|  |
| --- |
|  |
| Muster-Betriebsvereinbarung zum Geschäftsverkehr zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat |

§ 1 Zuständigkeitsregelung

(1) Für die Abgabe und Annahme von im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) vorgesehenen rechtsverbindlichen Erklärungen sind ausschließlich aufseiten des Betriebsrats der Betriebsvorsitzende bzw. sein Stellvertreter und aufseiten des Unternehmens der Leiter der Personalabteilung bzw. sein Stellvertreter zuständig.

(2) Im Falle der Verhinderung des Betriebsrats ist zuständig ein Ersatz-Stellvertreter, der vom Betriebsrat für diese Ausnahmefälle zu wählen und der Geschäftsleitung mitzuteilen ist. Der Betriebsratsvorsitzende und sein Stellvertreter sind verhindert, wenn sie ganztägig in Urlaub oder arbeitsunfähig krank oder auf Dienstreise, die die gesamte Geschäftszeit der Personalabteilung andauert, sind. Keine Verhinderung liegt vor, wenn der Betriebsratsvorsitzende bzw. sein Stellvertreter wegen Sitzungen, Besprechungen oder persönlicher Verhinderung nur kurzfristig nicht erreichbar sind.

(3) Erklärungen, sonstige Mitteilungen und Handlungen, die von den übrigen Betriebsratsmitgliedern vorgenommen werden, sind nur verbindlich, wenn dies schriftlich zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat unter Anmerkung und Hinweis auf diese Betriebsvereinbarung vereinbart worden ist.

§ 2 Regelung der einzuhaltenden Fristen

Die im Betriebsverfassungsgesetz festgelegten Fristen werden wie folgt gehandhabt: Der erste Tag einer Information, Erklärung oder Handlung, durch die eine Frist in Gang gesetzt wird, wird nicht mitgerechnet, das heißt die Frist beginnt am darauffolgenden Tag. Die Frist endet um 24:00 Uhr des letzten Tages der Frist. Bei Informationen, Erklärungen und Zustellungen außerhalb der Geschäftszeit der Personalabteilung bzw. außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeit beginnt die Frist mit dem Beginn der vorgenannten Geschäftszeit bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit.

§ 3 Durchführung von Zustellungen

(1) Schriftliche Erklärungen, sonstige Nachrichten und Unterlagen werden durch die unternehmensinterne Hauspost oder durch Boten oder durch E-Mail übersandt. Der Empfänger einer Sendung hat diese sofort mit Eingangsstempel, Datum und Uhrzeit zu versehen. Im Ausnahmefall kann vom Versender eine Empfangsbestätigung verlangt werden.

(2) Der Zeitpunkt des Eingangsstempels ist für Geschäftsleitung und Betriebsrat verbindlich. Ein Gegenbeweis durch Zeugen ist unzulässig.

§ 4 Umfang der Unterrichtung, erforderliche Unterlagen

Dem Betriebsrat sind im Rahmen seiner Beteiligungsrechte unaufgefordert folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **http://content.weka-business-portal.de/modul/weka/images/IconsWeka/wkimg/icons/start_quadrat.gif** | bei personellen Maßnahmen gemäß § 99 BetrVG (Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung, Versetzung)

|  |  |
| --- | --- |
|  | das betriebsinterne Formular „Personalaufforderung“ mit den dazugehörigen innerbetrieblichen Genehmigungen |
|  | die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber einschließlich Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Qualifikationsnachweisen |
|  | der Personalfragebogen |

 |
| **http://content.weka-business-portal.de/modul/weka/images/IconsWeka/wkimg/icons/start_quadrat.gif** | bei der Personalplanung gemäß § 92 BetrVG:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bedarfsplanung, gegliedert nach gegenwärtigem Bedarf bis in drei Monaten, zukünftiger Bedarf für die Zeit 4. bis 12. Monat, zukünftiger Bedarf für die Zeit 13. Monat bis Ende drittes Jahr. |
|  | von der Geschäftsleitung genehmigte Planstellenlisten für die gegenwärtige Personalplanung |
|  | eine Zusammenstellung der unbesetzten Stellen, geordnet nach Berufsgruppen und Abteilungen, für die gegenwärtige Personalplanung |
|  | betriebliche Auswirkungen einer Veränderung der Unternehmensstruktur (z.B. Outsourcing, verstärkte Inanspruchnahme von Leiharbeit, Teilzeitarbeit oder befristeten Arbeitsverhältnissen, Einführung von Schichtarbeit) in personeller Hinsicht |

 |
| **http://content.weka-business-portal.de/modul/weka/images/IconsWeka/wkimg/icons/start_quadrat.gif** | bei Kündigung gemäß § 102 BetrVG:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | das betriebsinterne Formular „Informationsblatt über eine geplante Kündigung“ mit:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Angaben zur Person wie Name, Alter, Betriebszugehörigkeit, Anschrift, Familienstand, unterhaltsberechtigte Kinder, besondere soziale Umstände wie z.B. Schwerbehinderung, Arbeitsunfall, Schwangerschaft, Sonderkündigungsschutz |
|  | Angabe der Kündigungsart (ordentlich, außerordentlich) |
|  | Angabe des Kündigungsgrundes (verhaltensbedingt, personenbedingt, betriebsbedingt) unter Angabe des zugrunde liegenden Sachverhalts |
|  | Angabe des geplanten Kündigungszeitpunkts (Abgabe bzw. Zeitpunkt der Kündigungserklärung) |
|  | Angabe der Kündigungsfrist unter Angabe der Rechtsgrundlage |
|  | Angabe des Kündigungstermins (Wirksamwerden der Kündigung) |
|  | ggf. Angabe der bisher in der Sache erteilten Abmahnungen |

 |
|  | Kopien der erteilten Abmahnungen |
|  | Ermittlungsergebnisse einschließlich Zeugenaussagen bei Vertragsverletzungen, Straftaten und Verdachtskündigung |
|  | Fehlzeiten- und Entgeltfortzahlungszusammenstellungen bei krankheitsbedingter Kündigung |
|  | sonstige Ermittlungsergebnisse bei personenbedingter Kündigung |
|  | bei Betriebsbedingter Kündigung die Unterlagen über die Sozialauswahl einschließlich der Personaldaten der in das Verfahren einbezogenen Arbeitnehmer und der von der Sozialauswahl – wegen Eignung, Leistung oder Fachkenntnissen oder zum Zweck der Sicherung einer ausgewogenen Personalstruktur – auszunehmenden Arbeitnehmer |
|  | Angabe der Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung auf einem anderen Arbeitsplatz |
|  | Angabe der Arbeitgeber- und Arbeitnehmergründe in dem Interessenausgleich |

 |

§ 5 Beteiligungsverfahren bei Kündigungen und personellen Maßnahmen

(1) Bei Kündigungen und personellen Maßnahmen gemäß §§ 102, 99 BetrVG ist der Betriebsrat rechtzeitig und unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen zu unterrichten.

(2) Der Betriebsrat wird seine Einwendungen zu personellen Maßnahmen, insbesondere bei Einstellungen und Versetzungen, auf solche Gründe beschränken, die zu diesem Zeitpunkt erkennbar sind.

(3) Eine Zustimmungsverweigerung muss sich auf konkrete Gründe stützen; die Wiederholung des Gesetzestextes ist auf keinen Fall ausreichend.

§ 6 Verbindung Betriebsrat – Belegschaft

(1) Der Betriebsrat richtet für die Arbeitnehmer des Unternehmens Sprechstunden gemäß § 39 BetrVG ein.

(2) Mitteilungen des Betriebsrats an die Belegschaft werden am Schwarzen Brett bekannt gemacht. Jeweils ein Schwarzes Brett befindet sich im Eingangsbereich eines jeden Unternehmensgebäudes.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Geschäftsleitung) (Betriebsrat)