

Geschäftsordnung

Der Betriebsrat der VPD Mettmann gGmbH hat in seiner Sitzung am 18.05.2022 gemäß § 36 BetrVG folgende Geschäftsordnung beschlossen.

§ 1 Zweck

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

§ 2 Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden

1. Der Betriebsratsvorsitzende 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 gehören z.B.
 - Vorbereitung von Betriebsratssitzungen;
 - Erledigung des anfallenden Schriftwechsels;
 - Unterbreitung von Vorschlägen für die Bildungsplanung;
 - Technische Abwicklung der Information der Beschäftigten.
 2. Ist der Betriebsratsvorsitzende verhindert, hat der stellvertretende Vorsitzende seine Aufgaben wahrzunehmen. Ist auch der Stellvertreter verhindert, kann jedes Mitglied des Betriebsrates zu einer Sitzung zusammenrufen, auf der dann über die Stellvertretung des Betriebsratsvorsitzenden entschieden wird.
-

§ 3 Arbeitsplanung des Betriebsrates

Der Betriebsrat erstellt zu Beginn seiner Amtszeit eine detaillierte Arbeitsplanung. Er überprüft den Arbeitsplan in regelmäßigen mindestens halbjährlichen Abständen und bringt ihn auf den neuesten Stand.

§ 4 Zuständigkeit und Aufgabenübertragung

1. Die Übertragung der Zuständigkeit erfolgt durch Beschluss des Betriebsrates, den dieser schriftlich festzuhalten hat.
2. Der Betriebsrat teilt jedem seiner Mitglieder einen Betriebsteil/eine Abteilung zu, für die es in besonderer Weise zuständig ist.
3. Die Zuständigkeiten werden durch ständigen Aushang bekannt gegeben.
4. 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. Selbstständige Entscheidungen dürfen nicht getroffen werden. Dies gilt mit Ausnahme der in § 2 dieser Geschäftsordnung genannten Aufgaben auch für den Betriebsratsvorsitzenden.

5. Jedes Betriebsratsmitglied, dem eine besondere Zuständigkeit oder Aufgabe übertragen wurde, ist verpflichtet, dem Betriebsrat über Informationen und Ergebnisse zu berichten und gegebenenfalls Aktennotizen anzufertigen, die dem Betriebsratsvorsitzenden zu übergeben und von diesem den Betriebsratsmitgliedern zur Kenntnisnahme zu übergeben sind.
-

§ 5 Betriebsratssitzung

1. Der Betriebsrat tritt regelmäßig mittwochs von 8:45 Uhr bis 10:15 Uhr zu einer Sitzung zusammen.
2. Der Betriebsratsvorsitzende oder im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter kann, wenn er dies für erforderlich hält, jederzeit eine außerordentliche Betriebsratssitzung einberufen.
3. Er muss dies tun, wenn...
 - ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder
 - der Arbeitgeber...

... dies bei ihm unter Bekanntgabe des Beratungsgegenstandes beantragen. Eine solche Betriebsratssitzung muss innerhalb von drei Tagen nach Antragstellung einberufen werden.

Innerhalb von zwei Monaten ist ein zur Beratung von 5 Prozent der Beschäftigten unterstützter Vorschlag auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu nehmen.

§ 6 Einladung zur Betriebsratssitzung

1. Die Einladung zu den regelmäßigen Betriebsratssitzungen erfolgt schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung. Sie soll den Teilnahmeberechtigten spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt worden sein.
2. Die Vertretung der einzelnen Betriebsratsmitglieder erfolgt durch Ansprache des Ersatzmitgliedes, das bei der Wahl am 27.04.2022 die höchste Stimmenzahl der Ersatzmitglieder bekommen hat. Sollte dieses Ersatzmitglied ebenfalls ausfallen, wird das nächste Ersatzmitglied auf der Liste angesprochen etc., so lange, bis ein Ersatzmitglied gefunden ist, das zur Sitzung erscheinen kann.
3. Zu außerordentlichen Betriebsratssitzungen ist eine kurzfristige Einladung zulässig.
4. Ein Mitglied der JAV (falls vorhanden) und die Schwerbehindertenvertretung sind zu jeder Betriebsratssitzung einzuladen. Zu Tagesordnungspunkten, die besonders die in §60 Abs. 1 BetrVG aufgeführten Arbeitnehmer*innen betreffen, ist die gesamte JAV einzuladen.

5. Der Arbeitgeber ist nur dann berechtigt, an der Betriebsratssitzung teilzunehmen, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn der Betriebsratsvorsitzende ihn zu einem bestimmten Termin eingeladen hat.
 6. Jedes Betriebsratsmitglied, eingeladene Ersatzmitglieder, jedes Mitglied des JAV und Schwerbehindertenvertretung informieren den Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich, wenn sie an einer Betriebsratssitzung nicht teilnehmen können. Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen (z.B. Urlaub, Kur, Seminarbesuch, Dienstreise) sind dem Betriebsratsvorsitzenden so früh wie möglich mitzuteilen.
 7. Der Betriebsratsvorsitzende hat bei einer Verhinderung einzelner Mitglieder sofort das nachrückende Ersatzmitglied einzuladen und sich zu vergewissern, dass eine Teilnahme gesichert ist (siehe §6 Abs. 2).
 8. Hat der Betriebsrat beschlossen, oder der Betriebsratsvorsitzende entschieden, betroffene oder sachkundige Arbeitnehmer*innen zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt in der Betriebsratssitzung zu hören, hat der Betriebsratsvorsitzende dies dem Arbeitgeber mitzuteilen und sicherzustellen, dass deren Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes erfolgt. Werden in der Betriebsratssitzung personelle Angelegenheiten oder persönliche Beschwerden einzelner Arbeitnehmer*innen behandelt, sollen diese Arbeitnehmer*innen grundsätzlich gehört werden. Mit der Anhörung können auch einzelne Betriebsratsmitglieder beauftragt werden.
 9. Der Betriebsratsvorsitzende schlägt zu jeder Betriebsratssitzung eine Tagesordnung vor und teilt diese allen Teilnahmeberechtigten schriftlich als Anlage zur Einladung mit.
 10. Jedes Betriebsratsmitglied, die JAV und die Schwerbehindertenvertretung können Anträge zur Tagesordnung stellen. Dies sollte rechtzeitig, mindestens zwei Arbeitstage vor der Betriebsratssitzung geschehen.
 11. Schriftliches Informationsmaterial, Beschlussvorlagen, Entwürfe für Betriebsvereinbarungen und Schriftverkehr zu den einzelnen Tagesordnungspunkten hat der Betriebsratsvorsitzende in Kopie mit der Einladung sowie der Tagesordnung zu übersenden.
-

§ 7 Verlauf der Betriebsratssitzung

1. Der Betriebsratsvorsitzende und im Falle seiner Verhinderung der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende eröffnet und leitet die Betriebsratssitzung.
2. Zu Beginn der Sitzung hat der 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 der Betriebsratsvorsitzende darüber beschließen zu lassen. Nur der einstimmige Beschluss aller Betriebsratsmitglieder kann einen Punkt in die Tagesordnung aufnehmen.
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. Der Betriebsratsvorsitzende oder ein sachkundiges Betriebsratsmitglied gibt zu jedem Tagesordnungspunkt eine kurze Einführung. Danach eröffnet der Betriebsratsvorsitzende die Diskussion.

5. Der Betriebsratsvorsitzende erteilt in der Sitzung das Wort in der Reihe der Wortmeldungen. Wird nicht zur Sache oder unsachlich gesprochen, kann er das Wort entziehen. Liegt keine weitere Wortmeldung vor, kann er die Diskussion schließen. Nach der Beendigung der Diskussion hat der Betriebsratsvorsitzende die Beschlussfassung über den betreffenden Tagesordnungspunkt einzuleiten.
-

§ 8 Beschlussfassung des Betriebsrates

1. Vor der Beschlussfassung formuliert der Betriebsratsvorsitzende den Wortlaut der Anträge.
 2. Soweit das Gesetz nichts Anderes bestimmt, werden die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der Stimmen gefasst. Liegt nur ein Antrag vor, werden die Ja- und die 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 Tagesordnungspunkte enthalten sind.
 4. Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich durch Handheben. 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 deren Abstimmung teil. Das betreffende Betriebsratsmitglied muss in dieser Angelegenheit gehört werden.
-

§ 9 Niederschrift

1. Über jede Betriebsratssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie ist von einem/einer vom Betriebsrat zu wählenden Schriftführer*in zu erstellen. Dieser/diese hat auch darüber zu wachen, dass sich die Teilnahmeberechtigten in die Anwesenheitsliste eintragen. Diese ist der Niederschrift beizufügen.
2. Für die Niederschrift wird ein Standardvordruck verwendet, der sich wiederholende Angaben enthält. Der Niederschrift sind die Tagesordnung und die Anwesenheitsliste beizufügen.
3. Die Niederschrift soll zu jedem Tagesordnungspunkt möglichst folgende Angaben enthalten:
 - Ziffer des Tagesordnungspunktes und des Themas;
 - Stichpunkte zur Ausgangssituation;
 - Informationen, Daten, 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/die Verantwortliche und der Erledigungstermin genau zu benennen sind.
4. Jedes Betriebsratsmitglied, die JAV und die Schwerbehindertenvertretung erhalten eine Kopie der Niederschrift. Hat die gesamte JAV an der Betriebsratssitzung teilgenommen, so erhält jedes Mitglied eine Abschrift. Waren die JAV oder 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 vorheriger Sitzungen einzusehen.
 5. Einwände gegen die Richtigkeit der Niederschrift sind unverzüglich nach Zugang dem Betriebsratsvorsitzenden schriftlich einzureichen. Dieser hat sie der Niederschrift beizufügen. Spätestens in der nachfolgenden Betriebsratssitzung sind Einwände vorzutragen. Dies kann mündlich erfolgen, ist zu protokollieren und entsprechend § 7 Ziffer 3 der Geschäftsordnung der Niederschrift beizufügen.
-

§ 10 Verschwiegenheit über Inhalte der Betriebsratsarbeit

Alle Betriebsratsmitglieder, die Ersatzmitglieder des Betriebsrates sowie die Schwerbehindertenvertreter*innen haben über die Inhalte, die ihnen während der Betriebsratsarbeit bekannt werden, gegenüber Dritten, also auch Kolleginnen und Kollegen, die nicht Betriebsrat oder Stellvertreter*innen sind, Stillschweigen zu wahren. Dies gilt so lange, bis im Betriebsrat selbst die Verabredung getroffen wird, dass die Informationen mit allen oder bestimmten Mitarbeiter*innen zu teilen sind.

Hierbei ist allerdings ohnehin die Wahrung von Interessen Einzelner, um deren personenbezogene Daten es geht, von höchster Priorität. Verstöße gegen diesen Grundsatz der Verschwiegenheit können u.U. vom Arbeitgeber geahndet werden, da Schweigepflichtverletzungen nicht durch den Schutz der Tätigkeit im Gremium Betriebsrat abgedeckt sind.

§ 11 Betriebsversammlung

1. Der Betriebsrat führt in jedem Kalenderjahr wenigstens zwei, maximal vier Betriebsversammlungen 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 Festsetzung der Tagesordnung erfolgen aufgrund eines Beschlusses des Betriebsrates.
 3. Über die Form und den Inhalt des abzugebenden Tätigkeitsberichtes beschließt der Betriebsrat. Der Tätigkeitsbericht wird arbeitsteilig erstattet.
 4. Nach jedem Tagesordnungspunkt bzw. Bericht ist den Arbeitnehmer*innen Gelegenheit zur Stellung von Fragen und zur Diskussion zu geben.
-

§ 12 Bekanntmachungen

Mitteilungen des Betriebsrates an die Beschäftigten sind mindestens am Schwarzen Brett (online: www.vpd-betriebsrat.de) zu veröffentlichen.

§ 13 Aufbewahrung von Unterlagen

Der 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 von rechtlicher Bedeutung sind.

Die digitale Aufbewahrung der Dokumente des Betriebsrates findet über den Internet-Auftritt des Betriebsrates statt. Dokumente, die auf der Betriebsrats-Homepage (www.vpd-betriebsrat.de) angeschaut werden, dürfen nicht auf dem individuellen Laufwerk der Mitarbeiter*innen im VPD-Netzwerk gespeichert werden. Anschauen und Ausdrucken ist jedoch erlaubt.

E-Mail-Verkehr, in dem personenbezogene und/oder heikle Informationen enthalten sind, sollten möglichst vor der allgemeinen Speicherung durch die IT bewahrt werden, d.h., solche E-Mails sind möglichst auszudrucken und anschließend zu löschen. Ist die Angelegenheit erledigt und gibt es auch keinen Grund für längere Speicherung bzw. Aufbewahrung dieser Mails, sollten auch die Ausdrücke vernichtet werden.

Zweck ist, die Dokumente rechtssicher vor Zugriff durch die Unternehmensleitung zu schützen und gleichzeitig sicher zu stellen, dass die Daten auch sicher vor Zugriff Dritter sind. Die Administration des Internet-Auftrittes geschieht durch die beiden Vorsitzenden sowie Martin Schwartz.

§ 14 Inkrafttreten und Geltung der Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung tritt am 19.05.2022 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 Betriebsratsmitglieder gefasst wird.
3. Diese Geschäftsordnung gilt nur für die Dauer der laufenden Amtszeit.

Langenfeld, den 18.05.2022



Bernd Rösel, Betriebsratsvorsitzender



Martin Schwartz, stellv. Vorsitzender