



# Betriebsrat

der Rettungsdienst Ammerland GmbH

## **Geschäftsordnung für den Betriebsrat Rettungsdienst Ammerland GmbH**

Der Betriebsrat der Rettungsdienst Ammerland GmbH hat nach § 36 BetrVG in seiner Sitzung vom 29.03.2019 folgende 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.

### **§ 2 Betriebsratssitzungen**

- 1.) Der Betriebsrat tritt regelmäßig, mindestens einmal im Monat, zu einer Sitzung zusammen. Der Termin ist rechtzeitig bekanntzugeben und wird möglichst im Dienstplan mit „BR“ ausgewiesen.
- 2.) Die monatlichen Sitzungen teilen sich in drei Teile: In Teil 1 wird die in der Einladung bekannt gegebene Tagesordnung abgearbeitet und das im Anschluss stattfindende Monatsgespräch mit der Geschäftsleitung vorbereitet. Teil 2 beginnt um ca. 10:00 Uhr mit dem Monatsgespräch zwischen Betriebsrat und Geschäftsleitung und endet gegen 11:30. Anschließend in Teil 3 wird das Monatsgespräch ausgewertet. Das Ende der Sitzung ist offen und richtet sich nach dem Themenumfang.
- 3.) Im Bedarfsfall kann der Betriebsratsvorsitzende jederzeit zusätzliche außerordentliche Sitzungen einberufen. Dies hat auf jeden Fall zu geschehen, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder der Arbeitgeber dies beantragen. Eine solche außerordentliche Betriebsratssitzung muss innerhalb von drei Tagen nach Antragsstellung einberufen werden.

### **§ 3 Einladung und Teilnahme zur/an Betriebsratssitzungen**

- 1.) Die Einladung zu den monatlichen Betriebsratssitzungen erfolgt unter Mitteilung der Tagesordnung per E-Mail. Sie soll dem einzuladenden Personenkreis spätestens 5 Werktage vor der Sitzung zugestellt worden sein.
- 2.) Notwendige Unterlagen zur Vorbereitung der Sitzung werden der Einladung beigelegt.
- 3.) Für Einladung zu außerordentlichen Betriebsratssitzungen ist eine kürzere Einladungsfrist zulässig.
- 4.) Der Arbeitgeber (oder sein Stellvertreter) nimmt an der Sitzung nur teil, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde, oder wenn der Betriebsratsvorsitzende den Arbeitgeber eingeladen hat. In diesem Fall erfolgt die Einladung für die Teilnahme zu genau benannten Tagesordnungspunkten.
- 5.) Die Betriebsratsmitglieder und eingeladene Ersatzmitglieder teilen dem Vorsitzenden unverzüglich mit, wenn sie an einer Sitzung nicht teilnehmen können. Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen (Urlaub, Kur, Krank, ...) sind dem Vorsitzenden so früh wie möglich mitzuteilen.

- 6.) Der Vorsitzende hat im Falle einer Verhinderung einzelner Betriebsratsmitglieder sofort das/die nachrückende(n) Ersatzmitglied einzuladen und sich zu vergewissern, dass eine Teilnahme gesichert ist. Für Sitzungen bei denen keine Beschlussfähigkeit vorhanden sein muss (beispielsweise: Monatsgespräch mit der Geschäftsleitung), ist es nicht zwingend notwendig Ersatzmitglieder einzuladen.
- 7.) Hat der Betriebsrat beschlossen, dass zu einem oder mehreren Tagesordnungspunkten betroffene oder sachkundige Arbeitnehmer in der Betriebsratssitzung gehört werden sollen, hat der Vorsitzende dies dem Geschäftsführer 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 Betriebsratssitzungen**

- 1.) Der Betriebsratsvorsitzende schlägt zu jeder Betriebsratssitzung eine Tagesordnung vor und teilt diese allen einzuladenden Personen schriftlich als Anlage zur Einladung per E-Mail mit.
- 2.) Jedes Betriebsratsmitglied kann schriftlich oder mündlich zu Beginn einer Sitzung Anträge zur Tagesordnung einreichen. Sollen Änderungsanträge bereits in der Einladung berücksichtigt werden, so müssen diese mindestens 8 Werktage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sein. Über alle Änderungen der vorgelegten Tagesordnung wird abgestimmt. Auf Beschlussfähigkeit achten!
- 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 Vorsitzende zu Tagesordnungspunkten über schriftliches Informationsmaterial, muss er das Material in Kopie zusammen mit der Einladung und der Tagesordnung allen Betriebsratsmitgliedern zukommen lassen. 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 Sitzungen**

- 1.) Die Sitzung wird von dem Vorsitzenden, im Falle seiner 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 der Tagesordnung und des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ist abzustimmen.
- 4.) Zu jedem Beratungsthema wird von 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 Betriebsrates**

- 1.) Vor einer Beschlussfassung muss der Wortlaut der Anträge, ggf. durch die Sitzungsleitung, formuliert werden.
- 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 eindeutige Zustimmung. Geheime Abstimmung erfolgt nur, wenn ein Mitglied des Betriebsrats dies beantragt.
- 4.) In Anwesenheit des Arbeitgebers, Stellvertreters oder anderen Personen die nicht als Betriebsratsmitglied anwesend sind werden keine Abstimmungen durchgeführt.
- 5.) Über das Stimmenverhältnis und Abstimmverhalten einzelner Betriebsratsmitglieder ist Stillschweigen zu wahren.

## **§ 7 Protokoll der Betriebsratssitzungen**

- 1.) Für den Kopf des Protokolls wird ein Standard-Vordruck verwendet. Er ist vollständig auszufüllen und enthält die Anwesenheitsliste. Alternativ kann das Protokoll mit denselben Angaben als Kopf im Kommunikationsforum geschrieben und gespeichert werden
- 2.) Das Protokoll soll zu jedem Tagesordnungspunkt bzw. Beratungsthema, wenn möglich
  - a. Ziffer und Thema des Tagesordnungspunktes,
  - b. eine Kurzbeschreibung des Themas bzw. der zu beratenden Situation,
  - c. die Zusammenfassung aller Informationen,
  - d. Fakten und Meinungen, die in der Diskussion zur Sprache kommen,
  - e. den Wortlaut der Anträge zur Beschlussfassung,
  - f. das Abstimmungsergebnis in Stimmzahlen und Enthaltungen. Arbeitsaufträge an einzelne Betriebsratsmitglieder bzw. Ausschüsse oder andere Personen mit Terminvorgabe enthalten.
- 3.) Jedes Betriebsratsmitglied erhält nach der Sitzung eine Kopie des Protokolls per E-Mail, oder es wird zentral im Kommunikationsforum des Betriebsrates online für jedes Betriebsratsmitglied lesbar gespeichert. 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 Betriebsratsvorsitzende**

- 1.) Der Betriebsratsvorsitzende übernimmt zusätzlich zu den im Betriebsverfassungsgesetz ausdrücklich genannten Aufgaben die Führung der laufenden Geschäfte.
  - a. Erledigung des Schriftverkehrs,
  - b. Organisation des Betriebsratsbüros,

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

### **§ 9 Zuständigkeiten und Arbeitsteilung**

- 1.) Der Betriebsrat beauftragt von Fall zu Fall schriftlichen oder mündlich 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 Betriebsratsvorsitzenden.
- 2.) Der Betriebsrat kann, wenn erforderlich, einzelnen Mitgliedern nach Absprache, auch dauerhaft eine besondere Aufgabe zuteilen, für die dieses Betriebsratsmitglied in besonderer Weise zuständig ist. Diese Zuständigkeit soll die Zusammenarbeit im Betriebsrat erleichtern.
- 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 Betriebsratsvorsitzenden zu übergeben.

### **§ 10 Arbeitsplanung des Betriebsrates**

- 1.) Der Betriebsrat erstellt wenn nötig bei jeder Sitzung eine Arbeitsplanung für die kommenden Sitzungen / Projekte. Die Arbeitsplanung wird bei jeder Sitzung erweitert und aktualisiert.
- 2.) Für die Arbeitsplanung und Abwicklung nutzt der Betriebsrat neben den klassischen Kommunikationswegen auch ein Kommunikationsforum im Rahmen des betriebsratseigenen Internetauftritts sowie den Nachrichtendienst „WhatsApp“. Auch für diese Kommunikationswege gelten die Vorschriften nach § 12 dieser Geschäftsordnung. Jedes Betriebsratsmitglied hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Geräte, die für diese Kommunikationswege genutzt werden, in dem Zustand sind, dass die Vorschriften nach § 12 dieser Geschäftsordnung eingehalten werden.

### **§ 11 Betriebsversammlungen**

- 1.) Der Betriebsrat führt in jedem Kalenderjahr mindestens vier Betriebsversammlungen durch. Die Betriebsversammlung wird an 2 Terminen als Teilbetriebsversammlung mit gleichem Inhalt durchgeführt. Die Einladung dazu erfolgt grundsätzlich zwei Wochen vor der Betriebsversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung durch Aushang und per E-Mail. Bei aus aktuellen Gründen kurzfristig einzuberufenden Betriebsversammlungen kann die Einladungsfrist verkürzt werden. Die Tagesordnung muss genau über die zur Berichterstattung und Diskussion anstehenden Themen informieren.
- 2.) Beim Vorliegen wichtiger Gründe können vom Betriebsrat weitere Betriebsversammlungen durchgeführt werden.
- 3.) Der Betriebsrat kann bei Bedarf beschließen, zusätzlich Teilbetriebsversammlungen auf den einzelnen Rettungswachen durchzuführen. Diese Teilbetriebsversammlungen sollten in allen Rettungs-

wachen möglichst kurz hintereinander durchgeführt werden (Ausnahme: Wenn die Themen/ Problemstellung nur die einzelne Rettungswache betrifft). Diese Teilbetriebsversammlungen ersetzen nicht reguläre Betriebsversammlung. Die Versammlungen werden von dem für diesen Bereich zuständigen Betriebsratsmitglied geleitet.

- 4.) Der Betriebsrat beschließt über Form und Inhalt des Tätigkeitsberichtes für die jährliche Betriebsversammlung. Der Tätigkeitsbericht wird arbeitsteilig abgegeben. Der Betriebsratsvorsitzende berichtet über die allgemeine Betriebsratsstätigkeit. Einzelne Betriebsratsmitglieder, vor allem Mitglieder der Ausschüsse, berichten über besondere Einzelthemen.

## § 12 Verschwiegenheit

Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Betriebsrates haben die Pflicht zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten, jedoch nicht gegenüber anderen Betriebsratsmitgliedern. (Ausnahme: §§ 82 Abs. 2 und 83 Abs. 1 BetrVG Arbeitnehmerbeschwerden).

- 1.) Gesetzlich geregelte Pflichten zur Verschwiegenheit die zu beachten sind:
  - a. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse (§ 79 BetrVG),
  - b. Personalangelegenheiten (§§ 99 Abs. 1 Satz 3 und 102 Abs. 2 Satz 5 BetrVG),
  - c. Hinzuziehung eines Betriebsratsmitglieds bei Arbeitnehmerbeschwerden (§§ 82 Abs. 2 und 83 Abs. 1 BetrVG),
  - d. Wirtschaftsausschuss (§ 107 Abs. 3 Satz 4 BetrVG),
- 2.) Betriebsratsinterne Pflichten zur Verschwiegenheit die zu beachten sind:
  - a. Über die Sitzungsverläufe der Betriebsratssitzungen,
  - b. Über Diskussionsverläufe,
  - c. Über Abstimmungsverhalten und Stimmzahlen bei Abstimmungen ist Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren! Es dürfen nur gemeinschaftlich autorisierte Informationen aus den Sitzung an Dritte weitergeben werden.

Hinweis zu möglichen Konsequenzen bei Verstößen: Dem Arbeitgeber steht ein Unterlassungsanspruch beim Arbeitsgericht gegen die zur Geheimhaltung verpflichteten Betriebsratsmitglieder oder gegen den Betriebsrat zu, wenn diese die Verschwiegenheitspflicht verletzt haben oder eine derartige Verletzung droht (BAG v. 26.2.1987 – 6 ABR 46/84). Ein grober Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht berechtigt den Arbeitgeber auch, beim Arbeitsgericht die Amtsenthebung von Betriebsratsmitgliedern oder die Auflösung des Betriebsrats zu beantragen (§ 23 Abs. 1 BetrVG). Der Verrat von Geschäftsgeheimnissen durch Amtsträger der Betriebsverfassung wird mit Haft- oder Geldstrafe bedroht (§ 120 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG). Er verpflichtet zum Schadenersatz und ist strafbar, wenn er in der Absicht vorgenommen wird, dem Inhaber zu schaden oder dem Verräter wettbewerbliche oder andere Vorteile zu verschaffen (§ 823 Abs. 2 BGB, § 17

UWG). Die Pflicht zur Verschwiegenheit wird bei Redepflicht z. B. bei Anzeigepflicht zur Verhütung strafbarer Handlungen (§ 138 StGB) und Auskunftspflicht im Rahmen des Arbeitsschutzes (§ 89 Abs. 1 BetrVG) außer Kraft gesetzt. Der Betriebsrat lässt sich trotz der Hürden "Nicht-Öffentlichkeit", "Verschwiegenheit" und "Geheimhaltung" nicht davon abhalten, seine Belegschaft über die aktuelle Betriebsratsarbeit kontinuierlich und ausführlich zu unterrichten.

**§ 13 Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Die geänderte Geschäftsordnung tritt am 29.03.2019 in Kraft