

Geschäftsordnung

Der Betriebsrat der Firma KiB e.V Lange Straße 58 in 26122 Oldenburg hat in seiner Sitzung am 17.10.2014 gemäß § 36 BetrVG folgende Geschäftsordnung beschlossen.

§ 1 Zweck

Die Geschäftsordnung dient der Ausgestaltung und Ergänzung der in den §§ 26 bis 41 BetrVG enthaltenen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 2 Aufgaben der Betriebsratvorsitzenden

1. Die Betriebsratvorsitzende übernimmt zusätzlich zu den im BetrVG ausdrücklich genannten Aufgaben die Führung der laufenden Geschäfte sowie die Umsetzung der Beschlüsse, sofern nichts anderes beschlossen ist. Hierzu gehört z.B.
 - Vorbereitung von Betriebsratssitzungen ;
 - Erledigung des anfallenden Schriftwechsels;
 - Unterbreitung von Vorschlägen für die Bildungsplanung ;
 - technische Abwicklung der Information der Beschäftigten ;

§ 3 Zuständigkeit und Aufgabenübertragung

1. Die Übertragung der Zuständigkeit erfolgt durch Beschluss des Betriebsrates, den dieser schriftlich festzuhalten hat
2. Der Betriebsrat beauftragt von Fall zu Fall einzelne oder mehrere Betriebsratsmitglieder mit der Bearbeitung spezieller oder komplexer Aufgaben. Das beinhaltet die Ausführung von Vorarbeiten für die Diskussion des Betriebsrates bzw. die Umsetzung von Beschlüssen in die betriebliche Praxis. Selbständige Entscheidungen dürfen nicht getroffen werden. Dies gilt mit Ausnahme der in § 2 dieser Geschäftsordnung genannten Aufgaben auch für die Betriebsratvorsitzende.
3. Jedes Betriebsratmitglied, dem eine besondere Zuständigkeit oder Aufgabe übertragen wurde, ist verpflichtet, dem Betriebsrat über Informationen und Ergebnisse zu berichten und ggf. Aktennotizen anzufertigen, die die Betriebsratvorsitzende zu übergeben und von diesem den Betriebsratsmitgliedern zur Kenntnisnahme zu übergeben sind.

§ 4 Betriebsratssitzung

1. Der Betriebsrat tritt regelmäßig zu einer Sitzung zusammen.
2. Die Betriebsratvorsitzende oder im Falle ihrer Verhinderung ihre Stellvertreterin kann, wenn sie es für erforderlich hält, jederzeit zusätzliche außerordentliche Betriebsratssitzungen einberufen. Sie muss dies tun, wenn
 - ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder
 - der Arbeitgeberdies bei ihr unter Angabe des Beratungsgegenstandes beantragen. Eine solche Betriebsratssitzung muss innerhalb von 3 Tagen nach erfolgter Antragstellung einberufen werden.

§ 5 Einladung zur Betriebsratssitzung

1. Die Einladung zu den regelmäßigen Betriebsratssitzungen erfolgt schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung. Sie soll den Teilnehmereberechtigten spätestens eine Woche per Post vor der Sitzung zugestellt worden sein.
2. Zu außerordentlichen Betriebsratssitzungen ist eine kurzfristige Einladung zulässig.
3. Der Arbeitgeber ist nur dann berechtigt, an der Betriebsratssitzung teilzunehmen, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn die Betriebsratvorsitzende ihn zu einem bestimmten Termin eingeladen hat.
4. Jedes Betriebsratsmitglied und eingeladene Ersatzmitglieder informieren die Betriebsratvorsitzende unverzüglich, wenn sie an einer Sitzung nicht teilnehmen können. Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen (z.B. Urlaub, Kur, Seminarbesuch, Dienstreise) sind der Betriebsratvorsitzenden so früh wie möglich mitzuteilen.
5. Die Betriebsratvorsitzende hat bei einer Verhinderung einzelner Mitglieder sofort das nachrückende Ersatzmitglied einzuladen.
6. Hat der Betriebsrat beschlossen oder die Betriebsratvorsitzende entschieden, betroffene oder sachkundige Arbeitnehmer/Innen zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt in der Betriebsratssitzung zu hören, hat die Betriebsratvorsitzende die dem Arbeitgeber mitzuteilen und sicherzustellen, dass deren Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes erfolgt. Werden in der Betriebsratssitzung personelle Angelegenheiten oder persönlich Beschwerden einzelner Arbeitnehmer/Innen behandelt, sollen diese Arbeitnehmer/Innen

grundsätzlich gehört werden. Mit der Anhörung können auch einzelne Betriebsratsmitglieder beauftragt werden.

7. Die Betriebsratsvorsitzende schlägt zu jeder Betriebsratssitzung eine Tagesordnung vor und teilt diese allen Teilnahmeberechtigten schriftlich als Anlage zur Einladung mit.
8. Jedes Betriebsratsmitglied kann Anträge zur Tagesordnung stellen. Dies sollte am Anfang der Sitzung geschehen.
9. Schriftliches Informationsmaterial, Beschlussvorlagen, Entwürfe für Betriebsvereinbarungen und Schriftverkehr zu den einzelnen Tagesordnungspunkten hat die Betriebsratsvorsitzende in ihrem Büro in einem abschließbaren Schrank und werden den Mitgliedern bei Verlangen zugänglich gemacht.

§ 6 Verlauf der Betriebsratssitzung

1. Die Betriebsratsvorsitzende und im Falle ihrer Verhinderung die stellvertretende Betriebsratsvorsitzende eröffnet und leitet die Betriebsratssitzung.
2. Zu Beginn der Sitzung hat die Betriebsratsvorsitzende eine Anwesenheitsliste erstellen zu lassen sowie festzustellen, ob die Teilnahmeberechtigten ordnungsgemäß geladen sind und ob die Tagesordnung rechtzeitig bekannt gegeben wurde. Werden Anträge auf Abänderung oder Ergänzung der Tagesordnung gestellt, so hat die Betriebsratvorsitzende darüber beschließen zu lassen.
3. Liegen keine Anträge auf Änderung oder Ergänzung der Niederschrift der letzten Betriebsratssitzung vor, ist diese durch Beschluss zu genehmigen. Änderungen und Ergänzungen sind aufzunehmen und außerdem der Niederschrift der letzten Betriebsratssitzung beizufügen.
4. Die Betriebsratsvorsitzende oder ein sachkundiges Betriebsratsmitglied gibt zu jedem Tagesordnungspunkt eine kurze Einführung. Danach eröffnet die Betriebsratsvorsitzende die Diskussion.

§ 7 Beschlussfassung des Betriebsrates

1. Vor der Beschlussfassung formuliert die Betriebsratsvorsitzende den Wortlaut der Anträge.
2. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Stimmen gefasst. Liegt nur ein Antrag vor, werden die Ja- und Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen gezählt und im Protokoll vermerkt. Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung an, wird über jeden Antrag einzeln abgestimmt. Die jeweiligen Abstimmungsergebnisse sowie die Erledigungen werden in der Niederschrift festgehalten.

3. Beschlüsse können nur über die Themen gefasst werden, die in der Tagesordnung als Tagesordnungspunkt enthalten sind.
4. Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich durch Handaufheben. Stellt ein Betriebsratsmitglied einen Antrag auf geheime Abstimmung, muss dem Antrag ohne Diskussion nachgekommen werden. In Anwesenheit des Arbeitgebers darf nicht abgestimmt werden.
5. In persönlichen Angelegenheiten (insbesondere Kündigung, Versetzung) darf das betroffene Betriebsratsmitglied nicht abstimmen. An seiner Stelle nimmt das zuständige Ersatzmitglied sowohl an der Beratung als auch an der Abstimmung teil. Das betreffende Betriebsratsmitglied muss in dieser Angelegenheit gehört werden.

§ 8 Niederschrift

1. Über jede Betriebsratssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Betriebsratsvorsitzende hat darüber zu wachen, dass sich die Teilnahmeberechtigten in die Anwesenheitsliste eintragen. Diese ist der Niederschrift beizufügen.
2. Der Niederschrift sind die Tagesordnung und die Anwesenheitsliste beizufügen.
3. Die Niederschrift soll zu jedem Tagesordnungspunkt möglichst folgende Angaben enthalten:
 - Ziffer des Tagesordnungspunktes und Thema:
 - Stichpunkte zur Ausgangssituation:
 - Informationen, Daten und Fakten, die von den Betriebsratsmitgliedern zusätzlich genannt werden:
 - Angaben der zugesandten und verteilten Unterlagen:
 - Wortlaut aller Anträge zur Beschlussfassung:
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit:
 - Abstimmungsergebnis in Stimmzahlen einschließlich der Enthaltungen:
 - Arbeitsaufträge, bei denen der Verantwortliche und der Erledigungstermin genau zu benennen sind.
4. Jedes Betriebsratsmitglied erhält eine Kopie der Niederschrift. War der Arbeitgeber nur bei einzelnen Tagesordnungspunkten der Betriebsratssitzung anwesend, beschränkt sich die Abschrift auf diese Tagesordnungspunkte. Ersatzmitglieder erhalten dann eine Abschrift, wenn sie an der Sitzung teilgenommen haben. Werden sie zu einer Sitzung eingeladen, haben sie das Recht, die Niederschriften vorhergehender Sitzungen einzusehen.

5. Einwände gegen die Richtigkeit der Niederschrift sind am Anfang der nächsten Betriebsratssitzung vorzutragen. Dies kann mündlich erfolgen, ist zu protokollieren und entsprechend § 7 Ziffer 3 der Geschäftsordnung der Niederschrift beizufügen.

§ 9 Betriebsversammlung

1. Der Betriebsrat führt ein Mal im Jahr eine Betriebsversammlung durch. Mindestens zwei Wochen vor der Betriebsversammlung erfolgt die Einladung unter Mitteilung der Tagesordnung durch Aushang. Arbeitnehmer/Innen, die ihren Arbeitsplatz nicht ständig auf dem Betriebsgelände haben, sind einzeln schriftlich einzuladen.
2. Die Einberufung sowie die Festsetzung der Tagesordnung erfolgen aufgrund eines Beschlusses des Betriebsrates.

§ 10 Bekanntmachung

Mitteilungen des Betriebsrates an die Beschäftigten sind an einer Betriebsratspinnwand in jeder Einrichtung zu veröffentlichen.

§ 11 Aufbewahrung von Unterlagen

Die Betriebsratsvorsitzende hat dafür zu sorgen, dass alle Unterlagen ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Abgeschlossene Betriebsvereinbarungen sind in separaten Ordnern zu führen. Das gilt auch für die Unterlagen des vorhergehenden Betriebsrates. Nach zehn Jahren sind die Unterlagen zu vernichten, sofern sie nicht weiterhin von rechtlicher Bedeutung sind.

§ 12 In-Kraft-Treten und Geltung der Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung tritt am 17.10.2014 in Kraft.
2. Sie kann jederzeit mit den Stimmen der Mehrheit der Mitglieder des Betriebsrates aufgehoben oder abgeändert werden. In Einzelfällen kann der Betriebsrat auch ohne Aufhebung oder Änderung durch Beschluss von ihr abweichen, wenn dieser Beschluss von der Mehrheit der Betriebsmitglieder gefasst wird.
3. Diese Geschäftsordnung gilt nur für die Dauer der laufenden Amtszeit.

Oldenburg den 17.10.2014 ...Maike Höhnisch ...

(Datum und Unterschrift der Betriebsratsvorsitzenden)