



Die soziale Konzertierung im Unternehmen

**Rolle und Kompetenzen des Ausschusses
für Gefahrenverhütung und Schutz am
Arbeitsplatz, des Betriebsrates und
der Gewerkschaftsdelegation**



VORWORT	2
EINLEITUNG: DIE KONZERTIERUNG IM UNTERNEHMEN	3
SIE WURDEN IN DEN AGS UND/ODER DEN BR GEWÄHLT? GUT ZU WISSEN	4
TEIL 1. ROLLE UND KOMPETENZEN DES AUSSCHUSSES FÜR GEFAHRENVERHÜTUNG UND SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (AGS)	5
1. Wohlbefinden am Arbeitsplatz und der AGS	6
2. Funktionsweise des AGS	7
3. Arbeitsplan und Aktivitätskalender des AGS	17
4. Kompetenzen des AGS	21
5. Information & Dokumentation	40
TEIL 2. ROLLE UND KOMPETENZEN DES BETRIEBSRATES (BR)	41
1. Funktionsweise des BR	42
2. Prioritäten für die erste Versammlung des BR	52
3. Sekretariat des BR	53
4. Kompetenzen des BR	54
5. Der BR in Unternehmen, die 50-99 Arbeitnehmer beschäftigen	78
6. Information, Experten und Inspektion	79
TEIL 3. ROLLE UND AUFGABE DER GEWERKSCHAFTSDELEGATION (GD)	80
1. Basisregelungen: Das KAA Nr. 5 und die sektoriellen Abkommen	81
2. Einsetzungsbedingungen und Zusammensetzung einer GD	82
3. Kompetenzen der GD	83
4. Das Statut der GD und die Bedingungen der Mandatsausführung	97



Vorwort

Als Kandidatin oder Kandidat der Sozialwahlen und ganz bestimmt als Gewählte(r) müssen Sie die Rolle und die Aufgaben der Konzertierungsorgane des Unternehmens kennen. Zu diesem Zweck haben wir diese Broschüre erstellt. Die Vertretung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kann man nicht improvisieren!

Diese Broschüre soll Sie begleiten und Sie in Ihrer täglichen Arbeit als Gewerkschaftsdelegierte(r) unterstützen. Sie finden hier einen Überblick über die Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS), des Betriebsrates (BR) und der Gewerkschaftsdelegation (GD), mit den dazugehörigen Referenzen zu den diesbezüglichen Gesetzen. Sie werden ebenfalls zahlreiche praktische Informationen finden, die es Ihnen ermöglichen werden, Ihr Mandat effektiv ab den ersten Versammlungen auszuüben.

Auch in Zukunft werden wir Sie während den vier Jahren Ihres Mandates in unseren regelmäßigen Veröffentlichungen über die Aktivität des AGS, des BR und der GD informieren.

Gute Arbeit und viel Erfolg wünschen



Marc LEEMANS
Präsident der CSC



Marie-Hélène SKA
Generalsekretärin
der CSC

Männer/Frauen

Aus Gründen der Vereinfachung und der besseren Lesbarkeit wird die männliche oder die weibliche Form verwendet. Darin ist das jeweils andere Geschlecht mit einbezogen.

Diese Sonderausgabe wurde von den Mitarbeitern des Betriebsdienstes der CSC erstellt. Wir danken insbesondere den Militanten der CSC und den Geschäftsleitungen, die uns erlaubt haben, die Fotos für diese Ausgabe aufzunehmen: Clean Lease in Oedelem, Helvoet Rubber & Plastic Technologies in Lommel, das Krankenhaus von Nivelles, TI Group Automotive Systems in Wandre sowie das Gelbe und Weiße Kreuz von Genk.

EINLEITUNG:

DIE KONZERTIERUNG IM UNTERNEHMEN

Auf Unternehmensebene gliedert sich die soziale Konzertierung mit dem Arbeitgeber in drei Organe: den Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS), den Betriebsrat (BR) und die Gewerkschaftsdelegation (GD).

DER AGS

Der Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS) spielt eine wesentliche Rolle bei der Verbesserung der Arbeitsbedingungen. Seine Aufgabe besteht darin, für das Wohlbefinden der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz zu sorgen: Sicherheit, Gesundheit, Ergonomie, Stress, Arbeitshygiene usw. Die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie die Beachtung der Umweltqualität innerhalb und außerhalb des Unternehmens gehören ebenfalls zu den Aufgaben des Ausschusses.

Bei der Erfüllung seiner Aufgaben wird der Ausschuss von einem internen und einem externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz unterstützt. Wenn es keinen Betriebsrat gibt, erhält der AGS in Unternehmen mit mehr als 50, aber weniger als 100 Beschäftigten außerdem jedes Jahr wirtschaftliche und finanzielle Informationen auf der Grundlage der Jahresbilanzen. In solchen Fällen ist der AGS auch befugt, bei größeren Änderungen in der Arbeitsorganisation eine vorherige Stellungnahme abzugeben.

DER BETRIEBSRAT

Der Betriebsrat (BR) hat soziale, wirtschaftliche und finanzielle Kompetenzen. Er wird jährlich, vierteljährlich und gelegentlich (bei besonderen Anlässen) über die Situation des Unternehmens informiert. Die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen basieren insbesondere auf den Jahresbilanzen und umfassen Umsatz, Einnahmen und Kosten, Gewinne und Verluste. Der BR erhält auch soziale Informationen über die Beschäftigung und ihre Entwicklung.

Der Betriebsrat gibt ebenfalls Stellungnahmen zu Fragen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsbedingungen, der Ausbildung, der Einführung neuer Technologien, der Personalpolitik, der Aufnahme neuer Arbeitnehmer, der Telearbeit usw. ab.

Der Betriebsrat ist an Entscheidungen beteiligt, die die Ausarbeitung oder Änderung der Internen Ordnung, die Planung des Jahresurlaubs und des Ausgleichs von Feiertagen sowie die Ernennung des Betriebsrevisors betreffen.

DIE GEWERKSCHAFTSDELEGATION

Die Gewerkschaftsdelegation (GD) ist die treibende Kraft hinter den Gewerkschaftsaktionen im Unternehmen. Sie ist befugt, mit dem Arbeitgeber im Hinblick auf den Abschluss von kollektiven Arbeitsabkommen zu verhandeln. Sie stellt die Anwendung der Sozialgesetzgebung, der kollektiven Arbeitsabkommen und der Internen Ordnung im Unterneh-

men sicher. Die Gewerkschaftsdelegation klärt individuelle und kollektive Probleme und organisiert, falls erforderlich, Gewerkschaftsaktionen.

Schutz personenbezogener Daten

Der Schutz personenbezogener Daten ist in Belgien seit 1992 geregelt, aber die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die am 25. Mai 2018 in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) in Kraft getreten ist, aktualisiert die Vorschriften und führt Neues ein.

Im Rahmen der individuellen Arbeitsbeziehungen verpflichtet die DSGVO jeden Arbeitgeber, jeden Arbeitnehmer darüber zu informieren, welche persönlichen Daten er zu welchen Zwecken sammelt. Dies geschieht durch einen Anhang zur Internen Ordnung oder durch ein spezielles Dokument „Datenschutzerklärung“, das dem Arbeitnehmer bei der Einstellung ausgehändigt wird. Außerhalb des von der DSGVO festgelegten Rahmens darf der Arbeitgeber keine anderen personenbezogenen Daten sammeln und sie nicht für andere als die mitgeteilten Zwecke benutzen.

Was die kollektiven Beziehungen angeht, so hat die DSGVO keinen Einfluss auf kollektive und anonyme Daten: Die Delegierten müssen diese Daten nach wie vor von ihrem Arbeitgeber erhalten, um ihre Gewerkschaftsarbeit in den Konzertierungsorganen durchführen zu können. Darüber hinaus unterliegen die Mitglieder des Betriebsrats, des AGS und der Gewerkschaftsdelegation einer durch das Sozialstrafgesetzbuch sanktionierten Geheimhaltungspflicht, insbesondere im Falle der Weitergabe von Informationen individueller Art, von denen sie aufgrund ihrer Funktionen oder Mandate Kenntnis erhalten haben. Wenn der betreffende Arbeitnehmer seine Zustimmung gegeben hat, liegt natürlich kein Verstoß vor.

SIE WURDEN IN DEN AGS UND/ODER DEN BR GEWÄHLT? GUT ZU WISSEN

BEGINN DES MANDATS

Ihr Mandat beginnt mit der ersten Versammlung des AGS und/oder des Betriebsrats. Von da an vertreten Sie das Personal. Diese erste Versammlung muss spätestens 45 Tage nach den Sozialwahlen stattfinden.

SIE ERHALTEN INFORMATIONEN

Die CSC stellt den gewählten Mitgliedern des AGS und des BR über verschiedene Kanäle regelmäßig Informationen zur Verfügung:

- zahlreiche Artikel im Syndicaliste (in Französisch) für die CSC-Militanten, zu den im AGS und im Betriebsrat diskutierten Themen;
- Broschüren zu spezifischen Themen.

Viele Informationen finden Sie auch auf www.diecsc.be, auf der Website des FÖD für Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung (<https://beschaeftigung.belgien.be/de>) und auf www.cppt-conseil-dentreprise.be.

SIE ERHALTEN SCHULUNGEN

Die CSC organisiert Schulungen sowohl für die Kandidaten (vor den Sozialwahlen) als auch für die Delegierten während ihres gesamten Mandats im BR und/oder AGS. Bei diesen Schulungen beantworten wir Ihre Fragen zu den Zielen und der Aktion der CSC, zur Rolle der Militanten in den Unternehmen und zu ihren Aufgaben im BR und/oder AGS.

Wir werden uns mit allen Aspekten der Funktionsweise des BR, des AGS und der GD befassen und einige wichtige Aspekte der Sozial-, Wirtschafts- und Umweltpolitik vertiefen. Die Schulung zielt auch darauf ab, Ihre Fähigkeit zu gewerkschaftlichen Aktionen im Unternehmen und in der Gesellschaft zu entwickeln.

Um Ihr Mandat in einer entscheidenden und effektiven Weise auszuüben, raten wir Ihnen, sich aktiv an diesen Schulungsaktivitäten zu

beteiligen. Sie ermöglichen es Ihnen auch, Delegierte aus anderen Unternehmen zu treffen und sich über Ihre jeweiligen Praktiken auszutauschen. Für weitere Informationen über den Veranstaltungskalender können Sie sich an den Schulungsdienst Ihres Bezirksverbandes und/oder an Ihre CSC Berufszentrale wenden.

SIE SIND TEIL DES BETRIEBLICHEN GEWERKSCHAFTSTEAMS

Das betriebliche CSC-Gewerkschaftsteam versammelt alle CSC-Delegierten und Militanten des Unternehmens. Seine Aufgabe besteht darin, die gewerkschaftlichen Aktivitäten der CSC im Unternehmen zu koordinieren, einen gemeinsamen Arbeitsplan und gemeinsame Prioritäten festzulegen und kollektive Aktionen zu organisieren. Unabhängig davon, ob Sie gewählt wurden oder nicht, nehmen Sie regelmäßig an Team-Versammlungen und Aktivitäten teil. An Arbeit fehlt es nicht: Organisation und Aufteilung der Arbeit nach den Fähigkeiten der einzelnen Personen, Information und Befragung der Arbeitnehmer, gemeinsame Festlegung der Gewerkschaftspositionen zu verschiedenen Themen, Entwicklung von Vorschlägen zur Verbesserung der Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen usw.

SIE SIND VOR ENTLASSUNG GESCHÜTZT

Ihre Hauptaufgabe als Delegierter besteht darin, die Interessen und Rechte der Arbeitnehmer zu verteidigen. Um diese Mission erfolgreich durchführen zu können, müssen Sie geschützt werden. Der Eckpfeiler des Rechtsschutzes ist das Kündigungsverbot. Dies bedeutet, dass der Arbeitgeber einen Arbeitnehmervertreter während der Schutzdauer nicht entlassen darf, es sei denn aus schwerwiegenden Gründen oder aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen. Der schwerwiegende Grund muss zuvor vom Arbeitsgericht anerkannt werden. Die wirtschaftlichen und technischen Gründe müssen zuvor von der paritätischen Kommission des Sektors, zu dem das Unternehmen gehört, geprüft werden.

Die Delegierten im AGS und im Betriebsrat sind ebenfalls vor Versetzungen und anderen Formen der Benachteiligung geschützt. Mit anderen Worten, der geschützte Arbeitnehmer darf nicht in ein anderes Unternehmen oder eine andere Abteilung des Unternehmens versetzt werden. Der Schutz der Kandidaten für die Sozialwahlen beginnt am 30. Tag vor dem Datum des Aushangs der Sozialwahlen (d.h. 120 Tage vor dem Wahltermin). Er läuft bis zum Zeitpunkt der Einsetzung des neuen AGS und/oder BR, der/die nach den Sozialwahlen von 2024 gebildet werden. Wenn der Arbeitgeber Sie während der Schutzperiode dennoch entlässt, müssen Sie sich unverzüglich mit Ihrem zuständigen Gewerkschaftssekretär in Verbindung setzen.

Alle notwendigen Einzelheiten zu diesem Schutz und zu den Handlungsmöglichkeiten der Delegierten finden sich in der CSC-Broschüre „Der Status der Personaldelegierten, der Gewerkschaftsdelegierten und der Kandidaten für Sozialwahlen“, vorläufig allerdings nur in französischer Sprache.



Die CSC organisiert zahlreiche Schulungsaktivitäten für die Arbeitnehmervertreter, damit Sie Ihr Mandat in voller Kenntnis der Sachlage ausüben können.



TEIL 1.

ROLLE UND KOMPETENZEN DES AUSSCHUSSES FÜR GEFAHRENVERHÜTUNG UND SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (AGS)

1. WOHLBEFINDEN AM ARBEITSPLATZ UND DER AGS

Jedes Unternehmen, das mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, muss einen Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS) einsetzen. Der AGS hat die allgemeine Aufgabe, aktiv zur Verbesserung des Wohlbefindens der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz beizutragen. Um das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu garantieren, muss der Arbeitgeber eine „Politik des Wohlbefindens“ im Unternehmen erstellen und anwenden. Der AGS muss darüber wachen, dass diese Politik des Wohlbefindens die bestehenden Risiken im Unternehmen angeht und die Bedürfnisse in allen Bereichen des Wohlbefindens am Arbeitsplatz berücksichtigt.

Der Begriff „Wohlbefinden am Arbeitsplatz“ umfasst sieben Arbeitsbereiche (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 4 §1):

1. die Sicherheit am Arbeitsplatz;
2. den Schutz der Gesundheit des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz;
3. die psychosozialen Aspekte der Arbeit;
4. die Ergonomie;
5. die Hygiene am Arbeitsplatz (gefährliche Stoffe);

6. die Verschönerung der Arbeitsplätze;
7. die vom Unternehmen getroffenen Maßnahmen in Sachen Umwelt, was deren Einfluss auf die Punkte 1 - 6 betrifft.

In Flandern erteilt die Regelung dem AGS zusätzliche Kompetenzen im Bereich der Umwelt: ein umfassendes Informationsrecht und insbesondere das Recht, Stellungnahmen zur Umweltpolitik des Unternehmens abzugeben.

Die Aufgabe des AGS besteht darin, aktiv zur Verbesserung des Wohlbefindens der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz beizutragen.



2. FUNKTIONSWEISE DES AGS

Wenn man zum ersten Mal als Mitglied eines AGS gewählt wird, stellt man sich zahlreiche praktische Fragen: Wo und wann tritt der AGS zusammen? Wer legt die Tagesordnung fest? Wie kann man einen Punkt auf die Tagesordnung setzen?

Dieser erste Teil über die Funktionsweise des AGS beantwortet diese und andere Fragen. Er gründet auf dem Kodex über das Wohlbefinden bei der Arbeit, Buch II, Titel 7 in Bezug auf die Aufgaben und die Funktionsweise der AGS. Außer bei gegenteiligem Vermerk verweisen die Nummern zwischen Klammern auf diesen Kodex.

2.1. Zusammensetzung des AGS

Der AGS setzt sich aus Vertretern des Personals und Vertretern des Arbeitgebers zusammen. Es darf nicht mehr Arbeitgeber- als Arbeitnehmervertreter geben. Die Arbeitnehmer- und die Arbeitgebervertreter, einschließlich des Vorsitzenden, nehmen **stimmberechtigt** (mit dem Recht, sich an den Debatten und Abstimmungen zu beteiligen) an den Versammlungen des AGS teil.

Folgende Personen nehmen **mit beratender Stimme** am AGS teil (d.h. sie können eine Stellungnahme abgeben, sind aber nicht stimmberechtigt) (Art. II.7-25):

- der Präventionsberater, der mit der Leitung des internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit (IDGS) oder einer Abteilung des IDGS beauftragt ist;
- der Präventionsberater, der mit der Leitung des zentralen IDGS beauftragt ist, wenn dieser Dienst aus mehreren Abteilungen besteht. Seine Präsenz ist nur erforderlich, wenn die im Rahmen der Beziehungen zwischen dem zentralen IDGS und den Abteilungen festgelegten Modalitäten dies vorsehen (Art. II.1-14);
- der Präventionsberater des IDGS, der mit der medizinischen Überwachung beauftragt ist (Arbeitsarzt);
- die anderen Präventionsberater des IDGS und des externen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit (EDGS) (unter anderem der Arbeitsarzt),

jedes Mal, wenn ein Punkt des Kalenders eine Materie behandelt, die in deren Zuständigkeitsbereich fällt. Ihre Präsenz ist besonders erforderlich bei der Diskussion des globalen Präventionsplanes, des jährlichen Aktionsplanes und der Jahresberichte des IDGS und des EDGS;

- die Vertrauensperson(en), jedes Mal wenn die Tagesordnung einen Punkt mit Bezug auf die Vorbeugung der psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz vorsieht;
- In Flandern nimmt der Umweltkoordinator an den Versammlungen des AGS teil, wenn die Tagesordnung Punkte umfasst, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen.

Die Arbeitnehmervertreter können sich ebenfalls im AGS durch Experten ihrer Wahl begleiten lassen. Der Arbeitgeber muss jedoch seine Zustimmung erteilen. Die Arbeitnehmervertreter können jederzeit die Dienste der Beamten der Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz in Anspruch nehmen (Art. II.7-26).

Die Arbeitnehmervertretung - Ersetzung eines Mitglieds

Alle in den AGS gewählten Mitglieder sitzen als effektive Mitglieder in diesem Ausschuss. Es kann dennoch sein, dass ein effektives Mitglied aus gewissen Gründen nicht an der Versammlung teilnehmen kann (Krankheit, Unfall, Entlassung, usw.). In diesem Fall wird es durch ein stellvertretendes Mitglied ersetzt. Der Stellvertreter ersetzt ein effektives Mitglied:

- wenn ein effektives Mitglied bei einer oder mehreren Versammlungen verhindert ist;
- wenn das Mandat des effektiven Mitgliedes endet (Rücktritt, Tod, usw.).

Das **effektive Mitglied**, dessen Mandat endgültig endet, wird ersetzt durch:

- das Ersatzmitglied derselben Liste, das die meisten Stimmen erhalten hat;
- gibt es kein Ersatzmitglied mehr, wird es durch den nicht-gewählten Kandidaten derselben Liste ersetzt, der über einen

4-jährigen Schutz verfügt und der die meisten Stimmen erhalten hat;

- gibt es kein Ersatzmitglied und auch keinen nicht-gewählten Kandidaten mit 4-jährigem Schutz mehr, wird es durch den nicht-gewählten Kandidaten mit einem Schutz von 2 Jahren ersetzt, der die meisten Stimmen erhalten hat.

Das **Ersatzmitglied**, das effektives Mitglied wird oder dessen Mandat endgültig endet, wird durch den nicht-gewählten Kandidaten derselben Liste ersetzt, der einen 4-jährigen Schutz genießt und die meisten Stimmen erhalten hat.

Ein nicht-gewählter Kandidat mit einem Schutz von 2 Jahren kann direkt effektives Mitglied werden, wenn es keine Ersatzmitglieder oder keine 4 Jahre lang geschützten Kandidaten mehr gibt; allerdings kann er nie Ersatzkandidat werden.

Der Vorsitzende

Der Arbeitgeber oder dessen Vertreter, an den er seine Kompetenzen übertragen hat, übernimmt den Vorsitz (Art. II.7-22). Dieser Vertreter **muss entscheidungsfähig** sein. Er spricht und handelt im Namen des Betriebsleiters. Unter Arbeitgeber versteht man den Chef der technischen Betriebseinheit, für die der AGS eingesetzt wurde.

Der Vorsitzende beruft den AGS ein. Er legt das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Versammlung fest, entsprechend den getroffenen Vereinbarungen (siehe unter „Wann?“ und „Wo?“). Der Präventionsberater kann niemals dem AGS vorsitzen.

Das Sekretariat

Das Sekretariat des AGS wird durch den **internen Dienst** für Gefahrenverhütung und Sicherheit (IDGS) gewährleistet. Wenn das Unternehmen mehrere AGS hat, wird das Sekretariat durch die Abteilung des IDGS der technischen Betriebseinheit gewährleistet, für die der AGS eingesetzt wurde (Art. II.7-23).

Das Sekretariat hat folgende Aufgaben (Art. II.7-24, erster Absatz, 1° bis 10°):

- Einladung der Mitglieder des AGS und

Weiterleitung der monatlichen und jährlichen Berichte des IDGS;

- Mitteilung des Datums und der Tagesordnung an den Leiter des externen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit (EDGS);
- Erstellung und Verteilung des Protokolls der Versammlung;
- Aushang des Datums, der Tagesordnung, der Beschlüsse, der Schlussfolgerungen, des Inhalts des jährlichen Aktionsplanes, des Jahresberichtes des IDGS, der Auswirkungen der Stellungnahmen des AGS sowie aller weiteren Informationen, die der AGS veröffentlichen möchte. Andere gleichwertige Kommunikationsmittel (z.B. elektronische) können ebenfalls zu diesem Zweck genutzt werden.

Der Präventionsberater, der den IDGS oder dessen Abteilung leitet, muss diese Aufgaben nicht persönlich wahrnehmen. Andere Personen dürfen dies unter seiner Anleitung tun. Der Präventionsberater muss auch im AGS anwesend sein, er muss Stellungnahmen und die notwendigen Erklärungen abgeben (*Art. II.7-24, letzter Absatz*).

Der Arbeitgeber muss die notwendigen Mittel und Personen bereitstellen, damit das Sekretariat seine vom Gesetz auferlegten Aufgaben angemessen erfüllen kann. Beispiel: abschließbarer Schrank, Papier, Schreibmaterial, eine

Person zum Schreiben und Photokopieren der Berichte, usw. Der AGS erstellt eine vorläufige Stellungnahme über die dem IDGS zur Verfügung gestellten Mittel und Personen (*Art. II.1-16*).

Der Präventionsberater, der seine Funktion unabhängig vom Arbeitgeber und von den Arbeitnehmern ausüben muss, sowie die Vertrauensperson für psychosoziale Risiken dürfen weder zu den Arbeitnehmer- noch zu den Arbeitgebervertretern gehören (*Art. 57 des Gesetzes über das Wohlbefinden*).

2.2. Die Versammlungen des AGS

Wann?

Der Arbeitgeber muss darüber wachen, dass der AGS sich mindestens einmal im Monat versammelt (*Art. II.7-21*). Es empfiehlt sich, diesbezüglich klare Absprachen zu treffen, z.B. am ersten Donnerstag jeden Monats um 14 Uhr.

Neben diesen monatlichen Versammlungen muss der AGS zusammentreten, wenn mindestens ein Drittel der Arbeitnehmervertretung dies beantragt (*Art. II.7-21*). Der Beamte der Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeits-

platz kann ebenfalls eine Versammlung des AGS einberufen.

Die erste Versammlung muss innerhalb von 43 bis 45 Tagen nach dem Wahldatum stattfinden (je nach Datum des Aushangs der Wahlergebnisse). Zum Beispiel: wenn die Wahlen in Ihrem Unternehmen am 11. Mai stattfinden, muss sich der AGS zwischen dem 23. und 25. Juni zum ersten Mal versammeln.

Wo?

Normalerweise müssen die AGS-Versammlungen im Sitz der technischen Betriebseinheit stattfinden (*Art. II.7-21*). Der Arbeitgeber muss diese Räumlichkeiten sowie das notwendige Material für die Versammlungen zur Verfügung stellen.

Dauer der Versammlung = Arbeitszeit

Die Versammlungen des AGS werden **als Arbeitszeit** betrachtet und als solche bezahlt (*Art. 66 des Gesetzes über das Wohlbefinden*). Auch wenn sich der AGS außerhalb der normalen Arbeitszeiten der Arbeitnehmervertreter versammelt, gilt diese Versammlung als reelle Arbeitszeit, denn nicht in jedem Unternehmen arbeiten alle zur gleichen Zeit (Teilzeitbeschäftigte, Schichtarbeit,...).

Die Versammlungszeit wird als normale Arbeitszeit angesehen und nicht als Überstunden. Dieses Prinzip gilt auch für die vorbereitenden Versammlungen des AGS.

Die zusätzlichen Fahrtkosten der Personalvertreter gehen zu Lasten des Arbeitgebers (*Art. 66 des Gesetzes über das Wohlbefinden*).

Der Arbeitgeber muss darauf achten, dass der AGS sich mindestens einmal im Monat trifft.



ZEITLINIE FÜR DIE VERSAMMLUNG (SIEHE SCHEMA IM TEIL „BETRIEBSRAT“)



VOR- UND NACHBEREITUNG EINER VERSAMMLUNG DES AGS	
Wann?	Was?
Mindestens 10 Tage vor der Versammlung	Dem Vorsitzenden die Punkte für die Tagesordnung übermitteln.
Mindestens 8 Tage vor der Versammlung	(Schriftliche) Einladung des Sekretariates. Die Einladung nennt Datum, Uhrzeit und den Ort der Versammlung, sowie die zu behandelnden Punkte. Der Monatsbericht des IDGS und alle zur Diskussion der Tagesordnung notwendigen Informationen werden beigelegt. Das Personal muss über das Datum und die Tagesordnung der Versammlung informiert werden. Das Sekretariat übermittelt das Protokoll der vorherigen Versammlung.
In den 8 Tagen vor der Versammlung	Vorbereitende Versammlung der Personalvertreter
Während der Versammlung	Der Vorsitzende lässt den Bericht der vorherigen Versammlung - eventuell nach Korrektur - gutheißen.
In den 8 Tagen nach der Versammlung	Das Personal muss über die Schlussfolgerungen und die Beschlüsse des AGS informiert werden.
Sobald wie möglich nach der Versammlung	Der Arbeitgeber muss den einstimmigen Stellungnahmen über schwere Risiken mit unmittelbar drohendem Schaden Folge leisten.
Innerhalb der vom AGS festgelegten Frist, anderenfalls innerhalb von 6 Monaten	Der Arbeitgeber entspricht allen anderen Stellungnahmen oder er informiert den AGS über die Gründe, aus denen er diesen keine Folge leistet.

Aufstellung der Tagesordnung

Die Tagesordnung des AGS wird vom Vorsitzenden festgelegt. Sowohl die Arbeitnehmer- als auch die Arbeitgebervertreter können Punkte auf die Tagesordnung setzen. Diese Punkte müssen dem Vorsitzenden mindestens 10 Tage vor der Versammlung mitgeteilt werden (Art. II.7-22).

Einladung

Jedes effektive Mitglied des AGS muss mindestens 8 Tage vor der Versammlung eine schrift-

liche Einladung erhalten. Diese Einladung enthält das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Versammlung sowie die Punkte, die besprochen werden. Dieser Einladung werden der monatliche Bericht des IDGS und alle notwendigen Informationen zur Tagesordnung beigelegt (Art. II.7-24).

Der EDGS muss ebenfalls diese Einladung erhalten (Art. II.7-24, 4°). Sie sollte ihm möglichst rasch, sobald die Daten der Versammlungen feststehen, zugestellt werden. So kann der EDGS die Versammlungen in seine Arbeitspläne einbinden und an ihnen teilnehmen.

Vorbereitung der Versammlungen

Damit ein AGS gut funktioniert, müssen die Versammlungen gut vorbereitet werden. Deshalb wird empfohlen, vor der Versammlung des AGS eine vorbereitende Versammlung zu organisieren. Die Vertreter der Arbeitnehmer im AGS können das Abhalten solcher Versammlungen fordern und an ihnen teilnehmen. Sie haben ebenfalls das Recht, einen Vertreter ihrer Gewerkschaftsorganisation zu dieser vorbereitenden Versammlung hinzuzuziehen. Das stillschweigende Einverständnis des Arbeitgebers genügt (Art. II.7-26).

Die Arbeitnehmervertreter können so ihre Haltung festlegen, ohne dass die Arbeitgebervertreter anwesend sind. Auf dieser vorbereiteten Versammlung können sie ebenfalls konkret beschließen, wer welche Punkte zur Sprache bringt und erklärt und wer die Haltung der Arbeitnehmervertreter erläutert.

Die Interne Ordnung muss die Modalitäten bezüglich dieser Vorbereitungsversammlungen auführen (Art. II.7-31, 14°). In einigen Sektoren legt ein kollektives Arbeitsabkommen dieses Recht fest.

Wie werden die Entscheidungen getroffen?

Wenn es sich um **Stellungnahmen** des AGS handelt, spricht man nicht von Entscheidungen: entweder ist man sich einig und die Stellungnahme fällt einstimmig aus, oder die Meinungen gehen auseinander. Bezüglich aller Materien, zu denen der Arbeitgeber verpflichtet ist, die Meinung des AGS einzuholen, müssen die unterschiedlichen Standpunkte angegeben werden, wenn keine Einstimmigkeit besteht (Art. II.7-27).

Auf gesetzlicher Ebene besteht keinerlei Regelung dafür, wie die Entscheidungen oder **Abkommen** im AGS getroffen werden. Daher muss die Interne Ordnung die Art und Weise der Beschlussnahme festlegen (Art. II.7-31, 8°).

Wenn das Einverständnis des AGS zu bestimmten Themen erforderlich ist (Bezeichnung, Ausschließung und Ersetzung eines Präventionsberaters des IDGS, Festlegung der minimalen Arbeitsdauer des Präventionsberaters,...) ist es sehr wichtig, auf welche Art und Weise Beschlüsse gefasst werden.

Entscheidungen können folgendermaßen getroffen werden: einstimmig, mit einer Mehrheit von 75 %, mit der Mehrheit jeder im AGS vertretenen Partei.

Wenn jedoch die Interne Ordnung die Art und Weise der Beschlussnahme nicht festlegt, geht man in der Regel davon aus, dass der Beschluss einstimmig gefasst werden muss.

Es ist ratsam, die Modalitäten für die Beschlussnahme eindeutig in der Internen Ordnung festzulegen. Für Themen, in denen die Regelung das Einverständnis des AGS vorsieht,

empfehlen wir stark, die Einstimmigkeit in die Arbeitsordnung festzuschreiben. Mit der einfachen Mehrheit könnte der Arbeitgeber mit Hilfe einer Gewerkschaft die anderen Gewerkschaften verdrängen.

Wenn die Interne Ordnung nichts in Bezug auf die Entscheidungsmodalitäten vorsieht, muss der Beschluss über diese Modalitäten auf jeden Fall einstimmig gefasst werden.

Das Protokoll der Versammlung

Das Protokoll der AGS-Versammlung wird vom Sekretariat erstellt. Es ist ein wichtiges Instrument für die Arbeit des AGS. Alle Meinungen, Informationsanfragen, Vorschläge, Abkommen und Beschlüsse müssen klar notiert werden, damit sie im Nachhinein nicht anfechtbar sind.

Bei Streitigkeiten können die Protokolle des AGS von der Arbeitsinspektion benutzt und vom Arbeitsgericht als gültiger Beweis anerkannt werden.

Der Vorsitzende lässt das Protokoll der letzten Versammlung gutheißen (Art. II-7, 22). Dazu

kann er es zum Beispiel zu Beginn der nächsten Versammlung vorlesen. Das Protokoll kann eventuell vervollständigt oder verbessert werden, bevor es gutgeheißen wird. Jedes AGS-Mitglied hat also das Recht, Bemerkungen zu machen oder darauf zu bestehen, dass Abänderungen vorgenommen werden.

Das Sekretariat verteilt dieses Protokoll an die effektiven Mitglieder und an die Ersatzmitglieder, an die Präventionsberater des IDGS und des EDGS, und zwar mindestens 8 Tage vor der nächsten Versammlung (Art. II.7-24, 6°).

Vertraulichkeit

Die AGS-Mitglieder haben Zugang zu zahlreichen Informationen über den Betrieb und die Arbeitnehmer. Deshalb ist es ihnen verboten, Auskünfte, die sie in Ausführung ihres Mandates oder in ihrer Funktion im AGS erhalten haben, mitzuteilen oder zu verbreiten, wenn die Auskünfte dem Arbeitgeber oder den Arbeitnehmern schaden könnten. Diese Verfügung hat nicht das Ziel, die Beziehungen zu den Gewerkschaften zu behindern (Art. II.7-29).

Die Interne Ordnung legt die Modalitäten der Beschlussfassung innerhalb des AGS fest.



Die Weiterverfolgung der Stellungnahmen

Der Arbeitgeber muss so schnell wie möglich auf einstimmige Stellungnahmen reagieren, die auf hohe Risiken hinweisen, aus denen Schäden hervorgehen können.

Er leistet allen anderen Stellungnahmen Folge innerhalb der vom AGS festgesetzten Frist, oder falls keine Frist vorgesehen ist, innerhalb von 6 Monaten.

Der Arbeitgeber informiert den AGS über die Gründe, aus denen er:

- der Stellungnahme nicht entsprochen hat;
- nicht auf die Stellungnahme reagiert hat;
- eine Wahl unter den verschiedenen Stellungnahmen getroffen hat.

Der Arbeitgeber erklärt ebenfalls die Maßnahmen, die er getroffen hat im Falle gerechtfertigter Dringlichkeit, ohne vorherige Konsultierung oder Informierung des AGS (Art. II-7-19).

Information des Personals

Es ist sehr wichtig, das Personal eng in die Aktion des AGS einzubinden, und zwar ab der Erstellung der Tagesordnung bis hin zur Durchführung der Beschlüsse. Spätestens 8 Tage vor der Versammlung des AGS muss das Personal informiert werden über das Datum und die Tagesordnung der Versammlung (Art. II.7-24, 5°). Es empfiehlt sich, die Meinung des Personals über die Tagesordnung einzuziehen und diese Informationen zu verwenden, um die Versammlung optimal vorzubereiten. Innerhalb von 8 Tagen nach der Versammlung muss das Personal informiert werden über die Beschlüsse und die Entscheidungen des AGS.

Das Personal muss auch über den Inhalt des jährlichen Aktionsplanes, den Jahresbericht des IDGS und den weiteren Verlauf bezüglich der Stellungnahmen des AGS sowie über jede Information, die der AGS mit dem Personal zu teilen wünscht, auf dem Laufenden gehalten werden (Art. 7-24, 7° und 8°).

All diese Berichte und Dokumente müssen an einer sichtbaren Stelle ausgehängt werden. Ein anderes passendes Kommunikationsmittel kann ebenfalls genutzt werden (Art. II.7-24). Der Arbeitgeber muss daher dem AGS eine



Es ist sehr wichtig, das Personal eng in die Aktion des AGS einzubinden.

Anschlagtafel zur Verfügung stellen oder ein anderes angepasstes Kommunikationsmittel (Art. II.7-20).

Ausübung sozialwirtschaftlicher Kompetenzen

In den Betrieben ohne Betriebsrat verfügt der AGS über Kompetenzen im Bereich der Information und der Konsultierung über wirtschaftliche und soziale Materien (*Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Art. 65bis bis 65decies*). Diesbezüglich ist keine besondere Funktionsregelung vorgesehen. Trotzdem ist es nützlich, sich in diesen Ausschüssen über die Art und Weise zu einigen, wie die verschiedenen Kompetenzen wahrgenommen werden, wobei darauf zu achten ist:

- nicht aus den Augen zu verlieren, dass die Verbesserung des Wohlbefindens die Hauptaufgabe eines jeden AGS ist; die Ausführung der wirtschaftlichen und sozialen Kompetenzen fügt sich dem hinzu;
- die Ausführung der wirtschaftlichen und sozialen Kompetenzen, die eine strategische Auswirkung auf die Gewerkschaftsaktion haben können, gut anzuleiten.

In der Praxis wird empfohlen, in diesen Ausschüssen:

- die Versammlung in zwei unterschiedliche Teile aufzuteilen, ein erster über die Basiskompetenzen des AGS (Fragen zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz) und ein zweiter über die erweiterten Kompetenzen in Bezug auf wirtschaftliche und finanzielle Infor-

mationen und auf die Arbeitsorganisation. Eventuell kann periodisch eine getrennte Versammlung vorgesehen werden, um die Kompetenzen in Bezug auf Arbeitsorganisation und sozialwirtschaftliche Information zu besprechen;

- infolgedessen das Sekretariat des AGS zu organisieren: dem Sekretär des AGS (der Präventionsberater, der den internen Dienst leitet) muss bei seinen Aufgaben in Verbindung mit den sozialen und wirtschaftlichen Materien geholfen werden können, da die Regelung ihm diesbezüglich keine besondere Aufgabe oder Kompetenz zuweist. Er ist für die Erstellung der Protokolle verantwortlich, aber nichts verpflichtet ihn „die Feder zu halten“. Es wird empfohlen, einem Arbeitnehmervertreter die Erstellung des Protokolls über den Teil der Versammlung anzuvertrauen, der den neuen Kompetenzen gewidmet ist. Die Verantwortung über das Protokoll der Versammlung obliegt weiterhin dem Präventionsberater des internen Dienstes.

Diese Empfehlungen sind Gegenstand eines Artikels im nachfolgenden Modell einer Internen Ordnung.

Die Interne Ordnung

Jeder AGS ist verpflichtet, eine Interne Ordnung zu erstellen, die zum Beispiel festlegt, wann und wie ein Punkt auf die Tagesordnung zu setzen ist, wer den Vorsitz der Versammlungen hat und wie man im AGS die Beschlüsse fasst (Art. 68 des Gesetzes über das Wohlbefinden). Die Erstellung oder eventuelle Änderung der Internen Ordnung soll vorzugsweise bei der ersten Versammlung des AGS, die den Sozialwahlen folgt, stattfinden. Auf jeden Fall muss man der Ausarbeitung dieser Ordnung ausreichend Zeit und Aufmerksamkeit widmen, was im Nachhinein viele unnötige Diskussionen vermeidet.

Artikel II.7-31 des Kodex über das Wohlbefinden bei der Arbeit listet die Punkte auf, die in der Internen Ordnung beschrieben werden müssen. Nachstehend finden Sie ein Modell einer Internen Ordnung. Dieses Modell enthält das gesetzliche Minimum, zu dem wir Punkte hinzugefügt haben, die nicht verpflichtend sind, die aber für eine gute Funktionsweise des AGS sehr nützlich sind. Dieses Modell kann als Basis für die Ausarbeitung einer an das Unternehmen angepassten Internen Ordnung benutzt werden.

Modell einer Internen Ordnung für den AGS

Wichtige Bemerkung: In diesem Modell einer Internen Ordnung ist das legale Minimum in normaler Schrift verfasst. Die Texte in Schrägschrift sind Zusätze, die die CSC Ihnen empfiehlt, in die Interne Ordnung zu integrieren. Die Artikel 3, 8, 9, 13, 14 und 17 sind also Artikel, die nicht vom Gesetz her in die Interne Ordnung einbezogen werden müssen. In diesen Artikeln sind die bestehenden gesetzlichen Verfügungen in normaler Schrift geschrieben, wobei die Texte in Schrägschrift als Empfehlungen der CSC zu verstehen sind.

Art. 1. Zusammensetzung des AGS (Art. II.7-31, 2°)

Die Arbeitgeberdelegation setzt sich wie folgt zusammen:

Effectiv	Ersatz
.....
.....

Die Arbeitnehmerdelegation setzt sich wie folgt zusammen:

a) Für die Arbeiter

Effectiv	Ersatz
.....
.....

b) Für die Angestellten

Effectiv	Ersatz
.....
.....

c) Für die Jugendlichen

Effectiv	Ersatz
.....
.....

Können mit beratender Stimme an den Versammlungen des AGS teilnehmen:

- die Präventionsberater des internen und externen DGS;
- die Vertrauensperson(en), jedes Mal wenn ein Punkt der Tagesordnung in Verbindung zur Vorbeugung psychosozialer Risiken steht:
-
- der Umweltkoordinator (nur in Flandern):
-
- die Ersatzmitglieder der Arbeitnehmervertreter:
-
- der/die Krankenpfleger/in:.....
- der/die Sozialassistent/in:.....

Art. 2. Name, Aufgabe und Ersatz des Vorsitzenden (Art. II.7-31, 3° und 4°)

Der Vorsitz wird übernommen durch den Arbeitgeber: Herr / Frau

Ersatzvorsitzende/r mit Entscheidungsbefugnis: Herr / Frau

Der Vorsitzende ist im Prinzip immer im AGS anwesend. Im Falle höherer Gewalt oder wenn innerhalb des AGS ein Abkommen besteht, kann sich der Vorsitzende durch ein anderes Mitglied des Direktionspersonals vertreten lassen, das befugt ist, Entscheidungen für das Unternehmen zu treffen. Er informiert so schnell wie möglich alle Mitglieder des AGS über diesen Ersatz, begründet ihn, und zwar spätestens am Vortag der AGS-Versammlung.

Der Vorsitzende achtet auf eine gute Arbeitsweise des AGS, er führt die Diskussionen, stellt Fragen, zu denen eine Entscheidung getroffen werden muss und gibt die getroffenen Entscheidungen bekannt. Der Vorsitzende achtet darauf, dass alle Positionen gleichwertig behandelt werden. Außerdem achtet er darauf, dass die Mitglieder des AGS über alle Informationen verfügen, die notwendig sind, um in Sachkenntnis eine Meinung äußern zu können. Der Vorsitzende ist verantwortlich dafür, dass die Entscheidungen des AGS durchgeführt werden.

Art. 3. Aufgabe des AGS (*)

Der AGS ist beauftragt, alle gesetzlichen Aufgaben zu erfüllen sowie sich aller Probleme anzunehmen, die sich auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz beziehen und über die ein Mitglied des AGS informiert wird.

Art. 4. Versammlungen (Art. II.7-31, 1°, 7°)

Der AGS versammelt sich mindestens einmal im Monat und zwar am Tag der Woche um Uhr.

Die Versammlungen finden statt im Gebäude des Unternehmens (Angabe des Versammlungsraumes).

Falls dieses Datum aus triftigen Gründen nicht eingehalten werden kann, findet die Versammlung am ersten darauffolgenden Arbeitstag statt.

Der AGS versammelt sich ebenfalls auf Anfrage des Vorsitzenden oder mindestens eines Drittels der Personaldelegation des AGS. Diese zusätzliche Versammlung findet statt innerhalb von Tagen, die dem Antrag an den Vorsitzenden des AGS folgen.

(*) Die CSC empfiehlt, diese Artikel dem obligatorischen gesetzlichen Minimum hinzuzufügen.

Art. 5. Einladung (Art. II.7-31, 6°)

Jedes effektive Mitglied und Ersatzmitglied des AGS wird schriftlich oder elektronisch (Unzutreffendes bitte streichen) mindestens 8 Tage vor der Versammlung eingeladen. Die nicht anwesenden Mitglieder erhalten ihre Einladung per Post an ihre persönliche Adresse.

Die Einladung gibt Datum, Uhrzeit und Tagesordnung an; beigelegt sind alle notwendigen Auskünfte und Dokumente, wie der monatliche Bericht des IDGS (Art. II.7-24).

Der EDGS und alle Präventionsberater des IDGS erhalten ebenfalls eine Einladung und alle Dokumente.

Der Präventionsberater, der den IDGS oder die Abteilung leitet und der Präventionsberater, der den Dienst medizinische Überwachung des IDGS leitet, nehmen an jeder Versammlung des AGS teil (Art. II.7-24 & 25).

Die anderen Präventionsberater der IDGS und EDGS werden am AGS teilnehmen, wenn ein Tagesordnungspunkt eine Materie behandelt, die ihrer besonderen Zuständigkeit unterliegt und insbesondere bei der Diskussion des globalen Präventionsplanes, des jährlichen Aktionsplanes und des jährlichen medizinischen Berichtes (Art. II.7-25, 3°).

Die Vertrauensperson(en) nimmt (nehmen) jedes Mal an der Versammlung teil, wenn die Tagesordnung einen Punkt umfasst, der sich auf die Vorbeugung psychosozialer Risiken am Arbeitsplatz bezieht.

Art. 6. Tagesordnung (Art. II.7-31, 5°)

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt (Art. II.7-22).

Die Tagesordnung enthält alle Punkte, die von einem Mitglied mindestens 10 Tage vor der Versammlung eingereicht wurden, und dies schriftlich beim Sekretariat des AGS.

Schwere und dringende Probleme können der Versammlung, in Abweichung von den vorgenannten Bestimmungen, unterbreitet werden.

Art. 7. Anwesenheitsquote und Beschlüsse (Art. II.7-31, 8°)

Der AGS ist beschlussfähig, wenn folgende Personen anwesend sind:

- der Vorsitzende oder sein Stellvertreter;
- mindestens die Hälfte der Arbeitnehmervertreter.

Bei der Beschlussnahme achtet man auf die Parität der Versammlung. Die beiden Parteien im AGS haben Anrecht auf die gleiche Anzahl Stimmen. Wenn die Gesetzgebung das Einverständnis des AGS vorsieht, muss die Entscheidung einstimmig getroffen werden. In allen anderen Fällen werden Mehrheitsbeschlüsse gefasst. Die Beschlüsse, die mit einer Mehrheit von 75 % gefasst wurden, müssen so wie sie sind vom Betriebschef ausgeführt werden.

Die gegensätzlichen Meinungen müssen im Protokoll festgehalten werden (Art. II.7-27).

Art. 8. Anwendung der Stellungnahmen (*)

Der Arbeitgeber muss innerhalb kürzester Frist auf die Stellungnahmen eingehen, die vom AGS einstimmig verfasst wurden bezüglich gefährlicher Situationen, welche die Sicherheit und die Gesundheit der Arbeitnehmer gefährden könnten.

Der Arbeitgeber wird auf alle anderen Stellungnahmen innerhalb der vom AGS festgelegten Frist reagieren oder aber, mangels einer solchen Frist, innerhalb von spätestens 6 Monaten.

Der Arbeitgeber, der nicht gemäß den Stellungnahmen gehandelt hat und der es unterlässt auf die Angaben einzugehen, oder der unter den gegensätzlichen Meinungen gewählt hat, wird die Gründe seines Vorgehens dem AGS mitteilen. Er wird zudem die Maßnahmen erklären, die

im dringenden Fall ohne vorherige Beratung oder Information des AGS getroffen wurden (Art. II.7-19).

Art. 9. Das Sekretariat (*)

Der IDGS übernimmt folgende Sekretariatsarbeiten des AGS:

- das zeitige Verteilen der Einladungen zu den Versammlungen; er übermittelt die schriftliche Einladung an die effektiven Mitglieder und an die Ersatzmitglieder des AGS; wenn ein Mitglied abwesend ist, schickt der Sekretär die Einladung per Brief innerhalb der gesetzlichen Frist;
- das Übermitteln der Einladung an den EDGS;
- darauf achten, dass die notwendigen Dokumente für die Vorbereitung der Tagesordnungspunkte beigelegt werden;
- jedem effektiven und jedem Ersatzmitglied den jährlichen Aktivitätsplan des AGS mindestens 14 Tage vor der Versammlung des Monats Februar zukommen lassen;
- das Protokoll der Versammlung verfassen und es den effektiven und Ersatzmitgliedern des AGS sowie den Präventionsberatern des IDGS und des EDGS mindestens 8 Tage vor der Versammlung zukommen lassen;
- das Protokoll bei der nächsten Versammlung des AGS den anwesenden Mitgliedern zur Unterzeichnung vorlegen;
- die Archive des AGS aufbewahren;
- Bekanntgabe des Datums und der Tagesordnung (8 Tage vor der Versammlung), der Beschlüsse und Entscheidungen (spätestens 8 Tage nach der Versammlung), des Inhalts des jährlichen Aktionsplanes, des Jahresplanes des IDGS, des weiteren Verlaufs der Stellungnahmen im AGS und sonstiger Informationen, die der AGS veröffentlichen will;
- eine Kopie der monatlichen und jährlichen Protokolle an die effektiven und an die stellvertretenden Mitglieder des Betriebsrates und an die Gewerkschaftsdelegation schicken.

Der Präventionsberater, der den IDGS leitet, achtet auf die Ausführung dieser Sekretariatsarbeiten. Er erstellt persönlich die Stellungnahmen für den AGS und erteilt die notwendigen Informationen.

Art. 10. Die vorbereitenden Versammlungen (Art. II.7-31, 14°)

Die Arbeitnehmervertreter können im Unternehmen und während den normalen Arbeitszeiten vorbereitende Versammlungen organisieren, nachdem sie den Vorsitzenden darüber informiert haben. Sie können sich mit allen Delegierten oder pro Gewerkschaftsorganisation versammeln. Sie verfügen über die notwendige Zeit, um Sichtweisen oder Meinungen zu formulieren.

Wenn die Arbeitnehmervertreter ihre vorbereitende Versammlung außerhalb der normalen Arbeitszeit abhalten müssen, wird diese Versammlungszeit als normale Arbeitszeit betrachtet. Die zusätzlichen Fahrtkosten gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

Wenn die Arbeitnehmervertreter dies wünschen, müssen der oder die Präventionsberater an den Vorbereitungsversammlungen teilnehmen. Der Arbeitgeber stellt einen angemessenen Versammlungsraum zur Verfügung, in dem die Vorbereitungsversammlungen frei und ruhig ablaufen können.

(*) Die CSC empfiehlt, diese Artikel dem obligatorischen gesetzlichen Minimum hinzuzufügen.

Art. 11. Bezeichnung einer Delegation (Art. II.7-31, 11°)

Der AGS beauftragt die nachstehenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter, periodisch und mindestens einmal im Jahr, mit dem zuständigen Präventionsberater (und gegebenenfalls den Abteilungsleiter) eine gründliche Untersuchung durchzuführen in allen Arbeitsbereichen des Unternehmens (Art. II.7-10).

Dieser Besuch wird sorgfältig im AGS vorbereitet und der Bericht dieses Besuches wird in der nächsten AGS-Versammlung besprochen.

Diese Delegation setzt sich wie folgt zusammen:

Arbeitgebervertreter:

Arbeitnehmervertreter:

Der AGS bezeichnet eine Delegation, die sich wie folgt zusammensetzt und sich sofort vor Ort begibt (Art. II.7-11):

- bei großen Risiken mit drohender Gefahr;
- jedes Mal, wenn ein Unfall oder ein schlimmer Zwischenfall geschehen ist;
- wenn mindestens ein Drittel der Arbeitnehmerdelegation dies beantragt.

Arbeitgebervertreter:

Arbeitnehmervertreter:

Der AGS bezeichnet die folgenden Delegierten zur Begleitung der zuständigen Inspektionsdienste oder des Präventionsberaters des EDGS bei ihrer Kontroll- oder Beaufsichtigungsvisite im Unternehmen (Art. II.7-12).

Arbeitgebervertreter:

Arbeitnehmervertreter:

Art. 12. Experten (Art. II.7-31, 15°)

Die Arbeitnehmervertreter können auf Experten zurückgreifen:

- während den AGS-Versammlungen, mit dem Einverständnis des Arbeitgebers;
- während den Vorbereitungsversammlungen, unter der Bedingung, den Arbeitgeber vorher darüber zu informieren.

Dieser Experte kann ein Vertreter einer Gewerkschaftsorganisation, ein unabhängiger Experte oder der zuständige Inspektor sein.

Art. 13. Schulung (*)

Die Arbeitnehmervertreter haben Anrecht auf eine angepasste Schulung. Diese geht zu Lasten des Unternehmens und wird während der Arbeitszeit gegeben oder entsprechend des kollektiven Arbeitsabkommens oder der diesbezüglichen gesetzlichen Vorgaben (Art. II.7-30).

Im Rahmen des jährlichen Aktionsplanes formuliert der AGS einen Vorschlag in Bezug auf die Schulung der Arbeitnehmervertreter. Diese Schulung umfasst mindestens (Anzahl) Tage im Jahr, wird während der Arbeitszeit organisiert und als normale Arbeitszeit bezahlt. Die entstandenen Kosten für die Fahrten, Mahlzeiten gehen zu Lasten des Unternehmens.

Art. 14. Sprache (*)

Bei den Versammlungen des AGS kann (eine oder mehrere Sprachen angeben) gesprochen werden.

Alle für die Mitglieder des AGS bestimmten Dokumente werden in (eine oder mehrere Sprachen angeben) zur Verfügung gestellt.

(*) Die CSC empfiehlt, diese Artikel dem obligatorischen gesetzlichen Minimum hinzuzufügen.



Die Arbeitnehmervertreter können auf Experten zurückgreifen.

In allen Einrichtungen der französischsprachigen Region ist Französisch die Arbeitssprache des AGS. Alle Dokumente werden in Französisch verfasst. Es ist möglich, eine weitere Sprache zu vereinbaren (*Dekret vom 30. Juni 1982 über den Schutz der freien Benutzung der französischen Sprache in den sozialen Beziehungen*).

In den Betrieben, die auf flämischem Territorium ansässig sind, ist Niederländisch die Sprache des AGS. Alle Dokumente werden im Prinzip in Niederländisch verfasst. Auf einstimmigen und schriftlichen Antrag der Arbeitnehmer im Betriebsrat oder mangelndenfalls der Gewerkschaftsdelegation kann jedoch eine Übersetzung in eine oder mehrere Sprachen hinzugefügt werden. Die Zusammensetzung des Personals muss diesen Antrag rechtfertigen. Dieser muss jedes Jahr neu gestellt werden (*Dekret vom 19. Juli 1973 welches den Sprachengebrauch in den sozialen Beziehungen regelt*).

In der Region Brüssel-Hauptstadt sind die Dokumente für das flämische Personal in Niederländisch und in Französisch für das frankophone Personal. Die Betriebe können eine Übersetzung in eine oder mehrere Sprachen hinzufügen, wenn die Zusammensetzung des Personals dies rechtfertigt. (*KE vom 18. Juli 1966 über die koordinierten Gesetze über den Sprachengebrauch in administrativen Materien*).

In der Deutschsprachigen Gemeinschaft ist Deutsch die Arbeitssprache des AGS. Im Prinzip werden die Dokumente in Deutsch verfasst. Eine Übersetzung in eine oder mehrere Sprachen ist jedoch möglich, wenn die Zusammensetzung des Personals dies rechtfertigt.

Alle Anweisungen, Empfehlungen und Stellungnahmen, die vom IDGS, EDGS oder AGS erstellt werden und sich an die Arbeitnehmer richten, sind so zu verfassen, dass sie von allen Arbeitnehmern des Betriebes verstanden werden (*Gesetz über das Wohlbefinden bei der Arbeit, Art. 77*).

Art. 15. Dokumente und Archive (Art. II.7-31, 9° und 10°)

Alle Dokumente, die sich auf den AGS beziehen, werden vom Sekretariat aufbewahrt, und zwar entweder in einem speziellen Schrank, der sich in befindet oder auf einem elektronischen Datenträger, der allen effektiven und Ersatzmitgliedern zugänglich ist.

Jedes effektive oder Ersatzmitglied kann dieses Archiv während der normalen Arbeitsstunden einsehen.

Wenn ein Mitglied des AGS eine Kopie eines Dokumentes haben möchte, wird ihm diese sofort angefertigt. Der AGS kann dafür sorgen, dass folgende Dokumente automatisch kopiert und an die AGS-Mitglieder verteilt werden:

Der Arbeitgeber sammelt alle Dokumente bezüglich den Fragen in den Bereichen des Wohlbefindens der Arbeitnehmer, der internen und externen Umwelt, deren Inhalt festgelegt ist im Anhang I des Kodex über das Wohlbefinden bei der Arbeit. Diese Dokumentation wird durch das Sekretariat aufbewahrt und dem AGS zur Verfügung gestellt (*Art. II.7-14*).

Der Betriebschef sorgt dafür, dass jedes effektive Mitglied und jedes Ersatzmitglied des AGS ein Exemplar des Gesetzes über das Wohlbefinden sowie des Kodex über das Wohlbefinden bei der Arbeit erhält.

Wenn gesetzlich keine strengeren Vorschriften bestehen, werden die Archive während einer Periode von 15 Jahren aufbewahrt. Auf Antrag eines der Mitglieder des AGS können besondere Dokumente länger aufbewahrt werden.

Art. 16. Information des Personals (Art. II.7-31, 16°)

Die Arbeitnehmervertreter verfügen über Informationsmittel:

- sichtbare und zugängliche Aushängetafeln, die an folgenden Orten angebracht sind:
- und/oder elektronische Datenträger, die für alle Arbeitnehmer während der Arbeit zugänglich sind.

Das Sekretariat verfügt über ähnliche Informationsträger, die an folgenden Orten installiert sind:

Das Sekretariat muss diese Informationsmittel nutzen um:

- 8 Tage vor der AGS-Versammlung das Datum und die Tagesordnung der Versammlung auszuhängen;
- innerhalb von 8 Tagen nach der Versammlung die Schlussfolgerungen und Entscheidungen der Versammlung bekanntzugeben;
- den Inhalt des jährlichen Aktionsplanes, den Jahresbericht des IDGS, die Resultate der Stellungnahmen des AGS auszuhängen sowie alle Informationen, die der AGS gerne verbreiten möchte.

Art. 17. Messungen und Analysen (* in Unternehmen vorzusehen, in denen die Gefahr besteht, dass Personen chemischen, physischen oder biologischen Wirkstoffen ausgesetzt sind)

Auf seine eigene Initiative hin führt der Arbeitgeber Messungen aus, um festzustellen in welchem Ausmaß die Arbeitnehmer eventuell chemischen, physischen oder biologischen Wirkstoffen ausgesetzt sind.

Wenn es sich um chemische Wirkstoffe handelt, muss der im Anhang der AAO angegebene Grenzwert respektiert werden (*Kodex über das Wohlbefinden, Anhang VI.1-1*).

Darüber hinaus lässt der Arbeitgeber jedes Mal Messungen vornehmen, wenn der Arbeitsarzt oder die Arbeitnehmervertreter im AGS dies beantragen. Die Resultate dieser Messungen und Analysen werden in der nächsten AGS-Versammlung besprochen.

Falls die Werte bestritten werden, müssen sie an ein Labor weitergegeben werden, das vom Ministerium / FÖD für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung genehmigt wurde (*Art. VI.1-18*).

Die Resultate werden mindestens 8 Tage vor der Versammlung den effektiven und den Ersatzmitgliedern mitgeteilt.

(*) Die CSC empfiehlt, diese Artikel dem obligatorischen gesetzlichen Minimum hinzuzufügen.

Art. 18. Gefahrenbericht (Art. II.7-31, 12°)

Die Mitglieder des AGS erhalten einen abreißbaren Notizblock, um Gefahren zu signalisieren. Die Kopien gehen an den IDGS, an den hierarchischen Vorgesetzten und an das Mitglied des AGS, das die Gefahr signalisiert.

Der AGS kann diesen Notizblock vervollständigen oder durch ein gleichwertiges Mitteilungsmittel ersetzen.

Art. 19. Die Kontakte (Art. II.7-31, 13°)

Der Arbeitgeber gibt den Arbeitnehmervertretern des AGS die Möglichkeit, die benötigten Kontakte für die Ausführung ihrer Aufgaben mit ihm selbst oder mit seinen Vertretern aufnehmen zu können, sowie mit den Mitgliedern der hierarchischen Linie, den Präventionsberatern und den betroffenen Arbeitnehmern (Art. II.7-17).

Sie verfügen über die zu diesem Zweck notwendige Zeit, nachdem sie den Vorsitzenden vorher darüber informiert haben. Wenn die Arbeitnehmervertreter Kontakte außerhalb ihrer Arbeitszeit schließen müssen (zum Beispiel mit dem externen Präventionsberater), wird diese Zeit als normale Arbeitszeit angesehen. Die zusätzlichen Fahrtkosten gehen zu Lasten des Betriebes.

Art. 20. Abänderung der Internen Ordnung (Art. II.7-31, 17°)

Jedes AGS-Mitglied kann Vorschläge zur Abänderung der Internen Ordnung vorbringen. Diese Abänderungsvorschläge müssen schriftlich 10 Tage vorher beim Vorsitzenden eingereicht werden. Dieser Vorschlag muss mit der Einladung an jedes AGS-Mitglied verteilt werden. Abänderungen der Internen Ordnung müssen einstimmig von allen AGS-Mitgliedern gutgeheißen werden.

Art. 21. Sonderbestimmungen zur Ausführung der Kompetenzen in wirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Materien (*) (Art. 65bis bis 65decies des Gesetzes vom 4.08.1996 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz / nur für die Unternehmen ohne BR)

- a. Die wirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Materien werden in einem getrennten Teil der Versammlung des Ausschusses behandelt, nach den Diskussionen über die Fragen des Wohlbefindens am Arbeitsplatz. (Fakultativ: dieser getrennte Teil wird mindestens alle 3 Monate zur Besprechung der periodischen Informationen einberufen).
- b. Der Sekretär lässt sich für die wirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Materien von einem beigeordneten Sekretär helfen. Dieser wird unter den Arbeitnehmervertretern bezeichnet. Die Organisation mit den meisten Mandaten hat Vorrang zur Bezeichnung des beigeordneten Sekretärs.
- c. Für den Teil der Versammlung, die den wirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Materien gewidmet ist, wird eine getrennte Tagesordnung erstellt. Sie wird vom Vorsitzenden des Ausschusses in Konzertierung mit dem beigeordneten Sekretär festgelegt.
- d. In Konzertierung mit dem Sekretär des Ausschusses achtet der beigeordnete Sekretär darauf, dass die getrennte Tagesordnung in der Einladung zur Versammlung vermerkt wird und dass die Dokumente, die sich auf diesen Teil der Versammlung beziehen, fristgerecht verteilt werden.
- e. Der beigeordnete Sekretär erstellt ein Protokoll des Teiles der Versammlung, der den wirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Materien gewidmet ist. Er achtet darauf, dass dieses besondere Protokoll dem vom Sekretär des Ausschusses erstellten Protokoll hinzugefügt wird.
- f. Das besondere Protokoll umfasst die Liste der anwesenden und abwesenden Mitglieder, die Tagesordnung und eine getreue Wiedergabe der Diskussionen, die getroffenen Entscheidungen, das Datum ihrer Ausführung und den oder die Verantwortlichen der Ausführung und der Fortsetzung.

(*) Die CSC empfiehlt, diese Artikel dem obligatorischen gesetzlichen Minimum hinzuzufügen.

Die Arbeitnehmervertreter im AGS müssen die Möglichkeit haben, alle zur Ausübung ihres Mandats erforderlichen Kontakte zu knüpfen.



3. ARBEITSPLAN UND AKTIVITÄTSKALENDER DES AGS

3.1. Die erste Versammlung

Die erste Versammlung des neuen AGS muss innerhalb von spätestens 43 Tagen nach dem Aushang der Ergebnisse der Sozialwahlen stattfinden, d.h. mindestens ein Mal vor den Sommerferien. Bei dieser Versammlung muss eine Interne Ordnung ausgearbeitet oder gegebenenfalls die bestehende Ordnung angepasst werden. Überdies müssen die allen Mitgliedern des Ausschusses zur Verfügung gestellten Basisinformationen eingesehen und eine eingeschränkte Delegation bezeichnet werden.

Eine Interne Ordnung ausarbeiten bzw. anpassen

Es ist ratsam, diese Interne Ordnung bei der ersten Versammlung des AGS auszuarbeiten bzw. die bestehende Ordnung anzupassen. Es ist zu berücksichtigen, dass dies eine zeitaufwändige Arbeit ist. Aber eine klare und unmissverständliche Interne Ordnung kann kostbare Zeit sparen, wenn später Probleme auftreten.

Die Basisinformationen über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz einsehen

In der Gesetzgebung über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz sind die Basisinformationen für den AGS zwar nicht ausdrücklich vermerkt, aber es gibt sie. Dabei handelt es sich um Referenzdokumente über die Präventionspolitik des Unternehmens. Die Mitglieder des AGS müssen ab der ersten Versammlung des AGS über sie verfügen, sie einsehen oder diskutieren können. Diese Basisinformationen umfassen mindestens folgende Elemente:

- den globalen Präventionsplan (der die Ergebnisse der Risikoanalyse enthalten muss);
- den jährlichen Aktionsplan;
- das Identifikationsdokument des internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit IDGS (mit Vermerk der Aufgaben, der Struktur und der Organisation des Dienstes);
- die schriftliche Vereinbarung mit dem externen Dienst für Gefahrenverhütung und

Sicherheit EDGS (mit Vermerk der Aufgaben, der Art, des Umfangs und der Mindestdauer der Leistungen, sowie der Art und Weise der Zusammenarbeit mit dem IDGS);

- im Hinblick auf die Umweltpolitik sollten Sie zumindest über ein Dokument verfügen: die Umweltgenehmigung. Sie enthält insbesondere die Aktivitäten, die ein Umweltrisiko darstellen sowie die von den Behörden auferlegten Maßnahmen zur Begrenzung dieser Risiken.

Die eingeschränkte Delegation

In der Internen Ordnung müssen die Namen der Mitglieder der eingeschränkten Delegation vermerkt werden, die sich sofort vor Ort begeben, wenn große Risiken auftreten, von denen unmittelbare Gefahr droht, wenn es einen Unfall oder einen seriösen Zwischenfall gibt und mindestens ein Drittel der Arbeitnehmerdelegation im AGS dies beantragt. Eine eingeschränkte Delegation des AGS muss ebenfalls der Arbeitsinspektion zur Verfügung stehen, wenn diese das Unternehmen inspiziert.

Wirtschaftliche und finanzielle Basisinformationen

In den Unternehmen ohne BR erhält jedes AGS-Mitglied innerhalb von zwei Monaten nach den Sozialwahlen eine wirtschaftliche

und finanzielle Basisinformation über das Unternehmen. Diese Information bezieht sich auf das Statut des Unternehmens, seine Wettbewerbsposition auf dem Markt, die Produktion und Produktivität, das Programm und die allgemeinen Zukunftsperspektiven des Unternehmens.

(Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 65bis)

3.2. Jahreskalender für den AGS

Die Aufgaben des AGS werden an verschiedenen Stellen der Regelung über das Wohlbefinden beschrieben. Bestimmte Aufgaben sind jährlich, andere halbjährlich, andere gelegentlich.

Der AGS muss ebenfalls bei besonderen Ereignissen intervenieren, wenn Änderungen im Betrieb Auswirkungen auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer haben können: zum Beispiel der Kauf neuer Maschinen oder Schutzausrüstungen (Helme, Schutzmasken,...), eine Reorganisation.



Die erste Versammlung des neuen AGS sollte vor den Sommerferien stattfinden.

© Aude Vanlathem

Nachstehend finden Sie den „Mindestkalender“ des AGS für ein Sozialjahr. Sie können natürlich gewisse jährliche Aufgaben zu einem

anderen Zeitpunkt einplanen. Aber für bestimmte Stellungnahmen muss der Kalender eingehalten werden. Dies ist insbesondere der

Fall für die Stellungnahme über den Jahresaktionsplan und für die Diskussion des Jahresberichtes der Präventionsdienste.

MINDESTKALENDER DES AGS

JEDEN MONAT ZU BEARBEITEN	VON MONAT ZU MONAT ZU BEARBEITEN	
<ul style="list-style-type: none"> • Follow-up der vorigen Versammlung: Wurden die getroffenen Vereinbarungen ausgeführt? Müssen manche erneut diskutiert werden? • Diskussion des monatlichen Berichts des internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS): Der Präventionsberater, der den IDGS leitet, muss einen monatlichen Bericht über den Gesundheits- und Sicherheitsstand im Betrieb verfassen. Er stellt diesen Bericht mündlich vor und beantwortet eventuelle Fragen. Der monatliche Bericht führt insbesondere die Aktivität des IDGS auf, die Beziehungen mit dem externen Dienst, die festgestellten Risiken, die Arbeitsunfälle, die ergriffenen Sicherheitsmaßnahmen. • Jährlicher Aktionsplan für das laufende Jahr: Stand der Entwicklung <p>Die Risikoanalyse ist eine ständige Aufgabe. Einmal im Jahr werden alle Arbeitsposten gründlich untersucht.</p>	September	Gründliche Untersuchung aller Arbeitsposten. Globaler Präventionsplan: Aktualisierung des Plans.
	Oktober	Bewertung der Präventionsmaßnahmen gegen psychosoziale Risiken. Jährlicher Aktionsplan: Der Arbeitgeber muss ihn dem AGS zwecks Stellungnahme mindestens 2 Monate vor seiner Umsetzung (im Allgemeinen am 1. Januar) unterbreiten, d.h. vor dem 1. November.
	November	Jährlicher Aktionsplan: Bewertung des Planes des laufenden Jahres und erste Diskussion des Planentwurfs für das kommende Jahr.
	Dezember	Jährlicher Aktionsplan: Beendigung der Diskussionen und definitive Stellungnahme zum Plan. Stellungnahme zu den Namenslisten für die gesundheitliche Überwachung.
	Januar	Bewertung der Wiedereingliederungspolitik und der Möglichkeiten für angepasste Arbeit. Jährlicher Aktionsplan: Anlauf des neuen Aktionsplans.
	Februar	Vertiefte Diskussion über den Jahresbericht des internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS) und des externen Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (EDGS)
	März	Jahresbericht des IDGS und des EDGS: gegebenenfalls oder in Funktion der Diskussionen anpassen.
	April	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresbericht des IDGS und des EDGS: überprüfen, ob den effektiven und Ersatz-Mitgliedern des AGS, des BR und der GD eine Kopie ausgehändigt wurde. • Umfassende Information über die Umweltpolitik des Unternehmens. • Diskussion des vollständigen jährlichen Umweltberichtes. • Diskussion des Jahresberichtes des Umweltkoordinators.
	Mai-Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Globaler Präventionsplan: Bewertung auf der Grundlage insbesondere der Berichte des IDGS und des EDGS. • Fortsetzung der Diskussion über die Umweltberichte.
	Juli-August	Globaler Präventionsplan: Fortführung der Diskussion über die Bewertung und die Aktualisierung des Planes und Fertigstellung des aktualisierten Plans.

In den Unternehmen ohne BR erhält der AGS jährlich die wirtschaftliche und finanzielle Information und diskutiert diese innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Berechnungsjahres.

- Der AGS muss **Risiken aufdecken**: Mindestens einmal im Jahr führt er eine gründliche Untersuchung aller Arbeitsbereiche durch, für die der AGS zuständig ist. Bei dieser Gelegenheit werden die Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter begleitet von den zuständigen Präventionsberatern und vom zuständigen Mitglied der hierarchischen Linie (zum Beispiel der verantwortliche Chef der Abteilung) (Art. II.7-10).
- Der AGS muss eine **Stellungnahme abgeben über den jährlichen Aktionsplan**, den der Arbeitgeber dem AGS aushändigen muss und zwar spätestens am ersten Tag des zweiten Monats vor Beginn des Jahres, auf das er sich bezieht (in der Regel der 1. November). Der Jahresaktionsplan kann nicht umgesetzt werden, solange der AGS seine Meinung dazu nicht geäußert hat. Wird keine Meinung geäußert, gilt er ab dem ersten Tag des Jahres, auf das er sich bezieht (Art. I.2-10).
- Der AGS muss mindestens einmal im Jahr **eine Stellungnahme abgeben** über die Liste der Sicherheitsposten; der Posten, die eine erhöhte Aufmerksamkeit brauchen; der festgelegten Risikotätigkeiten und der Tätigkeiten in Verbindung mit Nahrungsmitteln; die Namensliste der Arbeitnehmer, die der obligatorischen **ärztlichen Untersuchung unterliegen**; die Namensliste der Arbeitnehmer, die Impfungen unterliegen oder die sich Tuberkulosestest unterziehen müssen; die Namensliste der Arbeitnehmer, für die eine periodische Untersuchung der Gesundheit erforderlich ist. Diese Liste wird zum jährlichen Aktionsplan hinzugefügt (Art. I.4-5).
- In der Versammlung im Februar muss der AGS eine **Stellungnahme abgeben zum Jahresbericht des IDGS**. Die effektiven Mitglieder des AGS müssen den Bericht 14 Tage vor der Versammlung erhalten. Eine Kopie des definitiven Jahresberichtes muss vor dem 1. Mai an die effektiven und an die Ersatzmitglieder des AGS, des Betriebsrates und der Gewerkschaftsdelegation verteilt werden (Art. II.7-24, 2° und 10°).
- Wenn es im IDGS eine Abteilung für medizinische Überwachung gibt, muss der AGS mindestens zweimal im Jahr und in einem Abstand von maximal sechs Monaten einen schriftlichen Bericht über die Funktionsweise dieser Abteilung erhalten, der vom Präventionsberater (Arbeitsarzt) erstellt wird. Dieser Bericht muss den Mitgliedern des AGS mindestens einen Monat vor der Versammlung übermittelt werden, bei der er besprochen wird, und betrifft Vorbeugungsmaßnahmen, eventuell aufgetretene Probleme, die Resultate von Studien usw. (Art. II.7-2, Art. II.7-24, 3°).
- Der AGS muss ein Gutachten erstellen über die Bewertung der Maßnahmen zur Prävention psychosozialer Risiken, die der Arbeitgeber mindestens zweimal im Jahr durchführen muss (Art. I.3-6 und I.3-48).

Im Rahmen der Wiedereingliederungspolitik muss der Arbeitgeber regelmäßig (min. 1x/Jahr) die Möglichkeiten der angepassten Arbeit auf kollektiver Ebene und die Maßnahmen zur Anpassung der Arbeitsposten diskutieren.



© Mine Dalemans

ROLLE UND AUFGABE DES AGS

- Im Rahmen der Wiedereingliederungspolitik berät sich der Arbeitgeber regelmäßig und mindestens einmal im Jahr mit dem AGS über die Möglichkeiten der angepassten oder anderer Arbeit auf kollektiver Ebene und über Maßnahmen zur Anpassung der Arbeitsposten. Einmal im Jahr sind die kollektiven Aspekte der Wiedereingliederung Gegenstand einer Bewertung und einer Konzertierung im AGS, und zwar auf der Grundlage eines quantitativen und qualitativen Berichts des Präventionsberaters (Arbeitsarztes). Wenn nötig wird die Präventionspolitik in Funktion dieser Bewertung angepasst (Art. I.4-79).
- Der AGS muss eine **Stellungnahme** abgeben **zur jährlichen Bestandsaufnahme und zur Bewertung der Risiken**, denen die Arbeitnehmer in Verbindung mit krebserregenden, erbgutverändernden und fortpflanzungsgefährdenden Wirkstoffen ausgesetzt sind und über die zu treffenden Vorbeugungsmaßnahmen (Art. VI.2-13).
- Der AGS muss jährlich vom Arbeitgeber detaillierte Kommentare über die vom Unternehmen geführte Umweltpolitik erhalten (Art. II.7-16).



In Flandern muss der AGS eine Stellungnahme zum Jahresbericht des Umweltkoordinators abgeben.

4. KOMPETENZEN DES AGS

INDEX

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, beginnen wir dieses Kapitel mit einem alphabetischen Index der Themen, für die der AGS zuständig ist.

Abkommen / Themen	Seite
Alkohol und Drogen	33
Arbeitsmediziner / Präventionsberater	24
Arbeitsausrüstung	33
Arbeitsorte	33
Belästigung am Arbeitsplatz	24
Dynamisches System der Risikoverwaltung	28
EDGS (Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz)	25
Eingeschränkte Delegation	29
Empfang neuer Arbeitnehmer	31
Erste Hilfe	33
Externe Dienste für technische Kontrollen	26
Gefahren melden	29
Präventionsberater	24
Gesundheitsbewertung	30
Gesundheitsüberwachung	30
Gewalt am Arbeitsplatz	24
Globaler Präventionsplan	28, 30
IDGS (Interner Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz)	23
Inspektion (Kontrolle des Wohlbefindens)	26
Jährlicher Aktionsplan	30
Jugendliche	32
Klagen	29
Leiharbeiter	32
Messungen (und Analysen)	29
Mutterschaftsschutz	31
Nachtarbeit	39, 93
Neue Technologien	33
Präventionsberater	24
Präventionspolitik	28
Schutz des Privatlebens	37, 94
Psychoziale Risiken	31
Risikoanalyse	28

Abkommen / Themen	Seite
Risikobewertung	28
Schutzausrüstung	33
Schwangere Arbeitnehmerinnen	31
Sicherheitsposten	30
Sicherheitsschulung	31
Stellungnahmen	22
Stress	31
Subunternehmen	31
Umwelt	34
Umweltinspektion	27
Untersuchung der Arbeitsorte	29
Wiedereingliederung von Langzeitkranken	33
Wirtschaftliche und finanzielle Informationen	35

Nachstehend finden Sie eine kurze Beschreibung der hauptsächlichen Kompetenzen des AGS. Diese Kompetenzen wurden in 7 Kapitel unterteilt:

1. Die Hauptaufgaben und der gesetzliche Rahmen
2. Der AGS und die IDGS und EDGS
3. Die Aufdeckung und die Risikobewertung
4. Die Präventionspolitik
5. Die spezifischen Aufgaben
6. Der AGS und die Umwelt
7. Wirtschaftliche und soziale Kompetenzen des AGS in den Unternehmen ohne Betriebsrat

4.1. Basiskompetenzen und gesetzlicher Rahmen

4.1.1. Allgemeine Aufgabe

Der AGS hat zur Hauptaufgabe, jedes Mittel

zu suchen und vorzuschlagen, und aktiv jede Aktion zu unterstützen, die das Wohlbefinden der Arbeitnehmer fördert (*Gesetz Wohlbefinden, Art. 65*).

Um diese Aufgabe erfüllen zu können, hat der AGS ein uneingeschränktes Recht auf Information. Der Arbeitgeber muss dem AGS alle notwendigen Informationen zur Verfügung stellen, damit dieser in voller Kenntnis der Sachlage eine Stellungnahme abgeben kann. Alle Mitglieder des Ausschusses müssen über sämtliche Informationen, Berichte, Stellungnahmen und Dokumente informiert werden und diese zur Kenntnis nehmen können, die sich auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit oder auf das innere oder äußere Umfeld beziehen, unabhängig davon, ob sie durch arbeits- oder umweltrechtliche Vorschriften vorgeschrieben sind oder nicht (*Art. II.7-14*).

Der AGS hat auch ein uneingeschränktes Recht auf Stellungnahme. Er gibt eine vorherige Meinung zu allen Projekten, Maßnahmen und Mitteln ab, die direkt oder indirekt, unmittelbar oder langfristig Auswirkungen auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz haben können (*Art. II 7-3, 1°*).

Schließlich muss der AGS in einer Reihe von Fällen, die in der Gesetzgebung definiert sind, vorher seine Zustimmung erteilen. Im weiteren Verlauf dieses Kapitels werden wir ausführlicher auf dieses Informations- und Meinungsrecht und die erforderlichen Abkommen zurückkommen.

4.1.2. Gesetzlicher Rahmen

Die Grundprinzipien der Politik des Wohlbefindens an der Arbeit stehen in dem Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit. Dieses Gesetz ratifiziert die europäische Rahmendirektive über die Verbesserung der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz. Die zahlreichen Ausführungserlasse, die die Prinzipien dieses Gesetzes konkretisieren, wurden im Kodex über das Wohlbefinden an der Arbeit gruppiert. Dieser Kodex setzt sich aus zehn Thementiteln zusammen:

Titel I: Allgemeine Grundsätze

Titel II: Organisationsstrukturen und soziale Konzertierung

Titel III: Arbeitsstätten

Titel IV: Arbeitsausstattungen

Titel V: Umweltbedingte Faktoren und physikalische Wirkstoffe

Titel VI: Chemische, krebserregende, erbgutverändernde und fortpflanzungsgefährdende Wirkstoffe

Titel VII: Biologische Wirkstoffe

Titel VIII: Ergonomische Zwänge

Titel IX: Kollektiver Schutz und individuelle Ausrüstung

Titel X: Besondere Arbeitnehmerkategorien und besondere Arbeitssituationen

Die Regeln in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit auf zeitlich begrenzten oder ortsveränderlichen Baustellen sind getrennt im diesbezüglichen Königlichen Erlass am 25. Januar 2001 aufgeführt.

Der vollständige Text dieser Gesetzgebung ist auf <https://beschaefdiging.belgien.be/de> unter dem Thema „Wohlbefinden am Arbeitsplatz“ verfügbar. Der Arbeitgeber ist darüber hinaus verpflichtet, den Mitgliedern des AGS ein vollständiges Exemplar des Gesetzes über das Wohlbefinden, des Kodex und der Allgemeinen Arbeitsschutzordnung (AASO) zur Verfügung zu stellen (Art. II.7-14 und Anhang II.1-1).

In Flandern gibt die regionale Reglementierung dem AGS zusätzliche Kompetenzen. Dies ist jedoch nicht der Fall für Wallonien; dennoch sind die Dokumente in Bezug auf den Antrag der Umwelterlaubnis eine wichtige Informationsquelle und gehören zu der Dokumentation, die den Mitgliedern des AGS zur Verfügung gestellt werden müssen.

4.2. Stellungnahme und Zustimmung

Die Verpflichtung des AGS, Stellungnahmen abzugeben und seine Zustimmung zu erteilen, ist in der Gesetzgebung verankert. Es folgen Beispiele von Verpflichtungen, zu denen

der AGS eine Stellungnahme abgeben muss. Einige dieser Verpflichtungen, aber auch andere, werden thematisch näher erläutert. Nachstehend finden Sie eine vollständige Liste der Zustimmungen, die der AGS erteilen muss, sowie die Elemente, welche die Zustimmung der Arbeitnehmervertreter im AGS erfordern.

Der AGS hat die Aufgabe, im Vorfeld eine Stellungnahme abzugeben über alle Projekte, Maßnahmen oder Mittel, die direkt oder indirekt, sofort oder auf Zeit Auswirkungen haben können auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz (Art. II.7-3, 1°). Der AGS muss also eine **vorherige Stellungnahme** abgeben zu jeder Änderung, die die Risiken, denen die Arbeitnehmer im Unternehmen ausgesetzt sind, verändern kann und die daher eine Abänderung der Präventions- und Sicherheitsmaßnahmen erforderlich machen kann. Dies ist der Fall bei neuen Geräten oder Maschinen, neuen Produkten oder Rohstoffen, bei neuen Herstellungsverfahren, beim Rückgriff auf externe Unternehmen, bei Änderungen in der Arbeitsorganisation.

So muss der AGS eine vorherige Stellungnahme erstellen über:

- die Politik des Wohlbefindens, den globalen Vorbeugungsplan und den jährlichen Aktionsplan, ihre Abänderungen, ihre Ausführung und ihre Resultate (Art. II.7-2);
- die Benutzung, den Unterhalt, den Ankauf und die Auswahl der Arbeitsausstattung, der individuellen und kollektiven Schutzausrüstungen (z.B. Arbeitsschuhe, Sicherheitsbrillen, Masken, Helme,...) (Art. II.7-3, 7°);
- die Planung und die Einführung neuer Technologien (Art. II.7-3, 2°);
- die Auswahl und die Ersetzung eines externen Dienstes für die technischen Kontrollen (Art. II.7-3, 3°);
- den Vertrag zwischen dem Arbeitgeber und dem externen Dienst für die technischen Kontrollen und die Kontrollen von Experten (Art. II. 3-13);
- alle Maßnahmen, um die Arbeitsbedingungen und -techniken dem Menschen anzupassen und um der Berufsmüdigkeit vorzu-

beugen (Art. II.7-3, 5°);

- die Maßnahmen, die auf eine Anpassung des Arbeitsplatzes an Arbeitnehmer mit einer Beeinträchtigung abzielen (Art. II.7-3, 6°);
 - die Auswahl und die Ersetzung der Dienste, auf die man sich beruft in Anwendung des Gesetzes über die Arbeitsunfälle (Art. II.7-3, 4°);
 - die Bestandteile der Arbeitsorganisation, des Arbeitsinhaltes, der Arbeitsbedingungen, der Lebensbedingungen am Arbeitsplatz und der zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz, die psychosoziale Risiken verursachen können (KE vom 10. April 2014 über die psychosozialen Risiken, Art. II.7-3, 8°);
 - die Lokalisierung und Ausstattung der sozialen Einrichtungen (Sanitär, Essraum, Pausenraum, Raum für schwangere und stillende Arbeitnehmerinnen);
 - die Notpläne, um die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer bei Unfall, schweren und direkten Gefahrensituationen aufgrund der Präsenz von chemischen Stoffen zu schützen (Art. VI.1-21);
 - die zu treffenden Maßnahmen, um die Arbeitnehmer vor Gewalt und sexueller und moralischer Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32quater §1);
 - die Beschreibung der Arbeitsposten für Leiharbeiter (Kodex, Titel VIII, Kap. 4, Art. 4 §3);
 - die Politik oder die Absicht einer Politik zur Vorbeugung in Sachen Alkohol und Drogen im Unternehmen, sowie die diesbezüglich eventuell zu treffenden Maßnahmen (KAA 100 des LRA, Art. 6).
- Neben all diesen Stellungnahmen erstellt der AGS auch die Propagandamittel und die Maßnahmen zum Empfang neuer Arbeitnehmer sowie die Information und Schulung zur Vorbeugung und zum Schutz am Arbeitsplatz (Art. II.7-5). Er unterbreitet ebenfalls Vorschläge zur Verschönerung der Arbeitsplätze (Art. II.7-8).

Der AGS prüft überdies alle Beschwerden der Arbeitnehmer in Bezug zum Wohlbefinden am

Arbeitsplatz und gibt eine Stellungnahme zu diesen Beschwerden ab (Art. II.7-7).

In Flandern muss der AGS auch eine Stellungnahme zur Umweltpolitik des Unternehmens sowie zu allen Dokumenten und Erklärungen abgeben, die der Arbeitgeber und der Umweltkoodinator ihm übermitteln müssen (Vla-rem II, Art. 4.1.9.3.1, §3).

Der AGS muss in den vom Gesetz bestimmten Fällen seine **vorherige Zustimmung** erteilen (Art. II.7-4). Dabei handelt es sich unter anderem um:

- die Bezeichnung, die Ersetzung oder die Entlassung eines Präventionsberaters des IDGS (Art. II.1-19) (und des Umweltkoodinators in den flämischen Unternehmen);
- die Mindestdauer der Leistungen der Präventionsberater des IDGS (Art. II.1-16);
- die Art und Weise der Messung der maximalen Temperaturen (Art. V.1-1);
- die Abweichungen bezüglich der Dimensionen der Arbeitsorte, bestimmter Charakteristiken der Wasch- und Duschräume, der Zurverfügungstellung eines Essraumes (Art. III.1-6, III.1-49, III.1-58);
- die Arbeitsplätze, an denen Asbestproben entnommen werden müssen (Art. VI.3-25);
- die Risikoanalyse, aus der hervorgeht, dass das Tragen von Arbeitskleidung nicht obligatorisch ist (Art. IX-3-1);
- die anzuwendenden Prozeduren, wenn Gewalt oder moralische oder sexuelle Belästigung gemeldet werden und die Regeln für die Einreichung eines Antrags auf psychosoziale Intervention (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32quater § 1 und Art. I.3-9);
- die Streichung von Arbeitnehmern von der Liste der Gesundheitsüberwachung (Art. I.4-6).

Das vorherige Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS ist erforderlich für:

- die Bezeichnung des psychosozialen Präventionsberaters, wenn dieser zum IDGS gehört (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32sexies §1);

- die Bezeichnung oder Absetzung der Vertrauensperson im Rahmen des Schutzes gegen Gewalt und Belästigung (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32sexies §2);
- die Ersetzung des Präventionsberaters des EDGS, der nicht mehr das Vertrauen der Arbeitnehmer besitzt; in diesem Fall fragt der Arbeitgeber den externen Dienst, diesen zu ersetzen (Art. II.3-42);
- die Festlegung des Wechselrhythmus der Arbeits- und Ruhezeiten im Falle extremer Kälte oder Hitze (Art. V.1-4) und bei Arbeiten, die in offenen Räumen oder draußen verrichtet werden, festlegen, wo bei Kälte Aufwärmmöglichkeiten installiert werden (Art. V.1-6).

4.3. Der AGS und die Dienste für Gefahrenverhütung & Schutz am Arbeitsplatz

4.3.1. Der Interne Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS)

Das Vorhandensein eines gut funktionierenden IDGS innerhalb des Unternehmens ist von wesentlicher Bedeutung, um im Hinblick auf das Wohlbefinden am Arbeitsplatz eine wirksame Präventionspolitik zu entwickeln. Die Präventionsberater dieses Dienstes müssen über eine ausreichende Kenntnis der Gesetzgebung verfügen und fähig sein, Risiken aufzuspüren und Mittel zu deren Vermeidung vorzuschlagen.

Die Gesetzgebung befürwortet das Prinzip der Multidisziplinarität bei der Entwicklung und Umsetzung der Präventionspolitik. Der Arbeitgeber kann fünf verschiedene Experten hinzuziehen, und zwar für die Bereiche:

1. Sicherheit am Arbeitsplatz
2. Arbeitsmedizin
3. Ergonomie
4. Industrielle Hygiene (gefährliche Substanzen)
5. Die psychosozialen Aspekte der Arbeit

(Stress, Burnout, Belästigung,...)

Welche Experten?

Der IDGS muss nicht über eigene Experten in all diesen Bereichen verfügen; der Arbeitgeber kann für die meisten unter ihnen auf einen externen Dienst zurückgreifen.

- Der IDGS muss immer einen Präventionsberater haben, der spezialisiert ist im Bereich der **Sicherheit am Arbeitsplatz**. Je nach Größe und Art des Unternehmens müssen diese Präventionsberater eine Grundausbildung oder eine zusätzliche Ausbildung abschließen.
- Wenn das Unternehmen selber die **medizinische Überwachung** organisieren möchte, muss der interne Dienst eine Abteilung „medizinische Überwachung“ gründen, mit einem Präventionsberater (Arbeitsmediziner) an dessen Spitze. Der Arbeitsmediziner und der Präventionsberater für die Sicherheit am Arbeitsplatz dürfen nicht die gleiche Person sein.
- Was die **psychosozialen Aspekte** angeht, muss der Arbeitgeber einen Präventionsberater bezeichnen, der in den psychosozialen Aspekten der Arbeit und der **Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz** spezialisiert ist. Für diese Bezeichnung müssen vorab die Personalvertreter im AGS befragt werden. Sollte es zu keiner Einigung kommen oder beschäftigt der Betrieb weniger als 50 Arbeitnehmer muss dieser spezialisierte Präventionsberater notwendigerweise einem externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (EDGS) angehören. Der Arbeitgeber kann sich auch direkt an einen EDGS wenden.

Die Resultate der Risikoanalyse können ergeben, dass Experten der Ergonomie oder der industriellen Hygiene benötigt werden. Der Arbeitgeber kann entweder einen Experten in seinem IDGS oder in einer anderen Abteilung seines Unternehmens einstellen oder auf einen EDGS zurückgreifen. Diese Experten der Ergonomie und der industriellen Hygiene haben nur das Statut des Präventionsberaters, wenn sie zu einem EDGS gehören. In allen Fällen müssen sie die vom Gesetz geforderte Aus-

bildung abgeschlossen haben.

Bezeichnung der Präventionsberater

Die Präventionsberater des IDGS werden bezeichnet, ersetzt oder abgesetzt nach vorherigem Einverständnis des AGS (Art. II.1-19). Wenn im AGS keine Übereinstimmung zu finden ist, wendet sich der Arbeitgeber an die Inspektion. Der Inspektor versucht, die Parteien zu versöhnen. Wenn dies nicht möglich ist, sendet er seine Stellungnahme per Einschreiben an den Arbeitgeber. Dieser muss den AGS innerhalb von 30 Tagen über diese Stellungnahme informieren, bevor er eine Entscheidung trifft.

Der Präventionsberater des IDGS ist durch einen Arbeitsvertrag gebunden oder er ist Beamter. Er erfüllt seine Aufgabe in totaler Unabhängigkeit in Bezug zum Arbeitgeber und zu den Arbeitnehmern (Art. II.1-18 und 24).

Aufgaben

Die Mindestdauer der Arbeitsleistungen des Präventionsberaters wird auf Vorschlag des Arbeitgebers nach **Einverständnis des AGS** festgelegt (Art. II.1-16).

Der IDGS hat zahlreiche Aufgaben (Art. II. 1-3 bis 11). Hier einige Beispiele:

- zahlreiche und systematische Überprüfungen der Arbeitsplätze;
- auf Anfrage der Arbeitnehmervertreter im AGS so schnell wie möglich einen Arbeitsplatz untersuchen;
- mindestens einmal im Jahr eine gründliche Prüfung aller Arbeitsposten und Arbeitsorte durchführen;
- die Gründe für die Arbeitsunfälle und Zwischenfälle suchen und einen Arbeitsunfallbericht erstellen;
- selbst die notwendigen Maßnahmen treffen in dringenden Fällen und wenn es unmöglich ist, die Direktion zu befragen;
- die monatlichen und jährlichen Berichte des IDGS erstellen;
- die Sekretariatsarbeit des AGS übernehmen;
- eine Stellungnahme erstellen über die Risikoanalyse und die Präventionsmaßnahmen,

die Organisation der Arbeitsorte, die umgebenden Faktoren, die physischen-biologischen oder chemischen Wirkstoffe, die Arbeitsausstattungen und die individuelle Schutzausstattung, die Hygiene am Arbeitsplatz usw.;

- Beteiligung an der Analyse der psychosozialen Risiken;
- dem Arbeitgeber, der hierarchischen Linie und den Arbeitnehmern zur Verfügung stehen für jede Frage bezüglich der Anwendung des Gesetzes über das Wohlbefinden;
- Vorschläge machen für den Empfang, die Information, die Ausbildung und die Sensibilisierung der Arbeitnehmer;
- sich an der Organisation der Ersten Hilfe beteiligen;
- sich beteiligen an der Untersuchung des Arbeitsdrucks und an der Anpassung der Techniken und der Arbeitsbedingungen an den Menschen;
- mit dem EDGS zusammenarbeiten, usw.

In Funktion der Anzahl Personalmitglieder und der Aktivitäten des Unternehmens müssen die Aufgaben vom IDGS übernommen werden. Es ist auch möglich, auf den EDGS zurückzugreifen. In Ermangelung eines geschulten Präventionsberaters muss der Arbeitgeber auf den EDGS zurückgreifen für die Analyse der Risiken und die Untersuchung der Unfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 4 Tagen verursachen.

Der AGS hat die wichtige Aufgabe, die **Aktivitäten des IDGS** anzuregen und die gute Arbeitsweise dieses Dienstes zu beobachten (Art. II.7-6).

4.3.2. Die arbeitsmedizinischen Dienste

Jedes Unternehmen muss auf einen arbeitsmedizinischen Dienst zurückgreifen können für die Sicherheit seiner Arbeitnehmer. Die Unternehmen können entweder im IDGS eine Abteilung für die medizinische Überwachung einrichten oder sie können sich bei einem EDGS einschreiben.

Die Aufgaben der arbeitsmedizinischen Dienste sind folgende (Art. II.1-5):

- die Interaktion zwischen dem Menschen und der Arbeit untersuchen, zu einer besseren Übereinstimmung zwischen dem Menschen und seiner Aufgabe beitragen sowie zur Anpassung der Arbeit an den Menschen;
- die Überwachung der Gesundheit sichern:
 - damit keine Arbeitnehmer Aufgaben zugewiesen bekommen, deren Risiken sie nicht ertragen könnten und damit keine Arbeitnehmer zur Arbeit zugelassen werden, die eine schwere Infektion/Erkrankung haben, die ansteckend ist oder eine Gefahr für die Sicherheit der anderen Arbeitnehmer darstellt;
 - um die Beschäftigungsmöglichkeiten eines jeden zu fördern, indem sie angepasste Arbeitsmethoden vorschlagen, Anpassungen des Arbeitspostens und die Suche einer angepassten Beschäftigung;
 - um Berufskrankheiten so früh wie möglich aufzuspüren, die Arbeitnehmer zu informieren und zu beraten und bei der Suche und Untersuchung der Risikofaktoren der Berufskrankheiten mitzuwirken.
- die Organisation der Ersten Hilfe überwachen.

Wenn das Unternehmen über eine Abteilung für medizinische Überwachung im IDGS verfügt, muss der AGS an der **Verwaltung und an den Aktivitäten dieser Abteilung** beteiligt werden. Mindestens zweimal pro Jahr muss dessen Arbeitsweise auf der Tagesordnung des AGS stehen (Art. II.7-2). Der Präventionsberater (Arbeitsmediziner), der dem IDGS angehört, muss bei allen AGS-Versammlungen anwesend sein (Art. II.7-25, 1).

4.3.3. Der Externe Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (EDGS)

Die EDGS arbeiten für eine große Anzahl von Unternehmen. Sie bestehen aus zwei Abteilungen:

- eine Abteilung für die Risikoverwaltung, angeführt durch einen Präventionsberater (Sicherheit am Arbeitsplatz);
- eine Abteilung für die medizinische Überwachung, geleitet durch einen Präventionsberater (Arbeitsmediziner).

Die Abteilung „Risikoverwaltung“ besteht aus Präventionsberatern, die zuständig sind für die Sicherheit am Arbeitsplatz, die Ergonomie, die industrielle Hygiene und die psychosozialen Aspekte am Arbeitsplatz. Sie unterstützen die Unternehmen bei der Aufspürung der Risiken, bei der Erstellung einer Vorbeugungspolitik, bei der Untersuchung der Arbeitsunfälle usw. Die Abteilung „medizinische Überwachung“ ist verantwortlich für die medizinische Untersuchung der Arbeitnehmer und besteht aus Präventionsberatern, die in der Arbeitsmedizin spezialisiert sind (Art. II.3-27).

Die Präventionsberater werden bezeichnet, ersetzt oder abgesetzt nach dem vorherigen Einverständnis des paritätischen beratenden Ausschusses, den jeder EDGS einsetzen muss. In Ermangelung eines Einverständnisses bringt der Verwaltungsrat den Streitfall vor die medizinische Inspektion (Art. II-3.40). Die Präventionsberater erfüllen ihre Aufgabe in totaler Unabhängigkeit gegenüber dem Arbeitgeber und den Arbeitnehmern (Art. II.3-41).

Der AGS muss eine **vorherige Stellungnahme abgeben** zur Auswahl und zur Ersetzung des EDGS. In Ermangelung einer Übereinkunft bittet der Arbeitgeber die Inspektion um eine Stellungnahme. Der Inspektor versucht, die Parteien zu versöhnen. Wenn dies nicht möglich ist, sendet der Inspektor seine Stellungnahme per Einschreiben an den Arbeitgeber. Dieser muss den AGS innerhalb von 30 Tagen über die Stellungnahme des Inspektors informieren, bevor er eine Entscheidung trifft (Art. II.3-3).

Die Gruppe der Präventionsberater, die die Aufgabe im Unternehmen übernehmen, ist immer dieselbe. Die Namen der Präventionsberater werden dem AGS mitgeteilt (Art. II.3-36). Auf einfache Anfrage aller Arbeitnehmer im AGS lässt der Arbeitgeber einen Präventionsberater des EDGS ersetzen (Art. II.3-42).

Die Präventionsberater des EDGS müssen an den Versammlungen des AGS teilnehmen, wenn ein Punkt diskutiert wird, der zu ihrer Zuständigkeit gehört, und vor allem bei der Diskussion des globalen Präventionsplanes, des jährlichen Aktionsplanes und des Jahresberichtes des Arbeitsmediziners.

Für jeden Arbeitgeber erstellt der EDGS ein elektronisches Inventar der erbrachten Leistungen. Der Arbeitgeber informiert den AGS in regelmäßigen Abständen und auf Anfrage des AGS über den Inhalt dieses Inventars.

4.3.4. Die externen Dienste für die technische Kontrolle am Arbeitsplatz

Bestimmte Maschinen, Installationen oder bestimmte im Unternehmen bestehende Ausrüstungen müssen regelmäßig kontrolliert werden um zu sehen, ob sie noch den gesetzlichen Auflagen entsprechen. Diese Kontrollen werden von einem externen Dienst durchgeführt, der vom Ministerium für Beschäftigung und Arbeit anerkannt ist. Der AGS muss ein **vorheriges Gutachten** erstellen über die Auswahl oder die Ersetzung des externen Dienstes für die technischen Kontrollen (Art. II.7-3, 3°).

Für die Überwachung der Gesundheit der Arbeitnehmer muss jedes Unternehmen einen arbeitsmedizinischen Dienst in Anspruch nehmen. Innerhalb des IDGS kann eine Abteilung für Gesundheitsüberwachung eingerichtet werden oder das Unternehmen kann sich einem EDGS anschließen.



4.3.5. Die Kontrolle über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz

Wenn der AGS nicht oder nicht gut funktioniert, können seine Mitglieder auf die Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz des öffentlichen föderalen Dienstes für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung zurückgreifen. Diese Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz achtet, im privaten wie im öffentlichen Sektor, auf die Respektierung der Umsetzung der Politik des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und zwar auf 3 Arten: die Beratung, die Vorbeugung und die Ahndung. Die Beamten der Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz haben vor allem die Aufgabe, die Beschwerden über die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz zu untersuchen, die Arbeitsunfälle zu untersuchen, die medi-

zinische Überwachung der Arbeitnehmer zu kontrollieren, die EDGS zu beaufsichtigen, die Berufskrankheiten zu studieren.

Die Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz wird in regionalen Direktionen organisiert. Die zentrale Verwaltung befindet sich in Brüssel.

Kontakt: Generaldirektion Kontrolle für das Wohlbefinden am Arbeitsplatz des öffentlichen föderalen Dienstes für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung,

Rue Ernest Blérot, 1
1070 Bruxelles, Tel.: (02) 233 45 11;

E-Mail: cbe@emploi.belgique.be

4.3.6. Die Umweltinspektion

Die Umweltgesetzgebung und ihre Kontrolle liegt in der Verantwortung der Regionen: Wallonien, Brüssel und Flandern.

In Wallonien

Die Umweltinspektionen werden von der Abteilung Polizei und Kontrollen („Département de la police et des contrôles“, DPC) über die Einheit zur Bekämpfung der Umweltverschmutzung und die Außendienste der DPC durchgeführt. Die Einheit zur Bekämpfung der Umweltverschmutzung untersucht und stellt Verstöße im Zusammenhang mit dem Umweltschutz fest. Zu ihrer polizeilichen Aufgabe gehört es auch, die Täter zu identifizieren und sie den Justizbehörden zu überstellen. Ihre

Bestimmte im Unternehmen vorhandene Maschinen, Anlagen oder Geräte müssen regelmäßig überprüft werden. Diese Inspektionen werden von einem von der Föderalregierung zugelassenen externen Dienst durchgeführt.



Arbeit konzentriert sich auf Tätigkeitssektoren (oder Betreiber), die als gefährlich gelten, aber auch speziell im Hinblick auf Abfälle auf illegale Deponien, unkontrollierte Verbrennungs- und Entsorgungswege, auch grenzüberschreitend. Sie unterstützt die Außendirektionen der Abteilung und verfolgt ihre Ergebnisse sowohl mit der Verwaltung als auch mit externen Interessengruppen, einschließlich der Staatsanwaltschaften.

Kontakt: Unité de répression des pollutions, avenue Prince de Liège 7, 5100 Namur (Jambes) - Tel: 081.33.64.31 - <https://spw.wallonie.be/guide/guide-services/16151>

In der Region Brüssel-Hauptstadt

Die Kontrolle der Einhaltung der Umweltvorschriften wird von „Bruxelles Environnement“,

der Umwelt- und Energieverwaltung der Region Brüssel-Hauptstadt, durchgeführt. „Bruxelles Environnement“ ist für die Prüfung, Planung und Abgabe von Stellungnahmen zu Umweltfragen zuständig. Diese Verwaltung ist auch für Umweltgenehmigungen und die Kontrolle der Umweltgesetzgebung zuständig. Darüber hinaus unterstützt „Bruxelles Environnement“ die Brüsseler Behörden und Unternehmen im Zusammenhang mit Umweltplänen.

Kontakt: „Bruxelles Environnement“, Site von Tour & Taxis, avenue du Port 86C / 3000, 1000 Brüssel - Tel: 02.775.75.75 - www.environnement.brussels

In der Flämischen Region

Die Umweltspektion befasst sich nur mit Beschwerden von Unternehmen der Klasse 1, die Umweltschäden verursachen. Für alle anderen Unternehmen muss man sich an den Umweltbeauftragten der Gemeinde oder an die Polizei wenden. Beschwerden können sich beispielsweise auf vermeintliche Umweltschäden beziehen wie:

- Staub- und Lichtverschmutzung;
- Luftverschmutzung;
- Lärm- und Vibrationsbelastung;
- Boden- und Grundwasserverschmutzung;
- Illegale Lagerung oder Entsorgung von Abfällen;
- Gefahr für die Umweltsicherheit;
- Nichteinhaltung von Genehmigungsaufgaben.

Weitere Informationen unter <https://omgeving.vlaanderen.be/>

Die Kontrolle der Einhaltung der Gesetzgebung über den Umweltkoordinator (Ernenennung, Ersetzung, Zeitbudget,...) wird von der Abteilung für Umweltgenehmigungen durchgeführt.

4.4. Die Aufdeckung und die Vorbeugung von Risiken

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, mittels eines „dynamischen Systems der Risikoverwaltung“ eine strukturelle und geplante **Präventionspolitik** zu führen.

Das dynamische System der Risikoverwaltung hat die Planung der Gefahrenverhütung zum Ziel und soll die Politik des Wohlbefindens an der Arbeit konkretisieren. Es umfasst 4 Phasen:

1. die Ausarbeitung der Politik des Wohlbefindens (die Ziele und die Mittel, um diese zu verwirklichen);
2. ihre Programmierung (die anzuwendenden Methoden, die Aufgaben, Verpflichtungen und Mittel aller betroffenen Personen);
3. die Umsetzung der Politik (insbesondere die Verteilung der Verantwortung)
4. die Bewertung der Politik sowie die Festlegung der Bewertungskriterien.

Um die Präventionspolitik umzusetzen, muss der Arbeitgeber 2 schriftliche Dokumente erstellen und diese dem AGS zur Begutachtung unterbreiten:

- den **globalen Präventionsplan**, der die Prävention für eine Dauer von 5 Jahren programmiert. Der AGS erstellt ein Gutachten für jede Veränderung oder Anpassung dieses Planes;
- den **jährlichen Aktionsplan**, der die jährliche Konkretisierung des globalen Präventionsplanes darstellt (siehe Diskussionskalendar in Kapitel 3.2).

4.4.1. Die Aufdeckung und die Bewertung von Risiken

Eine wirksame Präventionspolitik benötigt eine gründliche Analyse der Risiken: Welches sind die Gefahren? Können sie zu Schäden führen? Ist das Risiko hoch? Welche Arbeitnehmer sind betroffen, während welcher Zeit? Sind die Risiken die gleichen für die Männer und die Frauen?... Der Arbeitgeber muss diese Risikobewertung in seinem Unternehmen machen (lassen) und zwar auf drei Ebenen: einerseits die Analyse für die gesamte Organisation oder das gesamte Unternehmen, eine andere für



jeden Arbeitsposten, jede Funktion, und eine dritte für jeden Arbeitnehmer. Bestimmte Arbeitnehmer kombinieren nämlich mehrere Arbeitsposten und daher auch mehrere Risiken.

Der AGS muss bei der **Aufdeckung der Risiken kooperieren**. Dazu verfügt er über zahlreiche Mittel: die Prüfung der Beschwerden der Arbeitnehmer, die Untersuchung der Arbeitsstellen, die vom Präventionsberater gelieferte Dokumentation und Information, die Resultate der Messungen und Analysen, usw.

4.4.2. Die Prüfung der Beschwerden

Es gibt zahlreiche Mittel, um Risiken aufzudecken; auf diesem Gebiet denkt man häufig an technische Mittel und man achtet nicht weiter auf das, was Leute sagen, die jeden Tag diesen Problemen begegnen. Eine wichtige Aufgabe des AGS ist es also, die **Beschwerden der Arbeitnehmer in Bezug zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu prüfen** und eine Meinung zu diesen Beschwerden abzugeben (Art. 11.7-7).

4.4.3. Die Untersuchung der Arbeitsorte

Um die Risiken aufzudecken, die das Wohlbefinden der Arbeitnehmer bedrohen, muss der AGS einige seiner Arbeitnehmervertreter delegieren, um periodisch und mindestens einmal im Jahr mit dem Präventionsberater und den Mitgliedern der hierarchischen Linie eine **gründliche Untersuchung aller Arbeitsorte** vorzunehmen, für die der AGS zuständig ist (Art. 11.7-10).

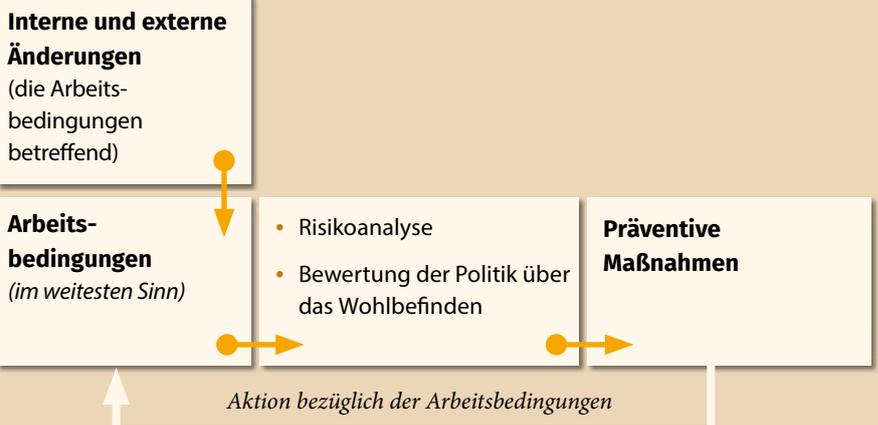
Eine solche Untersuchung bietet eine ausgezeichnete Beurteilungsmöglichkeit der Risiken im Unternehmen. Diese Aufgabe bedarf aber einer seriösen Vorbereitungsarbeit (Liste der zu untersuchenden Punkte, Kontakt mit den Arbeitnehmern vor Ort, Liste der seit dem letzten Besuch eingegangenen Beschwerden,...) und einer kompletten Analyse der Resultate im AGS.



© Shutterstock

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, eine strukturelle und geplante Präventionspolitik zu führen.

Das dynamische System der Risikoverwaltung



Ausgehend von konkreten Arbeitsbedingungen analysiert man die Risiken. Aufgrund der Ergebnisse dieser Analyse bestimmt man die Präventivmaßnahmen, welche die Politik des Wohlbefindes bilden wird. Die Anwendung dieser Maßnahmen modifiziert die Arbeitsbedingungen. Die ständige Risikoanalyse wird zeigen, ob diese Änderungen das Wohlbefinden an der Arbeit verbessern oder ob andere Maßnahmen notwendig sind. Sie wird auch Hinweise geben, um die Präventivmaßnahmen anzupassen. Die neuen Maßnahmen werden sich ihrerseits auf die Arbeitsbedingungen auswirken.

Wenn interne oder externe Änderungen die Arbeitsbedingungen beeinträchtigen, können durch die ständige Risikoanalyse die Präventivmaßnahmen angepasst werden.

4.4.4. Die eingeschränkte Delegation

Der AGS muss eine eingeschränkte Delegation bezeichnen, die sich, wenn nötig, **sofort vor Ort begeben** muss. Dies ist z.B. der Fall, wenn große Risiken auftreten, von denen eine unmittelbare Gefahr droht oder jedes Mal, wenn ein Unfall oder ein seriöser Zwischenfall geschehen ist. Diese eingeschränkte Delegation muss sich ebenfalls vor Ort begeben, wenn mindestens ein Drittel der Arbeitnehmerdelegation im AGS dies beantragt (Art. II.7-11).

Eine eingeschränkte Delegation des AGS muss ebenfalls der Arbeitsinspektion zur Verfügung stehen, wenn diese das Unternehmen inspiert (Art. II.7-12).

4.4.5. Mittel zur Meldung von Gefahren

In vielen Fällen werden die festgestellten Gefahren sofort dem direkten Verantwortlichen, den Präventionsberatern, usw. mitgeteilt. Der Arbeitgeber muss den Mitgliedern des AGS ein **Mittel zur Verfügung stellen, um diese Gefahren schriftlich zu signalisieren** (Art. II.7-20).

Ein rar gewordenes Mittel ist ein Notizheft mit Abreißzetteln, das es ermöglicht, festgestellte Risiken schriftlich zu signalisieren. Dieses Notizheft bietet darüber hinaus den Vorteil, dass der Durchschlag als greifbarer Beweis dafür dient, dass das Problem tatsächlich signalisiert wurde. Man kann auch auf elektronische Mittel zurückgreifen, um Gefahren zu melden; sie ermöglichen es ebenfalls, einen Beweis zu hinterlassen.

4.4.6. Messungen und Analysen

Auf Anfrage der Arbeitnehmerdelegierten im AGS oder des Präventionsberaters (Arbeitsmediziner) lässt der Arbeitgeber Messungen und Analysen von der Konzentration gefährlicher Präparate in der Arbeitsatmosphäre machen. Wenn nötig sollten auch gründliche Analysen durchgeführt werden, um die Zusammensetzung der im Unternehmen benutzten Produkte kennen zu lernen.

Ebenfalls auf Anfrage der Delegierten der Arbeitnehmer im AGS muss der Arbeitgeber

Messungen durchführen lassen von physisch schädlichen Substanzen wie Geräusche, Belüftung, hohe und niedrige Temperaturen, Strahlungen, usw.

Die Ergebnisse dieser Proben und Analysen müssen dem AGS und dem Präventionsberater mitgeteilt werden. Wenn die Messergebnisse gefährlicher Substanzen angefochten werden, müssen die betroffenen Bemessungen oder Analysen einem Labor anvertraut werden, oder einem Dienst, der vom Arbeitsministerium anerkannt ist (Art. VI.1-18).

4.5. Die Präventionspolitik

4.5.1. Ziele und Mittel der Präventionspolitik

Die Gesetzgebung über die Präventionspolitik hat hauptsächlich das Ziel, neue Risiken bezüglich Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer im Unternehmen von vornherein zu unterbinden.

Aufgrund der Risikoanalyse muss der Arbeitgeber Präventionsmaßnahmen treffen. Diese Maßnahmen beziehen sich auf 3 Ebenen: die gesamte Organisation oder das gesamte Unternehmen, der Arbeitsposten oder die Funktion und der individuelle Arbeitnehmer. Der Arbeitgeber muss **folgender Reihenfolge** Rechnung tragen:

1. Maßnahmen zur Vermeidung der Risiken;
2. Maßnahmen zur Vermeidung von Schäden;
3. Maßnahmen zur Begrenzung der Schäden.

Diese Präventionspolitik muss mittelfristig im globalen Gefahrenverhütungsplan programmiert werden und kurzfristig im jährlichen Aktionsplan. Die Vorbeugungsmaßnahmen betreffen die Organisation, die Arbeitsposten, das Arbeitsumfeld, die Arbeitsmittel, die gefährlichen Produkte, die Überwachung der Gesundheit, die individuelle Schutzausrüstung, usw.

Zudem müssen die Betriebe Anstrengungen unternehmen, um die Arbeit dem Menschen anzupassen (Ergonomie). Der AGS muss eine **vorherige Stellungnahme** abgeben zu allen Maßnahmen, die geplant werden, um die

Arbeit, den Produktionsablauf und die Arbeitsbedingungen an den Menschen anzupassen und um der Berufsmüdigkeit vorzubeugen (Art. II.7-3, 5°).

Der globale Präventionsplan

Zur Führung seiner Präventionspolitik muss der Arbeitgeber ein Referenzdokument erstellen: **den globalen Präventionsplan**. Darin programmiert er die zur Vorbeugung zu entwickelnden und durchzuführenden Aktivitäten für die nächsten 5 Jahre. Er erstellt diesen Plan in Konzertierung mit den Mitgliedern der Hierarchie und den Diensten zur Gefahrenverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz. Der globale Präventionsplan muss zumindest die Risikoanalyse, die prioritären Präventionsziele, die umzusetzenden Mittel und die verantwortlichen Personen umfassen. Der AGS erstellt eine **Stellungnahme** zu diesem Plan und über die Veränderung oder Anpassung dieses Planes.

Der AGS bewertet regelmäßig die Präventionspolitik und folglich den globalen Präventionsplan. Die Bewertung kann nach einer Veränderung der Risiken, nach Stellungnahmen und Berichten der Präventionsdienste, nach Zwischenfällen, Unfällen oder Krankheiten stattfinden. Die schriftlichen Ergebnisse aller Risikoanalysen müssen übrigens in den globalen Präventionsplan eingebunden werden.

Der jährliche Aktionsplan

Zur Umsetzung des globalen Präventionsplanes muss der Arbeitgeber **einen jährlichen Aktionsplan** erstellen. Dieser Plan präzisiert pro Jahr die prioritären Ziele, die Mittel, die Methoden und die Aufgaben sowie eventuelle Anpassungen des globalen Präventionsplanes. Der AGS muss eine **vorherige Stellungnahme** zu dem jährlichen Aktionsplan erstellen (siehe Diskussionskalender des jährlichen Aktionsplanes im AGS im Kapitel 3.2).

4.5.2. Die Gesundheitskontrolle der Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber muss die Gesundheitskontrolle folgender Arbeitnehmer organisieren:

- die einen **Sicherheitsposten** haben, d.h. einen Posten, welcher die Benutzung oder das Führen von Ausrüstungen, Fahrzeugen, Geräten, Maschinen,... oder das Tragen von Waffen im Dienst voraussetzt;
- die einen Posten innehaben, **der erhöhte Aufmerksamkeit** erfordert, d.h. der aus einer ständigen Überwachung einer Installation besteht, da ansonsten die Gesundheit und Sicherheit von Arbeitnehmern des Betriebes oder externer Betriebe gefährdet wäre;
- die eine **Tätigkeit mit definiertem Risiko** ausüben, das für die Gesundheit des Arbeitnehmers erkennbar ist, d.h. einem Risiko aufgrund der Aussetzung physischer, biologischer oder chemischer Substanzen oder Zwängen ergonomischer Art, oder die sich durch eine mentale oder physische oder psychologische Belastung kennzeichnet (monotone Arbeit, schwere oder sich wiederholende Arbeit, usw.).

In diesen Fällen ist die Gesundheitskontrolle nicht obligatorisch, wenn die Ergebnisse der Risikoanalyse beweisen, dass die Überwachung unnötig ist. Die besagte Risikoanalyse, die dem Bericht des Präventionsberaters beigefügt ist, muss **zwecks Begutachtung dem AGS unterbreitet werden**.

Über dieses Gutachten spielt der AGS eine bedeutende Rolle bei der Gesundheitskontrolle der Arbeitnehmer (Art. I.4-3).

Gewisse Kategorien von Arbeitnehmern unterliegen übrigens regelmäßig einer angepassten Gesundheitskontrolle: junge Arbeitnehmer und behinderte Arbeitnehmer, schwangere und stillende Arbeitnehmerinnen, Praktikanten, Schüler und Studenten, Leiharbeiter.

Die nachstehenden Listen werden mindestens einmal jährlich dem **AGS zwecks Begutachtung unterbreitet**:

- die Liste der Sicherheitsposten, der Posten,

die erhöhte Aufmerksamkeit erfordern, und der Aktivitäten mit definierten Risiken (diese Liste ist Gegenstand eines schriftlichen Gutachten des Arbeitsmediziners);

- die Namensliste der Arbeitnehmer, die obligatorisch der medizinischen Kontrolle unterliegen;
- die Namensliste der Arbeitnehmer, die Tuberkulose-Impfungen und -Tests unterliegen;

Die drei o.a. Listen werden dem jährlichen Aktionsplan beigefügt. Der AGS kann diese Listen jederzeit im IDGS einsehen (Art. I.4-8). Der Arbeitgeber kann die Namensliste der Arbeitnehmer, welche obligatorisch der medizinischen Kontrolle unterliegen, nicht abändern, außer mit Einverständnis des AGS und des Arbeitsmediziners.

Die periodische Gesundheitsüberwachung:

1. umfasst eine periodische Gesundheitsbewertung, die nur durch den Arbeitsmediziner durchgeführt werden darf (Art. 1.4-10 § 1, 1°): ihre Frequenz ist für jedes Risiko in der Tabelle von Anhang I.4-5 festgelegt;
2. wird je nach dem Risiko, dem der Arbeitnehmer ausgesetzt ist, durch zusätzliche medizinische Handlungen ergänzt (Art. 1.4-30, § 1, 2°). Diese umfassen gegebenenfalls spezifische Untersuchungen und Tests, die vom Arbeitsmediziner oder dem seiner Verantwortung unterstehenden Pflegepersonal durchgeführt werden und deren Ergebnisse vom Arbeitsmediziner ausgewertet werden. Das Minimum an zusätzlichen medizinischen Handlungen und ihre Frequenz sind in der Tabelle von Anhang I.4-5 festgelegt. Der Arbeitsmediziner übermittelt dem Arbeitgeber und dem AGS regelmäßig und mindestens einmal im Jahr einen allgemeinen Bericht über die Ergebnisse der periodischen Gesundheitskontrolle, um Präventionsmaßnahmen vorzuschlagen bzw. diese anzupassen.

Ehe ein Arbeitnehmer anderweitig eingesetzt oder als arbeitsunfähig erklärt wird, muss der Arbeitsmediziner zusätzliche Untersuchungen vornehmen. Wenn eine andere Tätigkeit und/oder Maßnahmen zur Anpassung des Arbeits-

postens in Betracht gezogen werden, findet eine vorherige Konzertierung von Arbeitgeber, Arbeitsmediziner, Arbeitnehmer und Arbeitnehmervertreter im AGS statt (Art. 1.4-53 bis 55).

4.5.3. Empfang, Ausbildung und Information

Neue Arbeitnehmer, die noch nicht die Gewohnheiten des Unternehmens kennen, laufen oft große Gefahr, in einen Arbeitsunfall verwickelt zu werden, durch eine schlechte Benutzung gefährlicher Substanzen zu erkranken, usw. Um dies zu vermeiden, muss der Ausschuss geeignete Propagandamittel und Maßnahmen bezüglich des Empfangs neuer Arbeitnehmer (Art. II.7-5) ausarbeiten. Darüber hinaus muss der Ausschuss konsultiert werden über die vom Arbeitgeber getroffenen Maßnahmen zur Organisation des Empfangs, der Begleitung, der Information und der Schulung der Arbeitnehmer (Art. I.2-15 und folgende). Es handelt sich vor allem um die Bezeichnung eines erfahrenen Arbeitnehmers zur Begleitung des neuen Arbeitnehmers, um die Information über die Risiken und die Präventionsmaßnahmen und um ein Schulungsprogramm über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

4.5.4. Die Prävention psychosozialer Risiken

Der Arbeitgeber muss eine besondere Präventionspolitik für die psychosozialen Risiken führen. Die psychosozialen Risiken werden definiert als die Wahrscheinlichkeit, dass ein oder mehrere Arbeitnehmer eine psychische Schädigung erleiden, die auch zu einer physischen Schädigung führt, infolge von gewissen Bestandteilen der Arbeitsorganisation, des Arbeitsinhalts, der Arbeitsbedingungen, der Lebensbedingungen am Arbeitsplatz und der zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz, auf die der Arbeitgeber einen Einfluss hat und die objektiv eine Gefahr darstellen. Es handelt sich vor allem um Belastungen aufgrund von Stress, Burnout, Gewalt oder moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

Der AGS erstellt ein Gutachten über diese

verschiedenen Aspekte der Arbeit, die psychosoziale Risiken darstellen (Art. 11.7-3, 8°). Er spielt eine wichtige Rolle bei der Definierung der Prävention psychosozialer Risiken, sowohl auf kollektiver wie auf individueller Ebene. Er wird über die Ergebnisse der psychosozialen Risikoanalyse informiert und gibt ein Gutachten über die kollektiven Präventionsmaßnahmen, die sich daraus ergeben (Art. 1.3-48 und folgende).

Der AGS muss sein Einverständnis geben für die (individuellen) Prozeduren, über die der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin eine informelle oder formelle psychosoziale Intervention beantragen kann, wenn er/sie sich durch psychosoziale Risiken geschädigt fühlt (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32/2 §2). Wenn der formelle psychosoziale Interventionsantrag einen hauptsächlich kollektiven Charakter hat, erhält der Ausschuss eine Beschreibung der Situation und erstellt ein Gutachten über die Modalitäten der Behandlung dieses Antrags und für die weitere Vorgehensweise (Art. 1.3-18).

Die Personalvertreter im Ausschuss haben auch eine Art Initiativrecht: Auf Antrag eines Drittels von ihnen muss der Arbeitgeber die psychosozialen Risiken einer besonderen Arbeitssituation, wo eine Gefahr aufgespürt wurde, analysieren (Art. 1.3-4).

Der Ausschuss äußert sich auch über alle kollektiven Präventionsmaßnahmen, die während des Jahres vom Präventionsberater der psychosozialen Aspekte getroffen wurden (Art. 1.3-50). Wir verweisen noch darauf, dass das vorherige Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS notwendig ist, um einen internen Präventionsberater für die psychosozialen Aspekte zu bezeichnen oder abzusetzen, um eine Vertrauensperson zu bezeichnen oder abzusetzen und um den Arbeitgeber zu verpflichten, eine Vertrauensperson zu bezeichnen (Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Art. 32 sexies, §1).

4.5.5. Der Schutz der schwangeren und stillenden Arbeitnehmerinnen

Der Arbeitgeber muss besondere Präventions-

maßnahmen treffen für die schwangeren und stillenden Arbeitnehmerinnen. Dazu bewertet er in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmediziner und dem IDGS die Art, die Schwere und die Dauer der Aussetzung an Wirkstoffen oder Arbeitsbedingungen, die eine Auswirkung auf die Schwangerschaft oder auf das Stillen der Arbeitnehmerin oder auf die Gesundheit des Kindes haben können. Die Resultate dieser Risikobewertung werden dem AGS zur Begutachtung vorgelegt, wie auch die Präventionsmaßnahmen.

Wird ein Risiko für die Gesundheit festgestellt, muss der Arbeitgeber Maßnahmen treffen, die die Arbeitsbedingungen anpassen oder, wenn dies nicht möglich ist, eine andere Arbeit zuweisen. Bei bestimmten Risiken, wie die Aussetzung an chemischen oder biologischen Wirkstoffen, müssen diese Maßnahmen der Arbeitsanpassung sofort getroffen werden (Art. X.5-4 und folgende des Gesetzbuches über das Wohlbefinden und Art. 41 und folgende des Arbeitsgesetzes vom 16. März 1971).

4.5.6. Arbeitnehmer von Subunternehmen

Der Rückgriff auf Subunternehmen führt dazu, dass externe Arbeitnehmer Risiken ausgesetzt werden, die sie kaum oder gar nicht kennen. Die Delegierten beider Unternehmen achten darauf, dass ihre jeweiligen AGS sich für die Prävention dieser besonderen Risiken interessieren. Die AGS achten besonders auf folgende Elemente:

- die Beachtung der Subunternehmen bei der Risikoanalyse und bei der Prävention;
- die gegenseitige Information des Arbeitgebers und des Subunternehmens über die Risiken und die Präventionsmaßnahmen;
- die Eintragung von Klauseln bezüglich des Wohlbefindens in den Vertrag mit dem Subunternehmen;
- die Organisation eines besonderen Empfangs und die Kontrolle der Schulung der externen Arbeitnehmer;
- die Pflicht für den Arbeitgeber, die Interventionen zu koordinieren und auf die

Zusammenarbeit in Sachen Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu achten.

Der Arbeitgeber muss jedes externe Unternehmen (und jeden Selbständigen) ausschließen, von dem er wissen kann, dass diese ihren Verpflichtungen in Bezug auf das Wohlbefinden am Arbeitsplatz nicht nachkommen (Art. 9 des Gesetzes über das Wohlbefinden).

Es ist zu beachten, dass bei zeitlich begrenzten oder ortsveränderlichen Baustellen (hauptsächlich im Hoch- und Tiefbau) die Sicherheits- und Gesundheitskoordination organisiert werden muss. Für Großbaustellen muss eine Koordinierungsstruktur eingerichtet werden, an der Vertreter der betroffenen AGS teilnehmen (Königlicher Erlass vom 25. Januar 2001 über zeitlich begrenzte oder ortsveränderliche Baustellen).

Achtung! Das Ausleihen oder „Entsendung“ von Personal ist nur unter sehr strengen Bedingungen zulässig, die im Gesetz vom 24. Juli 1987 aufgeführt sind. Dieses Gesetz legt ein Prinzip des Verbots der Bereitstellung von Arbeitskräften fest. Das Verbot ist weitgehend davon abhängig, ob es „eine Übertragung eines Teils der Autorität“ gibt oder nicht. Bestimmte so genannte Leiharbeiter unterliegen jedoch in Wirklichkeit der Autorität des entleihenden Arbeitgebers und könnten daher als zur Verfügung gestelltes Personal betrachtet werden. Ein königlicher Erlass legt das Verfahren fest, welches hinsichtlich der Verpflichtungen in Bezug auf die Information der Arbeitnehmervertreter einzuhalten ist. Der Nutzer muss unverzüglich den Sekretär des Betriebsrats über die Existenz des Vertrags informieren, der die Anweisungen enthält, die dem Arbeitnehmer erteilt werden können. Besteht kein Betriebsrat, muss die in der Internen Ordnung des AGS benannte Person über das Bestehen des Vertrags informiert werden und ihrerseits die Mitglieder des AGS informieren. Falls es im Unternehmen auch keinen AGS gibt, müssen alle Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation direkt informiert werden. Wenn der Nutzer es versäumt, den Arbeitnehmervertretern auf ihre Anfrage eine Kopie des Vertrags zu schicken, wird der Vertrag als nicht existent betrachtet. Dies wird als unrechtmäßige Bereitstellung von Personal betrachtet.

4.5.7. Der Schutz der Leiharbeiter

Leiharbeiter müssen das gleiche Schutzniveau genießen wie festangestellte Arbeitnehmer. Die Verpflichtungen werden zwischen dem entleihenden Arbeitgeber (Nutzer) und dem Leiharbeitsunternehmen aufgeteilt. Wenn Risiken festgestellt werden, ist der Nutzer für Schulungen, Sicherheitsinformationen und -anweisungen, die Bereitstellung von Arbeitskleidung und persönlicher Schutzausrüstung usw. verantwortlich.

Das Leiharbeitsunternehmen ist u.a. für die Gesundheitsüberwachung bei Dienstantritt (einschließlich Impfungen und Mutterschutzmaßnahmen) zuständig. Es muss den Leiharbeiter mittels **einer Arbeitsplatzbeschreibung** im Voraus informieren (Art. X.2-3 und folgende). Das entleihende Unternehmen

erstellt die Arbeitsplatzbeschreibung in Zusammenarbeit mit dem Präventionsberater und dem Arbeitsmediziner, der sie dem AGS zur Stellungnahme vorlegt und sie dann an das Leiharbeitsunternehmen sendet.

4.5.8. Junge Menschen an der Arbeit

Junge Menschen werden definiert als Personen unter 18 Jahren, Personen mit einem Lehrvertrag, Job-Studenten, Schülern, die in der Schule arbeiten. Der AGS gibt eine Stellungnahme zur Risikoanalyse, zu Präventionsmaßnahmen, zum Empfang und zur Unterstützung junger Menschen ab (Art. X.3-7). Gewisse Arbeiten sind für diese jungen Menschen verboten, aber unter bestimmten Bedingungen sind Ausnahmen möglich. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die vorherige Stellungnahme des

AGS zu solchen Ausnahmeregelungen einzuholen (Art. X.3-11 und 11/1).

4.5.9. Die Wiedereingliederung von Langzeitkranken

Der AGS muss an der Einsetzung eines Globalrahmens für die Wiedereingliederungspolitik im Unternehmen mitwirken (Art. I.4-73/1). Der Arbeitgeber sorgt für eine regelmäßige, mindestens einmal jährlich stattfindende Konzertierung mit dem AGS über die Möglichkeiten angepasster oder alternativer Arbeit und über Maßnahmen zur Anpassung der Arbeitsplätze. Diese Konzertierung findet im Beisein des Arbeitsmediziners und gegebenenfalls weiterer kompetenter Präventionsberater statt (Art. I.4-73/8). Die kollektiven Aspekte der Wiedereingliederung werden im AGS einmal im Jahr auf der Grundlage eines quantitativen und



Der Einsatz von Subunternehmern setzt externe Arbeitnehmer Risiken aus, deren sie sich nicht bewusst sind oder die ihnen unbekannt sind. Der AGS muss diese Risiken überwachen.

© Shutterstock

qualitativen Berichts des Arbeitsmediziners bewertet und diskutiert. Gegebenenfalls wird die Wiedereingliederungspolitik aufgrund dieser Bewertung angepasst (Art. I.4-73/8).

Ein Arbeitnehmer kann während des gesamten Wiedereingliederungsprozesses von einem Delegierten des AGS unterstützt werden (Art. I.4-73/6).

4.5.10. Die Arbeitsausstattung

Bei der Bestellung und Installation neuer Arbeitsausstattungen (Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Anlagen) müssen die Unternehmen eine genaue Prozedur einhalten. Der Bestellschein muss dem AGS übermittelt werden (Art. IV.2-11). Die Mitglieder des Ausschusses können somit eine Stellungnahme zu den Sicherheits- und Gesundheitsaspekten der bestellten Ausstattung abgeben. Der Präventionsberater für Arbeitssicherheit nimmt an der Ausarbeitung des Bestellscheins teil, und der Präventionsberater, der für den internen Präventionsdienst zuständig ist, muss den Bestellschein prüfen.

Jeder Arbeitsausstattung müssen ausreichende Informationen beiliegen, gegebenenfalls einschließlich einer Gebrauchsanweisung. Jeder Anlage, Maschine oder mechanisiertem Werkzeug müssen schriftliche Anweisungen bezüglich Betrieb, Verwendung und Wartung beiliegen. Diese Informationen müssen für die Arbeitnehmer verständlich sein (Artikel IV.2-5).

4.5.11. Die Schutzausrüstungen

Wenn es nicht möglich ist, ein Risiko vollständig auszuschalten, was recht häufig der Fall ist, müssen kollektive oder individuelle Schutzausrüstungen verwendet werden. Der AGS muss eine **vorherige Stellungnahme** zur Wahl, zum Kauf, zur Wartung und zur Verwendung dieser Schutzausrüstung abgeben (Art. II.7-3.7°).

Alle Dokumente im Zusammenhang mit der Bestellung und Installation von Schutzausrüstungen müssen dem AGS übermittelt werden. Kollektive Schutzausrüstungen wie Lärmschutzwände, die Abführung schädlicher Gase usw. sind grundsätzlich individuellen Schutzausrüstungen wie Masken, Lärmschutz,

Schutzbrillen usw. vorzuziehen, die häufig die Einschränkungen für die Arbeitnehmer erhöhen.

Allen Schutzausrüstungen müssen schriftliche Anweisungen zu deren Funktionieren, Verwendung, Wartung und Prüfung beiliegen. Diese Anweisungen müssen für alle Arbeiter verständlich sein (Art. IX.1-20 e, IX.2.23). Persönliche Schutzausrüstungen dürfen den Arbeiter nichts kosten. Der Arbeitgeber hat für die rechtzeitige Anschaffung, Wartung, Reparatur und den Ersatz der persönlichen Schutzausrüstung zu sorgen (Art. IX.2-20).

4.5.12. Erste Hilfe

Der AGS gibt eine **vorherige Stellungnahme** zu den Erste-Hilfe-Verfahren, den für die Organisation der Ersten Hilfe erforderlichen Mitteln (Ausrüstung, Räumlichkeiten usw.), der Anzahl der einzusetzenden Personen (Pflegepersonal, Ersthelfer usw.) und den Kenntnissen und der Ausbildung ab, die für diese Personen je nach den vorhandenen Risiken erforderlich sind (Artikel I.5-3).

Der Ausschuss muss auch eine Stellungnahme zu den Diensten abgeben, die im Rahmen der Gesetzgebung über Arbeitsunfälle in Anspruch genommen werden. Er prüft auch die Beschwerden des Personals über die Arbeitsweise dieser Dienste und formuliert Stellungnahmen zu diesem Thema (Art. II.7-3, 4° und 7).

4.5.13. Arbeitsplätze

Der AGS hat die Aufgabe, Vorschläge zur Verschönerung der Arbeitsplätze und ihrer Umgebung auszuarbeiten (Art. II.7-8). Der AGS muss auch eine **vorherige Stellungnahme** zu allen Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen für Arbeitsplätze abgeben (Art. II.1-2). Dazu können soziale Ausstattungen (sanitäre Anlagen, Ausstattung und Nutzung von Umkleieräumen, Kantinen, Toiletten, Pausenraum, Stillzimmer,...), Beleuchtung, Lüftung und Temperatur gehören. In bestimmten Fällen ist die Zustimmung des AGS erforderlich, insbesondere bei der Wahl der Methoden zur Messung und Berechnung der Temperatur am Arbeitsplatz oder der Ruhezeiten bei zu hohen

Temperaturen (Art. V.1-1 und 4).

4.5.14. Neue Technologien

Der AGS gibt eine **vorherige Stellungnahme** zur Planung und Einführung neuer Technologien ab. Dabei berücksichtigt er die möglichen Folgen der Wahl der Ausstattungen, der Arbeitsbedingungen sowie der Auswirkung von Umweltfaktoren für die Sicherheit und die Gesundheit der Arbeitnehmer (Art. II.7-3,2°).

4.5.15. Präventionspolitik im Bereich Alkohol und Drogen

Das kollektive Arbeitsabkommen (KAA) Nr. 100 des Nationalen Arbeitsrates legt die Mindestbedingungen fest, die eine Präventionspolitik im Bereich Alkohol und Drogen erfüllen muss. Der AGS muss eine Stellungnahme zu den verschiedenen Maßnahmen abgeben, die der Arbeitgeber ergreift. In allen Fällen handelt es sich um die Grundsatz- oder Absichtserklärung in Bezug auf den Alkohol- und Drogenkonsum am Arbeitsplatz. Der Arbeitgeber muss also erst den AGS konsultieren, ehe er Alkohol- oder Drogentests im Unternehmen durchführen lässt.

4.6. Der AGS und die Umwelt

4.6.1. Die föderale Gesetzgebung

Der Arbeitgeber muss den Mitgliedern des AGS alle notwendigen Dokumente aushändigen, damit diese in Kenntnis der Sachlage Stellungnahmen abgeben können. Er muss eine Dokumentation zusammensetzen und diese dem AGS zur Verfügung stellen. Der Präventionsberater des IDGS bewahrt diese Dokumentation auf. Was die Umwelt anbelangt, enthält diese Dokumentation u.a. die im Betrieb geltende Reglementierung, alle Dokumente in Bezug auf die Umwelt, die im Betrieb erstellt wurden, die Liste mit den gefährlichen Produkten, die im Betrieb verwendet werden, die Liste mit den Emissionspunkten in Bezug auf die Luft- und Wasserverschmutzung (Art. II.1-6, §1,1^o,h und Anhang II.1-1).

Die Mitglieder des AGS müssen über alle Berichte, Stellungnahmen und Dokumente, die vom Arbeits- oder Umweltgesetz vorgeschrieben sind oder nicht und die mit der internen oder externen Umwelt zusammenhängen, informiert werden und diese einsehen können. Dies sind vor allem Berichte und Dokumente, die das Unternehmen der öffentlichen Hand aushändigen muss, oder die es zur Einsicht zur Verfügung stellen muss. Wenn ein in der Nachbarschaft situierter Betrieb einen Antrag auf Umweltgenehmigung bekannt machen muss und Ihr Arbeitgeber hat in Bezug auf diesen Antrag Einsichtsrecht auf die Dokumente, muss er auch den AGS darüber in Kenntnis setzen.

Der AGS muss ebenfalls informiert werden über die Änderungen der Herstellungstechniken, der Arbeitstechniken oder der Installationen, wenn diese Änderungen die bestehenden Risiken bezüglich der internen oder externen Umwelt verschlimmern oder wenn sie neue Risiken hervorrufen. Das Gleiche gilt bei der Nutzung oder der Herstellung neuer Produkte (Art. II.7-14).

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, jährlich dem AGS detaillierte Erklärungen über die geführte Umweltpolitik des Unternehmens zu liefern. Er liefert ebenfalls die Erklärungen, die ein Mit-

glied des AGS angefragt hat bezüglich der Materien, die an die externe Umwelt gebunden sind (Art II.7-16).

Obwohl diese föderale Reglementierung sehr allgemein ist, verpflichtet sie den Arbeitgeber, den AGS in die Umweltpolitik des Unternehmens einzubeziehen. Daraus ergeben sich weitere Kompetenzen für den AGS:

- Einsichtsrecht in alle Dokumente in Bezug auf die interne und externe Umwelt, insbesondere die Umweltgenehmigung, die Umweltberichte;
- Der AGS hat das Recht, den Arbeitgeber zur Umweltpolitik des Betriebes und zu allen Initiativen in Bezug auf die Umwelt zu beraten.

4.6.2. In Wallonien und Brüssel

Im Gegensatz zu Flandern haben die Regionen Wallonien und Brüssel bisher dem AGS im Umweltbereich keine ergänzende Zuständigkeit übertragen. Die Unterlagen über den Antrag auf Umweltgenehmigungen, die eine wichtige Informationsquelle sind, sind jedoch Teil der Dokumentation, die den Ausschussmitgliedern zur Verfügung gestellt werden muss.

4.6.3. In Flandern

In Flandern übertragen die Umweltvorschriften dem AGS umfassendere Befugnisse: ein uneingeschränktes Recht auf Information und ein Recht auf Stellungnahme zur Umweltpolitik des Unternehmens. Darüber hinaus verpflichtet sie viele Unternehmen, einen Umweltkoordinator zu ernennen, der die Umweltpolitik im Unternehmen fördert. Der AGS muss zahlreiche Umweltdokumente erhalten, auch den umfassenden Umweltbericht und den Jahresbericht des Umweltkoordinators, die Umweltgenehmigungen, die Umweltverträglichkeitsberichte, die Energiestudien und -pläne.

Darüber hinaus muss der AGS eine Stellungnahme zur Umweltpolitik des Unternehmens und zu allen Unterlagen und Erläuterungen abgeben, die der Arbeitgeber und der Umweltkoordinator dem AGS zu übermitteln

haben, u.a. die Anträge auf Umweltgenehmigungen und die damit zusammenhängenden Sicherheitsberichte und Folgenabschätzungen sowie die Energiestudie und den Energieplan.

4.7. Wirtschaftliche und soziale Kompetenzen des AGS in den Unternehmen ohne Betriebsrat

In den Unternehmen mit einem AGS aber ohne BR, die im Allgemeinen zwischen 50 und 99 Arbeitnehmer beschäftigen, muss der AGS einige Kompetenzen des BR in Sachen Information und Konsultierung übernehmen.

Achtung! In gewissen Unternehmen, die 50 bis 99 Arbeitnehmer beschäftigen, gibt es einen Betriebsrat, in dem die Arbeitnehmervertreter vom AGS gestellt werden. Es handelt sich um Unternehmen, die bei den vorigen Sozialwahlen einen BR hatten aber deren Belegschaft inzwischen unter 100 Arbeitnehmer gefallen ist. Diese Betriebsräte, die sich aus Mitgliedern des AGS zusammensetzen, haben dieselben Befugnisse wie in Unternehmen, die mindestens 100 Arbeitnehmer beschäftigen (siehe Teil 2 dieser Broschüre).

4.7.1. Kompetenzen bezüglich der wirtschaftlichen und finanziellen Information

A. Basisinformation

Innerhalb von zwei Monaten nach den Sozialwahlen erhält jedes Mitglied des AGS mit erweiterten Kompetenzen eine Basisinformation über das Unternehmen in wirtschaftlicher und finanzieller Materie. Diese Information betrifft:

- Das Statut des Unternehmens oder die juristische, wirtschaftliche oder finanzielle Einheit der es angehört (die Gruppe): seine Rechtsform, seine Statuten und eventuelle Änderungen, seine Führungskräfte, seine mittel- und langfristigen Finanzierungsmittel, usw.
- Die Wettbewerbsfähigkeit des Betriebes auf dem Markt: die nationalen und inter-

nationalen Hauptkonkurrenten, die Möglichkeiten und Schwierigkeiten in Sachen Konkurrenz, der Absatz, die Verträge und Abkommen hinsichtlich Verkauf und Kauf, wenn sie fundamentale und dauerhafte Folgen für das Unternehmen haben; der Umsatz und seine Entwicklung innerhalb von 5 Jahren, die Position des Unternehmens und seine Entwicklung im Binnenmarkt, in Europa, usw.

- Die Produktion und die Produktivität: die Entwicklung der Produktion ausgedrückt in Volumen, zahlenmäßig oder gewichtsmäßig sowie in Mehrwert; die Benutzung der wirtschaftlichen Produktionskapazität; die Entwicklung der Produktivität innerhalb von 5 Jahren, usw.
- Das Programm und die allgemeinen Zukunftsperspektiven des Unternehmens bezüglich aller Aspekte seiner Aktivität,

insbesondere die industriellen, finanziellen, kommerziellen, sozialen Aspekte und die Forschungsaspekte, einschließlich der Prognosen seiner künftigen Expansion und die geplanten Finanzierungen und Investitionen (*Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Art. 65 bis – 65 sexies*).

Der AGS hat auch Umweltbefugnisse. Die flämischen Vorschriften gehen allerdings etwas weiter als die föderalen Vorschriften.



B. Jährliche Information

Die Hauptdokumente der Jahresbilanzen sowie der Verwaltungsbericht müssen „dem AGS mit erweiterten Kompetenzen“ mitgeteilt werden. Es handelt sich um die Dokumente, die in Artikel 17 KE von 1973 über die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen aufgeführt werden und die dem BR zu liefern sind, nämlich: die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung, der Anhang, die Sozialbilanz und der Verwaltungsbericht des Verwaltungsrates. (Art. 65bis§2 des Gesetzes über das Wohlbefinden). Die Sozialbilanz - ob vollständig oder verkürzt - ist ein Bestandteil der Jahresabrechnung und muss daher dem AGS und dem BR mitgeteilt werden.

Die Sozialbilanz umfasst in ihrem vollständigen Format den Zustand der beschäftigten Personen je nach Geschlecht und Arbeitssystem (Vollzeit oder Teilzeit), die Leiharbeiter und die zur Verfügung gestellten Arbeitnehmer, die Tabelle der Eingänge und Abgänge, die Auskünfte über die berufliche Weiterbildung zu Lasten des Arbeitgebers (aufgeschlüsselt nach Geschlecht), die Angaben über die Lohnkosten und über die gearbeiteten Stunden, aufgeschlüsselt nach Arbeitssystem und nach Geschlecht. Ein verkürztes Schema der Sozialbilanz wird in den kleinen Unternehmen angewandt (d.h. in den Unternehmen, die nicht mehr als eine der folgenden Höchstgrenzen während den letzten beiden Berechnungsjahren überschritten haben: 50 Arbeitnehmer im

Durchschnitt, 7,3 Millionen Euro Umsatz außer MwSt., 3,65 Millionen Euro Gesamtergebnis der Bilanz).

Diese Dokumente müssen innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Berechnungsjahres in einer Sondersitzung, die der Untersuchung der Jahresbilanzen gewidmet wird, geliefert und diskutiert werden. Die Dokumente müssen den Ausschussmitgliedern mindestens 14 Tage vor der Versammlung zugestellt werden. Diese Versammlung des Ausschusses muss vor der Generalversammlung der Aktionäre stattfinden. Ein Bericht der Versammlung wird den Aktionären auf dieser Generalversammlung übergeben.

Entgegen dem, was sich in einem BR ereignet,



Die wichtigsten Dokumente der Jahresbilanzen sowie der Verwaltungsbericht müssen dem AGS mitgeteilt werden.

müssen weder der Bericht des Revisors, noch der Bericht über die Benutzung der öffentlichen Beihilfen, noch die konsolidierten Jahreskonten der Gruppe mitgeteilt werden. Diese Dokumente können trotzdem auf der Website der Nationalbank von Belgien, Zentrale Bilanzen (www.nbb.be) eingesehen werden. Der Revisor hat keine Verpflichtung gegenüber dem AGS.

C. Information des Personals und Vertraulichkeit

Die Arbeitnehmervertreter haben die Aufgabe, die Information des Personals des Betriebes zu gewährleisten und zwar aufgrund der Informationen, die ihnen in der Sitzung übermittelt werden.

Allerdings kann der Betriebsleiter bei seinen Mitteilungen an den Ausschuss, den vertraulichen Charakter gewisser Informationen mitteilen, deren Verbreitung dem Unternehmen schaden könnte. Das betrifft logischerweise nicht die Jahresabschlüsse, die der Öffentlichkeit in der Nationalbank zugänglich sind. Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmervertretern nicht einseitig die Vertraulichkeit aufdrängen. Diesbezüglich muss innerhalb des Ausschusses eine Diskussion stattfinden. Bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb des AGS über den vertraulichen Charakter wird der zuständige Beamte um seine Meinung gefragt und zwar nach demselben Verfahren, das auch für den BR vorgesehen ist. Das geschieht selten.

(Art. 65nonies des Gesetz über das Wohlbefinden und Art.32 des KE von 1973 über die Wirtschafts- und Finanzinformationen)

D. Derogationsmöglichkeit

Wenn die Verbreitung einer Information dem Betrieb schaden würde, kann es dem Betriebsleiter auch erlaubt sein, vom Grundsatz der obligatorischen Information abzuweichen und zwar in Bezug auf einige gesetzlich festgelegte besondere Punkte (Information über die Verteilerspanne, Mitteilung des Umsatzes, Selbstkosten pro Stück und Verkaufspreis, Verteilung der Kosten pro Produkt, Programm und Zukunftsperspektiven im Bereich der Verteilung).

Der Arbeitgeber kann also nicht einseitig be-

schließen, dass solche Informationen nicht mitgeteilt werden. Die Zweckmäßigkeit der Derogationen wird nicht seiner Beurteilung überlassen. Der Derogationsantrag muss begründet werden und ist ebenfalls Gegenstand eines Beschlusses nach Konsultierung eines Ad-hoc-Ausschusses innerhalb des Zentralrates der Wirtschaft und zwar nach demselben Verfahren wie vorab erwähnt. In der Praxis wird dieses Verfahren jedoch fast nie aktiviert.

(Art. 65octies des Gesetzes über das Wohlbefinden und Art.27, 28 und 29 des KE von 1973 über die Wirtschafts- und Finanzinformationen)

4.7.2. Kompetenzen in Verbindung zum Schutz des Privatlebens

In Betrieben ohne Betriebsrat übt der AGS die Kompetenzen des BR aus, die letzterem durch mehrere kollektive Arbeitsabkommen (KAA) zum **Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz** verliehen werden:

- Das KAA Nr. 68 über den Gebrauch von Kameras am Arbeitsplatz besagt, dass diese Überwachung per Kamera eine Ausnahme sein muss, die Einmischung in das Privatleben maximal reduziert und die Würde des Arbeitnehmers nicht antasten darf. Um Kameras eventuell installieren zu können, muss eine Konzertierungsprozedur eingehalten werden. Wenn kein BR besteht, findet diese Konzertierung im AGS statt.
- Das KAA Nr. 81 schützt das Privatleben der Arbeitnehmer hinsichtlich der Kontrolle der Angaben im Netz (E-Mail, Internet, Intranet, usw.). Im Rahmen seiner Überwachungskompetenz kann der Arbeitgeber unter gewissen Bedingungen die elektronischen Kommunikationen innerhalb seines Unternehmens kontrollieren. Die Modalitäten der Kontrolle müssen Gegenstand einer Konzertierung im BR, oder falls dieser nicht besteht, im AGS sein.
- Das KAA Nr. 89 über die Diebstahlprävention und Ausgangskontrollen genehmigt Kontrollen unter gewissen Bedingungen und im Respekt des Privatlebens und der Würde des Arbeitnehmers. Die Kontrolle am Ausgang des Unternehmens muss in der Ar-

beitsordnung vorgesehen sein und Gegenstand einer vorherigen Information im BR, oder falls dieser nicht besteht, im AGS sein.

4.7.3. Ergänzende Kompetenzen des AGS in Unternehmen ohne Gewerkschaftsdelegation, die die Gesamtheit des Personals vertritt

Hier handelt es sich um Unternehmen ohne Gewerkschaftsdelegation oder mit einer oder mehreren Gewerkschaftsdelegationen, die nur einen Teil des Personals (z.B. Arbeiter oder Angestellte) vertreten. In diesen Unternehmen übernimmt der AGS auch manche Kompetenzen der Information-Konsultierung des BR, hauptsächlich im sozialen und Arbeitsbereich, ohne dass dies die Rechte der Gewerkschaftsdelegation in diesen Materien behindert.

Er wird vorher informiert und konsultiert über die Entscheidungen, um in Sachkenntnis zu einem Meinungsaustausch zu finden, bei dem die Arbeitnehmervertreter ihre Meinungen, Empfehlungen, Einwände formulieren können. Die schriftlichen Informationen werden vom Arbeitgeber kommentiert. Dieser sorgt auch für die Fortsetzung des Sozialdialogs, indem er auf die Meinungen, Empfehlungen, Einwände eingeht. Die Informationen müssen auch im wirtschaftlich nationalen, regionalen, sektoriellen und Gruppenkontext situiert sein.

(Art. 65decies des Gesetzes über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz vom 4. August 1996 und Art. 4 des KAA Nr. 9 des LRA).

A. Entscheidungen, die wichtige Änderungen in der Arbeitsorganisation oder bei den Arbeitsverträgen bewirken können (KAA Nr. 9, Art. 4)

Der Betriebschef muss den AGS vorher informieren und konsultieren über die Entscheidungen, die **wichtige Änderungen** in der Arbeitsorganisation oder bei den Arbeitsverträgen bewirken können. Es handelt sich zum Beispiel um Entscheidungen, die zu Änderungen in der Organisation des Unternehmens, in den Arbeitssystemen, in der Arbeitsteilung oder im materiellen und menschlichen Umfeld, in den Herstellungs- und Arbeitsme-

thoden,... führen können. Die Informationen müssen sich auf Maßnahmen kollektiven Charakters beziehen, welche die Arbeitsumstände und die Arbeitsbedingungen ändern würden.

B. Beschäftigung und Perspektiven der Beschäftigung

- **Struktur der Beschäftigung** (KAA Nr. 9 Art.5)
Die Informationen über die Struktur der Beschäftigung müssen schriftlich mitgeteilt werden. Sie werden Angaben machen zum effektiv beschäftigten Personal am Ende des Jahres und folgende Elemente enthalten: das Geschlecht, die Altersgruppe, die Berufskategorie, die Abteilung sowie eine Unterscheidung zwischen ständigen Arbeitnehmern und zeitweilig Beschäftigten, Leihpersonal oder Personal, das den Benutzern zur Verfügung gestellt wurde. Auf Anfrage der Arbeitnehmer werden auch Informationen mitgeteilt, was die Arbeitszeit (Vollzeit- und Teilzeitpersonal), die Nationalität und das Dienstalter angeht.
- **Entwicklung** (KAA Nr. 9, Art.5)
Die Personalbewegungen (Abgänge, Einstellungen, Versetzungen) werden auch Gegenstand einer Information sein, die nach Geschlecht, Alter usw. aufgeteilt sind. Auf Anfrage der Delegierten werden ebenfalls Informationen mitgeteilt in Bezug auf die Entwicklung der Abwesenheitstage, der Tage von Kurzarbeit und der Überstunden.
- **Perspektiven** (KAA Nr. 9, Art.4, 5 und 6)
Bei der jährlichen und vierteljährlichen Information wird der Arbeitgeber Informationen über die allgemeinen zukünftigen Unternehmensperspektiven liefern und deren Folgen für die Beschäftigung. In diesem Rahmen werden Hinweise gegeben in punkto Beschäftigungsprognosen für das nächste Jahr oder die nächste Periode (be-zifferte Schätzungen, wenn möglich nach Berufskategorien aufgeteilt). Anlässlich der jährlichen Information wird der Arbeitgeber auch die Maßnahmen angeben, die in Betracht gezogen wurden, um die Beschäftigung zu begünstigen sowie die Maßnahmen sozialer Art, die ergriffen oder in Betracht gezogen wurden im Rahmen der Änderungen innerhalb des Unternehmens.

Regelmäßig und mindestens einmal jährlich (am Ende des Sozialjahres) muss der AGS Informationen über die allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und ihre Folgen für die Beschäftigung erhalten. Diese Informationen betreffen die Marktlage, das Auftragsbuch, die Entwicklungs- und Rationalisierungsprogramme, die Organisations- und Neustrukturierungsprogramme.

- **Kollektiventlassungen** (KAA Nr. 24)
Die folgenden Informationen müssen schriftlich geliefert werden: Gründe der Kündigung; Auswahlkriterien der Arbeitnehmer; Anzahl der entlassenen Arbeitnehmer und Kategorien; Anzahl der Arbeitnehmer, die normalerweise in diesen Kategorien beschäftigt werden; Berechnungsmethode eventueller Austrittschädigungen zusätzlich zu den gesetzlichen Entschädigungen oder per KAA vorgesehenen Beträgen; Periode in der die Kündigung stattfinden wird. Die Konsultierung muss sich auf alle Aspekte des Problems beziehen: Möglichkeiten, die Kollektiventlassung zu vermeiden oder zu begrenzen.
- **Bestimmung der allgemeinen Entlassungs- und Wiedereinstellungskriterien aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen** (KAA Nr. 9 Art.3, 7 und 12)
Diese allgemeinen Kriterien werden im AGS (und mit der GD) auf Vorschlag des Arbeitgebers oder der Arbeitnehmervertreter festgelegt. Diese Kompetenz wird nur ausgeübt, wenn das Unternehmen im Sinne des KAA Nr. 24 Kollektiventlassungen begegnen muss. Die Information wird zu gegebener Zeit übermittelt, sodass die Konsultierung vorbereitet werden kann und zwar auf jeden Fall vor dem Treffen von Entscheidungen. Auf die gleiche Art muss vorgegangen werden, wenn vollzeitlich beschäftigte Arbeitnehmer aus wirtschaftlichen oder technischen Umständen heraus zu einem Teilzeitarbeitssystem übergehen und umgekehrt.

C. Änderungen der Betriebsstruktur, Fusionen, Erwerb, Transfers

(KAA Nr.9 Art. 11 über Fusionen und KAA Nr. 32bis über Transfers)

Wenn das Unternehmen Verhandlungen hinsichtlich einer Fusion, einer Übernahme, Schließung oder anderen wichtigen Strukturveränderungen führt, muss die Direktion die Arbeitnehmervertreter (AGS und GD) „zu gegebener Zeit“ darüber informieren, im Prinzip vor der Ausführung der Entscheidung.

Die Information bezieht sich auf die wirtschaftlichen, finanziellen und technischen Faktoren, die Ursprung der Strukturänderung sind und auf die Auswirkungen auf wirtschaftlicher, sozialer und finanzieller Ebene. Die bezifferten Angaben müssen schriftlich mitgeteilt werden.

Die Konsultierung muss vorher stattfinden, insbesondere in Bezug auf die Auswirkungen der Maßnahmen auf die Beschäftigung, die Arbeitsorganisation, usw. Laut Kommentar von Artikel 11, müssen die Arbeitnehmervertreter Erleichterungen erhalten, um die notwendigen Kontakte aufzunehmen, zwecks Beitrag zur Arbeitswiedereingliederung der entlassenen oder versetzten Arbeitnehmer.

D. Einführung der neuen Technologien

(KAA Nr. 39)

Wenn die Investition wichtige kollektive Auswirkungen auf die Beschäftigung, die Arbeitsorganisation oder die Arbeitsbedingungen hat, wird der Arbeitgeber die Arbeitnehmervertreter schriftlich über Folgendes informieren: die Natur der neuen Technologien, die Faktoren die ihre Einführung rechtfertigen, die Art ihrer sozialen Folgen und die Fristen des Inkrafttretens.

Die Konsultierung muss sich auf die sozialen Folgen der Einführung der neuen Technologien beziehen: die Arbeitsbedingungen, die berufliche Kompetenz, Ausbildung und Um-

schulung, die Prognosen hinsichtlich der Beschäftigung, usw.

E. Einführung der Nachtarbeit und neuer Arbeitssysteme

(Artikel 38 des Gesetzes über die Arbeit von 1971 und KAA Nr. 42)

Bei der Einführung eines Arbeitssystems, das nächtliche Leistungen umfasst, muss der Arbeitgeber die Arbeitnehmervertreter informieren und befragen.

Wenn der Arbeitgeber neue Arbeitssysteme einführen will (welche die Arbeitsdauer, die Sonntagsruhe, Schicht- oder Nachtarbeit betreffen), muss er vorher die Arbeitnehmervertreter über die Art der Arbeitssysteme

und die Faktoren, welche deren Einführung rechtfertigen, informieren. Diese Änderungen müssen Gegenstand eines sektoriellen KAA oder notfalls eines betrieblichen KAA sein (KAA Nr. 42 und KAA Nr. 46 über nächtliche Leistungen) sowie einer Änderung der Arbeitsordnung.

Wenn der Arbeitgeber neue Arbeitssysteme mit Nachtarbeit einführen will, muss er die Arbeitnehmervertreter informieren und befragen.



© Shutterstock

5. INFORMATION UND DOKUMENTATION

Neben den Informationen, die sie im Betrieb erhalten, haben die Delegierten im AGS auch Zugang zu vielen anderen Informationsquellen.

Gewerkschaftliche Veröffentlichungen

- Broschüren über den AGS, den BR und die Gewerkschaftsdelegation
- den Kodex und die AAO (= Allgemeine Arbeitsordnung)
- das praktische Handbuch für den AGS
- CSC-Info, das zweimal im Monat von der CSC herausgegeben wird und Informationen zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer und zu der Gesetzgebung bietet.

Die deutschsprachige Internetseite der CSC:

www.diecsc.be



Die CSC veröffentlicht interessante Broschüren, um Sie bei Ihrer Arbeit im AGS zu unterstützen.



TEIL 2. ROLLE UND KOMPETENZEN DES BETRIEBSRATES (BR)

1. FUNKTIONSWEISE DES BETRIEBSRATES

Die Kandidaten und die zum ersten Mal in den Betriebsrat (BR) gewählten Delegierten stellen sich eine Reihe praktischer Fragen, zum Beispiel: Welche Rolle hat der BR? Wann und wie oft versammelt er sich? Wo findet diese Versammlung statt?

Auf diese und auf andere Fragen werden wir nachstehend eingehen, indem wir uns auf das Gesetz vom 20. September 1948 über die Betriebsräte berufen, sowie auf die Anwendungserlasse.

1.1. Was ist ein Betriebsrat?

Der Betriebsrat (BR) ist ein paritätisches Beratungsorgan, das auf Betriebsebene eingesetzt wird und sich aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern in gleicher Anzahl zusammensetzt.

Ein BR muss in allen Unternehmen eingesetzt werden, die im Vorjahr durchschnittlich 100 Arbeitnehmer beschäftigten. Es gibt mindestens 6 Mandate für die Arbeitnehmervertreter. Die Zahl der Delegierten steigt mit der Größe des Unternehmens.

Darüber hinaus ist ein Unternehmen, das bei den vorherigen Sozialwahlen einen BR einsetzen musste, verpflichtet diesen BR aufrechtzuerhalten, auch wenn die Anzahl Arbeitnehmer unter 100 fällt, aber über 50 bleibt. In diesen Unternehmen muss der BR erneuert werden, aber wird keine getrennte Wahl für den BR organisiert. Es sind die gewählten Mitglieder des AGS, die dann auch im BR sitzen. Es handelt sich trotzdem um einen richtigen Betriebsrat, mit eigenen Versammlungen, einem getrennten Sekretariat, einer eigenen Arbeitgebervertretung, spezifischen Sitzungsprotokollen, usw.

1.2. Welche Rolle hat der Betriebsrat?

Der BR muss an der Wirtschafts-, Sozial- und Finanzpolitik des Unternehmens beteiligt werden.

Diese allgemeine Kompetenz umfasst zahlreiche Bereiche, wie z.B. die Personalpolitik, die Arbeitsorganisation, die finanzielle und wirtschaftliche Lage des Unternehmens, die

Arbeitsbedingungen, die neuen Technologien, usw. (*Gesetz über die Betriebsräte, Art. 15*).

Der BR ist ein Gremium für die Information und Anhörung von Arbeitnehmervertretern. In einigen Bereichen hat er auch Kontroll- und Entscheidungsbefugnisse.

1.3. Wer sitzt im Betriebsrat?

Der BR setzt sich zu gleichen Teilen aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern zusammen. Die Arbeitgeberdelegation darf nicht mehr Mitglieder haben als die Zahl der gewählten Arbeitnehmervertreter. Die Zusammensetzung des Betriebsrats, einschließlich der effektiven und der Ersatzmitglieder, muss zwei Tage nach den Wahlen bekannt gegeben werden.

Die **Arbeitnehmervertreter** werden alle vier Jahre gewählt. Sowohl die effektiven Mitglieder als auch die Stellvertreter werden vom Personal gewählt, um seine Interessen zu vertreten. Wenn ein effektives Mitglied der Arbeitnehmervertretung aus gewissen Gründen (Krankheit, Unfall, Entlassung usw.) nicht an den Versammlungen teilnehmen kann, kann es sich durch ein stellvertretendes Mitglied vertreten lassen. Das Ersatzmitglied tritt an die Stelle des effektiven Mitglieds, wenn dieses an einer oder mehreren Versammlungen verhindert ist oder sein Mandat endet (Rücktritt, Tod,...). Beim Ende des Mandats eines effektiven Mitglieds wird dieses Mitglied ersetzt durch das Ersatzmitglied aus derselben Liste, das bei den Sozialwahlen die meisten Stimmen erhalten hat. Im Prinzip haben Ersatzmitglieder die gleichen Rechte wie effektive Mitglieder (Information, Erleichterungen,...). Aber

weil die Gesetzgebung vage bleibt, gibt es häufig Streitigkeiten zu diesem Thema. Folglich ist Wachsamkeit geboten. In der Praxis ist es wünschenswert, diese Frage im Rahmen der Internen Ordnung des BR zu regeln.

Die **Arbeitgeberdelegation** besteht aus dem Leiter des Unternehmens und einem oder mehreren effektiven Stellvertretern, die von ersterem ernannt werden und befugt sind, ihn zu vertreten und Entscheidungen für das Unternehmen zu treffen. Diese Mitglieder müssen eine leitende Funktion ausüben und in der Vorbereitungsphase der Sozialwahlen in die Listen der Führungskräfte aufgenommen werden, die im Rahmen des Wahlverfahrens erstellt werden. Wenn ein Mitglied der Arbeitgeberdelegation seine leitende Funktion im Unternehmen verliert, kann der Arbeitgeber die Person ernennen, die die gleiche Funktion übernimmt und die über die erforderlichen Kompetenzen verfügt, um das Unternehmen zu vertreten und zu verpflichten.

1.4. Die Versammlungen des BR

Die erste Versammlung des BR muss innerhalb von 45 Tagen nach dem Datum der Sozialwahlen stattfinden, außer wenn Berufung gegen die Wahlen oder die Wahlergebnisse eingelegt wurde. Wenn zum Beispiel die Wahlen in Ihrem Unternehmen am 12. Mai stattfinden, muss sich der BR zum ersten Mal vor dem 24. Juni versammeln. Diese erste Versammlung nennt man die „Einsetzungsversammlung des neuen BR“.

Der BR muss wenigstens einmal im Monat einberufen werden (*Gesetz über die BR, Art. 22/1*). Es ist angebracht, diesbezüglich eine Regelung festzulegen, z.B. eine Versammlung des BR jeden zweiten Dienstag im Monat um 14 Uhr.



Der Betriebsrat muss mindestens einmal im Monat einberufen werden.

Außer dieser monatlichen Versammlung sind spezielle oder gesonderte Versammlungen vorgesehen für die Diskussion der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen, die dem BR geliefert werden müssen. Diese Versammlungen dauern mindestens 8 Stunden. Wenn nötig können diese 8 Stunden auf mehrere Versammlungen verteilt werden (KE vom 27.11.1973, Art. 31).

Unabhängig von diesen Versammlungen kann sich der BR auch versammeln, wenn wenigstens ein Drittel der Personalvertreter dies beantragt (Gesetz über die BR, Art.22 und KE vom 15.05.1973, Art. 83). Der Arbeitgeber kann ebenfalls eine außergewöhnliche Versammlung einberufen:

- im Falle des Verlustes einer wichtigen Bestellung;
- im Falle eines Brandes im Unternehmen;
- im Falle der Vorbereitung von Umstrukturierungen.

Wenn das Unternehmen mehrere technische Betriebseinheiten umfasst, für die verschiedene BR eingesetzt wurden, kann eine gemeinsame Versammlung aller BR abgehalten werden.

Diese Versammlung kann stattfinden, wenn der Betriebsleiter oder mindestens die Hälfte der Arbeitnehmervertreter aller Betriebsräte ihre Einberufung beantragen. Zum Beispiel bei der Diskussion über die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen, die dem BR mitgeteilt werden müssen oder im Falle der Umstrukturierung.

Es ist außerdem möglich, den BR in Abteilungsversammlungen aufzuteilen, zum Beispiel im Falle der Reorganisation einer Abteilung. Die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmervertreter bezeichnen die Mitglieder ihrer Delegation in diese BR-Abteilungsversammlungen.

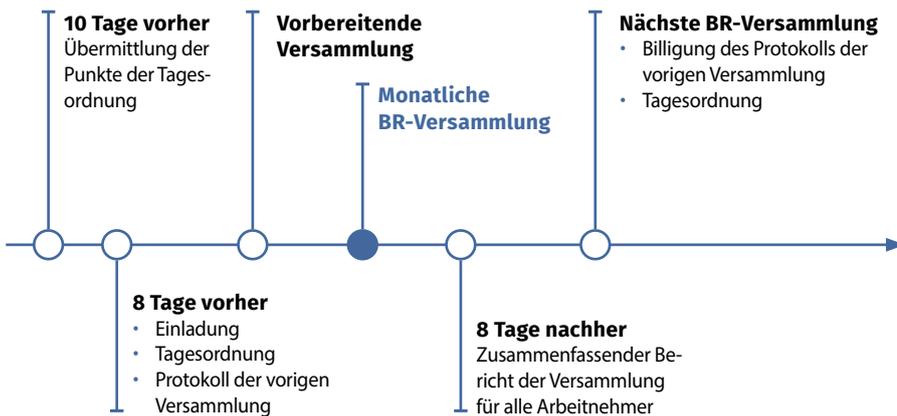
Die Schlussfolgerungen dieser Versammlungen müssen dem gemeinsamen BR unterbreitet werden (Gesetz über die BR, Art. 17).

ARTEN VON VERSAMMLUNGEN DES BETRIEBSRATES

Einsetzungsversammlung	Die erste Versammlung des Betriebsrates muss spätestens 45 Tage nach den Sozialwahlen stattfinden oder früher, wenn die Interne Ordnung dies vorsieht.
BR WFI* - Basisinformation	Die Basisinformationen werden innerhalb von spätestens 4 Monaten nach den Sozialwahlen diskutiert.
Ordentliche Versammlung	Der Betriebsrat muss mindestens einmal im Monat einberufen werden. In einem Monat können mehrere Versammlungen stattfinden. Die Interne Ordnung legt den Zeitpunkt und den Ort der Versammlungen fest. Der BR tritt auch auf Anfrage von einem Drittel der Arbeitnehmervertreter zusammen.
BR WFI* - Jährliche Information	Die jährlichen Informationen müssen innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres und auf jeden Fall vor der Generalversammlung der Aktionäre mitgeteilt und diskutiert werden.
Außerordentlicher BR	Bei Veränderungen des Unternehmens mit (negativen) Folgen für die Arbeitnehmer und die Unternehmensstruktur.
Gemeinsame Versammlung	In Großunternehmen mit mehreren Niederlassungen und Betriebsräten kann eine gemeinsame Versammlung stattfinden (Gesetz über die BR, Art. 17).

* Wirtschaftliche und finanzielle Informationen

Monatliche Versammlung des BR: Zeitlinie



1.5. Die Interne Ordnung

Die Interne Ordnung ist die Hauptstütze für die Tätigkeit des BR. Um den guten Ablauf der BR-Versammlungen zu gewährleisten, müssen eine gewisse Anzahl Regeln im Voraus festgelegt werden. Zum Beispiel: wer leitet die Versammlung, wie wird der Sekretär bezeichnet und gewählt, wie und wann wird ein Punkt auf die Tagesordnung gesetzt, wie werden die Beschlüsse im BR gefasst,...

Alle diese Regeln müssen in der Internen Ordnung aufgeführt werden (*Gesetz über die BR, Art. 22/2 bis 5*). Es empfiehlt sich, diese auf der **ersten Versammlung des BR nach den Sozialwahlen** (der sogenannten Einsetzungsversammlung) zu erstellen bzw. zu überprüfen. Wird keine neue Interne Ordnung erstellt, bleibt die alte in Kraft.

Es ist daher wichtig, dieser Internen Ordnung genügend Zeit und Aufmerksamkeit zu widmen. Durch eine gute Interne Ordnung können im Nachhinein viele Beanstandungen vermieden werden. Jedes Mitglied des BR muss eine Kopie dieser Ordnung erhalten. Zahlreiche paritätische Kommissionen haben schon ein Muster einer Internen Ordnung für ihren Sektor erstellt, das Sie in Ihrem BR weiter ausarbeiten können. Dieses Muster können Sie bei Ihrer Zentrale erhalten. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, finden Sie auch auf den nächsten Seiten ein Muster einer Internen Ordnung.

Sie müssen die Punkte der Tagesordnung zehn Tage vor der BR-Versammlung erhalten.



1.5.1. Rechtliche Bestimmungen

Die zehn obligatorischen Punkte der Internen Ordnung:

1. die Frist für die Aufnahme eines Punktes auf die Tagesordnung durch ein Mitglied des BR;
2. die Frist für die Einladung zur Versammlung;
3. der Inhalt der Einladung, in der die Punkte der Tagesordnung angegeben werden;
4. die Aufgaben des Vorsitzenden und die Modalitäten für seine Ersetzung;
5. die Aufgaben des Sekretärs und die Modalitäten für seine Ernennung und Ersetzung;
6. die zu respektierenden Regeln für den Ablauf der Versammlung;
7. das Verfahren für die Erstellung und Genehmigung der Versammlungsprotokolle und für deren Mitteilung an alle Mitglieder des BR;
8. die Art und Weise, wie die Mitarbeiter über die Aktivitäten des BR informiert werden;
9. die Art und Weise, wie die Archive des BR aufbewahrt werden und die Modalitäten für die Konsultation durch die Mitglieder des BR;
10. die Prozedur zur Änderung der Internen Ordnung.

Tagesordnung der Versammlung

Die Tagesordnungen der Versammlungen sind wichtig. Wenn die Versammlung reibungslos verlaufen soll, sollten die zu erörternden Punkte rechtzeitig im Voraus festgelegt werden. In der Internen Ordnung des BR ist festzulegen, wie die Punkte auf die Tagesordnung zu setzen sind und bis wann die Tagesordnung an die BR-Mitglieder weiterzuleiten ist.

Jedes Mitglied des BR, sowohl die Arbeitgebervertreter als auch die Arbeitnehmerdelegierten, hat das Recht, Punkte auf die Tagesordnung zu setzen. Es ist der Sekretär des BR, der dafür sorgt, dass die beantragten Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden.

Einberufung der Versammlung

Die Versammlung des BR wird vom Präsidenten einberufen, auch wenn es sich um eine Versammlung handelt, die von einem Drittel der Personaldelegierten beantragt wird. In der Einladung sind Datum, Uhrzeit und Ort der Versammlung sowie die Tagesordnung anzugeben. Die Einladung muss schriftlich und individuell erfolgen. Es ist jedoch sinnvoll, die Prozedur in der Internen Ordnung festzulegen (z.B. per Brief, internes Memo, E-Mail usw.).

Die im BR präsentierten und diskutierten Dokumente werden den Mitgliedern im Prinzip im Voraus, in der Regel gleichzeitig mit der Einladung, zugestellt. Damit dies der Fall ist, muss dies in der Internen Ordnung festgelegt

werden.

Versammlungsort

Die Versammlungen des Betriebsrats müssen in den Räumlichkeiten des Unternehmens abgehalten werden (*Gesetz über die BR, Art. 22/1*).

Die für die Versammlungen erforderlichen Räumlichkeiten und Geräte sind vom Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen (*Gesetz über die BR, Art. 23*). Im Falle von so genannten räumlich verteilten Arbeitsplätzen ist es ratsam, einen Zeitpunkt zu suchen, an dem die meisten Delegierten anwesend sein können, aber auch einen leicht zugänglichen Ort oder ein Rotationssystem zu wählen.

Inhalt der Einladung

Es ist nützlich zu bestimmen, was eine Einladung zur Teilnahme enthalten kann oder muss, um gültig zu sein: nur die Auflistung der Punkte oder eine Zusammenfassung jedes Themas, die Möglichkeit, Anhänge hinzuzufügen, die Tatsache, dass ein Punkt rein informativ ist oder zur Begutachtung unterbreitet wird, usw.

Vorsitz des BR

Den Vorsitz im BR führt der Betriebsleiter oder sein Vertreter. Letzterer muss eine Position besetzen, die in der Liste der leitenden Funktionen aufgeführt ist, und er muss in der Namensliste des Direktionspersonals aufgeführt sein.

Diese Listen werden im Rahmen der Prozedur für die Sozialwahlen erstellt. Er muss berechtigt sein, den Arbeitgeber zu vertreten und seine Verantwortung wahrzunehmen. Dies bedeutet unter anderem, dass dieser Vertreter in der Lage sein muss, selbst Entscheidungen zu treffen. Er spricht und handelt im Namen des Betriebsleiters.

Unter dem Betriebsleiter ist der Leiter der technischen Betriebseinheit zu verstehen, für die der Betriebsrat eingerichtet wurde (*Gesetz über die BR, Art. 22/1*).

Sekretariat des BR

Der BR muss einen Sekretär aus den Reihen der Arbeitnehmervertreter ernennen (*Gesetz über die BR, Art. 22/1*).

Die Ernennung erfolgt in Übereinstimmung mit den in der Internen Ordnung festgelegten Prozeduren. In der Praxis einigen sich die verschiedenen Gewerkschaftsorganisationen untereinander. Wenn keine Einigung möglich ist und die Interne Ordnung keine Prozedur für die Ernennung oder Wahl des Sekretärs vorsieht, wird der Sekretär von der repräsentativen Arbeitnehmer- (oder Kader-) Organisation ernannt, deren Liste (Arbeiter, Angestellte, Jugendliche und Kader zusammen) bei den Sozialwahlen die meisten Stimmen erhalten hat. Es ist auch ratsam, einen stellvertretenden Sekretär zu ernennen.

Der Sekretär ist für den Versand der Einladungen zuständig und bewahrt alle Dokumente des BR auf. Die Interne Ordnung bestimmt die Art und Weise, in der die Punkte eingebracht werden, sowie die Frist für die Übermittlung der Tagesordnung an die Mitglieder des BR.

Die Einladung erfolgt schriftlich und individuell. Es ist auch sinnvoll, in der Internen Ordnung anzugeben, wie die Einladung und die Tagesordnung versandt werden: per Post, per E-Mail usw. Die zur Diskussion stehenden Dokumente werden den Mitgliedern des BR im Voraus zugestellt.

Der Sekretär erstellt auch die Protokolle der Versammlungen und leitet sie an die Betroffenen weiter. In Anwendung des Königlichen Erlasses über wirtschaftliche und finanzielle Informationen muss der Sekretär eine Kopie der schriftlichen Mitteilungen erhalten, die von den Arbeitnehmervertretern an das Personal verteilt werden. Er muss diese Dokumente ebenfalls archivieren.

Der Arbeitgeber muss dem Sekretär die Zeit und Mittel zur Verfügung stellen, die für die Erfüllung seiner Aufgabe erforderlich sind. Zum Beispiel: ein verschließbarer Schrank für die Archive, Informatiktools, Büroausstattung, eventuell eine Person zum Schreiben und Kopieren von Berichten usw.

Der Sekretär hat eine wichtige Funktion. Lassen Sie nicht zu, dass der Arbeitgeber sie übernimmt, um diese seinem Verwaltungsassistenten zu überlassen, der hauptsächlich nach den Erwartungen des Arbeitgebers handeln wird.

Regeln für den Ablauf der Versammlung

Dazu gehören die maximale Dauer einer Versammlung, die Reihenfolge, in der die Punkte diskutiert werden, und die Mindestanzahl der Mitglieder, die anwesend sein müssen.

Dies sind „heikle“ Themen. Legen Sie sich nicht auf die maximale Dauer einer Versammlung fest. Die durchschnittliche Dauer einer BR-Versammlung in einem mittelständischen Unternehmen beträgt 2 bis 3 Stunden. Einige Versammlungen können länger, andere kürzer sein. Eine halbstündige Versammlung ist jedoch unvorstellbar.

Auch die Reihenfolge, in der die Punkte behandelt werden, löst häufig Diskussionen aus. Möglicherweise besteht die Tendenz, Punkte, die für die Arbeitnehmervertreter wichtig sind, an das Ende der Tagesordnung zu setzen. Dies könnte zur Folge haben, dass sie aus Zeitmangel nicht besprochen werden... Auch dem

Punkt „Verschiedenes“ muss Aufmerksamkeit geschenkt werden, da die Gefahr besteht, dass wichtige Punkte plötzlich unter „Verschiedenes“ am Ende der Versammlung aufgenommen werden.

Versammlungszeit = Arbeitszeit

BR-Versammlungen gelten als tatsächliche Arbeitszeit und werden als solche vergütet. Selbst wenn sich der BR außerhalb der normalen Arbeitszeiten des Delegierten versammelt, gilt diese Versammlung als tatsächliche Arbeitszeit und nicht als Überstunden.

Außerdem arbeiten nicht unbedingt alle zur gleichen Zeit im Unternehmen (Teilzeitbeschäftigte, Schichtarbeiter usw.). Die zusätzlichen Fahrtkosten der Arbeitnehmervertreter werden vom Arbeitgeber getragen (*Gesetz über die BR, Art. 23*).

Protokoll der Versammlung

Die Berichte des Betriebsrats müssen enthalten:

- die Tagesordnungspunkte und das Protokoll der Diskussionen;
- die unterbreiteten Vorschläge;
- die Informationsanfragen;
- eine getreue, aber kurze Zusammenfassung der Diskussionen;
- die getroffenen Entscheidungen.

Dieses Versammlungsprotokoll ist sehr wichtig: Es muss die Vorschläge, Vereinbarungen, Stellungnahmen und Entscheidungen genau wiedergeben, um spätere Missverständnisse zu vermeiden und es anderen Personalmitgliedern zu ermöglichen, dem Gesagten zu folgen.

Vermeiden Sie unter allen Umständen, allgemeine Protokolle ohne wirklichen Inhalt abzufassen oder zu genehmigen. Bei Streitigkeiten gelten die Protokolle des BR als Beweis. Sie werden auch vom Arbeitsgericht als gültige Beweise anerkannt.

Das Versammlungsprotokoll wird zu Beginn der nächsten Versammlung geprüft. Es wird eventuell ergänzt oder abgeändert und durch die Mitglieder des BR gutgeheißen. Jedes BR-Mitglied hat das Recht, Bemerkungen zu formulieren oder Änderungen des Protokolls zu beantragen.

Der Betriebsrat ernennt einen Personalvertreter, der als Sekretär fungiert.



Die Interne Ordnung des BR muss präzisieren, wie das Protokoll aufgesetzt, gutgeheißen und an die BR-Mitglieder weitergeleitet wird. Es wird angeraten, in der Internen Ordnung vorzusehen, dass das Protokoll allen Mitgliedern des BR schriftlich und vor der nächsten Versammlung zur Verfügung gestellt wird.

Information des Personals

Die Arbeitnehmervertreter sitzen im Namen des Personals im Betriebsrat. Demnach müssen sie dafür sorgen, dass die Arbeitnehmer über das, was im BR geschieht, informiert werden. Die Informationen, die erstere erhalten, müssen auch der Gesamtheit der Arbeitnehmer zukommen. Die Interne Ordnung legt fest, auf welche Art und Weise das Personal informiert werden muss. Beispiel: Aushängung des vom BR gutgeheißenen Protokolls; Zusammenfassung des Protokolls des BR; Veröffentlichung eines Textes in der Personalzeitung; Sonderausgabe über ein spezifisches Thema (z.B. wirtschaftliche und finanzielle Informationen).

Aufbewahrung der Archive des Betriebsrats und Einsicht in dieselben

Die Archive werden vom Sekretär aufbewahrt. Es ist sinnvoll, festzulegen, unter welchen Modalitäten die BR-Mitglieder diese Archive einsehen können.

Verfahren zur Änderung der Internen Ordnung

Es muss erwähnt werden, ob die Änderung der Internen Ordnung einem besonderen Verfahren unterliegen soll, ob der Punkt auf die Tagesordnung der Tagung gesetzt werden muss, ob der Tagesordnung ein Textentwurf beigefügt werden soll, damit der Text vorher geprüft werden kann usw.

1.5.2. Wichtige Punkte

Wie werden die Entscheidungen im BR getroffen?

Gesetzlich gesehen gibt es keinerlei Bestimmung darüber, wie Entscheidungen im BR getroffen werden. Es wird daher dringend emp-

fohlen, die Art und Weise der Beschlussfassung in der Internen Ordnung festzulegen. In der Praxis scheint die Einstimmigkeit der Stimmen die allgemeine Regel für die Entscheidungsfindung zu sein, aber es können auch andere Formeln ins Auge gefasst werden: einfache Mehrheit, 75 %-Mehrheit, Mehrheit der einzelnen Teile des BR usw. Die Zusammensetzung der Arbeitnehmerdelegation wird entscheidend sein. Ist nur die CSC vertreten, können Sie die Einstimmigkeit verteidigen. Diese Formel ist aber möglicherweise nicht ratsam, wenn andere Gewerkschaften ebenfalls vertreten sind.

Für bestimmte Fragen wurden jedoch besondere Vorkehrungen getroffen (siehe: Ernennung des Betriebsrevisors, Outplacement und Belästigung am Arbeitsplatz).

Wenn die Interne Ordnung kein Entscheidungsverfahren vorsieht, bedarf es in der Regel der Einstimmigkeit, um eine Vereinbarung zu treffen.

Weiterverfolgung der Stellungnahmen

Der Gesetzgeber hat nicht ausdrücklich vorgesehen, wie der Arbeitgeber die im BR abgegebenen Stellungnahmen berücksichtigen muss. Die Gesetzgebung definiert die Themen, zu denen der Arbeitgeber verpflichtet ist, eine vorherige Stellungnahme der Mitglieder des BR einzuholen. Leider beschreibt sie nicht, wie der Arbeitgeber verpflichtet ist, diesen Stellungnahmen Folge zu leisten. Es wird daher empfohlen, in der **Internen Ordnung** festzulegen, wie Stellungnahmen weiter verfolgt werden sollen.

Vorbereitung des BR

Eine gute Vorbereitung ist für das gute Funktionieren eines BR unerlässlich. Darum wird dringend geraten, vor jedem Betriebsrat eine vorbereitende Versammlung abzuhalten. An dieser Versammlung nehmen nur die Arbeitnehmervertreter im BR teil. Diese Versammlungen werden manchmal für jede Gewerkschaft getrennt organisiert. Es ist jedoch vorzuziehen, dass sich der Betriebsrat mit den Vertretern aller Gewerkschaften vorbereitet.

Auf dieser vorbereitenden Versammlung können die Delegierten ihre Standpunkte und

Meinungen ausdrücken, ohne dass die Arbeitgebervertreter anwesend sind. Außerdem können sie sich über die Rolle eines jeden einzelnen: wer wird welchen Punkt ansprechen und erklären und wer bringt den Standpunkt der Arbeitnehmervertreter vor?

Die Arbeitnehmervertreter haben das Recht, an diesen vorbereitenden Versammlungen teilzunehmen. Es wird angeraten, in der Internen Ordnung die Organisationsmodalitäten für diese Versammlungen vorzusehen (wo können sie stattfinden, wie lange dauern sie, innerhalb welcher Frist muss der Arbeitgeber verständigt werden,...). In gewissen Sektoren wurde dieses Recht auf vorbereitende Versammlungen für die Arbeitnehmervertreter in einem Kollektivabkommen festgelegt (wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Gewerkschaftssekretär).

Information an den BR und Vertraulichkeit

Im Laufe ihres Mandates erhalten die BR-Mitglieder zahlreiche Informationen über die Entwicklung des Unternehmens, die sie mit der notwendigen Diskretion behandeln müssen. Das bedeutet, dass die Informationen den Arbeitnehmern mitgeteilt werden, vorausgesetzt, sie schaden nicht den Interessen des Unternehmens.

Der Arbeitgeber kann außerdem gewisse Informationen als vertraulich erklären lassen. Wenn der BR mit diesem Punkt einverstanden ist, dürfen diese Informationen nicht außerhalb des BR mitgeteilt werden. Herrscht im BR Uneinigkeit zu diesem Thema, muss der zuständige Amtsträger entscheiden.

Beteiligung von Experten an den Tätigkeiten des BR

Im Betriebsrat werden manchmal schwierige Fragen angegangen. Darum können sich die Arbeitnehmervertreter bei den Versammlungen des BR von einem Experten unterstützen lassen, z.B. durch den Gewerkschaftsexperten für die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen. Der Arbeitgeber kann einen Experten ablehnen, insofern er seriöse Gründe anführt. Aber er kann dies nur zweimal tun. Lehnt der Betriebsleiter weiterhin die Teilnahme eines Experten an der BR-Versammlung ab, muss sich die wirtschaftliche Inspektion nach Rücksprache mit einer Ad hoc-Kommission dazu äußern, ob die Ablehnung begründet ist oder nicht.

Die Experten können aber ohne Einverständnis des Arbeitgebers zu den vorbereitenden Versammlungen der Arbeitnehmervertreter eingeladen werden. Es wird jedoch angeraten, den Arbeitgeber darüber zu informieren.

Sprachgebrauch

Die Gesetzgebung über den Sprachgebrauch gilt für die Arbeitsweise des BR und des AGS.

Die Arbeitssprache des BR ist die Sprache der Gegend, wo der Sitz des Betriebes ist. Laut dieser Regelung müssen auch die Dokumente in der Sprache der Region verfasst werden.

Wenn die Zusammensetzung des Personals es rechtfertigt und auf einstimmige Anfrage der Personalvertretung im BR muss der Arbeitge-

ber für die Übersetzung der Stellungnahmen, Instruktionen, Mitteilungen, Bescheinigungen, Formularen für das Personal usw. in eine oder mehrere Sprachen sorgen.

Die Mitglieder des Betriebsrats sollten die Informationen, die sie erhalten, mit der erforderlichen Diskretion behandeln.



Beispiel einer Internen Ordnung für den Betriebsrat

Artikel 1. Zusammensetzung des BR

Die Arbeitgeberdelegation setzt sich wie folgt zusammen:

.....

Die Arbeitnehmerdelegation setzt sich wie folgt zusammen:

a) Für die Arbeiter

Effektiv

Ersatz

.....

b) Für die Angestellten

Effektiv

Ersatz

.....

c) Für die Jugendlichen

Effektiv

Ersatz

.....

c) Für die Kader

Effektiv

Ersatz

.....

Der Betriebsleiter übernimmt den Vorsitz: Herr oder Frau

.....

Der Ersatzvorsitzende, der Entscheidungsbefugnis hat: Herr oder Frau

.....

Sekretär: Herr oder Frau

.....

Ersatzsekretär: Herr oder Frau

.....

Können mit beratender Stimme an den BR-Versammlungen teilnehmen:

- Die Ersatzdelegierten der Arbeitnehmer:
- der Betriebsrevisor:

Artikel 2. Die Aufgabe des BR

Der BR muss an der Wirtschafts-, Sozial- und Finanzpolitik des Unternehmens beteiligt werden.

Artikel 3. Versammlungen

Der BR versammelt sich mindestens einmal im Monat und dies am Tag der Woche um Uhr.

Die Versammlungen finden in den Räumen des Unternehmens statt, im Versammlungsraum

Wenn die Versammlung aus seriösen Gründen nicht an diesem Datum stattfinden kann, wird sie auf den nächsten Arbeitstag verlegt.

Der BR versammelt sich ebenfalls auf Antrag des Vorsitzenden oder min-

destens eines Drittels der Arbeitnehmerdelegation im BR. Diese zusätzliche Versammlung findet statt innerhalb von Tagen nach der Einreichung des Antrages beim Vorsitzenden.

Artikel 4. Einladung

Eine schriftliche Einladung muss jedem effektiven und Ersatzmitglied des BR mindestens 8 Tage vor der Versammlung zugestellt werden. Die nicht anwesenden Mitglieder erhalten ihre Einladung per Post an ihre persönliche Adresse. Die Einladung beinhaltet das Datum, die Uhrzeit, den Ort und die Tagesordnung der Versammlung. Alle notwendigen Dokumente werden beigelegt.

Artikel 5. Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden des BR in Konzertierung mit dem Sekretär erstellt. Sie enthält alle Punkte, die die Mitglieder mindestens 10 Tage vor der Versammlung schriftlich beim Sekretär des BR eingereicht haben. Die Punkte erscheinen auf der Tagesordnung in der Reihenfolge, in der sie eingereicht wurden.

Dringende oder schwerwiegende Fragen können während der Versammlung angesprochen werden ohne Berücksichtigung der vorherigen Regelungen. Der BR bestimmt, wann diese Fragen im Detail besprochen werden.

Artikel 6. Entscheidungen

Ohne gegenteilige Bestimmung in der Gesetzgebung (zum Beispiel Bezeichnung oder Ersetzung des Betriebsrevisors) werden die Entscheidungen im BR auf einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder getroffen. Die Parität der Versammlung muss respektiert werden. Die beiden Parteien im BR (Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter) haben Anrecht auf die gleiche Anzahl Stimmen.

Die Entscheidungen, die mit einer 3/4-Mehrheit getroffen wurden, müssen so vom Betriebsleiter ausgeführt werden.

Artikel 7. Anwendung der Gutachten

Der Betriebsleiter muss innerhalb der im BR festgelegten Frist, den einstimmigen Gutachten Folge leisten. Wenn keine Zeitbegrenzung vorgesehen war, werden die Gutachten innerhalb von 3 Monaten umgesetzt. Der Betriebsleiter, der nicht diesen Gutachten entspricht, oder der sich anders entscheidet, muss die Gründe für diese Entscheidung dem BR mitteilen.

Artikel 8. Das Sekretariat

Der Sekretär wird unter den Arbeitnehmervertretern bezeichnet. Die Organisation, die die meisten Mandate hat, darf den Sekretär bezeichnen.

Der Sekretär muss:

- innerhalb der vorgesehenen Fristen zu den Versammlungen einladen. Er verteilt die Einladung persönlich an die effektiven und an die Ersatzmitglieder des BR. Im Falle der Abwesenheit eines Mitgliedes muss er die Einladung per Post innerhalb der gesetzlichen Fristen verschicken;
- die Dokumente, die im BR besprochen oder diskutiert werden, verteilen. Diese Dokumente werden mit der Einladung an alle Mitglieder weitergegeben, damit diese die Punkte der Tagesordnung vorbereiten können;
- das Protokoll der Versammlungen erstellen und es den effektiven und Ersatzmitgliedern mindestens 8 Tage vor der Versammlung zukommen lassen.

Das Protokoll beinhaltet:

- die Liste der anwesenden und entschuldigten Mitglieder;
- die Tagesordnung und eine getreue Wiedergabe der Diskussionen;
- die getroffenen Entscheidungen, das Datum ihrer Ausführung und den oder die Verantwortlichen für die Ausführung oder die Fortsetzung.

Auf der folgenden Versammlung wird das Protokoll von allen anwesenden Mitgliedern unterzeichnet als Einverständnis.

Artikel 9. Die vorbereitenden Versammlungen

Die Delegierten der Arbeitnehmer haben das Recht, Vorbereitungsversammlungen im Unternehmen zu organisieren während den normalen Arbeitsstunden. Zu diesem Zweck können sie über den Versammlungsraum verfügen.

Sie können diese Versammlungen gemeinsam mit allen Delegierten halten, oder pro Gewerkschaftsorganisation. Sie verfügen über die notwendige Zeit, um ihre Positionen und Meinungen angemessen zu formulieren.

Wenn Arbeitnehmervertreter außerhalb ihrer normalen Arbeitszeit zur Vorbereitungsversammlung kommen müssen, wird diese Versammlungszeit als normale Arbeitszeit angesehen. Die zusätzlichen Fahrtkosten gehen zu Lasten des Betriebschefs.

Wenn die Arbeitnehmerdelegierten es anfragen, kann der Betriebsrevisor an diesen Vorbereitungsversammlungen teilnehmen.

Artikel 10. Experten

Die Arbeitnehmerdelegierten können auf Experten zurückgreifen:

- während den BR-Versammlungen, mittels der vorherigen Information des Betriebschefs; diese Mitteilung gilt als Einverständnis des Betriebschefs;
- bei der Vorbereitung der Versammlungen, mittels Information des Betriebschefs.

Der Experte kann ein Vertreter der Gewerkschaftsorganisationen sein, ein unabhängiger Experte, der Betriebsrevisor oder der zuständige Inspektor.

Artikel 11. Ausbildung

Die Arbeitnehmerdelegierten haben Anrecht auf eine angepasste Schulung. Diese Schulung geht zu Lasten des Betriebschefs und spielt sich während den Arbeitsstunden ab oder entsprechend dem gültigen kollektiven Arbeitsabkommen.

Der BR macht einen Ausbildungsvorschlag für die Arbeitnehmerdelegierten. Diese Schulung umfasst mindestens 10 Tage pro Jahr während den Arbeitsstunden und wird wie normale Arbeitszeit entlohnt. Die zusätzlichen Kosten, wie Fahrtkosten, Mahlzeiten, usw. gehen zu Lasten des Betriebschefs.

Artikel 12. Sprache

Die Arbeitssprache des BR ist Französisch (in Brüssel ist Zweisprachigkeit vorgesehen).

Alle Berichte, Dokumente, Anleitungen, usw., die den Mitgliedern des BR oder den Arbeitnehmern übermittelt werden, müssen in Französisch geschrieben werden.

Artikel 13. Archive

Alle Dokumente des BR werden aktualisiert durch den Sekretär und befinden sich in einem speziell dafür vorgesehenen Schrank:

.....(Ort präzisieren)

Jedes Mitglied, ob effektiv oder Ersatz, kann dieses Archiv während den normalen Arbeitsstunden einsehen. Auch Dokumentationen oder interessante Referenzdokumente können mit den Archiven aufbewahrt und von den BR-Mitgliedern eingesehen werden.

Artikel 14. Informationen an das Personal

Die Personaldelegierten verfügen über Aushängetafeln, die sich an folgenden Orten befinden und allen zugänglich sind:

.....(Orte präzisieren)

Die meisten Unternehmen nutzen eine elektronische Plattform, sodass das Personal, das sich nicht am Arbeitsort befindet, informiert werden kann.

Artikel 15. Abänderung der Internen Ordnung

Jedes BR-Mitglied kann Abänderungen der Internen Ordnung vorschlagen. Diese Abänderungsvorschläge müssen schriftlich beim Betriebschef eingereicht werden, und zwar 10 Tage vor der BR-Versammlung; sie müssen ebenfalls an den Sekretär und an die Arbeitnehmerdelegierten weitergeleitet werden vor der BR-Versammlung.

Abänderungen der Internen Ordnung müssen einstimmig von allen Mitgliedern akzeptiert werden.

Die Arbeitnehmervertreter haben das Recht, die Versammlungen des Betriebsrates während den normalen Arbeitszeiten vorzubereiten.



2. PRIORITÄTEN FÜR DIE ERSTE VERSAMMLUNG DES BR

2.1. Der BR in der Praxis

Die Interne Ordnung des BR kann festlegen, wann die Einsetzungsversammlung des neuen BR stattfinden muss. Wenn keine solche Bestimmung besteht, gelten die gesetzlichen Fristen. Das bedeutet, dass die erste BR-Versammlung spätestens 45 Tage nach dem Wahldatum stattfinden muss, d.h. zwischen dem 23. Juni und dem 6. Juli 2020 (insofern keine Berufung gegen die Wahlen oder deren Resultate eingelegt wurden - siehe diesbezüglich die Broschüre „Guide pratique élections sociales 2020“).

Diese erste Versammlung dient hauptsächlich dazu, gewisse praktische Fragen zu klären:

- Die Vorstellung der Arbeitgebervertreter, damit Sie wissen, wer neben dem Betriebsleiter am BR teilnimmt und vor allem, wer den Betriebsleiter ersetzen darf.
- Die Bezeichnung des Schriftführers und die Organisation der Sekretariatsarbeit: Versand der Einladungen und des Versammlungsprotokolls, Aufbewahrung der Archive, usw.;

- Erklärung und Diskussion der Internen Ordnung. Wenn Änderungen erforderlich sind, sollte diese Arbeit ab der ersten Versammlung des BR angegangen werden. Für einen neuen BR muss eine neue Interne Ordnung erstellt werden.

2.2. Sich einigen über...

Die Daten der verschiedenen Versammlungen des BR müssen vereinbart werden:

- für die monatlichen Versammlungen;
- für eine Sonderversammlung, bei der nur die Basisinformation präsentiert und diskutiert wird, die der BR innerhalb von zwei Monaten nach den Sozialwahlen erhalten muss. Diese Versammlung dauert insgesamt mindestens 8 Stunden (außer wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer etwas anderes vereinbart haben) und muss maximal zwei Monate nach Erhalt der Basisinformation stattfinden. In Extremfällen muss diese Versammlung also maximal vier Monate

nach den Sozialwahlen stattfinden;

- eventuell noch eine separate Versammlung zur Diskussion der jährlichen Informationen in Bezug auf das vorige Berechnungsjahr.

Der Betriebsrevisor muss bei diesen Sonderversammlungen, die sich mit der wirtschaftlichen und finanziellen Information befassen, anwesend sein, wenn er vom Verwaltungsorgan oder von der Mehrheit der Arbeitnehmervertreter eingeladen wurde.

Die Anwesenheit des Revisors bei diesen Sonderversammlungen ist gesetzlich nicht vorgesehen, aber das Institut der Wirtschaftsprüfer empfiehlt sie nachdrücklich in einem Leitfaden vom 4. Dezember 2015, der 24 gute Praktiken für den Revisor, den Betriebsleiter und die Arbeitnehmervertreter enthält. Der Revisor ist jedoch gesetzlich verpflichtet, für den Betriebsrat einen Bericht über die Jahresbilanz sowie den jährlichen Geschäftsbericht zu erstellen.

Planen Sie so früh wie möglich einen Kontakt oder ein Treffen mit dem Revisor ein, um ihn kennenzulernen.

2.3. Achten auf...

Im Hinblick auf die sozialen, wirtschaftlichen und finanziellen Aspekte des Unternehmens hat der BR ein Recht auf Information, Stellungnahme und Kontrolle. Er hat auch Entscheidungsbefugnis in bestimmten Angelegenheiten. Dies sind die Hauptkompetenzen des BR. Es bleibt abzuwarten, wie er seine Arbeit aufnehmen kann.

Wenn es bereits einen BR gab, können die neu gewählten Mitglieder die Berichte der Vormonate konsultieren und versuchen, eine Nachverfolgung zu gewährleisten.

Jährliche Informationen zum vergangenen Geschäftsjahr werden von einem separaten Betriebsrat geprüft.



3. SEKRETARIAT DES BETRIEBSRATES

Auf jeden Fall:

- Für die Versammlung bzgl. der Basisinformation sollte ein BR festgelegt werden, bei der aufgrund der übermittelten Dokumente eine Bestandsaufnahme der Wirtschafts-, Finanz- und Sozialpolitik des Unternehmens in den letzten fünf Jahren erstellt wird. Diese allgemeinen Informationen ermöglichen es allen neuen Betriebsratsmitgliedern, sich einen aktuellen Überblick über die Situation des Unternehmens zu verschaffen.
- Informieren Sie sich über den Betriebsrevisor: Wer ist er? Wie wurde oder wird er ernannt? Welche Verpflichtungen ist er gegenüber dem BR eingegangen? Wie gedenkt er die Delegierten über Wirtschafts- und Finanzinformationen zu informieren?
- Die Arbeitsordnung muss erklärt und geprüft werden, um gegebenenfalls angepasst oder ergänzt zu werden. In jedem Fall muss die neue Zusammensetzung des Betriebsrats, des AGS und der Gewerkschaftsdelegation angegeben werden. Änderungen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsbedingungen erfordern häufig eine Änderung der Arbeitsordnung (z.B. eine Änderung der Arbeitszeiten). Stellen Sie sicher, dass die Arbeitsordnung tatsächlich angepasst wird, wann immer dies erforderlich ist, und dass die Prozeduren dafür strikt eingehalten werden. Die CSC hat eine praktische Broschüre erstellt, die die gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitsordnung und die Prozeduren zu deren Erstellung und Änderung enthält. Sie erhalten sie von Ihrem zuständigen Gewerkschaftssekretär.
- Sie müssen sich über die geltenden KAA des Betriebs oder des Sektors in Bezug auf Beschäftigung, Ausbildung usw. informieren.

Jeden Monat ist es wichtig, dem einen oder anderen Aspekt der Zuständigkeiten des Betriebsrats besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

Der Sekretär ist für die Protokolle der Versammlungen verantwortlich, aber nicht nur. Er spielt auch eine wichtige Rolle für das reibungslose Funktionieren des BR.

Der Sekretär des BR ist immer ein Arbeitneh-

mervertreter. Er wird bei der Einsetzungsver-sammlung des neuen BR allein von der Arbeit-nehmerdelegation ernannt. Der Sekretär muss ein effektiv gewähltes Mitglied sein. Es kann sich nicht um einen vom Arbeitgeber ernann-ten Arbeitnehmer oder Sekretär handeln.

Die Ernennung des Sekretärs ist nicht endgül-tig. Während des Mandats kann immer eine Ablösung erfolgen.

Der aktive Sekretär wird unterstützt

Der Sekretär wird sehr oft aus dem Kreis der aktivsten und erfahrensten Delegierten des BR ernannt. Infolgedessen kann er sich nicht so aktiv an der Diskussion beteiligen und wird dadurch teilweise zum Schweigen verdammt. Man muss daher sorgfältig überlegen, wer sich für diese Funktion am besten eignet und ernannt werden sollte. Es ist auch denkbar, dass mehrere Delegierte während der Ver-sammlung Notizen machen oder einen stell-vertretenden Sekretär bestimmen. Auch wenn er von einer anderen Person unterstützt wird, bleibt der Sekretär persönlich für das Protokoll verantwortlich.

Erinnerung an die Pflichten des Sekretärs:

- Der Sekretär legt die Tagesordnung der Versammlungen fest und bereitet sie in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber vor. Jedes BR-Mitglied hat das Recht, Punkte auf die Tagesordnung zu setzen. Der Sekretär stellt sicher, dass die Tagesordnung nicht nur die vom Arbeitgeber eingereichten Punkte, sondern auch die von der Arbeitnehmerdelegation vorgeschlagenen Punkte enthält.
- Er sorgt dafür, dass die auf der Versammlung erörterten Punkte weiterverfolgt und gegebenenfalls auf die Tagesordnung einer späteren Versammlung verlegt werden.
- Er stellt sicher, dass die Gesetzgebung und die Kompetenzen des Betriebsrats eingehalten werden (Planung des Jahresurlaubs, Ernennung des Revisors, Planung der Basis- und Jahresinformationen).
- Er achtet auf die Anwendung der Internen

Ordnung.

- Er stellt sicher, dass das Protokoll korrekt ist. Wenn die Entscheidung unklar ist, bittet er ausdrücklich um eine klare Schlussfolgerung.
- Er bewahrt die Archive in einem vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten verschlossenen Schrank auf.
- Er archiviert die schriftlichen Mitteilungen, die die Arbeitnehmervertreter dem Personal senden.

Die Einladung zu den Versammlungen erfolgt durch den Arbeitgeber. Der Sekretär muss daher im Voraus und in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber die Tagesordnung festlegen. Die Interne Ordnung legt fest, wie und spätes-tens wann die Tagesordnungspunkte an den Sekretär zu übermitteln sind.

Der Sekretär kann einen jährlichen Zeitplan der zu erörternden Punkte aufstellen.

Der Sekretär sorgt auch dafür, dass allen Mit-gliedern des BR die erforderlichen Dokumente zur Verfügung gestellt werden, damit sie sich vorbereiten können.

Protokoll

Eine der wichtigsten, aber nicht die einfachste Aufgabe ist es, den Bericht der Versammlung des BR zu schreiben. Ein guter Bericht enthält mindestens:

- die im BR erörterten Punkte und die formu-lierten Schlussfolgerungen;
- die daraus resultierenden Entscheidungen;
- eine kurze, aber getreue Aufzeichnung der Diskussionen;
- die für die Durchführung verantwortlichen Personen und die Fristen.

Genehmigung des Protokolls

Die Genehmigung des Protokolls ist nicht immer einfach. Manchmal gibt es Diskussionen über Worte, Absichten, Interpretationen und damit über bestimmte Elemente des Textes. Das Ziel besteht nicht darin, die Hälfte der Zeit der BR-Versammlung damit zu verbringen, das Protokoll der vorherigen Versammlung zu ge-nehmigen.

4. KOMPETENZEN DES BR

Abschließend: Erinnerung an die Punkte, die zu beachten sind

1. Wählen Sie unter den Delegierten der Arbeitnehmer einen Sekretär aus.
2. Finden Sie jemanden, der dem Sekretär hilft. Verdammten Sie den aktivsten Delegierten nicht zum Schweigen!
3. Achten Sie darauf, dass der Sekretär die notwendige Zeit und die Mittel hat, um diese zusätzliche Funktion zu übernehmen.
4. Leiten Sie auch Einladungen und Dokumente an die Stellvertreter weiter, damit diese den Fortschritt der Arbeit verfolgen können.
5. Stellen Sie sicher, dass das Protokoll für alle lesbar ist, und bereiten Sie so schnell wie möglich nach der BR-Versammlung eine Kurzfassung vor.

Hier finden Sie eine Beschreibung der Kompetenzen des BR sowie die gesetzlichen Referenzen. Diese Zuständigkeitsbereiche wurden wie folgt aufgeteilt:

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Situation des Unternehmens
2. Die soziale Situation
 - 2.1. Beschäftigung und Schulung
 - 2.2. Arbeitsorganisation
 - 2.3. Arbeits- und Lohnbedingungen
 - 2.4. Ereignisse oder Entscheidungen, die sich maßgeblich auf die Beschäftigung, die Arbeitsorganisation oder die Arbeitsbedingungen auswirken könnten
 - 2.5. Personalpolitik

INDEX

Die alphabetische Liste der Begriffe kann Ihre Informationssuche vereinfachen.

Begriffe	Seite
Abkommen für Erstbeschäftigung	64, 77
Ältere Arbeitnehmer (SAB)	66
Arbeitsbedingungen	67, 70
Arbeitsordnung	68
Arbeitsorganisation	67
Arbeitssysteme	69
Arbeitszeiten	68
Ausgangskontrollen	71
Basisinformation	56
Bericht – Lohnstruktur	58
Bericht – Revisor	58
Bericht – Vergütung von Verwaltern und Direktoren	58
Berufliche Weiterbildung	62, 67
Berufsausbildung	62
Berufspraktikum	64
Beschäftigung	62
Beschäftigung am Laufbahnende	70
Beschäftigungsmaßnahmen	63
Beschäftigungszelle – Umschulungszelle	66
Betriebsführung	58
Betriebsrevisor	60
Bezahlter Bildungsurlaub	70
Bußgelder	68
Diebstahlprävention	71

Begriffe	Seite
Diskriminierung	76
Duale Ausbildung	64
Einstellung	66
Elektronische Daten im Netz	71
Elternurlaub	69
Empfang	75
Entlassung	66
Entlohnung	75
Ergebnisbeteiligung	72
Ergebnisgebundene Vorteile	72
Feiertage	69
Funktionseinstufung	72
Fusion	74
Gelegentliche Information	60
Gerichtliche Reorganisation	74
Gesellschaftsanteile Personal	73
Gewalt am Arbeitsplatz	71
Gewinnbeteiligung	72
Gleichheit von Männern und Frauen	72
Governance-Kodex	58
Innovation	59
Insolvenz	74
Internet	71
Investitionen	56
Jahresabschluss	58
Jahresurlaub	68
Jährliche Information	57

Begriffe	Seite
Jährlicher Geschäftsbericht	58
Kameraüberwachung	71
Kapitalbeteiligung	72
Kollektive Einstellungen	66
Konkurrenzfähigkeit	56
Konkurs	74
Kontinuität	74
Kurzarbeit	64
Laufbahnreduzierung	59
Leiharbeit	65
Leiharbeiter	65
Lohngefälle	72
Lohnzahlung	72
Massenentlassung	73
Mobilität	61
Moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	71
Nacharbeit	70
Neue Technologien	67
Nicht finanzielle Informationen	58
Öffentliche Hilfen	56
Organigramm	57
Outplacement	66
Periodische Information	60
Personalbestand	62
Personaldienst	75
Personalfragen	75
Personalkosten	56
Personalpolitik	75
Plan für ältere Arbeitnehmer	66
Produktion und Produktivität	56
Psychosoziale Belastung	71
Psychosoziale Risiken	71
Sanktionen	68
Schließung	74
Schutz des Privatlebens	71
Selbstkosten und Verkaufspreise	56
Sozialbilanz	63
Soziale Werke	76
Statut des Unternehmens	56
Stress	71
Subunternehmen	65

Begriffe	Seite
System der Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag (SAB)	66
Teilzeitarbeit	64
Telearbeit (Homeoffice)	69
Trillium	57
Übernahme	73
Überstunden	64
Umstrukturierungen	73
Umwelt	61
Unternehmen in Schwierigkeiten	70, 73
Unternehmensstatut	56
Urlaub (Daten)	68
Vergütung von Verwalter und Direktoren	58
Vierteljährliche Information	60
Vorübergehende Arbeitslosigkeit	64
Wissenschaftliche Forschung	56
Zeitkredit	69
Zukunftsperspektiven	56

Je nach Thema, das im BR behandelt wird, müssen unterschiedliche Arten von Kompetenzen ausgeübt werden: Informationsanfragen, Kontrolle der Umsetzung von Verordnungen, Formulierung von Stellungnahmen und in einigen Fällen die Teilnahme an der Beschlussfassung.

4.1. Wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens

4.1.1. Schlüsselmomente der wirtschaftlichen und finanziellen Information

Das nachfolgende Schema veranschaulicht diese Schlüsselmomente.

Zeitplan für die Übermittlung der Information		Versammlung des BR	
		Zeitplan	Dauer
Basisinformation	In den 2 Monaten nach den Sozialwahlen	Sonder-BR: mind. 15 Tage und höchstens 2 Monate nach der Zustellung der Informationsmappe	8 Stunden
Jährliche Information	Mind. 15 Tage vor der Versammlung	Sonder-BR: jedes Jahr vor der Generalversammlung der Aktionäre	8 Stunden
Vierteljährliche Information	Mind. 15 Tage vor der Versammlung	Sonder-BR: mindestens alle 3 Monate	Die erforderliche Anzahl Stunden
Gelegentliche Information	Möglichst vor der Versammlung	Bei wichtigen Entscheidungen und/oder Ereignissen	Die erforderliche Anzahl Stunden

4.1.2 Basisinformation

Innerhalb der zwei Monate nach den Sozialwahlen erhält jedes Betriebsratsmitglied die Basisinformation über die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens während den letzten fünf Jahren.

Diese schriftliche Information wird allen Mitgliedern des BR übermittelt und wird im Rahmen einer Sondersitzung des BR diskutiert, die mindestens 8 Stunden dauern muss (außer wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer etwas anderes vereinbart haben). Diese Diskussion findet frühestens 14 Tage und spätestens 2 Monate nach Erhalt der Dokumente statt.

Diese Basisinformation wird jedes Jahr (bei der jährlichen Information) und jedes Quartal (bei der periodischen Information) angepasst.

Achtung! Der Betriebsrevisor muss diese Information bestätigen. Es ist ratsam, dass er an der Sondersitzung des BR teilnimmt, bei der diese Informationen diskutiert werden.

(KE Wirtschaftliche und finanzielle Informationen (IEF), Art. 4 bis 14)

Statut des Unternehmens

Der Betriebsrat muss über das Statut des Unternehmens informiert werden und eventuell auch über jenes der juristischen, wirtschaftlichen und finanziellen Einheit, der es angehört. Folgende Informationen müssen geliefert werden: die juristische Form, die Statuten, die Leiter, die Finanzierungsmittel, die Beziehungen zu anderen Unternehmen, die grundsätzlichen Abkommen.

(KE IEF, Art. 5)

Konkurrenzfähigkeit

Der BR muss über die Konkurrenzfähigkeit (Wettbewerbsposition) des Unternehmens informiert werden. In diesem Rahmen müssen folgende Informationen geliefert werden: die Konkurrenten, die Wettbewerbsmöglichkeiten und -probleme, die Absatzmärkte, die wichtigen Kauf- und Verkaufsverträge, die Verkaufstechniken und die Vertriebskanäle, die Entwicklung des Umsatzes, der Selbstkosten- und der Verkaufspreis pro Einheit, die Stellung auf dem Markt. *(KE IEF, Art. 6)*

Produktion - Produktivität

Der BR muss über die produzierten Mengen, den Wert der Produktion und den Mehrwert informiert werden sowie über die wirtschaftliche Produktionskapazität des Unternehmens und über die Produktivität. Die Entwicklung der Produktivität muss vor allem den Mehrwert pro Arbeitsstunde oder die Produktion pro Arbeitnehmer hervorheben. Diese Zahlen werden für die letzten fünf Jahre geliefert.

(KE IEF, Art. 7)

Selbstkosten- und Verkaufspreis

Der BR muss über den Selbstkostenpreis und den Verkaufspreis pro Einheit sowie über ihre Entwicklung informiert werden. Die Information muss auch die Zusammensetzung des Selbstkostenpreises umfassen. Diese Information muss für jedes Produkt einzeln gegeben werden. Wenn dies nicht möglich ist, wird die Information pro Produktgruppe oder für eine repräsentative Anzahl von Produkten gegeben.

Der BR muss auch über die Berechnungsart des Selbstkostenpreises informiert werden.

(KE IEF, Art. 6, 8E, 9, 2E, 9, 3E und 10)

Personalkosten

Der BR muss über die verschiedenen Bestandteile der Personalkosten informiert werden. Diese müssen zwischen Arbeitern, Angestellten und Direktionspersonal aufgeschlüsselt sein.

Der BR muss ebenfalls informiert werden über die Kosten, die mit dem Personaldienst, der Arbeitsunfallversicherung,... zusammenhängen.

(KE IEF, Art. 10; Sozialbilanz)

Zukunftsaussichten und Investitionen

Der BR muss über die Zukunftsaussichten des Unternehmens informiert werden. Alle Aspekte müssen berücksichtigt werden: die industriellen, finanziellen, sozialen und Handelsaspekte, die Forschung, die Investitionen, die Aufträge. Für das kommende Jahr werden die Ziele angegeben; für die folgenden Jahre die Aussichten.

Diese Informationen enthalten ebenfalls die

Pläne bezüglich der Beschäftigung. Außerdem müssen mit Zahlen belegte Schätzungen über die Erhöhung oder die Kürzung des Personalbestandes vorgelegt werden. Mindestens jedes Quartal müssen die Aussichten überprüft und mit den realen Zahlen verglichen werden.

Der BR muss über die Ausdehnungspläne des Unternehmens und über die Finanzierung der vorgesehenen Investitionen informiert werden. Wenn die Investitionen mit finanzieller Hilfe seitens der Öffentlichen Hand geschehen, müssen Informationen gegeben werden über die Art, den Umfang und die Bedingungen dieser Hilfe.

Wenn die Investitionen zu Veränderungen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsbedingungen führen, muss der BR informiert und befragt werden, damit er eine diesbezügliche Stellungnahme abgeben kann.

(KE IEF, Art. 11, 12, 15, 24 - KAA Nr. 9, Art. 4, 5, 6 und 10)

Wissenschaftliche Forschung

Der BR muss über die Forschung, die das Unternehmen betreibt, informiert werden. Konkret müssen diese Informationen gegeben werden über die Mittel, die dafür eingesetzt werden, die Personen, die mit der Forschung beauftragt sind und die Ziele dieser Forschung.

(KE IEF, Art. 12)

Öffentliche Hilfen

Der BR muss über alle möglichen Formen öffentlicher Beihilfen, die das Unternehmen erhält, informiert werden: Finanzhilfen der Regionen, Initiativen zur Exportförderung, Subventionen der Provinzen, Interventionen der europäischen Behörden sowie alle anderen Maßnahmen zur Unterstützung von Unternehmen. Diese können in Form von Darlehen, Zuschüssen, Zinssubventionen, Prämien, Steuervorteilen oder Ermäßigungen von Sozialversicherungsbeiträgen oder Löhnen erfolgen. Es sollten auch Erläuterungen zu Art, Umfang, Bedingungen und Verwendung dieser öffentlichen Unterstützung sowie zu ihren Auswirkungen auf Kosten und Beschäftigung gegeben werden.

(KE IEF, Art. 13, 17 und 20)

Organigramm

Der BR muss vom Arbeitgeber das Organigramm (Organisationsschema) des Unternehmens erhalten. Dieses beschreibt die interne Organisation, die hierarchische Struktur und die Verteilung der Macht und der Verantwortung. Der BR muss auch eine graphische Darstellung erhalten über die Gruppe, der das Unternehmen angehört und über die Situation des Unternehmens innerhalb der Gruppe.

(KE IEF, Art. 14)

4.1.3. Jährliche Information

Die jährliche Information beschreibt die Lage und die Entwicklung des Unternehmens im vergangenen Jahr. Sie ergänzt und aktualisiert auch die Basisinformation und enthält Ziele für das folgende Jahr und die Aussichten für die kommenden Jahre. Sie umfasst daher mehrere Geschäftsjahre.

Diese Information soll die Mitglieder des

Betriebsrats in die Lage versetzen, sich ein Urteil über die finanzielle Stabilität des Unternehmens und über die Perspektiven, die den Mitarbeitern geboten werden, zu bilden. Die jährliche Information muss innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres mitgeteilt und diskutiert werden. Die Versammlung, die der Überprüfung der Informationen gewidmet ist, muss vor der Generalversammlung der Aktionäre stattfinden, bei der der Jahresabschluss genehmigt wird. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, darf die Dreimonatsfrist überschritten werden. Die Sondersitzung des Betriebsrats, die dieser Information gewidmet ist, muss mindestens acht Stunden dauern, es sei denn, der Arbeitgeber und die Arbeitnehmer haben etwas anderes vereinbart.

(AR IEF, Art. 31)

Neben der Aktualisierung der Basisinformationen enthält die jährliche Information den voll-

ständigen Jahresabschluss des Unternehmens (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang), den Geschäftsbericht, den Bericht des Betriebsrevisors, den Bericht über die Reduzierung der Kosten und über öffentliche Beihilfen und, falls erforderlich, den konsolidierten Jahresabschluss des Unternehmens.

Es ist wichtig zu bemerken, dass der Revisor diese Information bescheinigen, erklären, analysieren und bestätigen muss. Sie müssen daher seine Anwesenheit bei der Versammlung verlangen.

Zeitgleich zur jährlichen wirtschaftlichen und finanziellen Information müssen Sie auch die jährliche Information über die Beschäftigung, die sich aus dem KAA Nr. 9 ergibt, erhalten sowie die Sozialbilanz, den Bericht über die Beschäftigungsmaßnahmen (Trillium), den Bericht über die Chancengleichheit von Männern und Frauen...



Neben der Aktualisierung der Basisinformationen enthält die jährliche Information den vollständigen Jahresabschluss des Unternehmens, den Geschäftsbericht, den Bericht des Betriebsrevisors, den Bericht über die Reduzierung der Kosten und über öffentliche Beihilfen und gegebenenfalls den konsolidierten Jahresabschluss des Unternehmens.

Bericht zur Aktualisierung der Basisinformation

Die als Teil der Basisinformationen mitgeteilten Informationen sind in einem schriftlichen Bericht zu ergänzen und zu aktualisieren. Dieser Bericht muss während der Betriebsratsitzung mitgeteilt, kommentiert und diskutiert werden. Der Unternehmensleiter kommentiert insbesondere Änderungen der Basisinformationen, die Gründe für diese Änderungen und die folglich zu ergreifenden Maßnahmen.

(KE IEF von 1973, Art. 4 bis 14, 17, 18).

Jahresabschluss

Der Unternehmensleiter muss den Mitgliedern des BR den Jahresabschluss einschließlich der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und des Anhangs übermitteln.

Der Jahresabschluss für das vergangene Geschäftsjahr muss vor der Generalversammlung der Aktionäre vorgelegt werden. Auf der Sondersitzung des BR wird der Arbeitgeber den Jahresabschluss mit jenem der beiden vorangegangenen Geschäftsjahre vergleichen und etwaige Änderungen erläutern. In Bezug auf die Bilanz wird der Arbeitgeber vor allem folgende Punkte kommentieren und erläutern: Veränderungen des Aktienkapitals; Veränderungen und Verwendung der Rücklagen; Abschreibungen und deren Art, Umfang und Entwicklung; Veränderungen der Verschuldung und deren Einfluss auf die Aktiva; Veränderungen des Anlagevermögens; Solvenz, Liquidität und Rentabilität des Unternehmens aufgrund der Verhältniszahlen. Was die Gewinn- und Verlustrechnung betrifft, so konzentriert sich der Kommentar hauptsächlich auf folgende Punkte: die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben; die Gewinnverteilung; die Art und Weise, wie das Unternehmen beabsichtigt, eventuelle Verluste auszugleichen; die Höhe der Entlohnungen, die den Mitgliedern der Verwaltungs-, Management- und Kontrollorgane zugewiesen werden; die Entwicklung der Rentabilität des Unternehmens.

Beachten Sie, dass die Sozialbilanz im Zusammenhang mit der Beschäftigung und Ausbildung nicht mehr Teil des Jahresabschlusses ist, sondern immer zusammen mit dem Jahresabschluss und den Informationen über Be-

schäftigungsmaßnahmen kommuniziert und diskutiert werden muss (siehe Punkt 2: Soziale Kompetenzen des BR).

Handelsgesellschaften nach belgischem Recht sind außerdem verpflichtet, konsolidierte Jahresabschlüsse und einen konsolidierten Geschäftsbericht zu erstellen, wenn bestimmte Grenzen überschritten werden. Der konsolidierte Jahresabschluss stellt eine Reihe von verbundenen Unternehmen so dar, als ob sie ein einziges Unternehmen wären. Er muss ebenfalls dem BR übermittelt werden.

(KE IEF von 1973, Art. 17, 19 bis 23).

Geschäftsbericht und Bericht des Revisors

Der jährliche Geschäftsbericht des Verwaltungsrates sowie der Bestätigungsbericht des Revisors müssen dem Jahresabschluss beigefügt werden. Der jährliche Geschäftsbericht von börsennotierten Unternehmen und autonomen Aktiengesellschaften muss auch die Erklärung zur guten Unternehmensführung (Corporate Governance) sowie den Vergütungsbericht der Verwalter und Direktoren enthalten. Die Governance-Erklärung legt eine Reihe interner Regeln fest, die das Unternehmen dazu verpflichten, eine Politik zu verfolgen, die den Interessen aller Beteiligten und nicht nur der Unternehmensleitung dient. Ein Unternehmen, das den Governance-Kodex (Kodex 2020) annimmt und davon abweicht, muss immer die Gründe für die Abweichung erklären.

Für VoG muss der Jahresabschluss innerhalb von drei Monaten nach dem Abschluss des Geschäftsjahres vorgelegt werden.

(KE IEF, Art. 8, 16, 17, 19 und 21; Gesetz vom 6.4.2010 zur Stärkung der Corporate Governance in börsennotierten Gesellschaften und belgischer Corporate Governance-Kodex; KE vom 12.05.2019)

Vergütungspolitik für Verwalter und Direktoren

Die Gesetzgebung, die auf die Stärkung der Governance in börsennotierten Unternehmen und autonomen öffentlichen Unternehmen abzielt, sieht bestimmte Verpflichtungen vor,

wie zum Beispiel:

- das Verfassen einer Erklärung zur Unternehmensführung, die im jährlichen Geschäftsbericht aufgenommen werden soll;
- die Einrichtung eines Entlohnungsausschusses, der eine Stellungnahme zur Vergütungspolitik des Unternehmens abgibt und einen jährlichen Entlohnungsbericht erstellt, der der Generalversammlung zur Genehmigung vorgelegt wird;
- die Verteilung der Boni im Laufe der Zeit;
- die Begrenzung von Abfindungszahlungen;
- die Umstände, unter denen der Verwaltungsrat erwägen kann, eine Abfindung zu gewähren, welche die Obergrenze von 12 Monatsgehältern übersteigt, mit einem Maximum von 18 Monaten (Basis- und variable Entlohnung);
- die Übermittlung des Entlohnungsberichts durch den Verwaltungsrat an den Betriebsrat vor der Generalversammlung der Aktionäre. Der BR muss in der Lage sein, eine Stellungnahme an die Generalversammlung der Aktionäre abzugeben.

(Gesetz vom 6.4.2010 zur Stärkung der Governance in börsennotierten Unternehmen; belgischer Governance-Kodex 2020).

Nicht-finanzielle Informationen

Bestimmte große Unternehmen und öffentliche Interessengruppen sind verpflichtet, eine nicht-finanzielle Erklärung zu erstellen und zu veröffentlichen. Dies gilt für börsennotierte Unternehmen, Kreditinstitute, Versicherungsgesellschaften und Liquidationsstellen, die die durchschnittliche Anzahl von 500 Mitarbeitern überschreiten und mindestens eines der zwei folgenden Kriterien erfüllen: eine Bilanzsumme von 17 Millionen Euro und einen Jahresumsatz ohne Mehrwertsteuer von 34 Millionen Euro.

Die Erklärung enthält mindestens Informationen zu folgenden Themen: Umwelt, soziale und personelle Angelegenheiten, Respekt der Menschenrechte und Bekämpfung der Korruption. Diese Informationen umfassen eine Beschreibung der Aktivitäten, der angewand-

ten Politik und ihrer Ergebnisse, die Hauptrisiken und die wichtigsten Leistungsindikatoren nicht-finanzieller Art im Zusammenhang mit den Aktivitäten.

Bei der Erstellung dieses Berichts kann sich das Unternehmen auf anerkannte europäische und internationale Bezugssysteme stützen. Die nicht-finanzielle Erklärung enthält gegebenenfalls die entsprechenden Verweise auf die im Jahresabschluss ausgewiesenen finanziellen Beträge und zusätzliche Erläuterungen dazu. Die Erklärung muss in den Geschäftsbericht aufgenommen werden, der dem BR jährlich zu übermitteln ist. Sie kann auch Gegenstand eines gesonderten Berichts sein, der dem Geschäftsbericht beigelegt wird.

Der zweite Abschnitt des Berichts betrifft die Diversitätspolitik. Das Unternehmen muss auch die Diversitätspolitik beschreiben, die auf die Mitglieder des Verwaltungsrates, des Direktionsausschusses, andere Führungskräfte und Delegierte für die tägliche Leitung des Unternehmens angewandt wird. Die Beschreibung enthält einen Überblick über die Anstrengungen, die unternommen wurden, um sicherzustellen, dass mindestens ein Drittel der Verwaltungsratsmitglieder ein anderes Geschlecht als die anderen Mitglieder haben.

Wenn das Unternehmen in Bezug auf eine oder mehrere dieser Fragen keine Richtlinie anwendet, sollte die nicht-finanzielle Erklärung eine klare und begründete Erklärung der Gründe für diese Nichtanwendung enthalten. Eine Ausnahme von der Kommunikation kann in Ausnahmefällen gewährt werden, wenn die Informationen die wirtschaftliche Stellung des Unternehmens ernsthaft beeinträchtigen könnten.

(Europäische Richtlinie 2014/95; Gesetz vom 3.9.2017 über die Veröffentlichung von nicht-finanziellen Informationen und Informationen zur Diversität durch bestimmte große Unternehmen und Konzerne).

Innovationspolitik

Die Sozialpartner haben eine Empfehlung an die Unternehmen bezüglich der Innovation erarbeitet.

Um zur Entwicklung einer Innovationskultur in den Unternehmen beizutragen und die Arbeitnehmer aufgrund ihrer Sorgen und ihrer Erfahrung darin zu integrieren, wird das Thema der Innovation jedes

Jahr auf die Tagesordnung des BR gesetzt. Dies geschieht bei der jährlichen Information mit Blick auf einen Dialog in Form von Fragen, Empfehlungen und Kritiken. Diese besondere Beleuchtung muss es den Arbeitnehmern ermöglichen, ein deutliches Bild von der Innovationspolitik des Unternehmens zu erhalten.

Je nach den Besonderheiten des Unternehmens und des Sektors betrifft die Diskussion

vor allem: die allgemeine Innovationspolitik sowie die Strategie für die kommenden Jahre; die Ausgaben in Sachen Innovation sowie Forschung und Entwicklung (F&E); die Investitionen; die Einführung neuer Produkte, Dienste oder Prozesse; die Einführung neuer Organisations- und Managementpraktiken... Auch die Umsetzungen in Sachen Umwelt und Energieeinsparungen können erörtert werden. Elemente, wie externe Zusammenarbeit für die Innovation, öffentliche Hilfen und Prämien können auch berücksichtigt werden. Die Informationen müssen es ermöglichen, einen Bezug zwischen den wirtschaftlichen, Beschäftigungs-, Ausbildungs- und Personalverwaltungsangaben herzustellen.

(Empfehlung ÜBA 2007-2008).

Jedes Jahr muss die Innovationspolitik im Betriebsrat diskutiert werden, damit die Arbeitnehmervertreter ein deutliches Bild dieser Politik erhalten.



© Shutterstock

4.1.4. Periodische Information

Mindestens alle drei Monate muss der Arbeitgeber dem BR die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen über die im vergangenen Zeitraum erzielte Entwicklung und die Aussichten für den kommenden Zeitraum mitteilen. Dabei handelt es sich um Aktualisierungen der Basis- und jährlichen Informationen, die alle Aspekte der Unternehmenstätigkeit abdecken müssen: wirtschaftliche, finanzielle und soziale Daten sowie die Durchführung geplanter Investitionen. Dazu gehören u. a. die folgenden Elemente: Produktion, Kosten und Selbstkostenpreise, Aufträge, Lagerbestände, Produktivität, Beschäftigung usw. Diese Information muss schriftlich erfolgen.

Der Betriebsrevisor muss diese Information erklären, analysieren und bestätigen. Wenn er dazu aufgefordert wird, muss er am Betriebsrat über die periodische Information teilnehmen.

Seine Anwesenheit kann vom Arbeitgeber oder von der Mehrheit der Arbeitnehmerdelegierten beantragt werden.

Die Information über die Beschäftigung muss ebenfalls erteilt werden. Sie ermöglicht es, eine einfache Beziehung zwischen wirtschaftlichen, finanziellen und sozialen Informationen herzustellen. (siehe Punkt 2: Soziale Lage)

(KE IEF, Art. 24)

4.1.5. Gelegentliche Information

Wenn wichtige Ereignisse eintreten oder Entscheidungen getroffen werden, die große Auswirkungen auf das Unternehmen haben könnten, wird der Betriebsrat gelegentlich informiert, ohne die Sitzung abzuwarten, die der periodischen Information gewidmet ist. Diese Informationen müssen so schnell wie möglich weitergegeben werden. Im Falle einer Entscheidung des Unternehmensleiters ist der BR möglichst vor der Umsetzung der Entscheidung zu informieren. Die Art der gelegentlichen Information ist in den Vorschriften nicht genau definiert. Das kann z. B. ein Brand in einer Abteilung sein, ein plötzlicher Umsatzeinbruch, der Konkurs eines Lieferanten oder eines Großkunden usw. Der BR muss außerdem sofort über wichtige interne Entscheidungen

unterrichtet werden wie geplante Kapitalerhöhungen, Fusion, Übernahme, usw.

(KE IEF, Art. 25 und 26)

4.1.6. Betriebsrevisor

In jedem Unternehmen mit einem BR muss ein oder mehrere Betriebsrevisoren bezeichnet werden, außer in den subventionierten Unterrichtseinrichtungen.

Ernennung des Revisors

Der Revisor wird für die Dauer von drei Jahren ernannt, nach der im Folgenden beschriebenen Prozedur.

Der Verwaltungsrat des Unternehmens schlägt dem BR einen oder mehrere Kandidaten vor. Der BR trifft eine Entscheidung nach dem System der doppelten Mehrheit: es bedarf der Mehrheit der Stimmen der Arbeitnehmervertreter sowie der Mehrheit der Stimmen aller BR-Mitglieder, um einen Kandidaten als Revisor zu akzeptieren.

Die Generalversammlung ernennt dann den/die durch den BR gewählten Kandidaten. Die Arbeitnehmervertreter haben also ein Vetorecht in Bezug auf die Bezeichnung des Revisors und auf die Erneuerung seines Mandats. Wenn der BR sein Veto einlegt, schlägt der Verwaltungsrat einen neuen Kandidaten als Revisor vor. Wird man sich nicht einig, bezeichnet der Vorsitzende des Handelsgerichtes einen Betriebsrevisor. Man wendet eine besondere Regelung an, wenn es sich um ein an der Börse notiertes Unternehmen handelt, das gesetzlich verpflichtet ist, einen Auditausschuss zu bilden. Der Vorschlag des Verwaltungsorgans wird auf Vorschlag des Auditausschusses vorgebracht. Der Vorschlag des Auditausschusses wird dem Betriebsrat ebenfalls zur Information unterbreitet, damit dieser in Kenntnis der Sachlage entscheiden kann.

(Gesetz über die BR, Art. 15ter zur Ausführung des Kodex der Gesellschaften, Buch 4)

Aufgaben des Betriebsrevisors

1. Einen schriftlichen Bericht über den Jahresabschluss und den jährlichen Geschäftsbericht des Verwaltungsrates erstellen;

2. Den wahrheitsgetreuen und vollständigen Charakter der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen bestätigen;

3. Die Bedeutung der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen analysieren und erklären;

4. Ist der Revisor der Auffassung, die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen nicht bestätigen zu können oder stellt er Mängel darin fest, muss er dies dem Unternehmensleiter mitteilen. Dieser muss die Beanstandungen innerhalb eines Monats nach der Intervention des Revisors beheben, sonst informiert letzterer den BR darüber.

5. Der Revisor erhält eine Kopie der schriftlich mitgeteilten wirtschaftlichen und finanziellen Informationen sowie das Protokoll und die Tagesordnung der BR-Sitzung, in der die Basisinformationen und die jährlichen Informationen besprochen werden. Es ist wünschenswert, dass der Revisor an diesen Versammlungen teilnimmt. Seine Teilnahme ist obligatorisch, wenn der Arbeitgeber oder die Mehrheit der Personalvertreter es verlangt. Es steht den Arbeitnehmervertretern frei, den Betriebsrevisor zu einer vorbereitenden Versammlung über die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen einzuladen, bei der die Direktion nicht anwesend ist. Der Arbeitgeber kann den Revisor nicht daran hindern, einer solchen vorbereiteten Versammlung beizuwohnen. Die Arbeitnehmer hingegen können den Revisor nicht zur Teilnahme an einer derartigen Versammlung verpflichten.

(Gesetz von 1948, Art. 15bis, Praktische Ratschläge für den Betriebsrevisor, Institut der Betriebsrevisoren, 4.12.2015)

Information und Konsultierung über Umwelt und Mobilität

Es besteht heute eine ganze Umweltgesetzgebung, die sich in bestimmten Fällen aus der Umsetzung europäischer Richtlinien in regionales Recht ergibt. Die Umweltgesetzgebung fällt somit größtenteils in den Zuständigkeitsbereich der Regionen. In der flämischen Region sind bestimmte Unternehmen verpflichtet, einen Jahresbericht über die Umwelt zu verfassen („milieujaarverslag“), dessen Kopie den Mitgliedern des BR vor dem 15. März übermittelt werden muss. Dieser Bericht enthält Daten über die Emissionen in Wasser und Luft, über den Energieverbrauch, die produzierten Abfälle, usw. Vor dem

1. April muss der Umweltkoordinator ebenfalls seinen Jahresbericht übermitteln. Eine seiner Aufgaben besteht darin, eine Stellungnahme über jedes Investitionsvorhaben abzugeben, das eine Auswirkung auf die Umwelt haben könnte (*Vlaem II, Art. 4.1.9.1.3, §3*). Ein flämisches Energiedekret sieht überdies die Verwirklichung eines Energieplans vor und die Zurverfügungstellung desselben an den BR und den AGS.

Die energiepolitischen Vereinbarungen, die die flämische Regierung mit energieintensiven Unternehmen abgeschlossen hat, sehen auch eine Beteiligung der Arbeitnehmer (jährlicher Tätigkeitsbericht, Bewusstseinsbildung usw.) vor.

Selbst wenn keine diesbezügliche Verpflichtung in der Wallonie und in der Brüsseler Region besteht, sollten die Delegierten Informationen dazu verlangen und Vorschläge in diesem Bereich machen. Bestimmte Unternehmen erstellen freiwillige Berichte oder haben Rückgriff auf Umweltbilanzen im Rahmen der Zertifizierungssysteme (EMAS oder ISO14001). Indirekt können Umweltthemen natürlich durch die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen (Investitionen und Abgaben im Zusammenhang mit der Umwelt, Verwendung öffentlicher Beihilfen, Umweltklauseln in Verträgen mit Lieferanten usw.) oder durch soziale Fragen (Beschäftigung, Ausbildung, Arbeitsorganisation usw.) angesprochen werden.

Die Mobilität muss ebenfalls Gegenstand einer Information-Konsultierung im BR sein. Im Rahmen der föderalen Diagnose der Fahrten Wohnsitz-Arbeitsort müssen die Unternehmen, die mindestens 100 Personen beschäftigen, alle drei Jahre einen Bericht über die Fahrten ihres Personals anfertigen. Dieser Bericht muss dem BR übermittelt werden, der innerhalb von 2 Monaten nach Erhalt des Berichtes eine Stellungnahme abgeben muss. In diesem Bericht wird erwähnt: die Organisation der Arbeitszeit;

die Aufteilung der Arbeitnehmer nach ihren Hauptverkehrsmitteln; die Arten der Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes; die vom Arbeitgeber bereits ergriffenen Maßnahmen in Bezug auf das Mobilitätsmanagement; spezifische Mobilitätsprobleme für das Unternehmen oder die Organisation. Der Arbeitgeber muss die nächste Diagnose, welche die Stellungnahme des BR enthalten muss, für Januar 2021 abgeben. Diese Diagnose muss die Fahrten der Arbeitnehmer des Unternehmens im Juni 2020 beschreiben.

Ein paar Monate später erhält jedes betroffene Unternehmen einen Bericht des Föderalen Öffentlichen Dienstes Mobilität mit Aktionsvorschlägen. Dieser Bericht ist eine ausgezeichnete Gelegenheit, um die Mobilität der Arbeitnehmer zu diskutieren. Der BR muss außerdem Informationen über alle wesentlichen Änderungen im Unternehmen erhalten, die zu Veränderungen in Bezug auf den oben erwähnten Bericht führen könnten (*vgl. Art. 15f des Gesetzes von 1948*). Die Delegierten können auch beim FÖD Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung die genehmigten Angaben zum Beispiel für ihren Sektor oder ihre Tätigkeitszone beantragen.

Die Unternehmen der Brüsseler Region, die mehr als 100 Personen beschäftigen, müssen zudem einen betrieblichen Fahrtenplan ausarbeiten. In der Gesetzgebung ist nichts über das Informationsrecht des BR vorgesehen. Jedoch fallen die Maßnahmen, die in dieser Art Plan in Betracht gezogen werden, im Allgemeinen unter die Kompetenzen des BR: Arbeitsorganisation (z.B. Heimarbeit und Homeoffice, Arbeitszeitsysteme, Kinderbetreuung usw.), Anpassung der Arbeitsordnung, Investitionen, usw. Mehr Informationen zu diesen Themen finden Sie auf den Umweltseiten www.rise.be für Wallonien und www.brise-environnement.be für die Brüsseler Region.

Unternehmen mit mindestens 100 Arbeitnehmern müssen alle drei Jahre einen Bericht über die Fahrten ihrer Belegschaft erstellen. Dieses Thema wird im Betriebsrat diskutiert.



4.2. Soziale Lage

Neben seinen wirtschaftlichen und finanziellen Aufgaben hat der Betriebsrat auch zahlreiche Kompetenzen sozialer Art. Je nach Fall handelt es sich bei diesen Kompetenzen um Informations-, Konsultations-, Entscheidungs- oder Aufsichts- und Kontrollkompetenzen. Sie richten sich im Wesentlichen nach dem Gesetz vom 20. September 1948 über die Organisation der Wirtschaft und dem im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen (KAA) Nr. 9, aber auch nach vielen anderen Gesetzestexten, Verordnungen oder Kollektivabkommen.

4.2.1. Beschäftigung und Ausbildung

Information-Konsultierung in Sachen Beschäftigung

Der Betriebsrat muss durch rechtzeitige und gründliche Unterrichtung und Anhörung ein Mitspracherecht in der Beschäftigungspolitik haben. Der Informations-Konsultationsprozess muss vor der Entscheidungsfindung stattfinden. Er muss dem Betriebsrat einen sachkundigen Meinungsaustausch ermöglichen, bei dem die Mitglieder Meinungen, Vorschläge oder Einwände formulieren können.

Man unterscheidet vier Kategorien von Informationen in Sachen Beschäftigung:

- Informationen über allgemeine Perspektiven;
- jährliche Informationen;
- periodische Informationen;
- gelegentliche Informationen.

(KAA Nr. 9; EG-Gesetz von 1948, Art. 15; KE IEF von 1973)

Allgemeine Perspektiven

Bei der Prüfung der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen wird der Arbeitgeber zusätzliche Informationen über die allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und ihre Folgen auf die Beschäftigung erteilen. Diese Informationen betreffen die Marktlage, das Auftragsbuch, die Entwicklungs- und Rationalisierungsprogramme, die Organisations- und

Neustrukturierungsprogramme.

Jährliche Information

Die jährlichen Informationen über die Beschäftigungsstruktur, -entwicklung und prognosen müssen dem BR spätestens am Tag vor der Versammlung schriftlich mitgeteilt werden. Sie müssen sowohl quantitative als auch qualitative Daten enthalten. Außerdem ist zu unterscheiden zwischen Informationen, die zwingend zu erteilen sind, und solchen, die nur auf Verlangen der Arbeitnehmervertreter erteilt werden müssen. Es versteht sich von selbst, dass die Betriebsräte auch zusätzliche Informationen entsprechend den spezifischen Merkmalen des Unternehmens erhalten können.

Die Angaben zur Beschäftigungsstruktur geben die Anzahl der bei Abschluss des Geschäftsjahres beschäftigten Mitarbeiter an und enthalten folgende Elemente: Geschlecht, Altersgruppe, Berufsgruppe, Abteilung sowie eine Unterscheidung zwischen Festangestellten, Zeit- und Leiharbeitnehmern sowie zur Verfügung gestellten Arbeitnehmern.

Für Informationen über die Berufsgruppe der Arbeitnehmer sollten die von den paritätischen Kommissionen oder vom Unternehmen verwendeten Hauptklassifikationen verwendet werden. Der Begriff „Abteilung“ sollte im Licht der spezifischen Merkmale des Unternehmens und seiner Organisation ausgelegt werden.

Auf Anfrage der Arbeitnehmer werden präzise Informationen erteilt über die Arbeitszeit (Vollzeit- und Teilzeitkräfte), die Nationalität und die Betriebszugehörigkeit. Auch die Personalbewegungen (Abgänge, Einstellungen, Versetzungen) werden mitgeteilt und nach Alter, Geschlecht usw. aufgeschlüsselt.

Auf Anfrage der Personaldelegierten werden ebenfalls Informationen erteilt über die Entwicklung der Abwesenheitstage, der Kurzarbeitstage, der Überstunden.

Der Arbeitgeber erteilt dem BR auch Angaben über die Beschäftigungsaussichten für das nächste Jahr (bezüfferte Schätzungen, wenn möglich aufgeschlüsselt nach Berufskategorie).

Während der jährlichen Information teilt der Arbeitgeber mit, welche sozialen Maßnahmen zur Förderung der Beschäftigung ergriffen wurden oder geplant sind, welche spezifischen Maßnahmen ergriffen wurden oder geplant sind, um die Zahl der über 45-jährigen Arbeitnehmer zu erhöhen oder sie am Arbeitsplatz zu halten, welche sozialen Maßnahmen ergriffen werden, um den erfolgten oder geplanten Personalwechsel zu bewältigen, usw.

Wenn die Prognosen einen Abbau der Belegschaft mit Entlassungen vermuten lassen, wird der Arbeitgeber die Maßnahmen erläutern, die zur Förderung der Wiederbeschäftigung (Umschulung) der betroffenen Arbeitnehmer unter den bestmöglichen Bedingungen in Betracht gezogen werden.

Bei positiven Aussichten für eine Anhebung des Personalbestands wird der Arbeitgeber die Maßnahmen erläutern, die das Unternehmen in Erwägung zieht, um Versetzungen und Neueinstellungen zu ermöglichen.

(KAA Nr. 9, Art. 5)

Periodische Information

Die periodische Information muss den Stand und die Entwicklung der Beschäftigung während des Jahres umfassen.

Diese Information muss mindestens alle drei Monate und spätestens am Tag der Versammlung in schriftlicher Form erfolgen. Dank dieser Information haben die Mitglieder des Betriebsrats einen genauen Überblick über die Lage und Entwicklung der Beschäftigung und insbesondere über die tatsächliche Umsetzung der jährlich bekannt gegebenen Perspektiven; über die Gründe, warum die Perspektiven nicht erreicht werden konnten sowie über Anpassungen der Perspektiven für das nächste Quartal.

Die Bereitstellung dieser periodischen Information soll Streitigkeiten zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern verhindern und gleichzeitig eine vorausschauende Politik in Bezug auf die Beschäftigung im Unternehmen fördern.

(KAA Nr. 9, Art. 6)

Gelegentliche Information

Der BR muss so schnell wie möglich und auf jeden Fall vor der Beschlussfassung informiert werden, wenn der Unternehmensleiter aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen zu Entlassungen oder kollektiven Einstellungen gezwungen ist, abweichend von den Beschäftigungsprognosen, über die jährlich oder vierteljährlich informiert wurde. Wenn der Arbeitgeber Massenentlassungen plant, muss er die Arbeitnehmervertreter unbedingt im Voraus informieren und konsultieren.

Im Falle einer kollektiven Einstellung ist es jedoch eventuell nicht möglich, den Betriebsrat im Voraus zu informieren. In diesem Fall wird er so schnell wie möglich nach der Beschlussfassung informiert.

Saisonal bedingte Schwankungen im Personalbestand können nicht als unvorhersehbare Veränderungen im Sinne dieser Vorschrift angesehen werden.

(KAA Nr. 9, Art. 7)

Sozialbilanz

Alle Unternehmen, die zu Jahresabschlüssen verpflichtet sind, müssen ebenfalls eine Sozialbilanz erstellen. Darüber hinaus müssen einige andere Betriebe und Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VoG), die mindestens 20 Personen beschäftigen, eine Sozialbilanz erstellen und diese bei der Nationalbank hinterlegen (siehe diesbezüglich die Website der belgischen Nationalbank: www.centraledesbilans.be).

Seit Dezember 2015 ist die Sozialbilanz nicht mehr integraler Bestandteil des Jahresabschlusses des Unternehmens, ausgenommen für VoG. Sie muss aber auch weiterhin dem BR zugestellt werden. Die Sozialbilanz wird jedes Jahr im BR diskutiert, gleichzeitig mit den wirtschaftlichen und finanziellen Informationen. Der Betriebsrevisor muss sie kontrollieren und bestätigen.

Die Sozialbilanz enthält Informationen über:

- die Anzahl der im Unternehmen beschäftigten Personen (mit Angabe der Vollzeit-, Teilzeiten und Vollzeitäquivalente), die Anzahl der gearbeiteten Stunden, die Perso-

nalkosten und die Extra-Lohnvorteile, die Leiharbeiter und die zur Verfügung gestellten Arbeitnehmer sowie ihre Kosten für das Unternehmen;

- die Personalkosten, die effektiven Arbeitsstunden, die Anzahl Arbeitnehmer und die zusätzlich zum Lohn gewährten Vorteile, aufgeschlüsselt nach Geschlecht, Vollzeitbeschäftigten, Teilzeitbeschäftigten und Vollzeitäquivalenten;
- die Personalbewegung während des Geschäftsjahres, mit einer Aufschlüsselung der Einstellungen und Abgänge nach Art des Vertrages, nach Geschlecht und Ausbildungsniveau;
- die Weiterbildung der Arbeitnehmer, mit getrennter Aufschlüsselung der Anzahl Weiterbildungsstunden und der entsprechenden Kosten für das Unternehmen für Männer und Frauen.

Informationen zu den Personalkosten, aufgeschlüsselt nach Geschlecht, ermöglichen die Berechnung des jährlichen und stündlichen Lohnunterschieds zwischen Männern und Frauen im Unternehmen für Vollzeit-, Teilzeit- und vollzeitäquivalente Mitarbeiter.

Verstöße gegen die Gesetzgebung zur Sozialbilanz sind im Sozialstrafgesetzbuch aufgeführt. Diese Verstöße werden mit einer Sanktionsstufe 3, d.h. einer Geldstrafe, geahndet.

(Gesetz vom 22.12.1995, Art. 44 und vereinfachte Sozialbilanz; Gesetz vom 06.06.2010 zum Sozialstrafgesetzbuch; Gesetze von 2012, 2013 zur Bekämpfung des Lohngefälles)

Beschäftigungsmaßnahmen

Die Maßnahmen zugunsten der Beschäftigung, die früher in der Sozialbilanz enthalten waren, werden dem BR in einem vom Landesamt für Soziale Sicherheit (LSS) erstellten Dokument (genannt Trillium) mitgeteilt.

Jedes Jahr übermittelt das LSS den Arbeitgebern zwischen dem 1. Februar und dem 10. März auf elektronischem Wege die Informationen über die Beschäftigungsmaßnahmen sowie eine Übersicht des finanziellen Vorteils, der sich aus diesen Maßnahmen für den Arbeitgeber ergibt. Der Arbeitgeber leitet diese Informationen an den BR weiter, und zwar

spätestens gleichzeitig mit den jährlichen Informationen gemäß KAA Nr. 9.

Seit 2014 sind die Beschäftigungsbeihilfen regionalisiert. Jede Region kann ihre eigene Politik in dieser Hinsicht wählen. Für weitere Informationen über die verschiedenen Maßnahmen, die in den einzelnen Regionen in Kraft sind, verweisen wir Sie auf das „Handbuch der Sozialgesetzgebung“ der CSC sowie auf die Websites von Forem, Actiris, VDAB und des Arbeitsamtes der DG.

Für einige Maßnahmen bleibt jedoch die föderale Ebene zuständig. Dazu gehören verschiedene Reduzierungen der Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitgeber: die „strukturelle Reduzierung“; die Reduzierungen im Rahmen des „Sozialen Maribel“; die Reduzierungen für bestimmte „Zielgruppen“; die strukturelle Reduzierung für Niedriglöhne; die Reduzierung für die spezifische Gruppe der „jungen Arbeitnehmer“; die Reduzierungen für Erstbeschäftigten sowie die Reduzierungen im Zusammenhang mit einer Arbeitszeitverkürzung oder mit der Einführung der Viertagewoche.

Unabhängig von den zu erhaltenden Informationen müssen die Arbeitnehmervertreter (im Betriebsrat und in der Gewerkschaftsdelegation) sicherstellen, dass die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften zu diesen Maßnahmen angewandt werden und die betroffenen Gruppen gut in das Unternehmen integriert werden. So kann der BR beispielsweise befugt sein, eine vorherige Stellungnahme zu der Möglichkeit abzugeben, dass ein Arbeitgeber, der mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, von der Verpflichtung zur Einstellung einer bestimmten Quote junger Arbeitnehmer unter 26 Jahren (3 %) im Rahmen eines Erstbeschäftigungsvertrags befreit wird.

Darüber hinaus wacht der BR über den Empfang und die Integration der Zielgruppen, insbesondere von Jugendlichen, die im Rahmen eines Praktikums oder einer dualen Ausbildung im Unternehmen beschäftigt werden. Einige dieser Ausbildungsmaßnahmen, die je nach Region und Gemeinschaft unterschiedlich sind, ermöglichen es dem Arbeitgeber ebenfalls, Beschäftigungsbeihilfen in Anspruch zu nehmen.

(Programmgesetz vom 24. Dezember 2002; Königlicher Erlass vom 16. Mai 2002; KE vom 16. Mai 2003; regionale Dekrete und Beschlüsse)

Teilzeitarbeit

Jedes Jahr muss der Betriebsrat im Rahmen der Sozialbilanz Informationen erhalten über die Anzahl der vollzeitig und teilzeitig beschäftigten Arbeitnehmer, sowie über die Anzahl Vollzeitäquivalente. Außerdem ist der BR zu informieren über die Anzahl Personen, die von einem Vollzeit- zu einem Teilzeitsystem übergegangen sind und umgekehrt.

Es handelt sich um alle Arbeitnehmer, deren Arbeitsvertrag eine Veränderung bezüglich ihres Arbeitssystems erfahren hat. Es handelt sich nicht um Arbeitnehmer, die aus persönlichen Gründen zeitweilig ihre Arbeitsdauer geändert haben.

Das KAA Nr. 35 sieht auch vor, dass teilzeitig beschäftigte Arbeitnehmer auf Wunsch Vorrang haben für eine offene Vollzeitbeschäftigung. Diese Regelung bezieht sich auch auf jede Erhöhung der Arbeitsstunden.

(KE über die Sozialbilanz, KAA Nr. 9 Art. 5 und Kommentare; KAA Nr.35 über die Teilzeitarbeit)

Überstunden

Jedes Jahr muss der Arbeitgeber anhand der Sozialbilanz darüber informieren, wie viele Überstunden effektiv im Unternehmen geleistet wurden. Auf Anfrage der Arbeitnehmervertreter muss der Arbeitgeber den BR jährlich über die Anzahl Überstunden informieren, die im Vorjahr verrichtet wurden.

(KAA Nr. 9, Art. 5; KE über die Sozialbilanz)

Vorübergehende Arbeitslosigkeit

Auf Anfrage der Arbeitnehmervertreter erhält der BR jährlich Informationen über die Anzahl der Tage vorübergehender Arbeitslosigkeit im vergangenen Jahr.

Unter bestimmten Umständen - insbesondere im Falle eines technischen Unfalls im Unternehmen oder eines Arbeitsmangels aus wirtschaftlichen Gründen - kann das arbeitende Personal eines Unternehmens vorübergehend arbeitslos werden. Im Falle eines technischen Problems ist der Arbeitgeber verpflichtet, den BR innerhalb von vier Tagen über die Art des Problems zu informieren. Bei vorübergehender Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen ist der BR vor dem Antrag auf Aussetzung der Arbeit über die vom Arbeitgeber angeführten Gründe zu informieren.

(KAA Nr. 9, Art. 5)

Der Betriebsrat muss jedes Jahr im Rahmen des Sozialberichts Informationen über die Anzahl der Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten im Unternehmen sowie über die Anzahl der Vollzeitäquivalente erhalten.



Darüber hinaus kann ein Unternehmen, das die Bedingungen für die Anerkennung als Unternehmen in Schwierigkeiten erfüllt und ansonsten an ein sektorielles oder betriebliches kollektives Arbeitsabkommen (KAA) oder einen spezifischen Geschäftsplan gebunden ist, beschließen, die Arbeitsregelungen für seine Mitarbeiter im Zusammenhang mit der wirtschaftlichen Arbeitslosigkeit der Mitarbeiter auszusetzen oder zu reduzieren. Die Einführung einer solchen Regelung kann nur unter bestimmten Bedingungen und unter Einhaltung eines bestimmten Verfahrens stattfinden. In diesem Zusammenhang hat der BR (oder in Ermangelung dessen die Gewerkschaftsdelegation) ein Recht auf Information.

(KAA Nr. 9, Art. 5; Gesetz vom 3. Juli 1978 über Arbeitsverträge; KAA Nr. 53 über vorübergehende Arbeitslosigkeit; Gesetz vom 16. Mai 2016 zur Festlegung verschiedener sozialer Bestimmungen bezüglich der wirtschaftlichen Arbeitslosigkeit von Arbeitnehmern).

Leiharbeit

Neben der Anzahl Personen, die laut Gesetzgebung über zeitweilige Arbeit und Leiharbeit im Unternehmen beschäftigt sind, muss der Arbeitgeber auch die Gründe angeben, warum er zeitweilige Arbeit oder Leiharbeit einsetzt, die durchschnittliche Dauer dieser Beschäftigung und die Abteilungen des Unternehmens, für die er diese Form der Beschäftigung nutzt, sowie die Kosten für das Unternehmen.

Der Betriebsrat wird die Änderungen des KAA Nr. 108 (KAA Nr. 108/2, in Kraft getreten am 1. Oktober 2018) zur Kenntnis nehmen, die darauf abzielen, den Rückgriff auf aufeinander folgende Tagesverträge einzuschränken. Diese Vereinbarung verstärkt die Verpflichtung zur Information und Konsultation bezüglich der Verwendung aufeinander folgender Tagesverträge.

Zu Beginn jedes Semesters (erstmalig im Januar 2019) müssen dem BR aufgrund der Angaben des vergangenen Semesters folgende Informationen mitgeteilt werden:

- detaillierte Informationen über die Verwendung von aufeinander folgenden Tagesverträgen;

- die Anzahl der aufeinander folgenden Tagesverträge;
- die Zahl der Leiharbeiter, die mit einem aufeinander folgenden Tagesvertrag gearbeitet haben;
- Nachweis des Bedarfs an täglicher Flexibilität, der die Verwendung dieser Art von Verträgen erfordert, mit Zahlen und ergänzt durch den Nachweis, dass der Nutzer Alternativen geprüft hat;
- auf ausdrückliches Ersuchen der Arbeitnehmervertreter Informationen über die Anzahl der Leiharbeiter pro Tranche der aufeinander folgenden Tagesverträge.

Schließlich wird der Betriebsrat jährlich über die Verwendung aufeinander folgender Tagesverträge und die Gründe dafür konsultiert. Diese Verpflichtung muss mit einer der beiden halbjährlichen Informationsmitteilungen zusammenfallen.

(KAA Nr. 9, Artikel 5; Königlicher Erlass über die Sozialbilanz; KAA Nr. 108 und 108/2)

Subunternehmen oder Bereitstellung von Personal

Das Ausleihen oder die „Entsendung“ von Personal an einen dritten Arbeitgeber (den Nutzer) ist nur unter sehr strengen Bedingungen zulässig, die im Gesetz vom 24. Juli 1987 festgelegt sind. Dieses Gesetz legt einen allgemeinen Grundsatz fest, der die Überlassung von Arbeitnehmern verbietet.

Dieses Verbot hängt weitgehend davon ab, ob es „eine Übertragung eines Teils der Autorität“ gibt oder nicht. Bestimmte „geliehene“ Arbeitnehmer unterliegen nämlich in Wirklichkeit der Autorität des entleihenden Arbeitgebers und könnten daher als überlassenes Personal betrachtet werden. Aus diesem Grund legt das Gesetz Umstände und Bedingungen fest, die es ermöglichen, zwischen erteilten Anweisungen zu unterscheiden, die entweder eine verbotene Überlassung darstellen oder nicht unter das Verbot fallen, weil sie lediglich eine Form der Arbeit unter Subunternehmer oder eine Erbringung von Dienstleistungen darstellen, die direkt in den Räumlichkeiten des Kunden durchgeführt werden.

Ein königlicher Erlass legt die diesbezüglichen Informationspflichten der Arbeitnehmervertreter fest:

- Der Nutzer muss den Sekretär des Betriebsrats unverzüglich über die Existenz des Vertrags informieren, der die Anweisungen enthält, die dem Arbeitnehmer erteilt werden können. Dies kann durch schriftliche oder elektronische Kommunikation geschehen. Der Sekretär wiederum informiert die Mitglieder des Betriebsrats;
- Innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt des Antrags (oder vor Ablauf des Vertrags, falls der Vertrag von kürzerer Dauer ist) sendet der Nutzer den Mitgliedern des BR, des AGS oder der GD, die den Antrag gestellt haben, eine Kopie des Vertragsteils mit den Anweisungen, die der Dritte den Arbeitnehmern erteilen kann.

In Ermangelung eines BR muss die in der Internen Ordnung des AGS benannte Person über die Existenz des Vertrags informiert werden und ihrerseits die Mitglieder des AGS informieren. Gibt es auch keinen AGS, müssen alle Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation direkt informiert werden. Wenn der Nutzer es versäumt, den Arbeitnehmervertretern, die dies beantragt haben, eine Kopie des Vertrags zu schicken, wird der Vertrag als nicht existent betrachtet. Dies wird als unrechtmäßige Überlassung von Personal betrachtet.

(Programmgesetz vom 27. Dezember 2012 - Neue Bestimmungen über die Überlassung von Personal; Königlicher Erlass vom 17. Juli 2013 zur Regelung der Informationsprozedur des Betriebsrats, Belg. Staatsblatt vom 29. Juli 2013).

Allgemeine Kriterien im Falle von Entlassungen oder Kollektiveinstellungen

Wenn der Leiter des Unternehmens aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen gezwungen ist, auf Kollektiveinstellungen zurückzugreifen, muss er den BR so schnell wie möglich benachrichtigen, möglichst bevor er seine Entscheidung trifft. In diesem Fall kann der BR die zu erfüllenden Kriterien festlegen. Bei gewöhnlichen Einstellungen kann der BR die zu erfüllenden Kriterien prüfen.

Gleichzeitig ist der BR befugt, die Kriterien festzulegen, die bei Entlassungen aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen zu befolgen sind. Dies bedeutet, dass der BR (im Voraus) über die Chronologie entscheidet, die im Falle solcher Entlassungen zu befolgen ist. Bei gewöhnlichen Entlassungen (aus anderen als technischen oder wirtschaftlichen Gründen) ist der BR befugt, die zu befolgenden allgemeinen Kriterien zu prüfen.

In Sachen Entlassungen verfügt der BR über ein breites Spektrum an Kompetenzen. Der BR greift nie in Einzelfällen ein. Diese werden von der Gewerkschaftsdelegation behandelt.

Der Betriebsrat muss jährlich über die Anzahl der Personen informiert werden, die das Unternehmen verlassen haben: freiwilliges Ausscheiden aus dem Unternehmen, aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen, Renten usw.

(KAA Nr. 9, Art. 5, 7, 12; Gesetz BR, Art. 15, e; Sozialbilanz).

System der Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag (SAB)

Das System der Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag (ehemals Frühpension) sieht vor, dass bestimmten älteren Arbeitnehmern, die entlassen werden, zusätzlich zur Arbeitslosenunterstützung ein Zuschlag gezahlt wird. Die Bedingungen, insbesondere in Bezug auf Alter und Laufbahn, sowie die Höhe und die Bedingungen für die Gewährung der Zulage sind in Kollektivabkommen geregelt.

Sektorielle und betriebliche Kollektivabkommen ergänzen die KAA des Nationalen Arbeits-

rats und können insbesondere ein niedrigeres Alter, eine höhere Zulage usw. vorsehen. Sie können auch einen Rahmen für das SAB bieten, beispielsweise durch die Festlegung von Kriterien oder Prozeduren für die Benennung der Arbeitnehmer, die in das SAB versetzt werden sollen. In einigen Fällen ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Arbeitnehmer zu ersetzen, aber diese Verpflichtung verschwindet in der Regel, da sie weder für Arbeitnehmer im SAB ab 60 Jahren noch für Unternehmen in Schwierigkeiten gilt.

Vor der/den Entlassung(en) muss im BR eine Konzertierung stattfinden, um zu entscheiden, ob diese älteren Arbeitnehmer unabhängig von den im Unternehmen geltenden Entlassungskriterien vorrangig entlassen werden können.

(KAA Nr. 17 – Konventionelle Frühpension Art. 10; KAA Nr. 44, Art. 9 – Zusatzentschädigung; KAA Nr. 55 – Halbzeitige Frühpension; KAA Nr. 91 vom 20.12.2007, Gesetz vom 12.04.2011 betreffend das SAB).

Berufliche Wiedereingliederung oder Outplacement

Entlassene Arbeitnehmer des Privatsektors haben Anspruch auf eine Outplacement-Prozedur, wenn sie 45 Jahre oder älter sind und seit mindestens einem Jahr beschäftigt sind. Seit 2016 gilt dieses Prinzip auch für alle Arbeitnehmer, die eine Kündigungsfrist von mindestens 30 Wochen oder eine entsprechende Abfindung haben (es sei denn, die Entlassung erfolgt wegen schweren Fehlverhaltens). Dieses Recht hat eine maximale Dauer von 12 Monaten und garantiert 60 Stunden Begleitung.

Der Arbeitgeber muss dem betroffenen Arbeitnehmer innerhalb von 15 Tagen nach Ende des Arbeitsvertrags schriftlich ein gültiges Outplacement-Angebot unterbreiten. Er ist jedoch nicht verpflichtet, nicht zur Verfügung stehenden Arbeitnehmern (z.B. weil sie Anspruch auf Rente haben oder bereits eine andere Arbeitsstelle gefunden haben) oder Arbeitnehmern, die im Rahmen eines Vertrags mit einer Arbeitszeit von weniger als der Hälfte der Arbeitszeit beschäftigt sind, ein solches Angebot zu unterbreiten, es sei denn, sie beantragen dies. Das KAA Nr. 82 definiert

die Qualitätskriterien, die das Angebot erfüllen muss, sowie die anzuwendende Prozedur.

Ein Arbeitgeber, der auf Outplacement zurückgreifen möchte, muss diese Frage auf die Tagesordnung des Betriebsrats setzen, der mit doppelter Stimmenmehrheit entscheidet. Der BR wird das Outplacement-Büro benennen, wenn die Zahl der betroffenen Mitarbeiter:

- mindestens zehn beträgt (in Unternehmen mit 20 bis 100 Arbeitnehmern);
- mindestens zehn Prozent beträgt (in Unternehmen mit 100 bis 300 Arbeitnehmern);
- mindestens 30 beträgt (in Unternehmen mit mehr als 300 Arbeitnehmern).

Es obliegt dem BR, die Anwendung des KAA zu überwachen.

Bei Massenentlassungen muss die Beschäftigungszelle für jeden bei der Zelle registrierten Arbeitnehmer ein Outplacement-Angebot unterbreiten. Dieses Outplacement-Angebot muss vom zuständigen regionalen Arbeitsminister genehmigt werden. Während des Zeitraums der Anmeldung bei der Beschäftigungszelle ist der Arbeitnehmer verpflichtet, jedes Outplacement-Angebot anzunehmen und aktiv daran mitzuarbeiten.

(KAA Nr. 51 vom 10.02.1992 über Outplacement; KAA Nr. 82 vom 10.07.2002 und 82bis vom 17.07.2007 über das Recht auf berufliche Wiedereingliederung von entlassenen Arbeitnehmern ab 45 Jahren).

Beschäftigungsplan für Arbeitnehmer ab 45 Jahren

Jedes Unternehmen mit mehr als 20 Arbeitnehmern muss einen Beschäftigungsplan erstellen, um die Anzahl der Arbeitnehmer ab 45 Jahren zu halten oder zu erweitern. Es kann sich um einen Jahresplan handeln oder um einen Plan mit Maßnahmen für mehrere Jahre. Das KAA Nr. 104 schlägt eine Reihe von Aktionsbereichen vor, die das Unternehmen wählen kann und die eventuell vervollständigt werden können. Zu den möglichen Maßnahmen zählen die Anwerbung neuer Arbeitnehmer, Weiterbildungen, eine Laufbahnbegleitung, Versetzungen zu einer den Möglichkeiten und Kompetenzen des Arbeitnehmers angepassten Beschäftigung, eine

Anpassung der Arbeitszeiten oder der Arbeitsbedingungen, ein System der Anerkennung der erworbenen Kompetenzen, usw. Dieser Beschäftigungsplan muss im BR diskutiert werden. Die Arbeitnehmervertreter geben spätestens innerhalb von zwei Monaten eine Stellungnahme zu diesem Thema ab, in der sie eventuell zusätzliche Vorschläge oder Alternativen formulieren. Wenn der Arbeitgeber diesen Plan nicht an die Stellungnahme anpasst, muss er sich erklären. Diese Erklärung muss dem Plan beigelegt werden. Der Arbeitgeber hat dazu zwei Monate Zeit. Das KAA Nr. 104 schlägt ebenfalls ein Modell eines Beschäftigungsplanes vor.

(KAA Nr. 104 vom 27. Juni 2012 über die Umsetzung eines Beschäftigungsplanes für ältere Arbeitnehmer)

Berufsausbildung und Umschulung

Der Arbeitgeber muss den BR über die kollektiven Maßnahmen bezüglich der Berufsausbildung und der Umschulung anhören (wenn diese eine ganze Gruppe von Arbeitnehmern betrifft). Die Konsultierung betrifft organisatorische und umsetzende Maßnahmen. Wenn diese Maßnahmen eine begrenzte Anzahl von Mitarbeitern oder sogar einzelne Mitarbeiter betreffen, werden diese im Voraus informiert und konsultiert. Sie können sich auf Wunsch von einem Gewerkschaftsdelegierten unterstützen lassen. Der Betriebsrat kann in diesem Bereich andere Regelungen treffen.

Die Sozialbilanz, die dem BR jährlich unterbreitet wird, umfasst auch den vom Arbeitgeber zu tragenden Ausbildungsaufwand. Die Ausbildungsinitiativen werden in drei Kategorien unterteilt:

- Weiterbildungsinitiativen mit formalem Charakter;
- Weiterbildungsinitiativen, die weniger formell oder informell sind;
- Initiativen zur beruflichen Grundausbildung.

Für jede Art von Ausbildungsinitiative werden die folgenden Informationen bereitgestellt:

- die Anzahl der durch eine Aus-/Weiterbildung betroffenen Arbeitnehmer;

- die Anzahl der erhaltenen Stunden (aufgeschlüsselt nach Geschlecht);
- die Kosten für das Unternehmen.

Im Rahmen des Gesetzes über machbare und modulierbare Arbeit hat die Regierung die Regelungen zu den Ausbildungsbemühungen reformiert. Das branchenübergreifende Ziel von 1,9 % der Lohnsumme wird umgerechnet in ein Ziel von durchschnittlich fünf Ausbildungstagen pro Jahr und Vollzeitäquivalent. Dieses Ziel gilt für Unternehmen des privaten Sektors, außer für Betriebe mit weniger als 10 Mitarbeitern. Zwischenstufen mit einem beruflichen Wachstumspfad können durch sektorische KAA oder über das individuelle Ausbildungskonto bestimmt werden. Der BR muss die Umsetzung dieser Gesetzgebung überwachen.

(KAA 9, Art. 8; Sozialbilanz; Gesetz zur Modernisierung des Arbeitsrechts vom 15. März 2017)

4.2.2. Arbeitsorganisation

Arbeitsorganisation, Arbeits- und Ertragsbedingungen

Der BR hat die Aufgabe, Stellungnahmen über kollektive Maßnahmen und Projekte, welche die Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen und den Ertrag des Unternehmens verändern könnten, abzugeben sowie Vorschläge und/oder Einwände zu formulieren. Dazu gehören Veränderungen in der Organisation des gesamten oder eines Teils des Unternehmens; Änderungen in der Arbeitsteilung; strukturelle Veränderungen des Organigramms; Änderungen im materiellen und menschlichen Umfeld (z. B. Installation von Maschinen, die die Arbeitsbedingungen verändern usw.); die Einführung neuer Technologien.

Wenn diese Maßnahmen hingegen für eine begrenzte Anzahl von Arbeitnehmern oder sogar für einzelne Arbeitnehmer gelten, müssen diese Arbeitnehmer im Voraus informiert und angehört werden. Sie können sich auf Wunsch von einem Gewerkschaftsdelegierten unterstützen lassen.

(Gesetz vom 20.09.1948 über die Organisation der Wirtschaft, Art. 15.a; KAA Nr. 9 vom 9. März 1972, Art. 4 und 10)

Einführung neuer Technologien

Wenn Investitionen in neue Technologien wichtige kollektive Auswirkungen auf die Beschäftigung, die Arbeitsorganisation oder die Arbeitsbedingungen haben, ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Betriebsrat spätestens drei Monate vor Beginn der Einführung der neuen Technologie schriftlich zu informieren und die Arbeitnehmervertreter anzuhören.

Die Informationen müssen sich auf die Art der neuen Technologie, auf die wirtschaftlichen, finanziellen oder technischen Faktoren, die ihre Einführung rechtfertigen, auf die sozialen Folgen, die sie mit sich bringt, sowie auf die Einführungsfristen beziehen.

Es muss eine Konzertierung stattfinden, wenn die neue Technologie auf kollektiver Ebene erhebliche soziale Folgen nach sich ziehen kann. Darunter versteht man Änderungen der Arbeitsbedingungen, der Arbeitsorganisation oder der Beschäftigungsfolgen aufgrund von Entlassungen und Versetzungen.

Der Begriff „erheblich“ bedeutet, dass 50 % und mindestens 10 Arbeitnehmer von der neuen Situation betroffen sind. Die Konzertierung umfasst:

- die Beschäftigungsprognosen und struktur sowie die geplanten sozialen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Beschäftigung;
- die Arbeitsorganisation und die Arbeitsbedingungen;
- die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer;
- die Qualifizierung und mögliche Maßnahmen zur Weiterbildung und Umschulung der Arbeitnehmer.

(KAA Nr. 39 über die Einführung neuer Technologien; KAA Nr. 9, Art. 10; KE IEF, Art. 11)

Arbeitsordnung

Die Arbeitsordnung ist ein schriftliches Dokument, das die Arbeitsregeln innerhalb des Unternehmens festlegt. Sie muss eine Reihe von (obligatorischen oder fakultativen) Punkten enthalten, die im Gesetz zur Festlegung der Arbeitsregeln sowie in anderen Rechtsvorschriften aufgeführt sind. Sie vervollständigt den individuellen Arbeitsvertrag, indem sie die allgemeinen Arbeitsbedingungen festlegt und Informationen erteilt über die Arbeitsorganisation und die Funktionsweise des Unternehmens (Arbeitszeit und Stundenpläne, Jahreskalender, Lohnbestimmungen, Kündigungsfristen, schwerwiegende Entlassungsgründe, Regeln bezüglich der Kontrolle und Überwachung der Arbeitnehmer, Schutz des Privatlebens, Schutz vor Gewalt sowie vor moralischer und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz, Sanktionen usw.).

Innerhalb ein und desselben Unternehmens können mehrere unterschiedliche Arbeitsordnungen erstellt werden, abhängig von den Kategorien der Arbeitnehmer oder den verschiedenen Abteilungen des Unternehmens. Es ist auch möglich, einzelne Ausnahmen von bestimmten Vorschriften vorzusehen, die jedoch schriftlich festgelegt werden müssen.

Der BR hat ein Initiativ- und Entscheidungsrecht bei der Erarbeitung oder Abänderung der Arbeitsordnung. Die Mitglieder des BR haben das Recht, dem BR Änderungen an einer bestehenden Arbeitsordnung vorzuschlagen. Diese Vorschläge werden jedem Betriebsratsmitglied durch den Arbeitgeber mitgeteilt. Gleichzeitig werden die Arbeitnehmer durch einen Aushang im Unternehmen davon in Kenntnis gesetzt. Die Vorschläge müssen innerhalb von 30 Tagen im BR diskutiert werden.

Die Arbeitsordnung kann also niemals ohne das Einverständnis des BR abgeändert werden. Achtung: Für die Einfügung oder Abänderung bestimmter (sog. nicht vorgeschriebener) Angaben oder unter bestimmten besonderen Umständen (vorübergehende Änderung der in der Arbeitsordnung enthaltenen Arbeitszeiten, die durch außergewöhnliche Umstände gerechtfertigt ist, neue Arbeitsregelungen, Änderungen materieller Art, wie sie im Gesetz zur Festlegung der Arbeitsordnung aufgeführt

sind, Änderungen individueller Art usw.) kann die Arbeitsordnung jedoch ohne vorherige Anhörung des BR geändert werden.

Jedem Mitarbeiter ist ein Exemplar der Arbeitsordnung bzw. deren Änderungen zu übermitteln. Dieser Ordnung ist auch das KAA Nr. 25 über die Lohngleichheit von Männern und Frauen beizulegen. Darüber hinaus muss an einer sichtbaren Stelle im Unternehmen ein Aushang angebracht werden, der darauf hinweist, wo die Arbeitsordnung eingesehen werden kann.

(Gesetz vom 8. April 1965 zur Einführung der Arbeitsordnungen; Gesetz über die BR von 1948, Art. 15d)

Arbeitszeitsysteme

Die Kompetenz des BR bezüglich der Arbeitszeitsysteme steht in direkter Verbindung zur Arbeitsordnung. In der Tat muss diese alle Uhrzeiten enthalten, während denen die Arbeitnehmer ihre Leistungen verrichten müssen. Das bedeutet also, dass der Anfang und das Ende eines gewöhnlichen Arbeitstages, die regelmäßigen Tage der Arbeitsunterbrechung, der Zeitpunkt und die Dauer der Pausen in der Arbeitsordnung aufgeführt werden müssen.

Wenn man in Schichten arbeitet, müssen die Angaben jeder Schicht getrennt aufgeführt werden. Die Arbeitszeitsysteme können nur verändert werden, nachdem im BR ein Einverständnis erzielt wurde. Solche Veränderungen erfordern nämlich eine Abänderung der Arbeitsordnung.

Achtung: Das Gesetz über machbare und modulierbare Arbeit hebt die Verpflichtung auf, in der Arbeitsordnung die verschiedenen variablen Teilzeitarbeitszeiten zu erwähnen, die im Unternehmen angewendet werden können, und ersetzt sie durch die Verpflichtung, in der Arbeitsordnung einen allgemeinen Rahmen für die Anwendung variabler Teilzeitarbeitszeiten festzulegen. Dieser Rahmen umfasst: Arbeitstage; Mindest- und Höchstarbeitszeit pro Tag sowie Mindest- und Höchstarbeitszeit pro Woche; die Art und Weise und die Frist, innerhalb derer die Mitarbeiter über ihre Arbeitszeiten informiert werden.

(Gesetz von 1965 über die Arbeitsordnungen;

Gesetz vom 5. März 2017 über machbare und modulierbare Arbeit)

Urlaubsdaten

Der BR hat die Aufgabe, die Urlaubsdaten festzulegen und festzustellen, ob ein Personalturnus notwendig ist. Wenn die zuständigen paritätischen Kommissionen vor dem 31. Dezember des Vorjahres keine Entscheidung getroffen haben, kann der BR selbst das Datum des Jahresurlaubs festlegen, wenn eine Kollektivschließung im Unternehmen ansteht. Der BR verfügt also in dieser Angelegenheit über ein Entscheidungsrecht. Allerdings muss den im Gesetz über den Jahresurlaub aufgeführten Regeln Rechnung getragen werden.

(Gesetz über den Jahresurlaub der Lohnempfänger; Gesetz über die BR, Art. 15, g)

Feiertage

Ein Feiertag, der auf einen Sonntag oder auf einen anderen üblicherweise nicht gearbeiteten Tag fällt, muss durch einen üblicherweise gearbeiteten Tag ersetzt werden. Wenn die zuständige paritätische Kommission kein Abkommen tätigt, das vor dem 1. Oktober des Vorjahres rechtskräftig wird, kann der BR diese Ersatztage festlegen. Dieser Beschluss muss vor dem 15. Dezember des Vorjahres getroffen und der Arbeitsordnung beigefügt werden.

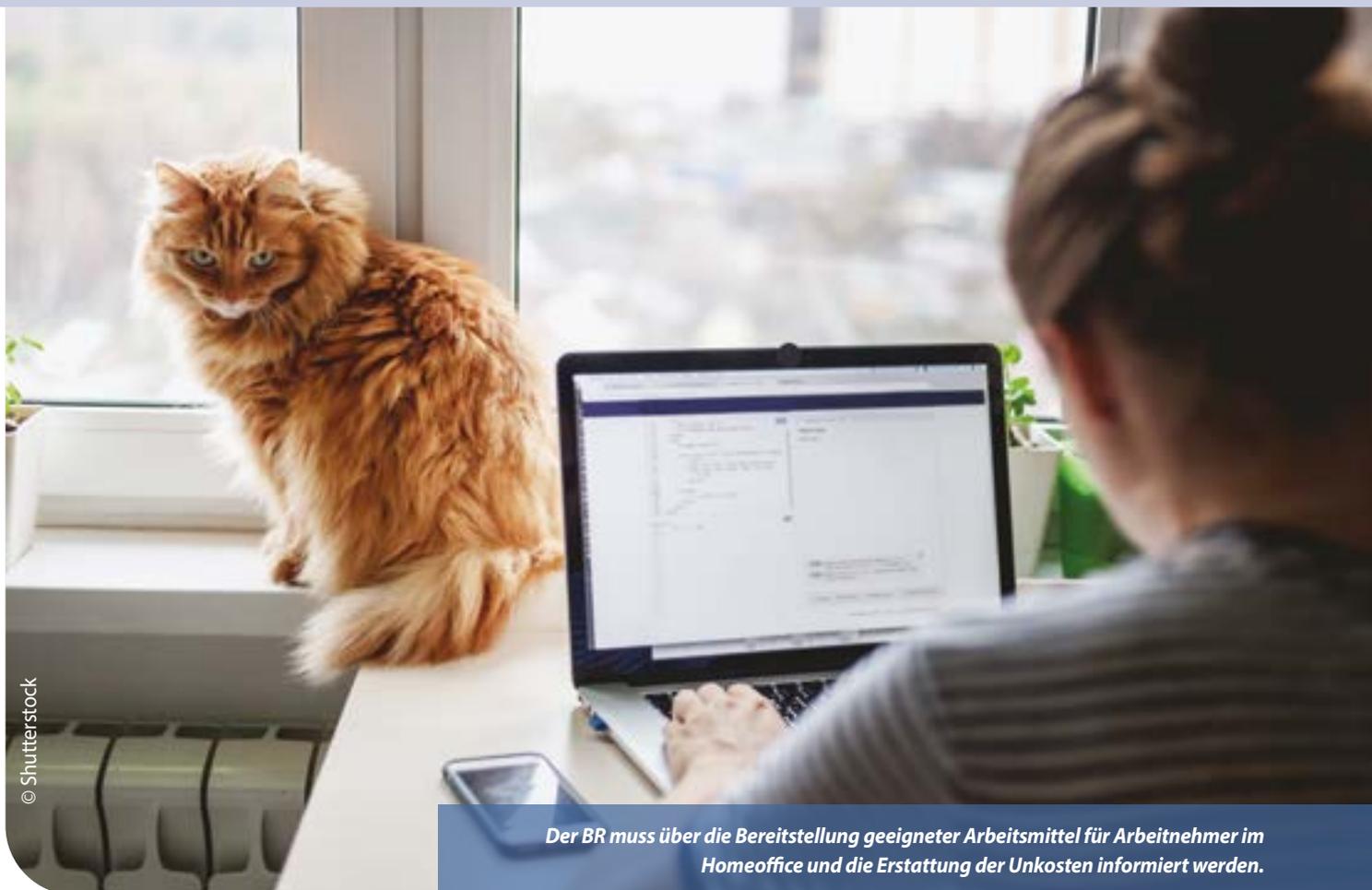
(Gesetz über die Feiertage)

Neue Arbeitssysteme

Unter bestimmten Bedingungen können Unternehmen neue Arbeitssysteme einführen, die eine Verlängerung oder Anpassung der Betriebszeit des Unternehmens im Hinblick auf die Förderung der Beschäftigung ermöglichen müssen. Im Rahmen dieser Maßnahme haben Arbeitgeber die Möglichkeit, nach einer besonderen Prozedur von vier Hauptgrundsätzen der Arbeitsgesetzgebung abzuweichen:

- Begrenzung der Arbeitszeiten;
- Verbot der Sonntagsarbeit;
- Verbot der Arbeit an Feiertagen;
- Verbot der Nacharbeit.

Wenn der Arbeitgeber solche Arbeitsvereinbarungen einführen möchte, muss er zunächst den BR über die Art der Arbeitsvereinbarung



© Shutterstock

Der BR muss über die Bereitstellung geeigneter Arbeitsmittel für Arbeitnehmer im Homeoffice und die Erstattung der Unkosten informiert werden.

und die Faktoren, die ihre Einführung rechtfertigen, informieren. Diese Änderungen müssen Gegenstand eines KAA und einer Anpassung der Arbeitsordnung sein.

(Gesetz vom 17. März 1987 zur Einführung neuer Arbeitsregelungen; KAA Nr. 42; KAA Nr. 46 zur Nachtarbeit).

Homeoffice und Heimarbeit

Homeoffice wird definiert als eine Form der Organisation und/oder Ausführung der Arbeit, die im Rahmen eines Arbeitsvertrags die Informationstechnologie nutzt. Dabei wird die Arbeit, die auch in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers ausgeführt werden könnte, regelmäßig und nicht nur gelegentlich außerhalb dieser Räumlichkeiten verrichtet. Für jeden Arbeitnehmer in Homeoffice muss eine individuelle schriftliche Vereinbarung erstellt werden, und der Arbeitsvertrag muss Gegenstand eines schriftlichen Nachtrags sein, der die Arbeitsmodalitäten präzisiert (Häufigkeit von Homeoffice, Zeiten, zu denen der Arbeitnehmer in Homeoffice erreichbar sein muss, Übernahme der Kosten für Arbeitsmittel usw.).

Die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat wer-

den über die Einführung von Homeoffice, die übrigens eine Anpassung der Arbeitsordnung erfordert, sowie über alle Projekte und Maßnahmen, die zu Veränderungen der Arbeitsorganisation führen können, informiert und angehört.

Der BR muss auch über die Bereitstellung geeigneter Arbeitsmittel, die Erstattung der mit diesen Formen der Arbeitsorganisation verbundenen Kosten, die Absicherung gegen Arbeitsunfälle, die Art und Weise der Unterbringung der betroffenen Arbeitnehmer usw. informiert und angehört werden.

(KAA Nr. 85 vom 9.11.2005 zu Homeoffice; KAA Nr. 39 vom 13.12.1983 zu den sozialen Folgen der Einführung neuer Technologien; KAA Nr. 9)

Elternurlaub

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf verschiedene thematische Urlaube, nämlich Elternurlaub, Urlaub zur Palliativpflege und Urlaub für medizinischen Beistand. Von diesen Urlauben war nur der Elternurlaub Gegenstand eines KAA, in der die Rolle des BR erwähnt wird. Alle Arbeitnehmer haben aufgrund der Geburt oder Adoption eines Kindes

Anspruch auf Elternurlaub, bis das Kind 12 Jahre alt ist.

Die Dauer des Urlaubs beträgt vier Monate (Vollzeit), acht Monate (Halbzeit), 20 Monate (bei Verkürzung auf 4/5stel), 40 Monate (bei Verkürzung um 1/10: einen halben Tag pro Woche oder einen Tag alle zwei Wochen) mit Zustimmung des Arbeitgebers. Der Arbeitnehmer muss in den 15 Monaten vor dem Antrag mindestens 12 Monate gearbeitet haben.

Der Arbeitgeber kann den Urlaub aus berechtigten Gründen, die mit dem Betrieb des Unternehmens zusammenhängen, um höchstens sechs Monate verschieben, sofern er seine Entscheidung innerhalb eines Monats nach dem Antrag schriftlich mitteilt. In diesem Fall kann der Urlaub nach dem 12. Geburtstag des Kindes genommen werden. Das KAA sieht das Recht des Arbeitnehmers vor, am Ende des Elternurlaubs für maximal 6 Monate ein angepasstes Arbeitssystem zu beantragen.



Sofern sie eine Reihe von Kriterien erfüllen, haben ältere Arbeitnehmer Zugang zu Regelungen zum Laufbahnende. In Unternehmen mit mehr als 10 Mitarbeitern ist dies ein Recht. Der Betriebsrat sorgt für die Einhaltung.

Es legt auch die zu diesem Zweck einzuhaltende Prozedur fest. Organisatorische Regelungen, u.a. im Zusammenhang mit der Verschiebung und der möglichen Ersetzung des Arbeitnehmers in Elternurlaub, sieht der BR in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des KAA Nr. 9 vor.

(KAA Nr. 9; KAA Nr. 64 und 64bis über den Elternurlaub)

Zeitkredit und Laufbahnreduzierung

Der Zeitkredit ermöglicht Arbeitnehmern des Privatsektors, unter bestimmten Voraussetzungen ihre Arbeitszeit ganz auszusetzen oder um die Hälfte bzw. ein Fünftel zu reduzieren. Für Zeitkredite gilt das KAA Nr. 103, das im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossen wurde.

Dieses KAA weist dem Betriebsrat eine Entscheidungsaufgabe für bestimmte sehr spezifische Aspekte der Materie zu, nämlich:

- die Bestimmung der internen oder externen Gründe auf Unternehmensebene, die den Aufschub der Ausübung des Rechts auf Zeitkredit oder der Laufbahnreduzierung rechtfertigen könnten;
- die Bestimmung der Gründe auf Unternehmensebene, die den Entzug oder die Ände-

rung der Ausübung des Rechts auf ein Fünftel der Laufbahnreduzierung rechtfertigen könnten;

- die Festlegung eines Vorzugs- oder Planungsmechanismus von Abwesenheiten auf Unternehmensebene, wenn die Gesamtzahl der Arbeitnehmer, die gleichzeitig den Zeitkredit oder die Laufbahnreduzierung nutzen, den Schwellenwert von 5 % oder den auf Betriebsebene festgelegten Schwellenwert überschreitet. Darüber hinaus ist der Betriebsrat verpflichtet, in allen Fällen einzugreifen, in denen die Arbeitsordnung nach der Einführung von Zeitkredit im Unternehmen angepasst werden muss.

(Gesetz vom 22.01.1985; KAA Nr. 103 vom 27.06.2012 zur Einführung eines Systems von Zeitkredit, Laufbahnreduzierung und Zeitkredit am Laufbahnende).

Zeitkredit am Laufbahnende

Ältere Arbeitnehmer haben das Recht, zu Halbzeitarbeit überzugehen oder ihre Arbeitsleistungen um ein Fünftel zu reduzieren. Dafür gelten dieselben Modalitäten wie beim gewöhnlichen Zeitkredit, aber es gibt keine Höchstdauer, diese Formel kann bis zur Rente des Arbeitnehmers verlängert werden. Um dieses Rechts in Anspruch nehmen zu können,

muss der Arbeitnehmer ein Dienstalter von 24 Monaten beim Arbeitgeber erreicht haben und eine 25-jährige Karriere als Arbeitnehmer vorweisen können.

Das Mindestalter beträgt im Prinzip 60 Jahre. Dieses wird unter folgenden Bedingungen bei einer Reduzierung um ein Fünftel auf 55 Jahre und bei einer Halbzeitbeschäftigung am Ende der Laufbahn auf 57 Jahre gesenkt: der Arbeitnehmer hat mindestens 35 Jahre Berufserfahrung; das Unternehmen befindet sich anerkanntermaßen in Schwierigkeiten oder in einer Umstrukturierung; der Arbeitnehmer war eine bestimmte Zeit lang in einem schweren Beruf beschäftigt. In Unternehmen mit mehr als 10 Arbeitnehmern ist dies ein Recht.

Es ist jedoch möglich, bestimmte Kategorien von Arbeitnehmern (z.B. Direktionspersonal) durch KAA auszuschließen. Darüber hinaus kann der Arbeitgeber aus zwingenden Gründen die Ausübung des Rechts aufschieben, es sogar zurücknehmen oder im Hinblick auf die 1/5-Kürzung ändern. Diese Gründe können vom Betriebsrat präzisiert werden. Sofern der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber nichts anderes vereinbaren, beträgt dieser Aufschub maximal sechs Monate.

(KAA Nr. 103)

Bezahlter Bildungsurlaub

Der bezahlte Bildungsurlaub ist ein anerkanntes Recht für Vollzeitbeschäftigte und bestimmte Teilzeitbeschäftigte im privaten Sektor. Es ermöglicht ihnen, an einer beruflichen oder allgemeinen Ausbildung teilzunehmen und der Arbeit fernzubleiben, unter Beibehaltung ihres normalen Lohns. Die Anzahl der Ausbildungsstunden muss mindestens 32 Stunden pro Schuljahr betragen. Die maximale Stundenzahl hängt von der Art der Ausbildung ab und davon, ob sie während der Arbeitszeit stattfindet oder nicht.

Achtung: Bei der sechsten Staatsreform wurden einige Aspekte dieses Themas regionalisiert. Weitere Informationen zu föderalen und regionalen Maßnahmen finden Sie im „Handbuch der Sozialgesetzgebung“ der CSC. Die Aufgaben des Betriebsrats in diesem Bereich sind jedoch nicht geändert worden.

In der Praxis müssen alle Anträge bis spätestens 31. Oktober eines jeden Schuljahres eingereicht werden. Die Planung wird dann durch den BR geregelt. Diese Planung ermöglicht es, die verschiedenen individuellen Anträge auf Bildungsurlaub zu koordinieren und dabei sowohl die Arbeitsorganisation innerhalb des Unternehmens als auch die Interessen der betroffenen Arbeitnehmer zu berücksichtigen.

(Sanierungsgesetz vom 22.01.1985 zur Festlegung sozialer Bestimmungen, Abschnitt 6, mehrfach geändert; regionale Dekrete)

4.2.3. Arbeitsbedingungen und Entlohnung

Nachtarbeit

Für den Fall, dass der Arbeitgeber ein Arbeitssystem mit Nachtarbeit einführen möchte (d.h. ein System, bei dem die Arbeitnehmer ihre Arbeit normalerweise zwischen 0 und 5 Uhr verrichten), muss der Arbeitgeber die Arbeitnehmervertreter zu den Anpassungen der Arbeitsbedingungen konsultieren, die durch die Nachtarbeit erforderlich werden. Diese Konsultierungsprozedur ist eine obligatorische Voraussetzung für die Einführung einer Nachtarbeitsregelung im Unternehmen und ist gerechtfertigt, wenn die Nachtarbeit erhebliche Auswirkungen auf das Leben und die Gesundheit des Arbeitnehmers hat. Die Konsultierung umfasst mindestens die folgenden Punkte:

- Einhaltung des KAA Nr. 46 über Maßnahmen zur Regelung der Schichtarbeit mit Nachtarbeit und anderen Formen der Arbeit mit Nachtarbeit;
- angemessene Sicherheitsmaßnahmen;
- Möglichkeiten in puncto Kinderbetreuung;
- Lohngleichheit von Männern und Frauen;
- die Anzahl der betroffenen Arbeitnehmer.

Dem Vorsitzenden der paritätischen Kommission, der das Unternehmen unterstellt ist, muss ein Bericht über diese Konsultierung übermittelt werden. Wenn es keinen BR gibt, konsultiert der Arbeitgeber die Gewerkschaftsdelegation oder, falls diese nicht vorhanden ist, die Arbeitnehmer.

(Arbeitsgesetz vom 16. März 1971; Königlicher Erlass vom 16. April 1998 zur Durchführung des

Gesetzes vom 17. Februar 1997 über die Nachtarbeit)

Schutz des Privatlebens am Arbeitsplatz

Kameraüberwachung

Die Kameraüberwachung am Arbeitsplatz ist nur unter strengen Auflagen und in einer begrenzten Anzahl von Fällen erlaubt, z. B. zum Schutz der Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer, des Firmeneigentums oder - sofern sich die Überwachung nur auf Maschinen bezieht - zur Überwachung des Produktionsprozesses.

Ein Arbeitgeber, der eine Kameraüberwachung am Arbeitsplatz installieren möchte, muss auf jeden Fall den Betriebsrat informieren. Der Einsatz von Kameras muss mit dem BR abgesprochen werden. Darüber hinaus muss die Arbeitsordnung angepasst werden, wenn die Kameraüberwachung die Arbeitsorganisation oder die Messung und Kontrolle der Arbeit zum Zwecke der Lohnfestsetzung betrifft. Der BR muss die Überwachungssysteme regelmäßig bewerten und kann Verbesserungen vorschlagen.

(KAA Nr. 68 vom 16.07.1998)

Kontrolle der elektronischen Kommunikation

Der Arbeitgeber darf die elektronischen Kommunikationsdaten (E-Mail, Internet etc.) der Mitarbeiter nur unter strengen Auflagen kontrollieren. Die Kontrolle darf nur unzulässige Praktiken betreffen. Sie muss darauf abzielen, die wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Unternehmens zu schützen, die Sicherheit des IT-Netzwerks zu gewährleisten und die Regeln in Bezug auf den E-Mailverkehr und das Surfen im Internet durchzusetzen.

Wenn der Arbeitgeber ein Kontrollsystem der vernetzten elektronischen Kommunikationsdaten einrichten will, muss er den BR informieren. Die Arbeitsordnung muss ebenfalls angepasst werden und es bedarf des Einverständnisses des BR.

(KAA Nr. 81 vom 26.04.2002)

Diebstahlprävention und Ausgangskontrollen

Der Zweck von Ausgangskontrollen der Arbeitnehmer ist es, Diebstahl im Unternehmen oder am Arbeitsplatz zu verhindern oder aufzudecken. Sie dürfen nur unter bestimmten Bedingungen im Unternehmen eingeführt werden und wenn das Privatleben und die Würde der Arbeitnehmer geschützt bleibt. Die Kontrollen müssen angemessen, relevant und nicht übertrieben sein. Bevor der Arbeitgeber ein System der Ausgangskontrolle einführt, muss er den BR über die betroffenen Bereiche, die Diebstahlrisiken, die Präventionsmaßnahmen und die Kontrollmethoden informieren. Es ist auch wichtig, den Zweck dieser Kontrollen zu präzisieren sowie die Folgen für Arbeitnehmer, die des Diebstahls überführt werden. Die Arbeitnehmervertreter wachen darüber, dass diese Kontrollmethoden regelmäßig im BR bewertet werden.

(KAA 89 vom 30.01.2007)

Prävention von psychosozialen Risiken und Stress

Die psychosozialen Risiken sind eng an die Arbeitsorganisation gebunden, ein Kompetenzbereich des BR. Das Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz definiert sie als die Wahrscheinlichkeit, eine „psychische Schädigung zu erleiden, die auch von einer physischen Schädigung begleitet werden kann, aufgrund von Bestandteilen der Arbeitsorganisation, des Arbeitsinhaltes, der Arbeitsbedingungen, der Lebensbedingungen am Arbeitsplatz und der zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz, auf die der Arbeitgeber einen Einfluss hat und die objektiv eine Gefahr darstellen“. Der AGS ist eng an die Politik der Prävention psychosozialer Risiken gebunden, die den kollektiven Maßnahmen Priorität einräumt. Die Arbeitsordnung ist ein Werkzeug dieser Politik, weil sie die Prozeduren definiert, über die ein Arbeitnehmer eine psychosoziale Intervention beantragen kann, wenn er der Ansicht ist, aufgrund eines psychosozialen Risikos geschädigt zu werden. Das ist vor allem der Fall, wenn er sich als Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung betrachtet.

Zu einem Aspekt der psychosozialen Risiken, dem Stress, weist das KAA Nr. 72 des Landesrates der Arbeit (LRA) dem Betriebsrat eine besondere Rolle zu. In Anwendung dieses KAA muss der Arbeitgeber eine Politik führen, die darauf abzielt, den durch die Arbeit entstehenden Stress kollektiv zu vermeiden und/oder ihn kollektiv zu beheben. Der AGS und der BR müssen innerhalb ihres jeweiligen Kompetenzbereiches die Information erhalten und eine vorherige Stellungnahme abgeben über die verschiedenen Phasen der Politik, die der Arbeitgeber im Kampf gegen den Stress führen möchte.

(Gesetz vom 4.08.1996 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Kap. 5bis; KE vom 10.04.2014 über die Prävention psychosozialer Risiken; KAA Nr. 72 des LRA vom 30.03.1999)

Entlohnung und Funktionseinstufung

Der BR muss „die Anwendung aller allgemeinen Bestimmungen sicherstellen, die das Unternehmen betreffen, sowohl in sozialer Hinsicht als auch bezüglich der Festlegung von Kriterien in Bezug auf die verschiedenen Grade der beruflichen Qualifikation“. Der Arbeitgeber hat das Vorrecht, die Kriterien für die berufliche Qualifikation festzulegen. Aber der BR hat seinerseits die Aufgabe, die Art und Weise zu überwachen, wie diese allgemeinen Kriterien angewendet werden. Er ist jedoch nicht dafür zuständig, die Anwendung der Kriterien auf einzelne Situationen zu überwachen.

Konkret können die allgemeinen Kriterien für die verschiedenen Grade der beruflichen Qualifikation entweder durch einen Branchentarifvertrag oder durch auf Unternehmensebene getroffene Entscheidungen festgelegt werden. Der Betriebsrat prüft ihre Anwendung im Unternehmen.

Bei der Erstellung oder Überarbeitung der Funktionseinstufungen im Unternehmen muss der Betriebsrat daher informiert und angehört werden. Die Arbeitnehmervertreter werden auch sicherstellen, dass diese Systeme der Funktionsbewertung nicht zu Diskriminierungen führen, weder bei der Auswahl der Kriterien, noch bei ihrer Gewichtung oder noch bei der Umsetzung der Bewertungselemente

in Lohnkomponenten.

(Gesetz von 48, Art. 15f; KAA Nr. 39 über die sozialen Folgen der neuen Technologien; KAA Nr. 25 über die Lohngleichheit von Männern und Frauen)

Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie Lohngefälle

Gemäß dem Königlichen Erlass (KE) vom 14. Juli 1987 müssen die Unternehmen jedes Jahr einen Bericht über die Chancengleichheit von Männern und Frauen abfassen. Dieser Bericht wird dem BR zusammen mit den jährlich zu ermittelnden Informationen über die allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und die Beschäftigungslage vorgelegt. Der KE empfiehlt auch die Erstellung eines Plans für Chancengleichheit in Absprache mit den Arbeitnehmervertretern. Diese Pläne können innerhalb der Branche oder des Unternehmens erstellt werden.

Der Plan enthält u.a. eine Beschreibung der zu erreichenden Ziele; eine Beschreibung der geplanten positiven Maßnahmen; das Datum des Inkrafttretens des Plans und die Fristen für die Zwischenstufen. Der BR bewertet die Ergebnisse des Plans regelmäßig und nimmt gegebenenfalls Änderungen vor.

Im Rahmen der Bekämpfung des Lohngefälles muss der BR außerdem alle zwei Jahre einen Bericht erhalten, in dem die Lohnstruktur analysiert wird. Dieser dient dazu, mögliche Lohnungleichheiten zwischen Männern und Frauen innerhalb des Unternehmens zu ermitteln und festzustellen, ob ein Aktionsplan erstellt werden soll, um eine „geschlechtsneutrale“ Lohnstruktur zu schaffen. Der Bericht ist den Mitgliedern des BR innerhalb von drei Monaten nach Ende des Geschäftsjahres, mindestens jedoch zwei Wochen vor der Versammlung, bei der er geprüft werden soll, zur Verfügung zu stellen. Der Analysebericht enthält Angaben zu den Löhnen und den direkten sozialen Vorteilen, zu den Arbeitgeberbeiträgen für außergesetzliche Versicherungen (z. B. Gruppenversicherungen) und zur Summe der sonstigen außergesetzlichen Leistungen, die zusätzlich zum Lohn bezogen werden. Die Informationen sind nach Geschlecht und nach folgenden Parametern aufzuschlüsseln: Statut

(Arbeiter/Angestellter/Direktion), Funktion gemäß dem im Unternehmen angewandten System der Funktionseinstufungen, Dienstalter sowie Qualifikations- oder Ausbildungsniveau (Primär-/Sekundär-/Hochschulbildung).

Der Arbeitgeber muss auch angeben, ob er die vom Institut für Gleichstellung von Frauen und Männern entwickelte Checkliste „Geschlechtsneutralität bei der Funktionsbewertung und -einstufung“ verwendet hat.

Für diesen Analysebericht kann ein Standardformular verwendet werden: das vollständige Formular für Unternehmen mit mehr als 100 Mitarbeitern und die Kurzfassung für Unternehmen mit 50 bis 100 Mitarbeitern.

Darüber hinaus kann der Arbeitgeber eines Unternehmens, das in der Regel durchschnittlich mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, auf Vorschlag des Betriebsrats einen Mitarbeiter als Vermittler benennen, der bei der Erstellung des Analyseberichts und des Aktionsplans hilft.

(KE vom 14. Juli 1987, Art. 5; KE vom 12.08.1993; Gesetz vom 22.04.2012 über die Bekämpfung des Lohngefälles zwischen Männern und Frauen und KE vom 17.08.2013; KE vom 25.04.2014 über den Analysebericht zur Lohnstruktur und die Ernennung eines Vermittlers)

Kapital- und Gewinnbeteiligung der Arbeitnehmer

In Betrieben mit einem BR oder einer Gewerkschaftsdelegation können Beteiligungssysteme an den Gewinnen nur mittels KAA eingeführt werden. Es muss ein Beteiligungsplan erstellt werden, der die Berechnungsregeln der Beteiligung enthält. Der Arbeitgeber muss diesen Plan dem BR zur Stellungnahme unterbreiten. Der BR muss ebenfalls über die Beziehung zwischen dem Beteiligungsplan, der Beschäftigungsentwicklung und der Beschäftigungspolitik des Betriebs informiert werden. Sobald auf Ebene der Gruppe ein Beteiligungsplan eingesetzt wird, muss jedes Beteiligungs-KAA dem BR unterbreitet werden.

Die Sozialpartner haben auch einen gesetzlichen Rahmen für die Gewährung einmaliger Vorteile aufgrund der Unternehmensergebnisse erarbeitet. Dieses System der „flexiblen“

Entlohnung kann nur unter bestimmten Bedingungen eingeführt werden: die Vorteile müssen an die kollektiven Ergebnisse des Unternehmens oder einer definierten Arbeitnehmergruppe gebunden sein; sie hängen von der Erreichung klar erkennbarer, transparenter, definierbarer, messbarer und überprüfbarer Ziele ab, mit Ausnahme von individuellen Zielen, deren Erreichung zum Zeitpunkt der Einführung des Systems eindeutig feststeht (um zu vermeiden, dass Lohn in ergebnisgebundene Vorteile umgewandelt wird). Das System, das Gegenstand einer Beitrittserklärung und eines Vorteilgewährungsplanes ist, muss per Kollektivabkommen im Betrieb eingeführt werden, falls eine Gewerkschaftsdelegation besteht. Aus gewerkschaftlicher Sicht muss darauf geachtet werden, dass diese Vorteile kollektiv sind, dass sie auf eine Höchstgrenze beschränkt sind, dass sie die anderen Lohnkomponenten nicht beeinflussen, dass sie sich nicht wiederholen und keine negativen Auswirkungen auf die Beschäftigung haben.

Die Prozedur zur Einführung des Systems ist klar definiert (über ein betriebliches KAA und in Ermangelung einer Gewerkschaftsdelegation gemäß der gültigen Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung).

(Gesetz vom 22. Mai 2001 über die Beteiligung der Arbeitnehmer am Kapital und an den Gewinnen der Gesellschaften; KAA Nr. 90 und 43decies vom 20.12.2007, angepasst durch das KAA Nr. 90bis vom 21.12.2010 über einmalige ergebnisgebundene Vorteile)

Kapitalerhöhung und Sozialanteile für das Personal

Unter bestimmten Bedingungen können die Gesellschaften eine Kapitalerhöhung vornehmen, indem sie Sozialanteile herausgeben, die integral oder teilweise für das Personal bestimmt sind. Über das Prinzip dieser Kapitalerhöhung muss im BR konzertiert werden. Der BR muss eine Stellungnahme abgeben über die Art und Weise, wie die Gesellschaft diese Kapitalerhöhung umsetzt.

(Kodex der Gesellschaften)

4.2.4. Ereignisse, die einen wesentlichen Einfluss auf Beschäftigung, Organisation oder Arbeitsbedingungen haben können

Zahlungsverzug

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat oder in Ermangelung eines solchen die Gewerkschaftsdelegation unverzüglich zu informieren, wenn er seit drei Monaten nach Fälligkeit beim Landesamt für soziale Sicherheit (LSS), bei der Mehrwertsteuer, den direkten Steuern oder bei Hypotheken-, bevorrechtigten oder Pfandgläubigern in Zahlungsverzug ist.

(KAA Nr. 27 vom 27.11.1975 über die Erklärung des Arbeitgebers über bestimmte verspätete Zahlungen).

Wichtige Änderungen in der Unternehmensstruktur

Wenn das Unternehmen Verhandlungen führt zwecks Fusion, Übernahme, Schließung oder anderer wichtiger struktureller Veränderungen, ist der BR rechtzeitig und vor einer Offenlegung zu informieren. Die Information muss so schnell wie möglich erfolgen, bevor die Entscheidung bekannt gegeben und umgesetzt wird.

Der BR muss über die wirtschaftlichen, finanziellen und technischen Faktoren, die dieser Umstrukturierung zugrunde liegen, sowie über die wirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Folgen informiert werden. Wenn die Information bezifferte Angaben enthält, erhält jedes BR-Mitglied eine schriftliche Zusammenfassung. Darüber hinaus müssen diese Informationen mündlich vom Betriebsleiter oder von dessen Stellvertreter kommentiert werden. Der Vergleich mit dem vorherigen Berechnungsjahr und die seitdem erfolgten Veränderungen müssen ebenfalls erwähnt werden.

Die Direktion und die Arbeitnehmervertreter müssen sich rechtzeitig beraten können, insbesondere über die sozialen Maßnahmen, die zu ergreifen sind, um die Auswirkungen der Entscheidung auf die Beschäftigungsprognose

und die Arbeitsorganisation zu minimieren.

Die Anhörung zu den Maßnahmen, die zur Sicherstellung der beruflichen Umschulung der Arbeitnehmer vorgesehen sind, muss so bald wie möglich stattfinden.

Im Falle eines Betriebstransfers müssen der Veräußerer und der Erwerber auch die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat (in Ermangelung eines solchen die Gewerkschaftsdelegation) im Voraus informieren und konsultieren.

(KAA Nr. 9, Art. 11; KE IEF, Art. 25 und 26; KAA Nr. 32bis vom 7.6.1985 über die Wahrung der Rechte der Arbeitnehmer bei einem Transfer von Unternehmen, Betrieben oder Betriebsteilen)

Massenentlassung

Wenn der Arbeitgeber seine Absicht einer Massenentlassung angekündigt hat, muss er den Arbeitnehmervertretern im Betriebsrat (in Ermangelung eines BR der Gewerkschaftsdelegation und in Ermangelung einer GD dem AGS) ein schriftliches Dokument mit einer Reihe von Angaben vorlegen, die er in einer Sitzung des Betriebsrats mündlich erläutern muss. Diese Informationen umfassen Folgendes: die Gründe für die geplanten Entlassungen; die Anzahl und die Kategorien der betroffenen Arbeitnehmer; die Anzahl und die Kategorien der normalerweise beschäftigten Arbeitnehmer; den Zeitraum, in dem die Entlassungen durchgeführt werden; die vorgesehene Berechnungsmethode für etwaige Abfindungen, die sich nicht aus einem Gesetz oder einem KAA ergeben.

Die Erklärungen des Arbeitgebers müssen den Arbeitnehmervertretern die Möglichkeit geben, ihre Anmerkungen und Vorschläge zu formulieren. Der Arbeitgeber hört die Arbeitnehmervertreter zu den Möglichkeiten zur Vermeidung oder Begrenzung der Massenentlassung an. Darüber hinaus muss eine Anhörung stattfinden über die Möglichkeiten, die Folgen abzufedern und insbesondere zur Wiedereingliederung oder Umschulung der entlassenen Arbeitnehmer beizutragen.

Die Parteien werden auch nach Möglichkeiten suchen, die Auswirkungen von Entlassungen durch soziale oder begleitende Maßnahmen

abzufedern. Der Arbeitgeber muss solche Fragen, Anregungen oder Bemerkungen prüfen und beantworten. Diese Informations- und Konsultationsfrist ist von unbestimmter Dauer. Sie endet nur, wenn die Arbeitnehmervertreter der Meinung sind, dass sie ausreichend informiert wurden, oder wenn der Arbeitgeber einseitig beschließt, diese Frist zu beenden.

Der Arbeitgeber muss dann seine Absicht einer Massenentlassung den zuständigen Verwaltungen (Forem, Actiris, VDAB oder ADG) mitteilen. Eine Kopie dieser Mitteilung wird den Arbeitnehmervertretern im BR zugestellt. Wenn letztere es möchten, können sie dem Direktor des subregionalen Ausschusses für Beschäftigung und Arbeit ihre Bemerkungen übermitteln. Das Gesetz sieht eine Einspruchsfrist vor, in der die Arbeitnehmervertreter Einwände gegen die Einhaltung des kollektiven Informations- und Konsultationsverfahrens formulieren können. Ein entlassener Arbeitnehmer kann die Einhaltung dieses Informations- und Konsultationsverfahrens unter bestimmten Bedingungen auch individuell anfechten. Ist der Regress begründet, sieht das

Gesetz zivilrechtliche Sanktionen vor, nämlich die Fortsetzung der Ausführung des Arbeitsvertrages und die Zahlung des Lohns.

Bei einer Massenentlassung muss der Arbeitgeber außerdem eine Beschäftigungszelle oder in Wallonien eine Umschulungszelle einrichten, bei der sich die Arbeitnehmer eintragen, sobald ihr Arbeitsvertrag beendet ist. Die Zelle muss für jeden bei ihr registrierten Arbeitnehmer ein Outplacement-Angebot unterbreiten.

(KAA Nr. 24 vom 2.10.1975; KE vom 24.05.1976; Gesetz vom 13.02.1998, bekannt als das „Renault-Gesetz“; KAA Nr. 9, Art. 7; KAA Nr. 10; KE vom 9.03.2006 über das aktive Management von Umstrukturierungen)

Betriebsschließung

Beabsichtigt der Arbeitgeber, einen Betrieb oder einen Betriebsteil zu schließen, so ist er verpflichtet, die Arbeitnehmer, die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat und verschiedene Instanzen im Voraus zu informieren.

Diese Information und Anhörung erfolgt nach

ähnlichen Modalitäten, wie sie für Massenentlassungen gelten.

Die Informations- und Anhörungspflichten, die in den besonderen Vorschriften für Betriebsschließungen vorgesehen sind, beeinträchtigen übrigens nicht das Recht des Betriebsrats auf effektive und vorherige Information und Anhörung in Bezug auf Entscheidungen, die erhebliche Auswirkungen auf die Beschäftigung, die Arbeitsorganisation und die Beschäftigungspolitik im Allgemeinen haben können.

Dieses Anhörungsrecht erlaubt es dem Betriebsrat jedoch nicht, die Entscheidung über die Schließung des Betriebs oder eines Betriebsteils zu behindern.

(Gesetz vom 26.06.2002 über Schließungen; Königlicher Erlass vom 3.08.2007 zur Änderung des Königlichen Erlasses vom März 2007 zur Durchführung des Gesetzes vom 26.06.2002 über Betriebsschließungen).

Insolvenz des Unternehmens: Konkurs, Fortführung der Unternehmenstätigkeit und gerichtliche Reorganisation

Das Gesetz von 2017 über die Insolvenz von Unternehmen ändert das Gesetz über Konkurse und über die Fortführung der Tätigkeiten des Unternehmens ab und fügt sie in das Wirtschaftsgesetzbuch, Buch XX ein.

Der Arbeitgeber muss den BR informieren, wenn er seine Gläubiger nicht mehr bezahlt. Er muss auch innerhalb eines Monats der Kanzlei des Handelsgerichts eine Erklärung zustellen. Der Richter bezeichnet einen Kommissar, der mit dem Arbeitgeber einen Sanierungs- oder Umstrukturierungsplan erstellt. Dieser Kommissar muss den BR über den besagten Plan informieren. Wenn eine Strukturänderung des Unternehmens ins Auge gefasst wird, muss der Kommissar den BR diesbezüglich konsultieren.

Wenn es nicht möglich ist, das Unternehmen zu retten, kann das Handelsgericht eventuell den Konkurs aussprechen. Der BR muss über diese Entscheidung informiert werden. Das Handelsgericht bezeichnet eventuell einen Konkursverwalter, der anstelle des Arbeitge-

Beabsichtigt der Arbeitgeber, einen Betrieb zu schließen, so ist er verpflichtet, den Betriebsrat im Voraus zu informieren.



bers versucht, mit den Aktiva die Schulden zu bezahlen. Dieser Konkursverwalter kann eventuell entscheiden, die Tätigkeit des Unternehmens fortzusetzen. Diesbezüglich muss er die Gewerkschaftsdelegierten konsultieren. Das Handelsgericht kann nur die Fortführung der Aktivitäten des Unternehmens beschließen, wenn es vorher den BR diesbezüglich angehört hat.

Unternehmen, die sich in Schwierigkeiten befinden oder umstrukturiert werden, können in bestimmten Bereichen (SAB, Berufsausbildung) von Ausnahmen profitieren. Um als Unternehmen in Schwierigkeiten oder in Umstrukturierung anerkannt zu werden, muss eine Reihe von wirtschaftlichen und finanziellen Bedingungen erfüllt werden. Ein Unternehmen befindet sich in Schwierigkeiten, wenn es in den beiden Geschäftsjahren, die dem Antrag auf Anerkennung vorausgehen, einen laufenden Verlust vor Steuern verzeichnet hat und dieser Verlust im letzten Geschäftsjahr den Betrag der Abschreibungen auf Gründungskosten, immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen übersteigt. Unter Unternehmen in Umstrukturierung versteht man ein Unternehmen, das eine Massenentlassung durchführt oder das in dem Jahr vor dem Antrag auf Anerkennung eine Anzahl von Arbeitslosigkeitstagen hatte, die mindestens 20 % der Gesamtzahl der für Arbeiter beim LSS gemeldeten Tage entspricht. Das Unternehmen muss einen Umstrukturierungsplan ausarbeiten, der dem Betriebsrat zur Stellungnahme vorgelegt werden muss.

(KAA Nr. 9; KAA Nr. 24; Gesetz vom 11.08.2017 und Buch XX des Wirtschaftsgesetzbuchs über die Insolvenz von Unternehmen zur Anpassung und Integration der Gesetze vom 31.01.2009 und 27.05.2013 über die Kontinuität der Unternehmen und des Gesetzes vom 8.8.1997 über Konkurse)

4.2.5. Personalpolitik

Personalfragen

Auf Anfrage der Arbeitnehmervertreter muss der Arbeitgeber den BR über die Richtlinien in Sachen Personalpolitik sowie über die Projekte und Maßnahmen, die diese beeinflussen, informieren. Diese Informationen betreffen kon-

kret die Richtlinien bezüglich der Einstellung, der Auswahl, der Versetzung, der Beförderung; den Empfang neuer Arbeitnehmer; die Informations- und Kommunikationssysteme im Betrieb; die Maßnahmen zur Förderung der zwischenmenschlichen und hierarchischen Beziehungen; die Aufgaben der Sozial- und Personaldienste; die Regeln für die Beziehungen dieser Dienste zum Personal. Der Betriebsrat prüft diese Informationen, Projekte und Maßnahmen. Er gibt eine Stellungnahme ab, formuliert Vorschläge und erhebt Einwände.

(KAA Nr. 9, Art. 9)

Maßnahmen zur Förderung der Zusammenarbeit

Die Aufgabe des BR besteht darin, alle Maßnahmen zu prüfen, die geeignet sind, die Entwicklung eines Geistes der Zusammenarbeit zwischen dem Unternehmensleiter und seinen Mitarbeitern zu fördern, insbesondere durch die Verwendung der Sprache der Region für die betriebsinternen Berichte, wie z. B. die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen, Buchhaltung, Dienstanweisungen und Korrespondenz mit den belgischen öffentlichen Verwaltungen. Die Festlegung der eigenen Werte des Betriebs, die Festlegung der Rechte und Pflichten jedes Einzelnen usw. werden ebenfalls behandelt.

Der BR ist somit in dieser Angelegenheit für die Prüfung und Unterbreitung von Vorschlägen zuständig. Er legt die Sprache fest, die im BR zu verwenden ist, und gegebenenfalls die sprachlichen Maßnahmen, die zur Förderung der Beziehungen zwischen Direktion und Mitarbeitern zu ergreifen sind. Solche Beziehungen werden begünstigt, wenn sie in der von der Mehrheit der Mitarbeiter gesprochenen Sprache hergestellt werden. Außerdem müssen diese Beziehungen gemäß der Sprachenregelung in der Sprache der Region verfasst sein, in der sich der Hauptsitz befindet. Es kann jedoch sinnvoll sein, dass der BR eingreift, um ggf. Maßnahmen in Bezug auf eine Minderheit der Belegschaft in Betracht zu ziehen.

(Gesetz von 1948 über die Organisation der Wirtschaft, KAA Nr. 9)

Empfang neuer Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber ist dafür zuständig, den Empfang neuer Arbeitnehmer im Unternehmen zu organisieren. Der BR muss unterrichtet werden über die geplanten Maßnahmen und die Mittel zur Organisation dieses Empfangs. Das KAA Nr. 22 sieht vor, dass die Arbeitnehmer während der Einarbeitungszeit alle nützlichen Informationen von der Geschäftsleitung erhalten müssen, insbesondere jene, die ihre Integration, Anpassung und Entfaltung im Unternehmen fördern können. Es handelt sich um Informationen über die Arbeitsbedingungen, die Aktivität und die Struktur des Unternehmens, die Rolle des Arbeitnehmers im Betrieb und die kollektiven Beziehungen, die auf betrieblicher und sektorieller Ebene organisiert sind.

Es obliegt den paritätischen Kommissionen, den Inhalt der zu erteilenden Informationen festzulegen, der Größenordnung des Unternehmens Rechnung tragend. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Berufssekretär über die gültigen Regelungen in Ihrem Sektor.

Wenn das Unternehmen, in dem Sie arbeiten, durch kein sektorielles Kollektivabkommen gebunden ist, und wenn es mindestens 20 Arbeitnehmer beschäftigt, müssen die neuen Arbeitnehmer mindestens die folgenden Informationen erhalten:

- die Regelungen bezüglich Lohn, Prämien, Arbeitsdauer, Vorteile, usw.
- die Berufsrisiken, mit denen der Arbeitnehmer konfrontiert wird;
- die getroffenen Maßnahmen bezüglich des Wohlbefindens am Arbeitsplatz (Prävention und Schutz) sowie in Sachen Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten;
- die Sozialdienste und die Präventions- und Sicherheitsdienste sowie die Regelungen über die Beziehungen dieser Dienste zum Personal;
- die Rolle des Arbeitnehmers im Rahmen der Aktivitäten des Unternehmens, das Kennenlernen seines Arbeitspostens und des Arbeitsumfeldes;
- die Existenz des BR, des AGS und der GD sowie die Namen und die Arbeitsorte der Arbeitnehmervertreter in diesen Organen.



© Shutterstock

Einige Informationen müssen am ersten Tag erteilt werden, wie die Beschreibung der Arbeit und ihrer Schwierigkeiten, die Sicherheits- und Hygienemaßnahmen, die besonderen Maßnahmen für junge Arbeitnehmer, für Menschen mit Behinderungen...

Andererseits erhalten die neuen Arbeitnehmer bei ihrer Einstellung ebenfalls eine Kopie der Arbeitsordnung vom Arbeitgeber.

Diese Informationen müssen während der Einarbeitungszeit erteilt werden, d.h. innerhalb eines Monats ab der Einstellung. Einige Informationen müssen am ersten Tag erteilt werden. Dies sind vor allem: das Programm des ersten Tages, die Beschreibung der Arbeit der ersten Tage und ihrer Schwierigkeiten, die Sicherheits- und Hygienemaßnahmen sowie gegebenenfalls die besonderen Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen, für ausländische Arbeitnehmer, für Jugendliche und für Arbeitnehmer, die einem Berufsrisiko unterliegen.

Der erste Tag beinhaltet auch den Besuch des Arbeitspostens, dessen direkten Umfeldes und seiner funktionellen Verbindungen, sowie eine Vorstellung und eine Kontaktaufnahme mit den direkten Vorgesetzten, den Arbeitskollegen und einem Delegierten jeder vertretenen Gewerkschaftsorganisation im Unternehmen. Wenn es sich um junge Arbeitnehmer handelt, wird ein Delegierter pro Organisation, der die Jugendlichen vertritt, hinzugezogen.

Im Laufe des ersten Monats wird eine geführte Besichtigung des Unternehmens organisiert,

dort, wo dies praktisch möglich ist. In diesem Fall wird die Gewerkschaftsdelegation darüber informiert und kann sich dort vertreten lassen.

Das KAA Nr. 22 erlaubt die mündliche Erteilung dieser Informationen, wenn die Schriftform aufgrund der Art und Struktur des Unternehmens nicht erforderlich ist. Es ist jedoch ratsam, vom BR zu verlangen, alle Informationen an Neueingestellte schriftlich zu übermitteln, um die Kontrolle durch die Gewerkschaftsdelegation zu erleichtern. Achtung: Der Empfang neuer Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber darf nicht mit dem von der Gewerkschaftsdelegation organisierten Empfang verwechselt werden.

(KAA Nr. 9, Art. 9; KAA Nr. 22 vom 26.06.1975 über den Empfang im Unternehmen.)

Verwaltung der sozialen Werke

Es ist Aufgabe des BR, alle sozialen Werke zu verwalten, die vom Unternehmen zum Wohl der Arbeitnehmer und/oder ihrer Familienangehörigen eingerichtet wurden, sofern sie nicht der autonomen Verwaltung durch die Arbeitnehmer überlassen sind. Die sozialen Werke sind ständige Vorteile, die vom Unternehmen gewährt werden, wie zum Beispiel: gegenseitige Hilfskassen und -fonds, Pensionskassen, Kantinen, Essräume, Freizeit- und kulturelle Aktivitäten. Gruppenversicherungen gehören nicht dazu. Der BR ist für die Verwaltung dieser sozialen Werke zuständig. Wenn

die Verwaltung eines sozialen Werkes oder von vertraglichen Vorteilen mit finanzieller Beteiligung des Personals einer Vereinigung ohne Gewinnerzielungsabsicht (VoG) anvertraut wird, muss eine Verbindung zwischen der VoG und dem BR hergestellt werden.

(Gesetz vom 20.09.1948 über die Organisation der Wirtschaft; KAA Nr. 9, Art. 13)

Nichtdiskriminierung

Im Sinne des KAA Nr. 95 bedeutet der „Grundsatz der Gleichbehandlung“ in Beschäftigung und Beruf das Fehlen jeglicher Diskriminierung aufgrund des Alters, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, des Zivilstands, der Krankengeschichte, der Rasse, der Hautfarbe, der Abstammung oder der nationalen oder ethnischen Herkunft, der politischen oder philosophischen Überzeugungen, einer Behinderung, der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder einer anderen Organisation. Diese Prinzipien sind bereits gesetzlich verankert, aber das KAA bringt das Engagement der Sozialpartner für diese Prinzipien zum Ausdruck.

Im Rahmen seiner vielfältigen Kompetenzen (Überwachung der Beschäftigungsdaten, Einstellungskriterien, Anwendung des KAA Nr. 104, Kampf gegen das Lohngefälle, Personalpolitik,...) wird der BR über die Einhaltung dieser Gesetzgebung wachen und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um jegliche „direkte“ oder „indirekte“ Diskriminierung zu vermeiden. Der BR ist auch für die Abänderung der Arbeitsordnung zuständig. Innerhalb dieses Rahmens können Antidiskriminierungsklauseln aufgenommen werden.

(Gesetz vom 10.05.2007 und regionale Dekrete; KAA Nr. 95 vom 10.10.2008 über die Gleichbehandlung in allen Phasen des Arbeitsverhältnisses; KAA Nr. 9, Art. 5; Gesetz von 1965 über die Arbeitsordnung)

Die Kompetenzen des Betriebsrats

Kompetenzen in Bezug auf Information, Anhörung und Stellungnahme

- Wirtschaftliche und finanzielle Informationen, öffentliche Beihilfen, Schließung eines Unternehmens oder einer Abteilung
- Beschäftigungspolitik, Arbeitsbedingungen und -organisation, Ausbildung, Personalpolitik, Empfang neuer Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber, Einstellungskriterien, Zahlungsverzug
- Einführung neuer Technologien
- Kriterien der beruflichen Qualifizierung
- Strukturelle Veränderung des Unternehmens
- Konkurs
- Nachtarbeit
- Homeoffice
- Schutz des Privatlebens am Arbeitsplatz
- Fahrtenpläne
- ...

Kompetenzen in Bezug auf die Information der Belegschaft

Durch die Arbeitnehmervertreter:

- Obligatorische Unterrichtung der Arbeitnehmer über die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen
- Information über die anderen Tätigkeiten des Betriebsrates

Durch die Arbeitgebervertreter:

- Aushang der Tagesordnung und der Arbeiten (Bericht) des Betriebsrates

Kontrollkompetenzen

- Beschäftigungsbeihilfen
- Sozialgesetzgebung und Rechtsvorschriften für den Industriesektor
- Soziale Wiedereingliederung von Menschen mit Behinderungen
- Abkommen für Erstbeschäftigung
- Aussetzung der Durchführung des Arbeitsvertrags

Entscheidungskompetenzen

- Interne Ordnung des Betriebsrates
- Arbeitsordnung
- Urlaub und Ausgleich von Feiertagen
- Verwaltung der sozialen Werke
- Betriebsrevisor
- Planung des bezahlten Bildungsurlaubs
- Planung von Laufbahnunterbrechungen und Elternurlaub
- Kriterien für Einstellungen und Massenentlassungen
- Wahl eines Outplacement-Büros
- Lohnschutz
- Zusatzrente



5. DER BETRIEBSRAT IN UNTERNEHMEN, DIE 50 BIS 99 ARBEITNEHMER BESCHÄFTIGEN

Normalerweise wird in Unternehmen mit mindestens 100 Beschäftigten ein Betriebsrat gebildet. Unternehmen, die bei den Sozialwahlen 2016 zur Einrichtung eines Betriebsrates verpflichtet waren, nun aber unter die Schwelle von 100 Arbeitnehmern gefallen sind, müssen jedoch einen Betriebsrat einrichten, insofern sie noch 50 Arbeitnehmer beschäftigen.

In diesem Fall muss die Arbeitnehmerdelegation nicht getrennt gewählt werden. Es sind die in den AGS gewählten Arbeitnehmerdelegierten, die diese Mandate ausüben. Der BR bleibt bestehen, bis ein AGS gewählt ist.

Dies bedeutet jedoch nicht, dass nur ein ein-

ziges Organ bestehen bleibt und dass der AGS einfach die Kompetenzen des BR übernimmt. AGS und BR müssen unabhängig voneinander existieren und funktionieren. Außerdem kann die Delegation der Arbeitgeber in beiden Organen unterschiedlich sein. In der Praxis findet die Sitzung des BR meistens direkt nach der Sitzung des AGS statt.

Der Sekretär des BR

Der Sekretär des BR und der Sekretär des AGS können nicht ein und dieselbe Person sein. Das Sekretariat des AGS wird vom internen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am

Arbeitsplatz (IDGS) gestellt. Der Sekretär des BR wird von den Arbeitnehmervertretern ernannt.

Die WFI im BR

Die BR-Mitglieder haben weiterhin Recht auf vollständige wirtschaftliche und finanzielle Informationen (WFI) zu allen Zeitpunkten, die im Königlichen Erlass von 1973 über die IEF vorgesehen sind. Alle anderen Befugnisse des BR gelten auch weiterhin.

Unternehmen, die bei den Sozialwahlen 2016 zur Einrichtung eines Betriebsrates verpflichtet waren, nun aber unter die Schwelle von 100 Arbeitnehmern gefallen sind, müssen jedoch einen Betriebsrat einrichten, insofern sie noch 50 Arbeitnehmer beschäftigen.



6. INFORMATIONEN, EXPERTEN UND INSPEKTIONEN

Information

Um Ihre Arbeit als Arbeitnehmerdelegierter im BR korrekt ausführen zu können, müssen Sie über die notwendige Dokumentation verfügen. Diese Dokumentation finden Sie in den folgenden Dokumenten und Diensten:

- Interne Ordnung des BR;
- Berichte des BR;
- alle Dokumente und Informationen aus dem BR;
- die Informationen an das Personal und die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen;
- die Arbeitsordnung.

Sie können die Gesetzgebung über den Betriebsrat einsehen auf der Website des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung: <https://cppt-conseildentreprise.be/fr>

Experten

In den meisten Bezirksverbänden und Zentren haben festangestellte Mitarbeiter Fachwissen auf einem bestimmten Gebiet erworben. Sie beteiligen sich an der Ausbildung der Delegierten im Betriebsrat und begleiten diese bei der Untersuchung spezieller Fragen (z.B. Analyse der wirtschaftlichen, finanziellen und sozialen Informationen) und bei besonderen Problemen.

Inspektion

Wenn die Gesetze über die BR nicht korrekt angewandt werden oder bei Problemen können sich die BR-Mitglieder an die Zelle für die Organisation der Wirtschaft wenden.

Zelle des Föderalen Öffentlichen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung
Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze
Rue Ernest Blérot, 1– 1070 Bruxelles
E-Mail: cls@emploi.belgique.be

Die Inspektoren der Zelle kontrollieren die Einhaltung der Rechte auf wirtschaftliche, finanzielle und soziale Information in den Unternehmen sowie das ordnungsgemäße Funktionieren des Betriebsrats. Sie intervenieren auch vorrangig bei Beschwerden von Arbeitnehmern.

Broschüren

Neben den im Unternehmen erhaltenen Informationen bestehen andere Informationsquellen.

Einerseits veröffentlicht die CSC jedes Jahr eine Reihe von Broschüren. Erkundigen Sie sich in Ihrem Dienstleistungszentrum oder beim Informationsdienst der CSC in Verviers.

Andererseits veröffentlicht das Generalkommissariat für Arbeitsförderung:

- das praktische Handbuch für die BR-Mitglieder
- Broschüren über besondere Themen: Empfang und Anpassung der Arbeitnehmer im Unternehmen, Beteiligung der Arbeitnehmer an der Beschäftigungspolitik des Unternehmens, die Motivation am Arbeitsplatz und die Bewertung der Arbeit, usw.

Einen Katalog können Sie erhalten unter folgender Adresse:

Generalkommissariat für Arbeitsförderung,
Rue Blérot, 1 in 1070 Brüssel,
Tel. 02/233.42.11
www.emploi.belgique.be



Die CSC veröffentlicht eine Reihe von Broschüren, die für Ihre Gewerkschaftsarbeit im Unternehmen nützlich sind: www.diecsc.be



TEIL 3.
ROLLE UND KOMPETENZEN
DER GEWERKSCHAFTS-
DELEGATION (GD)

1. BASISREGELUNGEN: DAS KAA NR. 5 UND DIE SEKTORIELLEN ABKOMMEN

1.1. Keine gesetzliche Regelung – Das kollektive Arbeitsabkommen Nr. 5

Im Gegensatz zum Betriebsrat (BR) und zum Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS) ist die Einsetzung der Gewerkschaftsdelegation (GD) nicht gesetzlich geregelt, sondern Gegenstand einer Anerkennung in Form eines Abkommens. Es handelt sich hierbei um das kollektive Arbeitsabkommen Nr. 5 vom 24. Mai 1971 des Landesrates der Arbeit (LRA) über „das Statut der Gewerkschaftsdelegationen“.

Dieses Basisabkommen wurde vervollständigt durch das Abkommen Nr. 5bis vom 30. Juni 1971 bezüglich der Fortbildungsmöglichkeiten der Gewerkschaftsdelegierten und durch das Abkommen Nr. 5 über die Situation der Gewerkschaftsdelegation im Falle einer Betriebsübernahme.

Das KAA Nr. 5 ist ein Rahmenabkommen, das sich darauf beschränkt, die allgemeinen Prinzipien in Sachen Gewerkschaftsdelegation zu definieren. Es überlässt die Definition der besonderen Anwendungsmodalitäten den paritätischen Kommissionen der verschiedenen Tätigkeitsbereiche.

Um das genaue Statut einer Gewerkschaftsdelegation in einem Unternehmen zu kennen, muss man sich also an das sektorielle Abkommen halten, das in der paritätischen Kommission, der das Unternehmen zugehört, abgeschlossen wurde.

Da das KAA Nr. 5 nicht durch einen Königlichen Erlass gesetzlich geregelt ist, verpflichtet es nur die Arbeitgeber, die Mitglied einer unterzeichnenden Arbeitgeberorganisation sind, d.h. des Belgischen Unternehmerverbandes, der anerkannten nationalen Organisationen des Mittelstandes, des Boerenbond, des Landesverbandes der landwirtschaftlichen Berufsvereinigungen, des belgischen Bauernbundes.

Die nicht unterzeichnenden Arbeitgeberorganisationen und die Arbeitgeber, die keiner Unterzeichnerorganisation angehören, sind nicht durch diese Bestimmungen gebunden. Das KAA Nr. 5 wurde jedoch im Dienst für kollektive Arbeitsbeziehungen des Föderalen Öff-

fentlichen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung registriert.

Die Rolle und die Kompetenzen der Gewerkschaftsdelegation werden also nicht durch ein Gesetz, sondern durch ein kollektives Arbeitsabkommen geregelt. Letzteres schreibt bestimmte allgemeine Rahmenbestimmungen fest und überlässt es den Sektoren oder Unternehmen, spezifische Bestimmungen festzulegen. Aus diesem Grund gibt es große Unterschiede im Statut der Gewerkschaftsdelegationen je nach Sektor. In dieser Broschüre gehen wir näher auf den Inhalt des Basisabkommens ein.

1.2. Die sektoriellen und die betrieblichen Abkommen

Die „nicht organisierten“ Arbeitgeber sind ebenfalls nicht an die Bestimmungen eines innerhalb der paritätischen Kommission des Sektors abgeschlossenen Abkommens gebunden, wenn dieses nicht durch einen Königlichen Erlass für verbindlich erklärt wurde. Im Gegensatz zum KAA Nr. 5 wurden jedoch die meisten sektoriellen Abkommen obligatorisch. In diesem Fall ist der einzelne Arbeitgeber, auch wenn er keinem Arbeitgeberverband oder einem Arbeitgeberverband angehört, der das Abkommen nicht unterzeichnet hat, verpflichtet, das per königlichem Erlass für verbindlich erklärte sektorielle Abkommen anzuwenden. Es ist jedoch immer möglich, ein Betriebsabkommen abzuschließen in Ermangelung eines sektoriellen Abkommens oder um die Modalität zu vervollständigen oder zu präzisieren.

Das im LRA abgeschlossene Rahmenabkommen legt Mindestvorschriften fest. Die Sektoren und die Unternehmen können folglich günstigere Regelungen für die Arbeitnehmer ausarbeiten. Der Inhalt eines sektoriellen oder betrieblichen Abkommens darf jedoch niemals im Widerspruch stehen zu dem im LRA abgeschlossenen nationalen Abkommen oder weniger vorsehen als dieses.

In zahlreichen Sektoren erweitert das sektorielle Abkommen die Vertretung durch die Gewerkschaftsdelegation auf das gesamte

Personal.

Das sektorielle Abkommen kann die Vertretung durch die Gewerkschaftsdelegation auf alle Mitarbeiter der in dem Abkommen erfassten Kategorien ausweiten. Tut es dies nicht, vertritt die Delegation nur Arbeitnehmer, die Mitglied einer unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisation sind. Die Tatsache, dass die Delegation nur gewerkschaftlich organisierte Arbeitnehmer vertritt, hindert sie jedoch nicht daran, Verhandlungen im Hinblick auf den Abschluss von Tarifverträgen zu führen, die für alle Arbeitnehmer gelten, ob gewerkschaftlich organisiert oder nicht.

In sektoriellen Abkommen werden auch die Anzahl der Gewerkschaftsdelegierten (abhängig von der Größe des Unternehmens), die Bedingungen für die Einrichtung einer Gewerkschaftsdelegation, die Dauer des Mandats (in der Regel vier Jahre) und die Verteilung der Mandate zwischen den Organisationen festgelegt.



Die Einrichtung der Gewerkschaftsdelegation wird durch ein kollektives Abkommen geregelt.

2. EINSETZUNGSBEDINGUNGEN & ZUSAMMENSETZUNG EINER GD

Der Antrag zur Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation (GD) muss von einer oder mehreren Arbeitnehmerorganisationen beim Unternehmensleiter gestellt werden. Die Initiative muss also immer von den Arbeitnehmern ausgehen, im Gegensatz zum BR und AGS, deren Einsetzung auf einer gesetzlichen Verpflichtung beruht, der der Arbeitgeber sich nicht entziehen kann, wenn das Unternehmen die Bedingungen erfüllt.

Bezüglich der Einsetzungsbedingungen einer Gewerkschaftsdelegation ist das KAA Nr. 5 nicht sehr präzise. Nur Artikel 8 besagt, dass die Abkommen vor allem den für die Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation erforderlichen minimalen Personalbestand präzisieren müssen und gegebenenfalls die Mindestanzahl der durch die Arbeitnehmer geäußerten Anfragen, die die Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation rechtfertigen.

Die Sektoren bestimmen also die Einsetzungsbedingungen einer Gewerkschaftsdelegation, was zu großen Unterschieden bei den Bestim-

mungen zwischen den Sektoren führt.

In einigen Sektoren zum Beispiel legt das KAA nicht die erforderliche Mindestanzahl von Arbeitnehmern fest. Daher kann eine Gewerkschaftsdelegation eingesetzt werden ab dem Moment, wo ein Unternehmen einen einzigen Arbeitnehmer beschäftigt. Andere Sektoren hingegen haben ein sehr hohes Minimum festgelegt (bis zu 100 Arbeitnehmer). Erkundigen Sie sich also beim Sekretär Ihrer Berufszentrale über die gültigen Regelungen in Ihrem Sektor.

Eine zweite eventuelle Bedingung zur Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation ist „die Mindestanzahl der von den Arbeitnehmern ausgesprochenen Anfragen, die die Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation rechtfertigen.“

Auch bezüglich der Zusammensetzung der Gewerkschaftsdelegation gibt es keine einheitlichen Regelungen. Die Anzahl der Delegierten hängt vom Personalbestand sowie vom Arbeitssystem wie z.B. Schichtarbeit ab.

Die sektoriellen Abkommen versuchen, eine angemessene Vertretung der verschiedenen Personalkategorien in der GD zu erreichen und dafür Sorge zu tragen, dass in Unternehmen mit mehreren Niederlassungen eine Koordination zwischen den verschiedenen Gewerkschaftsdelegationen gewährleistet ist.

Das KAA Nr. 5 besagt, dass die Sektoren wählen können, wie die Gewerkschaftsdelegierten bezeichnet werden: „Bezeichnung durch die Gewerkschaftsorganisationen oder Wahl durch die Arbeitnehmer“.

In der Praxis haben sich die meisten Kollektivabkommen für die direkte Bezeichnung der Delegierten durch die Gewerkschaftsorganisationen ausgesprochen. Bestimmte Sektoren haben die Wahl der Gewerkschaftsdelegation durch alle Personalmitglieder zum Zeitpunkt der Sozialwahlen vorgesehen.



3. KOMPETENZEN DER GD

Das KAA Nr. 5 bleibt diesbezüglich sehr vage. Um eine genauere Übersicht über die Kompetenzen der Gewerkschaftsdelegation zu erhalten, müssen die sektoriellen Abkommen sowie eventuelle Betriebsabkommen eingesehen werden.

Das KAA Nr. 5 zählt jedoch die allgemeinen Zuständigkeitsbereiche der GD auf:

- die Arbeitsbeziehungen;
- die Verhandlungen hinsichtlich des Abschlusses von kollektiven Abkommen innerhalb des Unternehmens, ohne Beeinträchtigung der auf überbetrieblicher oder sektorieller Ebene abgeschlossenen Kollektivabkommen. Damit ein Kollektivabkommen juristisch gültig ist, muss es durch einen Gewerkschaftssekretär, der die Gewerkschaft vertritt, unterzeichnet werden;
- die Anwendung der Sozialgesetzgebung, der kollektiven Arbeitsabkommen, der Arbeitsordnung und der individuellen Arbeitsverträge im Unternehmen;
- die Einhaltung der allgemeinen Prinzipien (Ausübung der Autorität, Würde der Arbeitnehmer, Versammlungsfreiheit, Gerechtigkeit und gute soziale Beziehungen);
- das Recht, im Streitfall oder bei Konfliktandrohung vom Arbeitgeber gehört zu werden;
- das Recht auf Information über Änderungen, die die Arbeitsbedingungen, den Lohn, die Berufseinstufungen betreffen.

(KAA Nr. 5, Art. 2 bis 5 und Art. 11 bis 14).

Notfalls hat die Delegation auch das Recht, die Kompetenzen des Betriebsrates und des Ausschusses für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz zu übernehmen, wenn diese nicht im Betrieb bestehen. Die Gewerkschaftsdelegation ist auch für den Empfang neuer Arbeitnehmer im Unternehmen zuständig.

3.1. Allgemeine Kompetenzen

3.1.1. Arbeitsbeziehungen im Unternehmen

Da dieser Begriff ziemlich weitläufig ist, gehen wir aus gewerkschaftlicher Sicht davon aus, dass die Delegation über die ausgedehntesten diesbezüglichen Kompetenzen verfügen muss. Diese Kompetenzen hängen natürlich vom Kräfteverhältnis ab, das die Gewerkschaft im Unternehmen geschaffen hat.

Folgende Bereiche gehören zu den Arbeitsbeziehungen (nicht erschöpfende Aufzählung):

- der Abschluss, die Unterbrechung und die Beendigung des Arbeitsvertrages;
- die Zusammensetzung des Lohnes: Basislohn, Jahresendprämien, Betriebszugehörigkeitsprämien, Risikoprämien, Prämien für Schichtarbeit, Produktivitätsprämien, Rückerstattungen von Fahrtkosten, Zahlung der Überstunden usw.;
- die Erstellung und die Abänderung der Berufseinstufungen (Funktionseinstufungen);
- die Bewertung des Personals;
- die Berufsausbildung und die Umschulung, einschließlich der Prämien und Ausgleichsruhestage, die eventuell daran gebunden sind;
- die Arbeitsdauer, die Arbeitszeitreduzierung, der Zeitkredit;
- der bezahlte Urlaub;
- die Feiertage, vor allem die nicht legalen Feiertage;
- der Empfang der neuen Arbeitnehmer;
- das Statut der Teilzeitbeschäftigten;
- die Gewährung der Gewerkschaftsprämien;
- die wirtschaftlichen Probleme, z.B. diejenigen, die an die Produktivität gebunden sind;
- die Probleme in Verbindung mit Umstrukturierungen, Veränderung der Größenordnung des Betriebes, ...

Die meisten dieser Kompetenzen gehen auch aus den Aufgaben des BR und des AGS hervor. Deshalb ist es wichtig, dass die Vertreter der beiden Konzertierungsorgane und die Gewerkschaftsdelegation eng zusammenarbeiten. Diese Zusammenarbeit erfolgt im Prinzip durch Versammlungen der gewerkschaftlichen Betriebsgruppe.

3.1.2. Verhandlung

Die Gewerkschaftsdelegation hat das Recht, Kollektivabkommen über alle oben genannten Materien zu verhandeln. Um in Kenntnis der Sachlage verhandeln zu können, müssen die Mitglieder der GD im Voraus über vollständige Informationen verfügen. Daher ist eine gute Zusammenarbeit mit den Gewählten im BR und im AGS so wichtig.

Diese Kompetenz berührt nicht das Recht der repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen (CSC, FGTB, CGSLB), Kollektivabkommen auf Betriebsebene abzuschließen, die für alle Mitarbeiter gelten werden.

Auf juristischer Ebene bedeutet dies, dass die Gewerkschaftsdelegation Kollektivabkommen abschließen kann, dass diese aber nur gelten, wenn sie durch den Vertreter der Gewerkschaftsorganisation und zwar durch den Berufssekretär unterzeichnet werden.

3.1.3. Kontrolle der Gesetzgebung

In dieser Materie (Anwendung der Sozialgesetzgebung, der Kollektivabkommen) hat die GD die gleichen Kompetenzen wie der BR. Beide Organe machen aber keine doppelte Arbeit.

Der BR ist ein Konzertierungsorgan, das sich aus Arbeitgebervertretern und Arbeitnehmerdelegierten zusammensetzt, die bei den Sozialwahlen gewählt werden. Als solcher muss der BR informiert werden, er gibt Stellungnahmen ab, überwacht und trifft Entscheidungen zu bestimmten Angelegenheiten.

Die Gewerkschaftsdelegation, die im Prinzip nur die gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmer vertritt (auch wenn die Verhandlungsergebnisse für alle gelten), ist ein Organ, das die Arbeitnehmer vertritt und ihre Interessen verteidigt, das verhandelt und Forderungen stellt. Sie interveniert vor allem bei Problemfällen im Unternehmen, z.B. wenn der Betriebsrat sich nicht einigen kann oder wenn der Arbeitgeber die Befugnisse des BR nicht respektiert. Das Gleiche gilt für den AGS. Aber die GD wird auch intervenieren, um Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, der Umwelt, der sozialen Beziehungen, usw. zu unterbreiten.

3.1.4. Kontrolle der allgemeinen Grundsätze

Die Gewerkschaftsdelegation ist zuständig für die Kontrolle der „allgemeinen Grundsätze“, aufgeführt im Punkt II, Art. 2bis 5 des Abkommens. Diese allgemeinen Grundsätze betreffen:

- **die im Unternehmen ausgeführte Autorität:** Die Arbeitnehmer erkennen die Notwendigkeit einer legitimen Autorität der Unternehmensleiter an und führen ihre Arbeit gewissenhaft aus (Art. 2, Absatz 1);
- **die Würde der Arbeitnehmer:** Die Arbeitgeber respektieren die Würde der Arbeitnehmer und behandeln diese gerecht (Art. 2, Absatz 2);
- **die Versammlungsfreiheit:** Die Arbeitgeber verpflichten sich, weder die Versammlungsfreiheit der Arbeitnehmer noch die freie Entwicklung ihrer Organisation im Unternehmen direkt oder indirekt zu behindern (Art. 2, Absatz 2).

Außerdem verpflichten sich die unterzeichneten Arbeitgeberorganisationen ihren Mitgliedern zu empfehlen, keinerlei Druck auszuüben auf das Personal, um dieses davon abzuhalten, sich gewerkschaftlich zu organisieren und den nicht-organisierten Arbeitnehmern nicht mehr Vorteile zu gewähren als den Organisierten.

Die unterzeichneten Gewerkschaftsorganisationen ihrerseits verpflichten sich, durch die Wahrung der Versammlungsfreiheit, ihren konstitutiven Organisationen zu empfehlen,

innerhalb des Unternehmens die paritätischen Beziehungen im Geiste des KAA Nr. 5 (Art. 3) zu beobachten.

- **Gerechtigkeit und gute soziale Beziehungen:** Die unterzeichnenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen verpflichten sich, ihre Mitgliedsorganisationen, die Betriebsleiter und die Gewerkschaftsdelegierten dazu anzuhalten, unter allen Umständen im Geiste der Gerechtigkeit und der Versöhnung zu handeln, was für gute soziale Beziehungen im Unternehmen Voraussetzung ist, und auf die Einhaltung der sozialen Gesetzgebung, der Kollektivabkommen, der Arbeitsordnung usw. zu achten (Art. 4).

Diese Texte sind zwar mehr als 40 Jahre alt, aber sie sind aktueller denn je. Heutzutage wollen bestimmte Arbeitgeber nämlich nichts von einer Gewerkschaft in ihrem Unternehmen hören, und/oder sie versuchen diese zu umgehen, indem sie im Unternehmen eine Pseudo-Demokratie außerhalb der Gewerkschaften organisieren (durch sogenannte „Haus“-Vertreter oder gewisse Formen der „direkten Beteiligung“).

3.1.5. Recht auf Anhörung und Information

Zunächst besagt das KAA Nr. 5, dass die Gewerkschaftsdelegation das Recht hat, vom Betriebsleiter oder seinem Vertreter gehört zu werden im Streitfall oder bei kollektiven Meinungsverschiedenheiten, die im Unternehmen auftreten oder aufzutreten drohen“ (Art. 12).

Bezüglich der Streitfälle oder Meinungsverschiedenheiten individueller Art wird zunächst über „den gewöhnlichen hierarchischen Weg“ eine individuelle Reklamation seitens des betroffenen Arbeitnehmers vorgebracht. Dabei kann er sich auf seine Anfrage hin von seinem Gewerkschaftsdelegierten begleiten lassen. Wird der Streitfall über diesen Weg nicht geregelt, hat die Gewerkschaftsdelegation das Recht, gehört zu werden (Art. 13).

Um derartige individuelle oder kollektive Streitfälle zu vermeiden, müssen die Arbeitgeber vorher die Gewerkschaftsdelegation informieren über folgende Veränderungen:

- „Änderungen, die die vertraglichen oder gewöhnlichen Arbeits- und Lohnbedingungen verändern können, mit Ausnahme der Informationen individueller Art“;
- „Änderungen aufgrund des Gesetzes, kollektiver Abkommen oder allgemeiner Verfügungen, die in den individuellen Arbeitsverträgen vermerkt sind, insbesondere die Verfügungen, die eine Auswirkung haben auf die Lohnbeträge und auf die Regelungen der Berufseinstufung“ (Art. 15f).

Die Anwendung dieser Verfügungen erteilt der Gewerkschaftsdelegation also Anrecht darauf, im Falle kollektiver Streitfälle gehört zu werden, aber auch im Falle individueller Klagen. Die Unterscheidung zwischen einem individuellen Streitfall und einem kollektiven Problem ist nicht immer einfach.

Ein individueller Konflikt kann zu einem kollektiven Konflikt werden, und der Ausgang eines kollektiven Konfliktes kann unterschiedliche Folgen für die einzelnen Arbeitnehmer haben. Individuelle und kollektive Interessen der Arbeitnehmer sind also oft miteinander verbunden.

3.1.6. Kommunikation mit dem Personal

Artikel 23 des KAA Nr. 5 besagt ausdrücklich, dass die Gewerkschaftsdelegation dem Personal alle nützlichen Informationen schriftlich oder mündlich erteilen kann, ohne die Arbeitsorganisation zu stören. Es muss sich jedoch um berufliche oder gewerkschaftliche Informationen handeln.

Die Tatsache, dass die Mitteilung die Arbeitsorganisation nicht stören darf, könnte Probleme verursachen, weil der Begriff „Störung“ unterschiedlich interpretiert werden kann.

Deshalb ist es gut zu wissen, dass Artikel 23 ebenfalls vorsieht, dass die Gewerkschaftsdelegation mit der Genehmigung des Arbeitgebers Informationsversammlungen für das Personal am Arbeitsort und während der Arbeitsstunden organisieren kann. Ohne gültige Gründe kann der Arbeitgeber diese Genehmigung nicht verweigern.

Der Arbeitsort ist nicht unbedingt der Sitz des Unternehmens. Auf sektorieller Ebene müssen Regelungen festgelegt werden für das Personal, das nicht am Sitz des Unternehmens arbeitet (z.B. die Leiharbeiter, die Arbeitnehmer von Reinigungs- oder Sicherheitsfirmen, die Bauarbeiter, im Rahmen von Dienstleistungsschecks beschäftigte Arbeitnehmer...). Auf Betriebsebene können ebenfalls Regeln aufgestellt werden, um die Kommunikation mit Arbeitnehmern im Homeoffice zu fördern.

Es obliegt den paritätischen Kommissionen, die Anwendungsmodalitäten dieser Verfügungen zu präzisieren, indem sie den Besonderheiten des Sektors oder der Unternehmen Rechnung tragen und indem sie das grundsätzliche Recht der Arbeitnehmer auf Information und Konsultation garantieren.

3.1.7. Vom Arbeitgeber organisierter Empfang der neuen Arbeitnehmer

Gemäß KAA Nr. 22 wird der Betriebsrat, sofern er existiert, im Voraus über die geplanten Maßnahmen und die Mittel zur Organisation des Empfangs im Unternehmen informiert und angehört.

Dieses KAA weist der Gewerkschaftsdelegation auch Befugnisse in diesem Bereich zu, und zwar gemäß Artikel 11 und 14 des KAA Nr. 5 über das Statut der GD. Die GD ist nämlich für alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnissen zuständig und muss im Voraus über alle Änderungen informiert werden, die die vertraglichen oder gewöhnlichen Arbeits- und Lohnbedingungen verändern können, mit Ausnahme von Informationen individueller Natur.

Der KAA Nr. 22 sieht vor, dass die Arbeitnehmer während der Einarbeitungszeit von der Geschäftsleitung alle nützlichen Informationen erhalten müssen, insbesondere jene, die ihre Integration, Anpassung und Entfaltung im Unternehmen fördern können.

Es handelt sich um Informationen über die Arbeitsbedingungen, die Aktivität und die Struktur des Unternehmens, die Rolle des Arbeitnehmers im Betrieb und die kollektiven Beziehungen, die auf betrieblicher und sek-

torieller Ebene organisiert sind.

Es obliegt den paritätischen Kommissionen, den Inhalt der zu erteilenden Informationen festzulegen.

Wenn das Unternehmen durch kein sektorielles Kollektivabkommen gebunden ist, und wenn es mindestens 20 Arbeitnehmer beschäftigt, müssen die neuen Arbeitnehmer mindestens die folgenden Informationen erhalten:

- die Regelungen bezüglich Lohn, Prämien, Arbeitsdauer, Vorteile, usw.
- die Berufsrisiken, mit denen der Arbeitnehmer konfrontiert wird;
- die getroffenen Maßnahmen bezüglich des Wohlbefindens am Arbeitsplatz (Prävention und Schutz) sowie in Sachen Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten;
- die Sozialdienste und die Präventions- und Sicherheitsdienste sowie die Regelungen über die Beziehungen dieser Dienste zum Personal;
- die Rolle des Arbeitnehmers im Rahmen der Aktivitäten des Unternehmens, das Kennenlernen seines Arbeitspostens und des Arbeitsumfeldes;
- die Existenz des BR, des AGS und der GD sowie die Namen und die Arbeitsorte der Arbeitnehmervertreter in diesen Organen.

Andererseits erhalten die neuen Arbeitnehmer bei ihrer Einstellung ebenfalls eine Kopie der Arbeitsordnung vom Arbeitgeber.

Diese Informationen müssen während der Einarbeitungszeit erteilt werden, d.h. innerhalb eines Monats ab der Einstellung.

Die folgenden Informationen müssen jedoch am ersten Tag erteilt werden: das Programm des ersten Tages, die Beschreibung der Arbeit der ersten Tage und ihrer Schwierigkeiten, die Sicherheit- und Hygienemaßnahmen und gegebenenfalls die besonderen Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen, für ausländische Arbeitnehmer, für Jugendliche und für Arbeitnehmer, die einem Berufsrisiko unterliegen. Der erste Tag beinhaltet auch den Besuch des Arbeitspostens, dessen direkten Umfeldes und seiner funktionellen Verbindungen, sowie eine Vorstellung und eine Kontaktaufnahme mit den direkten Vorgesetzten, den Arbeitskol-

legen und einem Delegierten jeder vertretenen Gewerkschaftsorganisation im Unternehmen. Wenn es sich um junge Arbeitnehmer handelt, wird ein Delegierter pro Organisation, der die Jugendlichen vertritt, hinzugezogen.

Im Laufe des ersten Monats wird eine geführte Besichtigung des Unternehmens organisiert, dort, wo dies praktisch möglich ist. In diesem Fall wird die Gewerkschaftsdelegation darüber informiert und kann sich dort vertreten lassen.

Das KAA Nr. 22 erlaubt die mündliche Erteilung dieser Informationen, wenn die Schriftform aufgrund der Art und Struktur des Unternehmens nicht erforderlich ist. Es ist jedoch ratsam, vom BR und über die GD zu verlangen, alle Informationen an Neueingestellte schriftlich zu übermitteln, um die Kontrolle durch die Gewerkschaftsdelegation zu erleichtern.

(KAA Nr. 22 vom 26. Juni 1975)

3.1.8. Gewerkschaftlicher Empfang der neuen Arbeitnehmer

Der Empfang der neuen Arbeitnehmer durch die Gewerkschaftsdelegierten darf nicht verwechselt werden mit dem Empfang, den der Arbeitgeber laut KAA Nr. 22 organisiert.

Die Gewerkschaftsdelegation ist ebenfalls beauftragt, die Neueingestellten im Unternehmen zu empfangen. Es geht vor allem darum, sich vorzustellen, dem Arbeitnehmer die Rolle der Gewerkschaft und der Konzertierungsorgane im Unternehmen zu erklären, die Momente und Orte anzugeben, an denen man die Delegierten kontaktieren kann, konkrete Beispiele für die Intervention der GD zu geben.

Das Bild, das sich ein neuer Arbeitnehmer von der Gewerkschaft macht, hängt weitgehend davon ab, wie er empfangen wird, wie gut die Informationen sind, die er erhält, und wie gut die Delegierten zuhören. Diese Aufgabe sollte also ernst genommen werden.

3.1.9. Prozeduren der Streikankündigung

Die sektoriellen Kollektivabkommen präzisieren die zu treffenden Maßnahmen und insbesondere die einzuhaltenden Fristen, um verfrühte Streikankündigungen zu vermeiden und die Beilegung von Konflikten durch eine Intervention der Arbeitgeber- und der Gewerkschaftsorganisationen, und falls notwendig, durch Rückgriff auf die zuständige paritätische Kommission des Sektors, zu begünstigen. Ihr Berufssekretär wird Sie über die gültigen Regelungen auf sektorieller Ebene informieren (KAA Nr. 5, Art. 26).

3.2. Spezifische Kompetenzen

Die Kompetenzen der GD sind nicht nur im KAA Nr. 5 festgeschrieben, sondern auch in Rechtsquellen (Gesetze und KAA). In den meisten Fällen handelt es sich dabei um Befugnisse, die dem AGS oder dem BR zugewiesen werden, die aber in Ermangelung dieser Gremien von der GD übernommen werden. Außerdem fallen bestimmte Angelegenheiten automatisch in den Zuständigkeitsbereich der Gewerkschaftsdelegation. Dies gilt insbesondere für die Kontrolle des Einsatzes von Leiharbeit sowie für Angelegenheiten, die den Abschluss eines betrieblichen KAA erfordern. Diese spe-

zifischen Kompetenzen sind nachstehend aufgeführt.

3.2.1. Leiharbeit oder Zeitarbeit

Die Zeitarbeit, die Leiharbeit und die Bereitstellung von Arbeitnehmern sind nur unter bestimmten Bedingungen möglich. Folgende Fälle der Leiharbeit benötigen die Intervention der GD:

- **Ersetzung eines zeitweilig abwesenden Personalmitgliedes.** Die Ersetzung ist für die gesamte Dauer der Vertragsunterbrechung des festangestellten Arbeitnehmers erlaubt. In diesem Fall ist das vorherige Einverständnis der GD nicht notwendig. Trotzdem muss die GD darauf achten, dass im Unternehmen nicht mehr Leiharbeiter beschäftigt werden als festangestellte abwesende Arbeitnehmer. Die Gesetzgebung erfordert nicht mehr die Angabe, welcher Arbeitnehmer durch welchen Leiharbeiter ersetzt wird. Aber die überzähligen Leiharbeiter, die keine festen Arbeitnehmer ersetzen, müssen immer berücksichtigt werden, um die normale durchschnittliche Beschäftigung zu berechnen und um zu prüfen, ob die Schwelle der 50 oder 100 Arbeitnehmer für die Organisation von Sozialwahlen erreicht ist.
- **Zeitweilige Ersetzung eines Arbeitnehmers, dessen Vertrag aus schwerwiegendem Grund oder durch Kündigung endete.** Die maximale Dauer des Ersatzes beträgt sechs Monate, mit der Möglichkeit einer Verlängerung der Leiharbeit um weitere sechs Monate. Es bedarf des vorherigen Einverständnisses der GD für die Einstellung von Leiharbeitnehmern und für die Verlängerung der Verträge. Spätestens drei Werktage nach diesem Einverständnis muss der Arbeitgeber die zuständigen Inspektionsdienste informieren.

Die Gewerkschaftsdelegation ist für den gewerkschaftlichen Empfang neuer Arbeitnehmer zuständig.



- **Ersetzung eines festangestellten Arbeitnehmers, dessen Vertrag aus einem anderen Grund (Kündigung durch den Arbeitnehmer, Tod des Arbeitnehmers, usw.) beendet wurde.** Die maximale Dauer des Ersatzes beträgt sechs Monate, mit einer Verlängerung um maximal 6 Monate. Die Ersetzung als solche unterliegt keinen besonderen Bedingungen oder Modalitäten. Aber die Verlängerung des Ersatzes bedarf des vorherigen Einverständnisses der GD sowie der Information der Inspektion innerhalb von drei Werktagen.
- **Zeitweilige Arbeitsüberlastung.** Die vorherige Genehmigung der GD ist unerlässlich im Falle des Rückgriffs auf Zeit- oder Leiharbeiter wegen zeitweiliger Arbeitsüberlastung. Das Einverständnis betrifft sowohl die Anzahl der betroffenen Arbeitnehmer wie den Zeitraum, in dem Leiharbeit geleistet wird. Der Antrag der Direktion kann nicht mehr als einen Kalendermonat abdecken, aber er ist erneuerbar. Im Falle des Einverständnisses muss der Benutzer auch die Sozialinspektion innerhalb von drei Werktagen informieren.
- **Zeitarbeit oder Leiharbeit für Arbeiten, die als außergewöhnlich anerkannt sind.** Die Bedingungen hängen von der Art der Arbeit ab und können unterschiedlich sein, je nachdem ob es sich um Zeit- oder Leiharbeit handelt. In den meisten Fällen ist das Einverständnis der GD erforderlich.
- **Leiharbeit zur Eingliederung:** Diese Formel betrifft ausschließlich die Leiharbeit. Das KAA Nr. 108 sieht zunächst eine Informations- und Konsultationsprozedur der GD über die Begründung des Rückgriffs auf Leiharbeit vor. Die individuellen Bedingungen sind Folgende: pro Arbeitsposten nicht mehr als drei Versuche von maximal sechs Monaten pro Leiharbeiter innerhalb einer maximalen Dauer von neun Monaten, ohne den Zeiträumen der Aktivität des Leiharbeiters Rechnung zu tragen, der kündigt oder der aus schwerwiegendem Grund entlassen wird. Die Verträge haben eine Mindestdauer von einer Woche und eine Höchstdauer von sechs Monaten, wenn im Sektor nichts anderes vorgesehen ist. Die Einstellung nach

Ablauf dieser Eingliederung als Leiharbeiter muss unter unbefristetem Vertrag erfolgen.

Darüber hinaus übermittelt der Nutzer dem BR oder in Ermangelung eines BR der GD halbjährlich globale und nach Gründen aufgeschlüsselte Informationen über die Anzahl der Leiharbeiter und deren Leistungen für die Zeiträume vom 1. Januar bis 30. Juni und vom 1. Juli bis 31. Dezember.

In Ermangelung eines BR wird die GD auch alle sechs Monate vom Nutzer über den Einsatz von aufeinander folgenden Tagesverträgen informiert. Zu Beginn eines jeden Semesters müssen dem BR aufgrund der Angaben des vergangenen Semesters folgende Informationen mitgeteilt werden:

- detaillierte Informationen über die Verwendung von aufeinander folgenden Tagesverträgen;
- die Anzahl der aufeinander folgenden Tagesverträge;
- die Zahl der Leiharbeiter, die mit einem aufeinander folgenden Tagesvertrag gearbeitet haben;
- Nachweis des Bedarfs an täglicher Flexibilität, der die Verwendung dieser Art von Verträgen erfordert, mit Zahlen und ergänzt durch den Nachweis, dass der Nutzer Alternativen geprüft hat;
- auf ausdrückliches Ersuchen der Arbeitnehmervertreter Informationen über die Anzahl der Leiharbeiter pro Tranche der aufeinander folgenden Tagesverträge.

Schließlich wird die GD in Ermangelung eines BR auch jährlich über die Verwendung von aufeinander folgenden Tagesverträgen und ihre Begründung konsultiert. Diese Verpflichtung muss mit einer der beiden halbjährlichen Informationsmitteilungen übereinstimmen.

Weitere Informationen zur Leiharbeit finden Sie in den Veröffentlichungen der CSC (u.a. die Broschüre „Leiharbeit“) sowie auf der Website www.diecsc.be/interim

(KAA Nr.108 vom 16.07.2013 über die Zeit- und Leiharbeit, geändert durch KAA Nr. 108/2 vom 24.07.2018)

3.2.2. Subunternehmen oder Bereitstellung von Arbeitnehmern

Anhand der Art der Anweisungen, die ein Dritter (oder ein entleihendes Unternehmen) den Arbeitnehmern erteilt, unterscheidet das Gesetz, ob diese Arbeitnehmer im Rahmen der - verbotenen - Arbeitnehmerüberlassung oder im Rahmen eines Subunternehmens beschäftigt werden. Der BR des entleihenden Unternehmens ist über das Bestehen des Vertrages, der den Arbeitgeber an das entleihende Unternehmen bindet, zu unterrichten und muss auf Anfrage den Auszug des Vertrages erhalten, der die Anweisungen enthält, die der Dritte den Arbeitnehmern erteilen kann. In Ermangelung eines BR sind diese Informationen den Mitgliedern des AGS und in dessen Ermangelung den Mitgliedern der Gewerkschaftsdelegation zu übermitteln.

(Programmgesetz vom 27.12.2012 über die Arbeitnehmerüberlassung und KE vom 17.07.2013 über das Verfahren zur Unterrichtung des BR, des AGS und der GD)

3.2.3. Ergebnisgebundene, einmalige Vorteile

Das KAA Nr. 90 hat ein System einmaliger, ergebnisgebundener Vorteile festgelegt. Dieses System der „flexiblen“ Entlohnung kann nur unter bestimmten Bedingungen eingeführt werden: die Vorteile müssen an die kollektiven Ergebnisse des Unternehmens oder einer definierten Arbeitnehmergruppe gebunden sein; sie hängen von der Erreichung klar erkennbarer, transparenter, definierbarer, messbarer und überprüfbarer Ziele ab, mit Ausnahme von individuellen Zielen, deren Erreichung zum Zeitpunkt der Einführung des Systems eindeutig feststeht (um zu vermeiden, dass Lohn in ergebnisgebundene Vorteile umgewandelt wird). Das System, das Gegenstand einer Beitrittserklärung und eines Vorteilgewährungsplanes ist, muss per Kollektivabkommen im Betrieb eingeführt werden, falls eine Gewerkschaftsdelegation besteht. Aus gewerkschaftlicher Sicht muss darauf geachtet werden, dass diese Vorteile kollektiv sind, dass sie auf eine Höchstgrenze beschränkt sind, dass sie die anderen Lohnkomponenten nicht beeinflussen, dass sie einmalig sind (d.h. sich nicht wiederholen) und keine negativen Auswirkungen auf die Beschäftigung haben.

(Gesetz vom 11. Dezember 2007; KAA Nr. 90 vom 20.12.2007, angepasst durch das KAA Nr. 90bis vom 21.12.2010)

3.3. Kompetenzen der GD in Ermangelung eines AGS

Das Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz sowie der Kodex über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz mit den Durchführungserlassen sehen vor, dass die Gewerkschaftsdelegation die Aufgaben des AGS übernimmt, wenn kein solcher im Betrieb besteht (Art. 52 des Gesetzes und Art. 2 des KE). Dies ist in Betrieben der Fall, die bei den Sozialwahlen die Schwelle von 50 Beschäftigten nicht erreicht haben, oder wenn sich kein Kandidat zur Wahl gestellt hat. Das bedeutet, dass die Gewerkschaftsdelegation über alle Punkte informiert und konsultiert werden

muss, die in den Zuständigkeitsbereich des AGS fallen, und folgende Aufgaben übernimmt:

- Die Formulierung von Stellungnahmen und Vorschlägen über die Politik des Wohlbefindens bei der Arbeit, über den globalen Präventionsplan sowie den jährlichen Aktionsplan;
- Mitwirkung bei der Ermittlung und Einschätzung von Risiken;
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung einer Vorbeugungspolitik;
- Ausarbeitung von Maßnahmen für den Empfang und die Begleitung der Arbeitnehmer, die Information und die Schulung über die Gefahrenverhütung und den Schutz am Arbeitsplatz;
- Follow-up der Aktivitäten des IDGS und EDGS;
- Über die gute Organisation der medizinischen Überwachung der Arbeitnehmer achten;

- Bei Problemen, der Rückgriff auf die Arbeitsinspektion;
- Die Formulierung von Stellungnahmen und Vorschlägen über das Umfeld des Arbeitsplatzes (sanitäre Installationen, Umkleieräume, Aufenthaltsräume, Beleuchtung, Heizung, Belüftung, usw.);
- Das interne und externe Umfeld des Betriebes;
- Mitwirkung bei der Prävention der psychosozialen Belastung am Arbeitsplatz (Stress, Gewalt sowie moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, usw.);
- Die Formulierung von Stellungnahmen zu den Präventionsmaßnahmen, die beim Erwerb neuer Geräte, der Einführung neuer Technologien mit Blick auf die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer zu treffen sind;



Unter bestimmten Bedingungen kann ein „flexibles“ Vergütungssystem eingeführt werden. In der Gewerkschaft ist es wichtig sicherzustellen, dass die Vorteile kollektiv sind.

- Empfang der Informationen und Abgabe einer vorherigen Stellungnahme über die Präventionsmaßnahmen, die der Arbeitgeber im Umgang mit Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz einführen möchte.

Wir verweisen Sie an dieser Stelle auf Teil 1 dieser Broschüre, der sich mit den Kompetenzen des AGS befasst.

3.4. Kompetenzen der GD in Ermangelung eines BR

In Ermangelung eines Betriebsrates oder in Zusammenarbeit mit diesem kann die Gewerkschaftsdelegation einige seiner Kompetenzen übernehmen, vor allem im sozialen Bereich und bezüglich der Beschäftigung. Hier die wichtigsten Kompetenzen.

3.4.1. Die allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und die Beschäftigung im Betrieb (Art. 24, KAA Nr. 5)

Diese Information umfasst:

- **Informationen bezüglich der allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und ihre Folgen für die Beschäftigung.** Diese Informationen betreffen die Marktlage, das Auftragsbuch, die Entwicklungs- und Rationalisierungsprogramme, die Organisations- und Neustrukturierungsprogramme. Wenn kein BR besteht, wird die GD ebenfalls vorher informiert und konsultiert über Entscheidungen, die zu wichtigen Veränderungen in der Arbeitsorganisation oder in den Arbeitsverträgen führen können (Art. 4 des KAA Nr. 9ter).
- **Die jährliche, vierteljährliche und gelegentliche Information über die Beschäftigung im Unternehmen** und ganz besonders über die Beschäftigungsstruktur, -entwicklung und -prognosen, über die eventuellen oder schon festgelegten sozialen Maßnahmen in Sachen Beschäftigung und die vorhersehbaren Folgen (Art. 5, 6 und 7 des KAA Nr. 9).

- **Die gelegentliche Information bezüglich der Konsequenzen für die Beschäftigung aufgrund einer Strukturänderung**, wie z.B. Fusion, Konzentration, Übernahme, Schließung, Transfer des Unternehmens oder von Betriebsteilen usw. Die GD wird vor Bekanntgabe der Entscheidung konsultiert, vor allem bezüglich der Auswirkungen auf die Beschäftigungslage, die Arbeitsorganisation und die Beschäftigungspolitik im Allgemeinen (Art. 11 des KAA Nr. 9). Das bedeutet, dass bei dieser Konzertierung ein Dialog mit den Arbeitnehmervertretern geführt werden muss über die Garantie der Kontinuität der Rechte der Arbeitnehmer, die von diesen Strukturänderungen betroffen sind (KAA Nr. 32bis über den Transfer im Falle des Konkurses; KAA Nr. 102 über die Wahrung der Rechte der Arbeitnehmer im Falle des Arbeitgeberwechsels infolge einer gerichtlichen Reorganisation durch Betriebstransfer unter Autorität des Gerichts.)

3.4.2. Die Sozialbilanz

Die Sozialbilanz gilt für alle Unternehmen und Vereinigungen, die nach den Buchführungsgesetzen zur Erstellung und Veröffentlichung eines Jahresabschlusses verpflichtet sind. Dieser muss zum Ende des Geschäftsjahres erstellt werden.

Wenn kein BR besteht, muss die Sozialbilanz der GD zugestellt werden (KE vom 4. August 1996 über die Sozialbilanz). In Ermangelung eines BR oder einer GD, können die Arbeitnehmer die Sozialbilanz an dem Ort einsehen, an dem die Arbeitsordnung aufbewahrt wird.

Die Sozialbilanz umfasst in ihrem vollständigen Format den Personalbestand im Laufe des Geschäftsjahres und am Abschluss des Geschäftsjahres, aufgeschlüsselt nach Geschlecht und Arbeitssystem (Vollzeit oder Teilzeit); die Leiharbeiter und die zur Verfügung gestellten Arbeitnehmer; die Tabelle der Zugänge und Abgänge; die Auskünfte über die berufliche Weiterbildung, die im Laufe des Geschäftsjahres zu Lasten des Arbeitgebers stattfand, aufgeschlüsselt nach Geschlecht.

Infolge des Gesetzes vom 22. April 2012 zur Bekämpfung des Lohngefälles zwischen Män-

nern und Frauen muss die Sozialbilanz ebenfalls die Angaben über die Lohnkosten und über die gearbeiteten Stunden beinhalten, aufgeschlüsselt nach Arbeitssystem und nach Geschlecht.

Ein verkürztes Schema der Sozialbilanz wird in den kleinen Unternehmen angewandt, d.h. in den Unternehmen, die nicht mehr als eine der folgenden Höchstgrenzen während den letzten beiden Berechnungsjahren überschritten haben: 50 Arbeitnehmer im Durchschnitt; 9 Millionen Euro Umsatz außer MwSt.; 4,6 Millionen Euro Gesamtergebnis der Bilanz. In allen anderen Fällen gelten die Unternehmen als Großunternehmen und müssen sie ihre eigenen Jahresbilanzen erstellen und ihre vollständige Sozialbilanz.

3.4.3. Chancengleichheit und Lohngleichheit zwischen Frauen und Männern

Die Königlichen Erlasse vom 14.07.1987 und vom 12.08.1993 sehen die Möglichkeit vor, Pläne zur Förderung der Chancengleichheit von Männern und Frauen in den Sektoren und Unternehmen zu erstellen, in Konzertierung mit den Arbeitnehmervertretern. Ein Bericht über die Chancengleichheit muss ebenfalls jährlich verfasst werden, egal ob ein Gleichheitsplan besteht oder nicht. Wenn es im Unternehmen keinen BR gibt, muss dieser Bericht der GD präsentiert werden, gleichzeitig mit den jährlichen Informationen über die allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und über die Beschäftigungslage im Unternehmen.

Da aber weiterhin Lohnunterschiede zwischen Männern und Frauen bestehen, wurde am 22. April 2012 ein neues Gesetz zur Bekämpfung des Lohngefälles zwischen Männern und Frauen verabschiedet. Es sieht zusätzlich vor, dass der Arbeitgeber von Unternehmen, die durchschnittlich mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigen, alle zwei Jahre einen Bericht über die Analyse der Lohnstruktur erstellen muss, mit Informationen über die Löhne und die außergesetzlichen Vorteile, aufgeschlüsselt nach Geschlecht der Arbeitnehmer. Zu diesem Zweck hat der FÖD für Beschäftigung ein Standardformular erstellt (KE vom 25.04.2014).

Wenn kein BR besteht, muss dieser Bericht an die GD weitergeleitet und dort diskutiert werden. Aufgrund dieser Analyse untersucht der Arbeitgeber in Konzertierung mit der Gewerkschaftsdelegation, ob es angebracht ist, einen Aktionsplan zu erstellen.

3.4.4. Berufsausbildung und Umschulung

Der Arbeitgeber muss den BR über die kollektiven Maßnahmen bezüglich der Berufsausbildung und der Umschulung anhören (KAA Nr. 9, Art. 8). Wenn diese Maßnahmen eine begrenzte Anzahl von Mitarbeitern oder sogar einzelne Mitarbeiter betreffen, werden diese im Voraus informiert und konsultiert. Sie können sich auf Wunsch von einem Gewerkschaftsdelegierten unterstützen lassen.

Die Gewerkschaftsdelegation wird einbezogen, wenn eine Verhandlung stattfindet, um ein KAA über die Einführung eines Ausbildungsplans im Unternehmen abzuschließen.

3.4.5. Beschäftigungsplan für Arbeitnehmer ab 45 Jahren

In Unternehmen mit mehr als 20 Arbeitnehmern erstellt der Arbeitgeber jedes Jahr einen Beschäftigungsplan für „ältere Arbeitnehmer“ oder einen Mehrjahresplan mit Beschäftigungsmaßnahmen. Der Beschäftigungsplan beinhaltet Maßnahmen, die an die Lage des Unternehmens angepasst sind, um die Zahl der Arbeitnehmer ab 45 Jahren zu halten oder zu erweitern. Zu den möglichen Aktionsbereichen zählen die Anwerbung neuer Arbeitnehmer, Weiterbildungen, eine Laufbahnbegleitung, Versetzungen zu einer den Möglichkeiten und Kompetenzen des Arbeitnehmers angepassten Beschäftigung, eine Anpassung der Arbeitszeiten oder der Arbeitsbedingungen, ein System der Anerkennung der erworbenen Kompetenzen, usw. Diese Beispielliste ist nicht erschöpfend. Unbeschadet der gesetzlichen Zuständigkeiten des AGS und in Ermangelung eines BR legt der Arbeitgeber den Entwurf des Beschäftigungsplans der Gewerkschaftsdelegation vor. Die Arbeitnehmervertreter geben spätestens innerhalb von zwei Monaten eine Stellungnahme zu diesem Plan

ab, in der sie eventuell zusätzliche Vorschläge oder Alternativen formulieren.

(KAA Nr. 104 vom 27.06.2012)

3.4.6. Beschäftigungsmaßnahmen

Die Maßnahmen zugunsten der Beschäftigung, die früher in der Sozialbilanz enthalten waren, werden dem BR in einem vom (LSS) erstellten Dokument (genannt Trillium) mitgeteilt.

Jedes Jahr übermittelt das Landesamt für Soziale Sicherheit (LSS) den Arbeitgebern zwischen dem 1. Februar und dem 10. März auf elektronischem Wege die Informationen über die Beschäftigungsmaßnahmen sowie eine Übersicht des finanziellen Vorteils, der sich aus diesen Maßnahmen für den Arbeitgeber ergibt. In Ermangelung eines BR leitet der Arbeitgeber diese Informationen an die GD weiter, und zwar spätestens gleichzeitig mit den jährlichen Informationen über die Beschäftigung gemäß KAA Nr. 9.

Im Rahmen der 6. Staatsreform von 2014 wurden die Zuständigkeiten für Beschäftigungs- und Ausbildungsmaßnahmen vom Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA) auf die regionalen Dienste übertragen. Gemäß dem Prinzip der Kontinuität blieb das LfA mit dem Tagesgeschäft betraut, bis die regionalen Dienste für den operativen Transfer bereit waren. Für weitere Informationen über die verschiedenen Maßnahmen, die in den verschiedenen Regionen gelten, verweisen wir Sie auf das „Handbuch der Sozialgesetzgebung“ der CSC sowie auf die Websites von Forem, Actiris, VDAB und des Arbeitsamtes der DG.

Für einige Maßnahmen bleibt jedoch die föderale Ebene zuständig. Dazu gehören verschiedene Reduzierungen der Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitgeber: die „strukturelle Reduzierung“; die Reduzierungen im Rahmen des „Sozialen Maribel“; die Reduzierungen für bestimmte „Zielgruppen“; die strukturelle Reduzierung für Niedriglöhne; die Reduzierung für die spezifische Gruppe der „jungen Arbeitnehmer“; die Reduzierungen für Erstbeschäftigung sowie die Reduzierungen im Zusammenhang mit einer Arbeitszeitverkürzung

oder mit der Einführung der Viertagewoche.

In Ermangelung eines BR, unabhängig von den zu erhaltenden Informationen, wird die GD die Anwendung der gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen in Bezug auf diese Maßnahmen sowie die ordnungsgemäße Integration der betroffenen Zielgruppen im Unternehmen sicherstellen.

3.4.7. Maßnahmen, die Beschäftigung und Ausbildung kombinieren

Im Rahmen der 6. Staatsreform wurden auch Maßnahmen im Bereich der Ausbildung im Betrieb regionalisiert bzw. kommunalisiert. Sie variieren daher von Region zu Region oder von Gemeinde zu Gemeinde. Sie können junge Menschen in Ausbildung oder Arbeitssuchende betreffen, die mehr oder weniger weit vom Arbeitsmarkt entfernt sind.

Zu diesen Maßnahmen gehört beispielsweise die duale Ausbildung, die Jugendliche im Alter von 15 bzw. 16 bis 25 Jahren betrifft und die offiziell die Lehrlingsverträge des Mittelstandes und beruflich-soziale Eingliederungsvereinbarungen ersetzt. In der dualen Ausbildung wechseln sich theoretischer Unterricht und praktische Berufsausbildung im Betrieb ab. Diese Ausbildungsformeln und die Bedingungen, unter denen sie organisiert sind, variieren von einer Gemeinschaft zur anderen. Sie können Gegenstand eines dualen Ausbildungsvertrags sein und von einem Ausbildungsplan begleitet werden, der Bildungsverpflichtungen seitens des Unternehmens und des Bildungsträgers vorsieht. Im Rahmen der dualen Ausbildung muss der Arbeitgeber dem Auszubildenden eine Ausbildungsvergütung zahlen, die als Prozentsatz des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens berechnet wird.

Für weitere Informationen über die verschiedenen Arten von Ausbildungen am Arbeitsplatz, die Arbeitssuchenden angeboten werden (Praktika, Bildungsschecks usw.), verweisen wir Sie auf die Seiten der regionalen Arbeitsverwaltungen (Forem, Actiris, VDAB und Arbeitsamt). Einige dieser Maßnahmen ermöglichen es dem Arbeitgeber auch, Beschäftigungsbei-

hilfen in Anspruch zu nehmen (Senkungen der Sozialversicherungsbeiträge, Ausbildungsanreize usw.).

Die GD wacht zusammen mit dem BR über die korrekte Ausführung der Praktikumsverträge bzw. vereinbarungen sowie über die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf die Einstellung, den Empfang, den Ausbildungsplan der Auszubildenden oder Praktikanten usw.

3.4.8. Soziale Wiedereingliederung von Menschen mit Behinderung

In Ermangelung eines BR wacht die GD zusammen mit dem zuständigen Beamten über die Umsetzung der Rechtsvorschriften, die die Anzahl der im Unternehmen zu beschäftigenden behinderten Personen vorschreiben. Diese Verpflichtung gilt für Unternehmen, die mindestens 20 Personen beschäftigen. Die Anzahl der behinderten Personen wird von der zuständigen paritätischen Kommission oder, falls nicht vorhanden, vom Nationalen Arbeitsrat festgelegt (*Gesetz vom 16. April 1963 und regionale Dekrete*).

3.4.9. Vorübergehende Arbeitslosigkeit

In Ermangelung eines BR erhalten die Arbeitnehmervertreter auf Anfrage im Rahmen der jährlichen Information über die Beschäftigung und die allgemeinen Unternehmensperspektiven Angaben über die Anzahl der Tage vorübergehender Arbeitslosigkeit im vergangenen Jahr.

Der Arbeitgeber muss übrigens gewisse Verpflichtungen gegenüber dem BR oder in dessen Ermangelung der GD erfüllen, wenn er auf die vorübergehende Arbeitslosigkeit der Arbeiter aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen zurückgreifen will. Im Falle eines technischen Problems ist er verpflichtet, die GD innerhalb von vier Tagen über die Art des Problems zu informieren. Bei vorübergehender Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen muss der Arbeitgeber die GD vor dem Antrag auf Aussetzung der Arbeit über die von ihm angeführten Gründe informieren.

Die Einführung der wirtschaftlichen Arbeitslosigkeit für Angestellte kann nur unter bestimmten Bedingungen und nach einem be-

sonderen Verfahren erfolgen. In Ermangelung eines BR hat auch die GD ein Recht auf Information über die Einreichung eines solchen Antrags auf Aussetzung oder Reduzierung des Arbeitssystems.

(KAA Nr. 5 und KAA Nr. 9, Art. 5; KAA Nr. 53; Gesetz vom 16.05.2016 über die wirtschaftliche Arbeitslosigkeit der Arbeitnehmer).

3.4.10. Entscheidungen, die voraussichtlich wesentliche Änderungen der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsverträge bewirken

Seit 2008 muss die GD in Ermangelung eines BR auch bei Entscheidungen, die zu wesentlichen Änderungen der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsverträge führen könnten, im Voraus informiert und angehört werden. In Unternehmen mit weniger als 50 Mitarbeitern erhält die GD ebenfalls bestimmte Teilm Informationen aus dem Jahresabschluss.



In Ermangelung eines BR wacht die GD über die Umsetzung der Rechtsvorschriften, die die Anzahl der im Unternehmen zu beschäftigenden Personen mit Behinderung vorschreiben.

3.4.11. Massenentlassung und Betriebsschließung

Wenn der Arbeitgeber eine Massentlassung beabsichtigt, ist er verpflichtet, die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat oder, wenn es keinen BR gibt, die Gewerkschaftsdelegation im Voraus zu informieren und anzuhören. Die Anhörung erstreckt sich auf die Möglichkeiten der Vermeidung oder Verringerung von Massentlassungen sowie auf die Abfederung der Folgen durch soziale Begleitmaßnahmen, die insbesondere darauf abzielen, die anderweitige Verwendung oder Umschulung der entlassenen Arbeitnehmer zu unterstützen. Zu diesem Zweck muss der Arbeitgeber ein schriftliches Dokument vorlegen, das Folgendes enthält: die Gründe für die geplanten Entlassungen; die vorgesehenen Kriterien für die Auswahl der zu entlassenden Arbeitnehmer; die Anzahl und die Kategorie der zu entlassenden Arbeitnehmer; die Anzahl und die

Kategorien der normalerweise beschäftigten Arbeitnehmer; die vorgesehene Berechnungsmethode für etwaige Abfindungszahlungen, die sich nicht aus dem Gesetz oder einem KAA ergeben; den Zeitraum, in dem die Entlassungen durchgeführt werden sollen, um den Arbeitnehmervertretern die Möglichkeit zu geben, ihre Anmerkungen und Vorschläge zu formulieren, damit sie berücksichtigt werden können.

(KAA Nr. 24).

Das sogenannte „Renault“-Gesetz aus dem Jahr 1998 stärkt dieses System, indem es die Phasen der Konzertierung detailliert beschreibt und Sanktionen für den Fall vorsieht, dass die Prozedur nicht eingehalten wird. Diese Nichteinhaltung kann sich auf die Fortsetzung des Arbeitsvertrages auswirken.

In Ermangelung eines BR muss der Arbeitgeber der GD einen Bericht mit seiner Entlassungs-

absicht vorlegen. Er muss nachweisen, dass er eine Versammlung mit der GD abgehalten hat; er muss den Mitgliedern der GD die Möglichkeit bieten, Fragen zu stellen, Argumente oder Gegenvorschläge zu formulieren, er muss diese untersuchen und darauf antworten. Im Falle einer Betriebsschließung erfolgt die Information und Anhörung in ähnlicher Weise wie bei Massentlassungen.

Der KE vom 9. März 2006 über das „aktive Management von Umstrukturierungen“ und das Gesetz zur wirtschaftlichen Wiederankurbelung vom März 2009 sehen ebenfalls die Verpflichtung vor, eine Beschäftigungszelle einzurichten, die allen während der Umstrukturierungsphase entlassenen Arbeitnehmern offensteht. In Wallonien sind diese Beschäftigungszellen den Umschulungszellen gleichgestellt.

(KAA Nr. 9, Nr. 10 und Nr. 24; Gesetz vom 13.02.1998; KE vom 9.3.2006)

Wenn der Arbeitgeber eine Massentlassung beabsichtigt, ist er verpflichtet, die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat oder, wenn es keinen BR gibt, die Gewerkschaftsdelegation im Voraus zu informieren und anzuhören.



3.4.12. Berufliche Wiedereingliederung oder Outplacement

Die „Prozedur zur beruflichen Wiedereingliederung“ (Outplacement) umfasst eine Reihe von Dienstleistungen und Beratungsleistungen, die einzeln oder in einer Gruppe von einem Dritten im Auftrag eines Arbeitgebers erbracht werden, um einen Arbeitnehmer in die Lage zu versetzen, so schnell wie möglich eine Beschäftigung bei einem neuen Arbeitgeber zu finden oder eine berufliche Tätigkeit als Selbständiger zu entwickeln.

Wenn der Arbeitgeber auf das Outplacement zurückgreift, muss er dies den Arbeitnehmervertretern im BR, oder wenn es keinen Betriebsrat gibt, der GD mitteilen und sie diesbezüglich konsultieren.

Die Konsultierung betrifft die Wahl des Outplacementbüros und die Umsetzung der Prozedur. Die Gewerkschaftsdelegation wacht über die Einhaltung der gesetzlichen und konventionellen Bestimmungen und auf die Verbesserung dieser Prozedur für das gesamte Personal. Sie achtet auch darauf, dass das Büro Dienstleistungen anbietet, die dem Unternehmen und den Arbeitnehmern angepasst sind, dass es seine Verpflichtungen erfüllt, dass es der Weiterbildungspolitik des Unternehmens entspricht, dass es für die Arbeitnehmer geographisch erreichbar ist, usw. Wenn das Unternehmen eine Massenentlassung vornimmt, muss es eine Beschäftigungszelle einrichten, die selbst diese berufliche Wiedereingliederung organisiert.

(KAA Nr. 51, KAA Nr. 82 und 82bis, KE vom 9.3.2006)

3.4.13. System der Arbeitslosigkeit mit Betriebszuschlag (ehemals „Frühpension“)

Das System der Arbeitslosigkeit mit Betriebsausgleich (SAB) sieht vor, dass entlassenen Arbeitnehmern eines bestimmten Alters zusätzlich zu den Arbeitslosenzulagen eine Entschädigung in Form eines Betriebszuschlages gezahlt wird. Die Bedingungen für die Inan-

spruchnahme der Regelung sowie die Modalitäten für die Gewährung des Zuschlags werden in kollektiven Arbeitsabkommen geregelt. Sektorielle oder betriebliche KAA können die KAA des Nationalen Arbeitsrates ergänzen und ein niedrigeres Alter, einen höheren Betriebszuschlag usw. vorsehen. Vor der Kündigung eines oder mehrerer Arbeitnehmer im Rahmen eines SAB muss eine Konsultierung mit den Arbeitnehmervertretern im Betriebsrat oder, wenn es keinen BR gibt, mit der GD stattfinden.

Um vom Arbeitsministerium die Anerkennung als Unternehmen in Schwierigkeiten oder in Umstrukturierung zu erhalten, muss der Arbeitgeber überdies einen Umstrukturierungsplan erstellen, der dem BR oder, falls dieser nicht besteht, der GD zur Stellungnahme vorzulegen ist.

(KAA Nr. 17 bis 17tricies zur Einführung eines zusätzlichen Entschädigungssystems für bestimmte ältere Arbeitnehmer im Falle einer Entlassung; KAA Nr. 55, 55bis und 55ter über das Halbzeitsystem).

3.4.14. Einführung neuer Technologien

Das KAA Nr. 39 vom 13.12.1983 sieht vor, dass in allen Unternehmen, die mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigen, der Arbeitgeber den BR, oder in Ermangelung dessen, die GD informieren muss über die Art der neuen Technologie, über die Faktoren, die ihre Einführung rechtfertigen, über die sozialen Folgen, die sie mit sich bringt, sowie über die Einführungsfristen.

In Ermangelung eines BR findet eine Konzertierung mit der GD statt über:

- die Beschäftigungsperspektiven und Struktur sowie die geplanten sozialen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Beschäftigung;
- die Arbeitsorganisation und die Arbeitsbedingungen;
- die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer;
- die Qualifizierung und mögliche Maßnahmen zur Weiterbildung und Umschulung der Arbeitnehmer.

3.4.15. Erstellung und Abänderung der Arbeitsordnung

Der Betriebsrat erstellt die Arbeitsordnung und ändert sie ab. Wenn es keinen BR gibt, wird jeder Arbeitsordnungsentwurf und jede Abänderung der Arbeitsordnung den Arbeitnehmern per Aushang mitgeteilt. In diesem Fall wird das Personal durch die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation vertreten und jeder Arbeitnehmer kann seine Kommentare zum Entwurf über die GD abgeben.

(Gesetz vom 8. April 1965 über die Arbeitsordnung)

3.4.16. Arbeitsdauer

Innerhalb bestimmter Grenzen kann ein zuständiger Amtsträger die Erlaubnis erteilen, von den gesetzlichen Arbeitszeitbeschränkungen abzuweichen. Eine solche Genehmigung kann nur im Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Gewerkschaftsdelegation erteilt werden.

(Arbeitsgesetz vom 16. März 1971)

3.4.17. Nachtarbeit

Das KAA Nr. 46 und die Gesetze vom 29.12.190 und 17.02.1997 sehen einen besonderen Rahmen für die Nachtarbeit vor. Nachtarbeit kann nur durch den Abschluss eines Kollektivabkommens eingeführt werden, das von allen in der GD vertretenen Gewerkschaftsorganisationen unterschrieben wird, außer wenn es sich um ein neues Unternehmen oder eine neue Abteilung mit neuen Arbeitnehmern handelt. Bei jeder neuen Arbeitsvereinbarung - auch bei einer Änderung - muss wieder die Prozedur zum Abschluss eines KAA eingehalten werden. Dieses Abkommen ändert die Arbeitsordnung ab und fügt die neuen Arbeitszeiten ein.

Bevor Arbeitnehmer, die tagsüber arbeiten, zu Nachtschicht übergehen können, und bevor ein Unternehmen Arbeitssysteme einführen kann, die Nacharbeit beinhalten, muss eine Konzertierung mit dem BR, oder in Ermangelung dessen mit der GD, stattfinden. Darüber hinaus muss der Arbeitgeber die Arbeitnehmervertreter (den BR, in Ermangelung dessen die GD, in Ermangelung derer das Personal) über die notwendigen Anpassungen der Arbeitsbedingungen konsultieren (insbesondere in Sachen Sicherheit, Kinderbetreuung, Lohn-gleichheit von Männern und Frauen, Anzahl der betroffenen Arbeitnehmer).

Ein Bericht über die Konsultationen ist per Einschreiben an den Vorsitzenden der paritätischen Kommission(en) zu senden, dem (denen) das Unternehmen angehört.

In Ermangelung einer GD erfolgt die Einführung eines Arbeitssystems mit Nacharbeit nach der klassischen Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung. Im Prinzip setzt dies eine Prozedur zur Anhörung der Arbeitnehmer zu einem Vorhaben voraus, mit der Möglichkeit einer Schlichtung durch die Inspektion der Sozialgesetze und einer möglichen Berufung vor der paritätischen Kommission.

3.4.18. Neue Arbeitssysteme

Wenn kein BR besteht, muss der Arbeitgeber, der neue Arbeitssysteme einführen will, vorher die GD schriftlich über die Art des Arbeitssystems und die Faktoren, die dessen Einführung rechtfertigen, informieren. In Unternehmen mit einer GD geschieht die Einführung eines neuen Arbeitssystems im Betrieb anhand eines KAA, das von allen in der GD vertretenen Gewerkschaftsorganisationen unterschrieben wird.

Über folgende Punkte sollte mindestens verhandelt werden: die Regelung bezüglich der Arbeitsorganisation (die Wochenarbeitszeit, die Arbeitszeiten, die Pausen, die Pausenzeit zwischen zwei Arbeitstagen); die Arbeitsbedingungen; die Auswirkung des neuen Systems auf die Beschäftigung; die Zusammensetzung der GD, um zu gewährleisten, dass die in dem neuen Arbeitssystem beschäftigten Arbeitnehmer dort vertreten sind.

3.4.19. Festlegung der Ersatztage für Feiertage

Die Ersatztage für bezahlte Feiertage, die auf einen Sonntag oder auf einen anderen arbeitsfreien Tag fallen, werden durch die Entscheidung eines sektoriellen paritätischen Organs, die durch Königlichen Erlass als verpflichtend gilt, festgelegt. In Ermangelung einer Entscheidung dieses Organs legen der Arbeitgeber und die GD diese Ersatztage fest.

(Gesetz vom 4. Januar 1974 über die Feiertage)

3.4.20. Festlegung des Datums des Jahresurlaubs

Die paritätischen Kommissionen legen das Datum des Jahresurlaubs fest. Die zuständigen Inspektionsdienste müssen vor dem 31. Dezember jeden Jahres über die Entscheidungen informiert werden. Wenn jedoch die zuständige paritätische Kommission keine Entscheidung getroffen hat, liegt die Entscheidung beim BR. Wenn dieser sich nicht bis zum letztmöglichen Datum einigt, oder wenn es keinen BR gibt, müssen der Arbeitgeber und die GD sich einigen.

3.4.21. Schutz des Privatlebens

Das KAA Nr. 68 vom 16.07.1998 regelt die Nutzung von Überwachungskameras am Arbeitsplatz. Die Überwachung per Kamera muss eine Ausnahme bleiben, die Einmischung in das Privatleben muss auf ein Minimum reduziert sein und darf die Würde des Arbeitnehmers nicht antasten. Das KAA präzisiert die Fälle, die Zielsetzungen und die einzuhaltende Konzertierungsprozedur, um eventuell Kameras zu installieren. Es bedarf einer Konzertierung im BR, oder in Ermangelung dessen im AGS oder in Ermangelung dessen mit der GD oder falls keine GD vorhanden ist, mit den Arbeitnehmern.

Das KAA Nr. 81 vom 26.04.2002 betrifft den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer hinsichtlich der Kontrolle der elektronischen Kommunikation im Netz (E-Mail, Internet, Intranet,...). Im Rahmen seiner Überwachungskompetenz kann der Arbeitgeber die Online-Kommunikationen innerhalb seines Betriebes kontrollieren. Diese Kontrolle unter-

liegt jedoch einer Reihe von Prinzipien: Prävention vor unzulässigen und nachteiligen Taten; Schutz der wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Betriebes; Sicherung des Netzes; Einhaltung der im Betrieb geltenden Regeln in Bezug auf Online-Technologien. Die Kontrolle muss mit Transparenz geschehen. Deshalb muss eine Konzertierung im BR, im AGS oder mangelndenfalls mit der GD stattfinden. Der Arbeitnehmer muss auch individuell informiert werden.

Das KAA Nr. 89 vom 30.01.2007 betrifft die Diebstahlprävention und die Ausgangskontrollen. Diese Kontrollen dürfen nur unter gewissen Bedingungen und unter Achtung des Privatlebens und der Würde des Arbeitnehmers eingeführt werden und müssen in der Arbeitsordnung vorgesehen sein. Vor der Einführung eines Systems der Ausgangskontrolle muss außerdem der BR informiert werden. Wenn kein BR besteht, wird die Information an den AGS weitergeleitet, oder wenn dieser nicht besteht, an die GD, ansonsten an die Arbeitnehmer. Wenn es einen BR oder AGS gibt, muss aus dem Protokoll der Versammlung hervorgehen, dass die Information erteilt wurde und dass ein Meinungs-austausch stattgefunden hat. Ansonsten ist es nicht möglich, stichprobenartige Kontrollen durchzuführen.

3.4.22. Elternurlaub

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf verschiedene thematische Urlaube, nämlich Elternurlaub, Urlaub zur Palliativpflege und Urlaub für medizinischen Beistand eines Familienmitglieds. Im Gegensatz zum Zeitkredit entstehen durch diese Urlaube individuelle Rechte für alle Arbeitnehmer, die vom Arbeitgeber nicht verweigert werden können.

Von diesen Beurlaubungen ist nur der Elternurlaub Gegenstand eines KAA, in dem die Rolle des BR, und in Ermangelung eines BR, der GD erwähnt wird. Der BR sieht organisatorische Regelungen vor, u.a. im Zusammenhang mit der Verschiebung und der möglichen Ersetzung des Arbeitnehmers in Elternurlaub. In Ermangelung eines Betriebsrats werden diese Modalitäten im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Gewerk-

schaftsdelegation oder, in Ermangelung letzterer, im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und den betroffenen Arbeitnehmern festgelegt.

(KAA Nr. 64 vom 29.04.1997 und KAA Nr. 64bis vom 24.02.2015)

3.4.23. Zeitkredit und Reduzierung der Berufslaufbahn

Der Zeitkredit will die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben verbessern durch:

- ein Recht auf Zeitkredit in Form einer Aussetzung der Vollzeitarbeit;
- ein Recht auf Laufbahnreduzierung auf die Hälfte oder vier Fünftel;
- ein Recht auf Arbeitszeitverkürzung für ältere Arbeitnehmer (Zeitkredit am Laufbahnenende)

In Ermangelung eines BR kann die GD in sehr spezifischen Aspekten der Materie intervenieren: die Bestimmung der Gründe auf Unternehmensebene, die den Aufschub der Ausübung des Rechts auf Zeitkredit rechtfertigen könnten; die Bestimmung der Gründe auf Unternehmensebene, die den Entzug oder die Änderung der Ausübung des Rechts der Laufbahnreduzierung auf ein Fünftel rechtfertigen könnten; die Festlegung eines Vorzugs- oder Planungsmechanismus von Abwesenheiten auf Unternehmensebene, wenn die Gesamtzahl der Arbeitnehmer, die gleichzeitig den Zeitkredit oder die Laufbahnreduzierung nutzen, den Schwellenwert von 5 % oder den auf Betriebsebene festgelegten Schwellenwert überschreitet.

Obschon der Zeitkredit am Laufbahnenende ein Recht ist, können dennoch bestimmte Arbeitnehmerkategorien (z.B. Direktionspersonal) durch KAA ausgeschlossen werden. Darüber hinaus kann der Arbeitgeber aus zwingenden Gründen die Ausübung des Rechts aufschieben, es sogar zurücknehmen oder im Hinblick auf die 1/5-Kürzung ändern. Diese Gründe können vom BR präzisiert werden, oder in Ermangelung eines BR, in Rücksprache mit der GD. Sofern der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber nichts anderes vereinbaren, beträgt dieser Aufschub maximal sechs Monate.

Weitere Erläuterungen zu diesem Thema fin-



© Shutterstock

Wenn es im Unternehmen keinen BR gibt, aber eine Gewerkschaftsdelegation, muss diese in Absprache mit dem Arbeitgeber den Zeitplan für den bezahlten Bildungsurlaub festlegen.

den Sie im „Handbuch der Sozialgesetzgebung“ der CSC sowie in der Broschüre „Zeitkredit und thematische Urlaube im Privatsektor“.

3.4.24. Planung des bezahlten Bildungsurlaubs

Der bezahlte Bildungsurlaub im Unternehmen wird durch den BR geplant oder in Ermangelung dessen durch ein gemeinsames Abkommen zwischen dem Arbeitgeber und der GD.

(Sanierungsgesetz vom 22. Januar 1985)

3.4.25. Zahlungsverzug

In den Unternehmen, die durchschnittlich mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigen, verpflichtet das KAA Nr. 27 den Arbeitgeber, den BR, oder gegebenenfalls die GD zu informieren, wenn er seit mehr als drei Monaten nach Fälligkeit beim Landesamt für soziale Sicherheit (LSS), bei der Mehrwertsteuer, den direkten Steuern oder bei Hypothekengläubigern in Zahlungsverzug ist.

Weitere Erläuterungen zu den verschiedenen Kompetenzen finden Sie in Teil 2 dieser Broschüre, die dem Betriebsrat gewidmet ist.

3.4.26. Vergütungsbericht der Verwalter und Direktoren

Als Teil der Vergütungspolitik für Verwalter und Direktoren muss der Verwaltungsrat den Vergütungsbericht vor der Generalversamm-

lung an den BR oder, falls nicht vorhanden, an den AGS oder, falls nicht vorhanden, an die GD übermitteln. Der Bericht enthält Informationen über die Vergütung des Vorstandsvorsitzenden. Für die anderen geschäftsführenden Direktoren sind die Informationen zusammengefasst. Bei nicht geschäftsführenden Direktoren muss die Höhe des Gehalts und anderer Leistungen offengelegt werden. Die Bestimmungen über Abfindungszahlungen sollten ebenfalls auf individueller Basis mitgeteilt werden. Anträge auf Abfindungen, die 12 Monatsgehälter überschreiten, müssen von der Generalversammlung genehmigt und dem BR oder in Ermangelung dessen dem AGS oder in Ermangelung dessen der GD dreißig Tage vor Einberufung der nächsten ordentlichen Generalversammlung mitgeteilt werden. Die GD muss in der Lage sein, eine Stellungnahme an die Generalversammlung abzugeben.

(Gesetz vom 6.4.2010 zur Stärkung der Corporate Governance in börsennotierten Unternehmen; Belgischer Corporate Governance Code 2020).

3.5. Wirtschaftliche und finanzielle Informationen in Unternehmen mit weniger als 50 Arbeitnehmern

Infolge der europäischen Richtlinie von 2002 zur Einführung eines allgemeinen Rahmens für die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer wurde die belgische Gesetzgebung zwecks Stärkung des Sozialdialogs in den KMU angepasst. In den Unternehmen mit 50 bis 99 Arbeitnehmern ohne BR wurden die Kompetenzen des AGS auf wirtschaftliche, finanzielle und soziale Punkte erweitert.

In Unternehmen mit weniger als 50 Arbeitnehmern, in denen aufgrund eines Sektorenabkommens eine Gewerkschaftsdelegation eingesetzt werden kann, liefert der Betriebschef oder sein Stellvertreter der GD folgende Infor-

mationen aus dem Jahresabschluss, der bei der Belgischen Nationalbank hinterlegt wird:

- Umsatz;
- Löhne, Soziallasten und Renten;
- durchschnittlicher Personalbestand, berechnet in Vollzeitäquivalente;
- Stand der immateriellen Vermögenswerte: Anschaffungen, einschließlich der selbst erstellten Anlagen;
- Stand der materiellen Vermögenswerte: Anschaffungen, einschließlich der selbst erstellten Anlagen;
- Stand der Finanzanlagen: Anschaffungen;
- Gewinn (oder Verlust) des Berechnungsjahres vor Steuern;
- Gewinn (oder Verlust) des Berechnungsjahres.

Diese Informationen müssen innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Berechnungsjah-

res schriftlich mitgeteilt werden und vor dem diesbezüglichen Meinungsaustausch. Sie werden durch einen mündlichen Kommentar des Betriebschefs oder seines Stellvertreters vervollständigt. Dieser muss die Informationen mit jenen des Vorjahres vergleichen und die entstandenen Veränderungen kommentieren. Der Betriebschef und die Gewerkschaftsdelegation vereinbaren den Zeitpunkt für die Diskussion dieser Informationen.



4 DAS STATUT DER GD UND DIE BEDINGUNGEN DER MANDATSAUSFÜHRUNG

4.1. Schutz

Das Mandat des Gewerkschaftsdelegierten darf weder Nachteile noch Vorteile für denjenigen nach sich ziehen, der das Mandat ausübt. Die Delegierten müssen die normalen Beförderungen der Kategorie

Arbeitnehmer erhalten, der sie angehören. Die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation können nicht entlassen werden aus Gründen, die mit ihrer Mandatsausführung zusammenhängen. Die Grundlagen bezüglich des Schutzes der Gewerkschaftsdelegierten sind im KAA Nr. 5 aufgeführt. Dieser Schutz ist wesentlich schwächer als der Schutz, der den Personaldelegierten im Betriebsrat (BR) oder im Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS) gewährt wird, es sei denn auf sektorieller Ebene wäre ein günstigeres System eingeführt worden. Die Schutzentschädigung entspricht einem Bruttojahresgehalt.

Es ist jedoch nur eine kleine Minderheit von Gewerkschaftsdelegierten von diesen Schutzregelungen betroffen. Die meisten von ihnen kommen in den Genuss der gesetzlichen Verfügungen über den Schutz der Personalvertreter im BR oder im AGS.

In den Unternehmen, in denen kein AGS besteht, gleich aus welchen Gründen (*Gesetz vom 4. August 1996*), übernimmt die GD die Aufgaben des AGS. In diesem Falle erhalten die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation den gleichen Schutz wie die Personaldelegierten im AGS, so wie er im Gesetz vom 19. März 1991 vorgesehen ist. Dieser Schutz beginnt in dem Moment, indem sie ihre Aufgabe übernehmen und endet, wenn der neue AGS bei den nächsten Sozialwahlen eingesetzt wird. Wenn zu diesem Zeitpunkt immer noch kein AGS besteht, übernimmt die GD auch weiterhin dessen Aufgaben und genießt weiterhin diesen Schutz. Diese Schutzregelungen gelten ebenfalls, wenn die GD die Aufgaben des Ausschusses nicht effektiv ausführt.

Wenn Sie mehr über den Schutz der Delegierten wissen möchten, verweisen wir Sie auf unsere Broschüre: „Das Statut der Personalvertreter, der Gewerkschaftsdelegierten und der Kandidaten für die Sozialwahlen“.

4.2. Den Gewerkschaftsdelegierten gewährte Erleichterungen

Den Mitgliedern der GD werden Erleichterungen gewährt, um ihr Mandat auszuüben.

Hier die wichtigsten:

- Sie verfügen über die Zeit und über die notwendigen Erleichterungen zur individuellen und kollektiven Ausführung ihrer gewerkschaftlichen Aufgaben und Aktivitäten. Die während der Arbeitszeit aufgewendete Zeit für das Gewerkschaftsmandat wird als Arbeitszeit bezahlt (*KAA Nr. 5, Art. 21*).
- Das Unternehmen muss ihnen einen Raum zur Verfügung stellen, damit sie ihre Aufgabe angemessen erledigen können (*KAA Nr. 5, Art. 21*).
- Die Gewerkschaftsdelegierten haben das Recht, das Personal mündlich oder schriftlich zu informieren, ohne dass dies die Arbeitsorganisation stört, sowie Informationsversammlungen am Arbeitsort und während der Arbeitszeit abzuhalten, im Einverständnis mit dem Arbeitgeber (wobei letzterer nicht willkürlich ablehnen darf) (*KAA Nr. 5, Art. 23*).
- Nachdem sie den Arbeitgeber darüber informiert haben, können sich die Gewerkschaftsdelegierten an die Berufssekretäre ihrer Gewerkschaftsorganisation wenden (*KAA Nr. 5, Art. 25*).

- Sie verfügen ebenfalls über die Zeit und die notwendigen Erleichterungen, um ohne Lohnverlust an Schulungen und Seminaren teilnehmen zu können, die von den Gewerkschaftsorganisationen organisiert werden und die auf die Perfektionierung ihrer wirtschaftlichen, sozialen und technischen Kenntnisse abzielen (*KAA Nr. 5 und 5bis, Art. 21*).

Die sektoriellen Abkommen werden ebenfalls die Erleichterungen und die gewährten Kreditstunden für die Gewerkschaftsdelegation zur Ausübung ihres Mandates präzisieren.

Wir haben jetzt die hauptsächlichen konventionellen und gesetzlichen Verfügungen beschrieben, die Ihnen als Referenz dienen werden bei der Ausführung Ihres Mandates als Gewerkschaftsdelegierte(r).

Wir möchten Sie trotzdem auf die Tatsache hinweisen, dass das Gewicht der Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen vor allem vom Kräfteverhältnis abhängt, das die Gewerkschaftsgruppe aufbaut.



**SOZIALWAHLEN
16.-29. NOVEMBER 2020**



A woman with shoulder-length brown hair, wearing a yellow and white striped sleeveless dress and gold hoop earrings, stands in a room with several framed pictures on the wall. She is holding a white octagonal sign with green text. The sign reads "Seid eine starke Stimme".

**Seid eine
starke Stimme**