschuss und Mitarbeiterentwicklung:**

Dieser besteht aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitglied als Ersatz. Folgende Aufgaben werden u.a. durch den Ausschuss übernommen: Die Beratung zu Personalangelegenheiten nach §§ 92, 99, 102 BetrVG, die Behandlung der Themen:

Einstellung, Versetzung, Kündigung, Beurteilungswesen und Auswahlrichtlinien. Bei Themen, die eine Überschneidung, den Personal und Arbeitszeitausschuss betreffen, arbeiten diese Ausschüsse eng zusammen.

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(7) Arbeitszeitausschuss & Entgelt:**

Bestehend aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitglied als Ersatz.

Folgende Aufgaben werden u.a. durch den Ausschuss übernommen: Die selbstständige Bearbeitung von Vorschlägen zu Schichtsystemänderungen, Schichtmodellen, die Entgegennahme von Anträgen und Anfragen von Arbeitnehmern zum Thema Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung, die Ausarbeitung von Vorschlägen / Themen der Arbeitszeitgestaltung im Rahmen tariflicher Regelungen (auch in Absprache und Zusammenarbeit mit den Tarifvertragsparteien), die Vorschläge zur Handhabung der BV X und berücksichtigt dabei die betrieblichen Altersstrukturen und erarbeitet Vorschläge für Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder zum alters-, bzw. alternsgerechtem Arbeiten

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(8) Arbeitssicherheits- und Gesundheitsausschuss:**

Dieser besteht aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitgliedern als Ersatz.

Der Arbeitssicherheits- und Gesundheitsausschuss arbeitet eng mit dem Arbeitsschutzausschuss (ASA) zusammen und tauscht sich regelmäßig aus. Folgende Aufgaben werden u.a. durch den Ausschuss übernommen: Die Teilnahme an Terminen des Inklusionsteams, es erfolgt quartalsweise ein Austausch mit der Abteilung „Arbeitssicherheit“ und der „Schwerbehindertenvertretung. Weiterhin erfolgt die Teilnahme an Workshops „Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung“, die Teilnahme an innerbetrieblichen Sicherheitsrundgängen und die selbstständige Prüfung und Erarbeitung von Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden (ohne Abschlussvollmacht), die in diese Themen fallen,

BEM- Gespräche, werden i.d.R. vom Vorsitzenden oder Stellvertreter begleitet, auf Wunsch des Mitarbeiters kann jeder anderer Betriebsrat das BEM- Gespräch begleiten.

**(9) Ausschuss für Ausbildung:**

Dieser besteht aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitglied als Ersatz. Folgende Aufgaben werden u.a. durch den Ausschuss übernommen: Der Ausschuss beschäftigt sich mit Maßnahmen zur Förderung der Berufsbildung, mit Einrichtungen und Maßnahmen der Berufsbildung + deren Durchführung und mit betrieblichen Bildungsmaßnahmen nach §§ 96 bis 98 BetrVG.

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(10) Ausschuss für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit:**

Dieser besteht aus X Betriebsratsmitgliedern und X Betriebsratsmitgliedern als Ersatz.

Folgende Aufgaben werden u.a. durch den Ausschuss übernommen: Der Ausschuss aktualisiert, die Intranetseite des Betriebsrates, erstellt Informationen für die Belegschaft und nutzt hierfür die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten unseres Unternehmens

Der Ausschuss im Vorfeld stimmt die Veröffentlichungen mit dem Betriebsratsvorsitzenden und Stellvertretung ab, um eine gemeinsame Kommunikation zu ermöglichen.

Der Betriebsrat wird nach den Ausschusssitzungen vom Ausschuss über seine Arbeit informiert.

**(11) Wahrnehmung von Aufgaben / Eigenverantwortung innerhalb der Ausschüsse**

In jedem Ausschuss sind ein Sprecher sowie Schriftführer zu benennen. Der Betriebsrat ist über die Beratungsgegenstände innerhalb seiner nächsten Sitzung zu informieren.

Durch den Betriebsausschuss kann festgelegt werden, welche Themen und Ereignisse von welchem Ausschuss auf der nächsten Betriebsversammlung der Belegschaft vorgestellt werden soll. Die Vorstellung kann dann durch die jeweiligen Sprecher der Ausschüsse erfolgen.

Bei Themen, welche verschiedene Ausschüsse betreffen, arbeiten diese eng zusammen. Überschneidungen von Themen werden voraussichtlich den Arbeitsschutzausschuss mit dem Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzausschuss, sowie den Personalausschuss / Mitarbeiterentwicklung mit dem Arbeitszeit- und Entgeltausschuss betreffen. Ggf. werden diese gemeinschaftlich besprochen und inhaltlich abgestimmt.

Der Betriebsrat wird innerhalb seiner Amtszeit ggf. über die Aufgabenübertragung und Handlungsvollmachten der jeweiligen Ausschüsse beraten. Sollten

Anpassungen erforderlich sein, werden diese in die Geschäftsordnung übernommen.

#### **§ 4- Betriebsratssitzungen**

- (1) Die regelmäßigen Betriebsratssitzungen finden dienstags 14-tägig in der Zeit von 12:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr statt.
- (2) Die Betriebsratssitzungen sind nicht öffentlich.

#### **§ 4a - Einberufung von Betriebsratssitzungen**

- (1) Der Betriebsratsvorsitzende stellt für jede Betriebsratssitzung die Tagesordnung auf.  
Er lädt die Mitglieder zu den Sitzungen rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung ein.  
Die Einladung und die Mitteilung der Tagesordnung soll in der Regel mindestens 3 Tage vor dem Tag der Sitzung schriftlich erfolgen, zusätzliche Aufnahmen von Tagesordnungspunkten sind schriftlich bis mindestens 1 Tag vor der Sitzung möglich.  
Die Einladung erfolgt verschlüsselt über das betriebliche Mail-System. Die Nutzung von privaten Mailadressen der Betriebsratsmitglieder ist ausgeschlossen.
- (2) Eine Änderung bzw. Ergänzung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung ist zulässig, wenn die Änderungen bzw. Ergänzungen einstimmig beschlossen werden.
- (3) Neben den Betriebsratsmitgliedern sind die Schwerbehindertenvertretung und ein Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung einzuladen.
- (4) Bei zu fassenden Beschlüssen die mehrheitlich die Auszubildenden betreffen, ist für den Beschluss die gesamte Jugend- und Auszubildendenvertretung zur Abstimmung zu laden.
- (5) Jedes Mitglied prüft unverzüglich nach Zugang der Einladung, ob es an der Sitzung teilnehmen kann. Kann ein Betriebsratsmitglied nicht an einer Sitzung teilnehmen, hat es dieses dem Betriebsratsvorsitzenden bzw. der Sachassistenz, **unverzüglich unter Angabe der Gründe mitzuteilen**. In diesem Fall ist schnellstmöglich das entsprechende Ersatzmitglied nachzuladen. Ersatzweise werden auch automatisch generierte Abwesenheitsbenachrichtigungen des betrieblichen Mailprogramms berücksichtigt, sofern das Enddatum der Abwesenheit hieraus erkenntlich ist.
- (6) Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen (z.B. Urlaub, Dienstreise, Weiterbildung, Kur, ..) sind dem Betriebsratsvorsitzenden so früh wie möglich, auch ohne dass bereits eine Einladung zur Sitzung verschickt wurde, mitzuteilen. Gleiches gilt, wenn die Teilnahme an Betriebsratssitzungen aufgrund von Krankheit nicht möglich ist.

#### **§ 4b - Außerordentliche Betriebsratssitzungen**

- (1) Neben den regelmäßigen Betriebsratssitzungen kann der Betriebsratsvorsitzende jederzeit weitere Betriebsratssitzungen (außerordentliche Betriebsratssitzungen) einberufen.

- (2) Der Betriebsratsvorsitzende hat eine außerordentliche Betriebsratssitzung einzuberufen, wenn ein Viertel der Mitglieder des Betriebsrats oder der Arbeitgeber die Einberufung einer Betriebsratssitzung verlangt.
- (3) Die Einberufung einer außerordentlichen Betriebsratssitzung kann in diesen Fällen unterbleiben, wenn das zu behandelnde Thema auch in der nächsten regelmäßigen Betriebsratssitzung noch rechtzeitig behandelt werden kann. Das zu behandelnde Thema ist in diesem Fall auf die Tagesordnung der nächsten regelmäßigen Betriebsratssitzung zu setzen.

#### **§ 4c - Ablauf der Betriebsratssitzungen**

- (1) Der Betriebsratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Betriebsratssitzungen. Die Moderation kann von ihm für die Dauer der Sitzung oder einzelner Tagesordnungspunkte auch einem anderen Betriebsratsmitglied übertragen werden.  
Der Betriebsratsvorsitzende übt im Sitzungsraum das Hausrecht aus. Er erteilt den Sitzungsteilnehmern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort. Er kann das Wort nach vorheriger Ermahnung wieder entziehen, wenn dafür ein sachlicher Grund vorliegt.
- (2) Zu Beginn der Sitzung stellt der Betriebsratsvorsitzende die Anwesenheit sowie die Beschlussfähigkeit fest. Des Weiteren stellt er die ordnungsgemäße Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung fest.

#### **§ 4d - Teilnahme an einer Betriebsratssitzung mittels Video- und Telefonkonferenz**

- (1) Die Teilnahme an den Betriebsratssitzungen erfolgt gem. §30 BetrVG grundsätzlich in Präsenzform.
- (2) Abweichungen von Abs.1 sind nur dann möglich, wenn der Betriebsratsvorsitzende dieses in der Einladung zur Betriebsratssitzung ausdrücklich ermöglicht und nicht mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder nachgeladene Ersatzmitglieder, die an der Betriebsratssitzung teilnehmen, binnen einer von dem Vorsitzenden zu bestimmender Frist diesem gegenüber widerspricht.
- (3) Die für die Sitzung zu nutzende Videokonferenzplattform ist mit der Einladung zu benennen. Ein ggf. notwendiger Zugangslink ist entweder mit der Einladung oder im späteren Verlauf separat zu versenden.
- (4) Die Teilnahme mittels Video- oder Telefonkonferenz ist nur dann zulässig, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können.
- (5) Das jeweilige Betriebsratsmitglied setzt den Betriebsratsvorsitzenden frühestmöglich schriftlich (in der Regel per Mail) davon in Kenntnis, dass es mittels Video- oder Telefonkonferenz an der Betriebsratssitzung teilnehmen wird. Es ist dafür verantwortlich, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen. Es hat alle dafür notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.
- (6) Sitzungsteilnehmer, die mittels Video- Konferenz teilnehmen, haben sich bei vorübergehender Abwesenheit per Wortmeldung und mittels Nachricht in der Chat-

Funktion der Videokonferenzplattform ab- und wieder anzumelden. Bei Teilnahme über eine Telefonkonferenz ist die Abwesenheit deutlich zu kommunizieren.

- (7) Teilnehmer über Video-/ und Telefonkonferenz gelten als anwesend. Auf der Anwesenheitsliste wird die Teilnahme über Video- bzw. Telefonkonferenz vermerkt. Die Teilnahme ist dem Betriebsratsvorsitzenden nach / während der Sitzung unaufgefordert schriftlich zu bestätigen. Die Bestätigung per Mail ist in diesem Fall ausreichend. Diese Bestätigung ist der Niederschrift beizufügen. Alternativ kann die Unterschrift auf der Teilnehmerliste, spätestens vor Bestätigung der Niederschrift der jeweiligen Betriebsratssitzung, nachgeholt werden. Es gilt § 34 Abs.1 BetrVG.
- (8) Eine Aufzeichnung der Betriebsratssitzung ist unzulässig

### **§ 5- Beschlüsse**

- (1) Beschlüsse können nur in Betriebsratssitzungen gefasst werden. Eine Beschlussfassung außerhalb einer Betriebsratssitzung ist unzulässig.
- (2) Die Übertragung und selbstständige Abarbeitung von Aufgaben an/durch Ausschüsse ist zulässig nach den §§ 28 / 28a BetrVG. Der Betriebsrat fasst im Vorfeld einen entsprechenden Beschluss, eine Anpassung der Geschäftsordnung hat entsprechend zu erfolgen (siehe § 3 GO, letzter Absatz)
- (3) Der Betriebsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der geladenen Betriebsratsmitglieder (X von X) an der Beschlussfassung teilnimmt.
- (4) Die Beschlussfassung erfolgt, nachdem das zu beschließende Thema ausreichend diskutiert, die gesetzliche Grundlage erörtert und eine ausreichende Datengrundlage bereitgestellt wurde. Der Betriebsratsvorsitzende formuliert den Wortlaut der zur Beschlussfassung anstehenden Anträge unter Berufung auf die entsprechenden Paragraphen.
- (5) Die Beschlussfassung erfolgt durch Abstimmung. Die Abstimmungen finden offen durch Handheben statt, es sei denn ein Betriebsratsmitglied stellt einen Antrag auf geheime Abstimmung. Sitzungsteilnehmer die über Video -/ oder Telefonkonferenz teilnehmen, werden vom Betriebsratsvorsitzenden namentlich aufgerufen und nach Ihrem Votum gefragt. Geheime Abstimmungen bedürfen, dass alle stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer in Präsenz anwesend sind. Sollte diese Bedingung nicht erfüllt sein, so ist die Abstimmung auf die nächste Sitzung zu verschieben.
- (6) Die abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen werden gezählt und in der Sitzungsniederschrift vermerkt. Soweit gesetzlich nichts anderes vorgesehen ist, werden gem. § 33 BetrVG Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Betriebsratsmitglieder gefasst.  
Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (7) Während der Anwesenheit des Arbeitgebers werden keine Abstimmungen durchgeführt.
- (8) Ein Betriebsratsmitglied darf an der Beratung / Abstimmung nicht teilnehmen, wenn es durch den Beschluss des Betriebsrats in seiner Rechtsstellung als

Arbeitnehmer oder Betriebsratsmitglied persönlich und unmittelbar betroffen ist. Das betroffene Betriebsratsmitglied muss den Sitzungsraum verlassen.

#### **§ 6 - Sitzungsniederschrift**

- (1) Über jede Sitzung des Betriebsrats ist eine Sitzungsniederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift gibt unter den einzelnen Tagesordnungspunkten den Wortlaut der Beschlüsse, Stichpunkte + Rechtsgrundlage zur Entscheidungsfindung und das jeweilige Abstimmungsergebnis wieder. Der Sitzungsniederschrift wird eine Anwesenheitsliste beigefügt, in die sich jeder Sitzungsteilnehmer eigenhändig einzutragen hat. § 4d Abs.7 gilt entsprechend.
- (2) Zeitweise Abwesenheiten einzelner Sitzungsteilnehmer werden in der Sitzungsniederschrift festgehalten.
- (3) Die Niederschrift wird im Regelfall von der Assistenz des Betriebsrats angefertigt. Bei Abwesenheit benennt der Betriebsratsvorsitzende vor der Betriebsratssitzung das Betriebsratsmitglied, welches die Niederschrift anfertigt.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist von dem Betriebsratsvorsitzenden und einem anwesenden Mitglied des Betriebsrats zu unterschreiben.
- (5) Die Sitzungsniederschrift wird allen ordentlichen Betriebsratsmitgliedern spätestens zur Bekanntgabe der Tagesordnung zur nächsten planmäßigen Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt. Außerdem kann die Sitzungsniederschrift im Betriebsratsbüro eingesehen werden. Nachgeladenen Ersatzmitgliedern, die der Einladung zugestimmt haben, wird das Protokoll auf Nachfrage zur Verfügung gestellt. Ein ausgedrucktes Dokument steht den Mitgliedern zur BR-Sitzung zur Verfügung.
- (6) Einwendungen gegen die interne Niederschrift sind unverzüglich beim Betriebsratsvorsitzenden schriftlich vorzubringen. Einwendungen können auch auf der Sitzung bis zum Zeitpunkt der Abstimmung mündlich vorgebracht werden. Liegen Einwendungen gegen die Niederschrift der vorhergehenden Betriebsratssitzung vor, sind diese zu besprechen. Änderungen und Ergänzungen sind in der Niederschrift der aktuellen Sitzung aufzunehmen, die Einwendungen sind der vorherigen Niederschrift beizufügen.
- (7) Alle Beschlüsse die sich auf Anhörungen des Arbeitgebers beziehen, werden dem Arbeitgeber unter Nennung des Beschlusswortlautes und der Entscheidung zum Beschluss (z.B. Personalmaßnahmen nach § 99), schriftlich zur Verfügung gestellt.
- (8) Nimmt der Arbeitgeber oder ein Vertreter der Gewerkschaft an der Sitzung teil, so ist ihm der entsprechende Teil der beschlussfassenden Niederschrift schriftlich auszuhändigen. Einwendungen gegen die Niederschrift, die dem Arbeitgeber ausgehändigt wurde, sind unverzüglich schriftlich zu erheben und der internen Niederschrift beizufügen.

#### **§ 7 - Seminarplanung**

- (1) Die Seminarplanung erfolgt in der Regel im Q4 des Vorjahres.

- (2) Jedes Betriebsratsmitglied sucht dazu selbstständig und entsprechend seiner Spezialisierungsrichtung Seminare bei einem Anbieter seiner Wahl heraus. Neu gewählte Betriebsratsmitglieder haben im Rahmen ihrer ersten Amtszeit zwingend und vorrangig die erforderlichen Grundseminare Betriebsverfassungsrecht / Arbeitsrecht zu absolvieren.  
Das Betriebsratsmitglied informiert den Betriebsratsvorsitzenden selbstständig und rechtzeitig über seinen Schulungsbedarf und stellt ihm alle zum Beschluss notwendigen Informationen zur Verfügung. Ferner berücksichtigt das Betriebsratsmitglied die zeitliche Lage und setzt seinen Vorgesetzten über die geplante Abwesenheit in Kenntnis.
- (3) Jedes Betriebsratsmitglied ist nach erfolgtem Beschluss für die Buchung seines Seminars sowie den Dienstreiseantrag und weitere Formalitäten selbst verantwortlich. Es kann sich bei Fragen und für Hilfe an das Betriebsratsbüro bzw. die Assistenz des Betriebsrates wenden.
- (4) Stellt der Betriebsratsvorsitzende bei einem Betriebsratsmitglied Schulungsbedarf fest, so darf er dem Betriebsratsmitglied ein entsprechendes Seminar vorschlagen. Ferner unterstützt er die Betriebsratsmitglieder bei der Seminarsuche.

#### **§ 8 - Klausursitzung des Betriebsrates**

- (1) Klausursitzungen dienen dazu, grundlegende Themen des Betriebsrates zu bearbeiten sowie die zukünftige Arbeit zu strukturieren.
- (2) Um eine qualitative ungestörte Sitzung zu ermöglichen, finden diese Seminare an einem externen Tagungsort statt.

#### **§ 9- Betriebsversammlungen**

- (1) Der Betriebsrat führt regelmäßige Betriebsversammlungen durch, auf denen er über seine Tätigkeit berichtet.
- (2) Vor der Einberufung einer Betriebsversammlung berät sich der Betriebsrat über die Tagesordnungspunkte und den abzugebenden Tätigkeitsbericht. Darüber hinaus kann eine Berichterstattung durch einen Sprecher der jeweiligen Ausschüsse erfolgen.
- (3) Die Betriebsversammlung wird von dem Betriebsratsvorsitzenden geleitet und ggf. moderiert. Er übt das Hausrecht aus.
- (4) Die Betriebsversammlung ist nicht öffentlich.
- (5) Die Einladung externer Gäste (z.B. Vertreter des Arbeitgebers, im Betrieb vertretene Gewerkschaften) ist möglich.

#### **§ 10 - Vertraulichkeit**

- (1) Die Betriebsratsmitglieder sind verpflichtet, ihnen aufgrund ihrer Betriebsratsstätigkeit bekannt gewordene Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Informationen über persönliche Verhältnisse und Angelegenheiten von Arbeitnehmern geheim zu halten. Sie sind des Weiteren verpflichtet, sonstige ihnen

aufgrund ihrer Betriebsratstätigkeit bekannt gewordenen sensiblen Informationen, vertraulich zu behandeln.

#### **§ 11 – Inkrafttreten und Geltungsdauer dieser Geschäftsordnung**

- (1) **Diese Geschäftsordnung tritt mit erfolgter Unterschrift am xx.xx.xxxx in Kraft.** Sie gilt für die Dauer der laufenden Amtsperiode und verliert mit der Konstituierung eines neu gewählten Betriebsrats ihre Gültigkeit.
- (2) Der Betriebsrat kann diese Geschäftsordnung oder einzelne Punkte hieraus mit der einfachen Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder ändern oder aufheben

**Anlage 1: Ausschüsse des Betriebsrates**

Betriebsausschuss

ordentliche Mitglieder	Ersatzmitglieder