

## Allgemeine Grundsätze zur Erarbeitung einer Geschäftsordnung des Betriebsrats

### Geschäftsordnung des Betriebsrats - Was ist das?

Nach § 36 BetrVG »soll« der Betriebsrat sich eine schriftliche Geschäftsordnung geben. Die Geschäftsordnung enthält Bestimmungen über die innere Organisation der Betriebsratsarbeit. Insbesondere werden durch die Geschäftsordnung diejenigen Sachverhalte konkretisiert, die bereits durch die § 6 bis 41 BetrVG geregelt sind.

In der Geschäftsordnung können beispielsweise genauer bestimmt werden:

- Fragen der Arbeitsteilung: insbesondere die Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen des Betriebsratsvorsitzenden sowie seines Stellvertreters (vgl. § 26 BetrVG), des Betriebsausschusses (vgl. § 27 BetrVG) bzw. der weiteren Ausschüsse (vgl. § 28 BetrVG), der nach § 38 BetrVG Freigestellten und der weiteren Mitglieder des Betriebsrats;
- der Begriff »laufende Geschäfte« (vgl. § 27 BetrVG);
- die Einzelheiten über die -> Betriebsratssitzung (vgl. § 29 BetrVG) und die Betriebsversammlung (vgl. § 42ff. BetrVG).

Zu beachten ist, dass von den Vorschriften der §§ 26 bis 41 BetrVG nicht abgewichen werden darf, soweit diese zwingenden Charakter haben (z.B. die Bildung eines Betriebsausschusses in einem 9- und mehrköpfigen Betriebsrat ist zwingend vorgeschrieben, vgl. § 27 Abs. 1 BetrVG; ebenso verbindlich sind die Regelungen über die Beschlussfassung im Betriebsrat, vgl. § 33 BetrVG).

### Bedeutung für die Betriebsratsarbeit

Der Erlass einer Geschäftsordnung macht durchaus Sinn. Schon die Debatte um den Inhalt der Geschäftsordnung ist ein Vorgang, der den Sinn aller Betriebsratsmitglieder für die bestmögliche Organisation der Betriebsratsarbeit schärft. Hinzu kommt, dass eine Geschäftsordnung dazu beitragen kann, die Organisation der Betriebsratsarbeit für alle Betriebsratsmitglieder, insbesondere auch für neu eintretende Ersatzmitglieder, transparent zu machen. Außerdem stellt eine Geschäftsordnung ein Stück Rechtssicherheit dar: Jedes Mitglied weiß um seine Rechte und Pflichten und kann die Einhaltung der Geschäftsordnung einfordern.

## Muster - Geschäftsordnung für den Betriebsrat

Der Betriebsrat der..... (Name der Firma)... hat nach § 36 BetrVG in seiner Sitzung vom..... (Sitzungsdatum)..... diese Geschäftsordnung beschlossen:

### § 1 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt nur für Dauer der laufenden Amtsperiode. Sie kann jederzeit durch Beschluss des Betriebsrats mit absoluter Mehrheit der Stimmen der Betriebsratsmitglieder geändert werden. Mindestens zum Beginn einer neuen Amtsperiode wird diese Geschäftsordnung neu diskutiert und beschlossen.

### § 2 Betriebsratssitzungen

1. Der Betriebsrat tritt regelmäßig an jedem..... (Wochentag)..... um... (Uhr)... zu einer Sitzung zusammen.
2. Der/die Betriebsratsvorsitzende ist berechtigt, wenn dies notwendig ist, jederzeit zusätzliche außerordentliche Betriebsratssitzungen anzusetzen.

Dies hat auf jeden Fall zu geschehen, wenn...

- ... ein Viertel der Betriebsratsmitglieder
- ... die Mehrheit der Arbeiter- oder Angestelltenvertreter im Betriebsrat
- ... die Jugend- und Auszubildendenvertretung oder
- ... der Arbeitgeber

dies beantragen. Eine solche Betriebsratssitzung muss innerhalb von drei Tagen nach Antragstellung einberufen werden.

### § 3 Einladung zur Betriebsratssitzung

1. Die Einladung zu den wöchentlichen Betriebsratssitzungen erfolgt unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich. Sie soll dem einzuladenden Personenkreis spätestens drei Wochentage vor der Sitzung zugestellt worden sein.
2. Bei der Einladung zu außerordentlichen Betriebsratssitzungen ist eine kurzfristige Einladung zulässig.
3. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sind zu jeder Sitzung einzuladen.
4. Der/die Vertreter der... (zuständige Gewerkschaft)... werden zu jeder Betriebsratssitzung eingeladen und haben das Recht, daran teilzunehmen.
5. Der Arbeitgeber (oder sein Stellvertreter) nimmt an der Sitzung nur teil, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde, oder wenn der/ die Betriebsratsvorsitzende den Arbeitgeber eingeladen hat. In diesem Fall erfolgt die Einladung für die Teilnahme zu genau benannten Tagesordnungspunkten.
6. Jedes Betriebsratsmitglied, eingeladene Ersatzmitglieder, Jugend- und Auszubildendenvertretung und Vertrauensperson der Schwerbehinderten teilen dem/der Vorsitzenden unverzüglich mit, wenn sie an einer Sitzung nicht teilnehmen können. Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen (Urlaub, Kur, Seminarbesuch, Dienstreise) sind dem/der Vorsitzenden so früh wie möglich mitzuteilen.
7. Der/die Vorsitzende hat im Falle einer Verhinderung einzelner Betriebsratsmitglieder sofort das/die nachrückende(n) Ersatzmitglied einzuladen und sich zu vergewissern, dass eine Teilnahme gesichert ist.

8. Hat der Betriebsrat beschlossen, dass zu einem oder mehreren Tagesordnungspunkten betroffene oder sachkundige Arbeitnehmer in der Betriebsratssitzung gehört werden sollen, hat der/die Vorsitzende dies dem zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen und sicherzustellen, dass Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts (§ 39 Abs. 3 BetrVG) erfolgt.

Werden personelle Angelegenheiten (insbesondere geplante Entlassungen) oder persönliche Beschwerden einzelner Arbeitnehmer in einer Betriebsratssitzung besprochen, sollen diese Arbeitnehmer grundsätzlich gehört werden. Mit dieser Anhörung kann der Betriebsrat auch einzelne seiner Mitglieder beauftragen.

#### **§ 4 Tagesordnung der Betriebsratssitzung**

1. Der/die Betriebsratsvorsitzende schlägt zu jeder Betriebsratssitzung eine Tagesordnung vor und teilt diese allen einzuladenden Personen schriftlich als Anlage zur Einladung mit. Betriebsratssitzungen können zu wichtigen Themen auch nur mit einem Tagesordnungspunkt einberufen werden.

2. Jedes Betriebsratsmitglied, die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten können Anträge zur Tagesordnung einreichen. Dies muss spätestens vier Wochentage vor der Sitzung schriftlich geschehen oder mündlich am Beginn der Sitzung. Über alle Änderungen der vorgelegten Tagesordnung wird abgestimmt.

3. Die Tagesordnung soll die zu behandelnden Themen konkret benennen. Allgemeine Sammelbegriffe (z. B. >>Personell << sind nur zulässig, wenn dem Vorsitzenden zum Zeitpunkt der Einladung keine konkret zu benennenden Themen bekannt sind.

4. Verfügt der/die Vorsitzende zu wichtigen Tagesordnungspunkten über schriftliches Informationsmaterial, soll er/sie das Material in Kopie mit Einladung und Tagesordnung zustellen. Dies gilt insbesondere für:

Mitteilungen des Arbeitgebers, Unterlagen zu personellen Maßnahmen, Gesprächsnotizen und Ausschussprotokolle, Entwürfe von Betriebsvereinbarungen, Entwürfe für Beschlüsse und Stellungnahmen des Betriebsrats.

#### **§ 5 Ablauf der Sitzung**

1. Die Sitzung wird von dem/der Vorsitzenden, im Falle seiner/ihrer Verhinderung von der Stellvertretung geleitet.

2. Zu Beginn jeder Sitzung sind eine Anwesenheitsliste zu erstellen und die Beschlussfähigkeit zu prüfen und festzustellen.

3. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ist abzustimmen.

4. Zu jedem Beratungsthema wird von der/dem Vorsitzenden oder einem sachkundigen Betriebsratsmitglied eine kurze Einführung gegeben. Ergebnisse der Diskussion sollen zusammengefasst werden.

5. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt.

#### **§ 6 Beschlussfassung des Betriebsrats**

1. Vor der Beschlussfassung muss der Wortlaut der Anträge formuliert werden, ggf. durch die Sitzungsleitung.

2. Liegt nur ein Antrag zur Abstimmung vor, werden die Ja- und die Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen abgefragt und im Protokoll vermerkt.

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 Stimmzahlen werden im Protokoll festgehalten.

3. Abstimmungen erfolgen offen durch Handaufheben. Geheime Abstimmung erfolgt nur, wenn ein Mitglied des Betriebsrats dies beantragt. Gleiches gilt für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, wenn Jugend- und Ausbildungsfragen entschieden werden sollen.
4. In Anwesenheit des Arbeitgebers oder seines Stellvertreters werden keine Abstimmungen durchgeführt.

### **§ 7 Protokoll der Betriebsratssitzung**

1. Für den Kopf des Protokolls wird ein Standard-Vordruck verwendet. Er ist vollständig auszufüllen und enthält die Anwesenheitsliste.
2. Das Protokoll soll zu jedem Tagesordnungspunkt bzw. Beratungsthema wenn möglich enthalten:
  - Ziffer und Thema des Tagesordnungspunktes
  - Kurzbeschreibung des Themas bzw. der zu beratenden Situation
  - Zusammenfassung aller Informationen, Fakten und Meinungen, die in der Diskussion zur Sprache kommen
  - Wortlaut der Anträge zur Beschlussfassung
  - Abstimmungsergebnis in Stimmenzahlen einschließlich Enthaltungen
  - Arbeitsaufträge an einzelne Betriebsratsmitglieder bzw. Ausschüsse oder andere Personen mit Terminvorgabe
3. Jedes Betriebsratsmitglied, die Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und der Vertreter der..... (zuständige Gewerkschaft)..... erhalten nach der Sitzung eine Kopie des Protokolls.
4. Der Arbeitgeber erhält eine Kopie des Protokolls nur, wenn er an der Sitzung teilgenommen hat und nur zu den Tagesordnungspunkten, zu denen er anwesend war. Erhält dieser Protokollauszug eine Zusammenfassung von Informationen des Arbeitgebers oder die schriftliche Formulierung mündlicher Zusagen und Vereinbarungen, soll der Arbeitgeber aufgefordert werden, durch Unterschrift zu bestätigen, dass sie im Protokoll korrekt wiedergegeben sind.

### **§ 8 Der/die Betriebsratsvorsitzende (für Betriebsräte mit weniger als neun Mitgliedern)**

1. Der/die Betriebsratsvorsitzende übernimmt zusätzlich zu den im Betriebsverfassungsgesetz ausdrücklich genannten Aufgaben die Führung der laufenden Geschäfte.

Darunter wird verstanden:

- Erledigung des Schriftverkehrs
  - Organisation des Betriebsratsbüros
  - Vorbereitung der Betriebsratssitzungen, insbesondere Zusammenstellung der Informationsmaterialien
  - Koordination der Betriebsratsarbeit (Sammeln, Ablegen und Weiterverteilen von Mitteilungen, Gesprächs- und Aktennotizen sowie Protokollen)
2. Der/die Betriebsratsvorsitzende vertritt den Betriebsrat bei allen öffentlichen Anlässen.
  3. Ist der/die Betriebsratsvorsitzende verhindert, übernimmt die Stellvertretung seine/ihre Aufgaben. Ist auch die Stellvertretung verhindert, kann jedes Betriebsratsmitglied den Betriebsrat zu einer Sitzung zusammenrufen, auf der dann über die Vertretung des/der Betriebsratsvorsitzenden entschieden wird.

**§ 8 Der Betriebsausschuss (für Betriebsräte mit neun und mehr Mitgliedern)**

1. Der nach den Vorschriften des § 27 Betriebsverfassungsgesetz gewählte und zusammengesetzte Betriebsausschuss führt die laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Die dafür notwendigen Entscheidungen über eine Arbeitsverteilung trifft er selber.

Laufende Geschäfte sind:

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Organisation des Betriebsratsbüros
- Vorbereitung der Betriebsratssitzungen, insbesondere Zusammenstellung der Informationsmaterialien
- Koordination der Betriebsratsarbeit (Sammeln, Ablegen und Weiterverteilen von Mitteilungen, Gesprächs- und Aktennotizen sowie Protokollen)

2. Weitere Aufgaben übernimmt der Betriebsausschuss nur aufgrund schriftlicher Beschlüsse des Betriebsrats.

3. Der Betriebsausschuss fertigt über seine Sitzungen Protokolle an, die allen Betriebsratsmitgliedern ausgehändigt werden.

4. Der/die Betriebsratsvorsitzende übernimmt die Aufgaben, die das Betriebsverfassungsgesetz ausdrücklich vorsieht. Er/sie vertritt den Betriebsrat bei allen öffentlichen Anlässen.

5. Ist der/die Betriebsratsvorsitzende verhindert, übernimmt die Stellvertretung seine/ihre Aufgaben. Ist auch die Stellvertretung verhindert, verständigen sich die anderen Mitglieder des Betriebsausschusses über die Einberufung einer Betriebsratssitzung und laden dazu ein. Der Betriebsrat entscheidet dann über den Vertretungsfall.

**§ 9 Zuständigkeiten und Arbeitsteilung (Für Betriebsräte ohne ständige Ausschüsse)**

1. Der Betriebsrat beauftragt von Fall zu Fall durch schriftlichen Beschluss (Formblatt) einzelne oder mehrere Betriebsratsmitglieder mit der Bearbeitung besonderer Aufgaben oder Sachgebiete. Darunter sind nur Vorarbeiten für die Diskussion des Betriebsrats bzw. die praktische Ausführung von Beschlüssen zu verstehen.

Selbständige Entscheidungen dürfen nicht getroffen werden. Dies gilt mit Ausnahme der in § 8 dieser Geschäftsordnung genannten Arbeiten auch für den/die Betriebsratsvorsitzende(n).

2. Der Betriebsrat teilt jedem seiner Mitglieder einen Betriebsteil/eine Abteilung zu, für die dieses Betriebsratsmitglied in besonderer Weise zuständig ist. Diese Zuständigkeit wird durch ständigen Aushang bekannt gegeben.

3. Jedes Betriebsratsmitglied, dem eine besondere Aufgabe übertragen wurde, ist verpflichtet, über diese Arbeit zu berichten und über wichtige Ereignisse, Informationen und Gespräche Akten- bzw. Gesprächsnotizen anzufertigen und dem/der Betriebsratsvorsitzenden zu übergeben.

**§ 9 Zuständigkeiten, Ausschüsse und Arbeitsteilung (für Betriebsräte mit ständigen Ausschüssen)**

1. Der Betriebsrat teilt jedem seiner Mitglieder einen Betriebsteil/eine Abteilung zu, für die dieses Betriebsratsmitglied in besonderer Weise zuständig ist. Diese Zuständigkeit wird durch ständigen Aushang bekannt gegeben. Betriebsratsvorsitzende(r) und freigestellte Betriebsratsmitglieder bekommen keinen eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Der Betriebsrat bildet zu folgenden Sachgebieten ständige Ausschüsse:

- Ausschuss >>neue Technologie<<
- Ausschuss für Personalfragen
- ... USW... .

Die personelle Zusammensetzung und die genaue Aufgabenbeschreibung werden in einem gesonderten Beschluss schriftlich festgelegt.

3. Der Betriebsrat kann durch schriftlichen Beschluss zu einzelnen aktuellen Aufgaben Ausschüsse bilden, die nur für die Erledigung dieser Aufgabe zuständig sind, also zeitlich befristet arbeiten.
4. Der Betriebsrat kann durch schriftlichen Beschluss Ausschüssen oder einzelnen Betriebsratsmitgliedern bestimmte Einzelarbeiten übertragen.
5. Die Ausschüsse bzw. mit Aufgaben betraute einzelne Betriebsratsmitglieder leisten nur Vorarbeiten für die Diskussion und Beschlussfassung des Betriebsrats bzw. sind für die praktische Durchführung der Beschlüsse des Betriebsrats zuständig. Selbständige Entscheidungen dürfen nicht getroffen werden. Dies gilt (mit Ausnahme der in § 8 dieser Geschäftsordnung genannten Aufgaben) auch für den Betriebsausschuss.
6. Der Betriebsrat beschließt aufgrund von Vorschlägen einzelner Ausschüsse, wie oft die Ausschüsse zu regelmäßigen Sitzungen zusammenkommen sollen. Zusammensetzung und regelmäßige Sitzungstermine werden dem Arbeitgeber mitgeteilt.
7. Jeder Ausschuss fertigt über alle seine Sitzungen Protokolle an. Diese Protokolle und alles weitere schriftliche Material (Mitteilungen des Arbeitgebers, Akten- und Gesprächsnotizen, Beschlussvorlagen und Entwürfe) werden dem Betriebsausschuss in Kopie übergeben. Jedes Betriebsratsmitglied hat jederzeit die Möglichkeit, in diese Unterlagen Einsicht zu nehmen.
8. Der Betriebsausschuss sorgt dafür, dass über die Ausschussarbeit auf Betriebsratssitzungen regelmäßig berichtet und diskutiert wird. Unterlagen für diese Diskussion werden den Betriebsratsmitgliedern mit der Einladung zur Sitzung zugestellt.

## § 10 Arbeitsplanung des Betriebsrats

1. Der Betriebsrat erstellt jeweils zu Beginn seiner Amtsperiode eine detaillierte Arbeitsplanung für seine zukünftige Amtszeit.
2. Der Betriebsrat überprüft in regelmäßigen Abständen (mindestens halbjährlich) diesen Arbeitsplan und bringt ihn auf den neuesten Stand.

## § 11 Betriebsversammlungen

1. Der Betriebsrat führt in jedem Kalendervierteljahr eine Betriebsversammlung durch. Die Einladung dazu erfolgt grundsätzlich zwei Wochen vor der Betriebsversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung durch Aushang; bei aus aktuellen Gründen kurzfristig einzuberufenden Betriebsversammlungen 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 (Außendienstler, Fahrer u.ä.) sind einzeln schriftlich einzuladen. Wenn besonders wichtige Themen auf der Betriebsversammlung besprochen werden müssen, erfolgt eine Einladung durch Flugblatt an alle Arbeitnehmer.

2. Die Betriebsversammlung soll normalerweise immer innerhalb der ersten zwei Wochen jedes Kalendervierteljahres stattfinden. Bei Vorliegen wichtiger Gründe können vom Betriebsrat weitere Betriebsversammlungen durchgeführt werden.
3. Der Betriebsrat kann von Fall zu Fall 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.

4. Der Betriebsrat beschließt über Form und Inhalt des Tätigkeitsberichtes. Der Tätigkeitsbericht wird arbeitsteilig abgegeben. Der/die Betriebsratsvorsitzende berichtet über die allgemeine Betriebsratstätigkeit. Einzelne Betriebsratsmitglieder, vor allem Mitglieder der Ausschüsse, berichten über besondere Einzelthemen.

5. Nach jedem Tagesordnungspunkt bzw. Bericht oder Teilbericht ist den Arbeitnehmern Gelegenheit zu Fragen und Diskussionsbeiträgen zu geben.

## § 12 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am..... (Datum)..... in Kraft.

### Weitere Informationen über:

**ibbs –**  
Institut für Bildung,  
Beratung und Sozialmanagement  
**Bereich BV-Archiv**  
Marienmauer 16  
06618 Naumburg  
[www.betriebsrat-aktuell.de](http://www.betriebsrat-aktuell.de)  
[Info@betriebsrat-aktuell.de](mailto:Info@betriebsrat-aktuell.de)  
Telefon: 03 44 5- 26 10 73-0  
Fax: 03 44 5- 26 16 16

### **Als Ihr persönlicher Ansprechpartner steht Ihnen**

Herr Christian Best  
**unter der Rufnummer**  
03445 -26 10 73-2  
**oder per E-Mail:**  
[christian.best@betriebsrat-aktuell.de](mailto:christian.best@betriebsrat-aktuell.de)  
**zur Verfügung.**