



# *Rolle und Kompetenzen*

**Betriebsrat, Ausschuss für Gefahrenverhütung  
und Schutz am Arbeitsplatz und  
Gewerkschaftsdelegation**



## Teil 1. Rolle und Kompetenzen des AGS

1. Funktionsweise des AGS
2. Arbeitsplan: Aktivitätskalender des AGS
3. Kompetenzen des AGS
4. Information und Dokumentation
5. Ich wurde gewählt: Was bedeutet das?

## Teil 2. Rolle und Kompetenzen des Betriebsrates

1. Funktionsweise des BR
2. Prioritäten für die erste Versammlung des BR
3. Kompetenzen des BR
4. Information, Experten und Inspektion
5. Ich wurde gewählt: Was bedeutet das?

## Teil 3. Rolle und Kompetenzen der Gewerkschaftsdelegation

1. Grundregeln: das KAA Nr. 5 und die Sektorenabkommen
2. Einsetzungsbedingungen und Zusammensetzung der GD
3. Kompetenzen der GD
4. Das Statut der GD und die Bedingungen der Mandatsausführung

# Vorwort

Als Kandidatin oder Kandidat der Sozialwahlen und ganz bestimmt als Gewählte(r) müssen Sie die Rolle und die Aufgabe 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 die Gefahrenverhütung und die Sicherheit am Arbeitsplatz (AGS), die des Betriebsrates (BR) und der Gewerkschaftsdelegation (GD), mit den dazugehörigen Referenzen zu den diesbezüglichen Gesetzen.

Sie werden ebenfalls zahlreiche praktische Informationen, „Richtlinien“ finden, die es Ihnen ermöglichen werden, Ihr Mandat effektiv ab den ersten Versammlungen auszuüben.

Auch in Zukunft werden wir Sie 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



## Teil 1

*Rolle und Kompetenzen des Ausschusses für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS)*



# 1. Funktionsweise des AGS

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

Dieser erste Teil über die Funktionsweise des AGS antwortet auf diese und andere Fragen. Er gründet auf dem Königlichen Erlass vom 3. Mai 1999 über die Aufgaben und die Funktionsweise der AGS. Die Nummern, die wir in Klammern angeben, verweisen auf die Artikel dieses Königlichen Erlasses.

## Was ist ein Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz?

Jedes Unternehmen, das mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, muss einen AGS einsetzen. Er setzt sich paritätisch zusammen aus Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern. Die Anzahl der Arbeitgebervertreter darf nicht höher sein als die der Personalvertreter.

Der AGS hat die allgemeine Aufgabe, aktiv zur Verbesserung des Wohlbefindens der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz beizutragen.

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

- 1° die Sicherheit am Arbeitsplatz;
- 2° den Schutz der Gesundheit des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz;
- 3° die psychosoziale Belastung, die durch die Arbeit entsteht (Stress), vor allem die Gewalt und die moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz;
- 4° die Ergonomie;
- 5° die Hygiene am Arbeitsplatz;
- 6° die Verschönerung der Arbeitsplätze;

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

Um das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu garantieren, muss der Arbeitgeber eine „Politik des Wohlbefindens“ im Unternehmen erstellen und anwenden. Der AGS sollte bei der Ausarbeitung dieser Politik des Wohlbefindens darauf achten, die bestehenden Risiken im Unternehmen zu beseitigen und auf die Bedürfnisse in all den Bereichen des Wohlbefindens am Arbeitsplatz einzugehen.

## Die Versammlungen des AGS

### Wann?

Der AGS muss sich mindestens einmal im Monat versammeln (*Art. 21*). Es wird angeregt klare Absprachen diesbezüglich zu treffen, z.B. am ersten Donnerstag jeden Monats um 14 Uhr.

Die erste Versammlung muss innerhalb von 45 Tagen nach dem Wahldatum stattfinden. Zum Beispiel: Wenn die Wahlen in Ihrem Unternehmen am 9. Mai 2016 stattfinden, muss sich der AGS vor dem 21. Juni 2016 zum ersten Mal versammeln.

Neben diesen monatlichen Versammlungen muss sich der AGS ebenfalls versammeln, wenn mindestens 1/3 der Personaldelegation einen diesbezüglichen Antrag stellt (*Art. 21*). Die Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz (siehe Punkt 2.5.) kann ebenfalls den AGS zusammenrufen.

### Wo?

Normalerweise müssen die AGS-Versammlungen im Sitz der technischen Betriebseinheit stattfinden (*Art. 21*). Diese Räumlichkeiten sowie das notwendige Material für die Versammlungen müssen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden.

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

### Der Vorsitzende des AGS

Der Arbeitgeber oder dessen Vertreter, an den er seine Kompetenzen übertragen hat (*Art. 22*), übernimmt den Vorsitz. Dieser Vertreter muss entscheidungsfähig sein. Er spricht und handelt im Namen des Betriebschefs. 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 fest, die Uhrzeit und den Ort der Versammlung, entsprechend den getroffenen Vereinbarungen (siehe unter Wann? Wo?). Der Gefahrenberater 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 gewährleistet, der für die technische Betriebs Einheit geschaffen wurde, für die auch der AGS eingesetzt wurde (Art. 23). Das Sekretariat hat folgende Aufgaben (Art. 24, erster Absatz, 1 bis 10):

- die Einladungen, die monatlichen und jährlichen Berichte des IDGS weiterleiten;
- das Datum und die Tagesordnung weiterleiten an den Gefahrenschutzberater des externen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit (EDGS);
- das Protokoll der Versammlung erstellen und verteilen;
- das Aushängen des Datums, der Tagesordnung, der Beschlüsse, der Schlussfolgerungen, des Inhalts des jährlichen Aktionsplanes, des Jahresberichtes des IDGS, der Auswirkungen der Gutachten des AGS und aller weiterer Informationen, die der AGS veröffentlichen möchte. Andere gleichwertige Kommunikationsmittel können ebenfalls zu diesem Zweck benutzt werden.

Der Gefahrenberater, der den IDGS oder dessen Abteilung leitet, muss diese Aufgaben nicht persönlich wahrnehmen. Andere Personen dürfen dies unter seiner Anleitung tun. Der Gefahrenberater muss auch im AGS anwesend sein, er muss die Gutachten erstellen und die notwendigen Erklärungen abgeben (Art. 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 ein vorläufiges Gutachten über die dem IDGS zur Verfügung gestellten Mittel und Personen (Art. 17 des KE über die IDGS: siehe Kodex, Teil II, Kapitel I).

Der Gefahrenberater muss seine Funktion unabhängig vom Arbeitgeber und von den

Arbeitnehmern ausüben, er darf weder zu den Arbeitnehmer- noch zu den Arbeitgebervertretern gehören (Art. 57 des Gesetzes über das Wohlbefinden).

## Teilnahme an den Versammlungen

Folgende Personen befinden sich mit Stimmrecht im AGS:

- die Arbeitnehmervertreter (die effektiven Mitglieder);
- die Arbeitgebervertreter, einschließlich des Vorsitzenden.

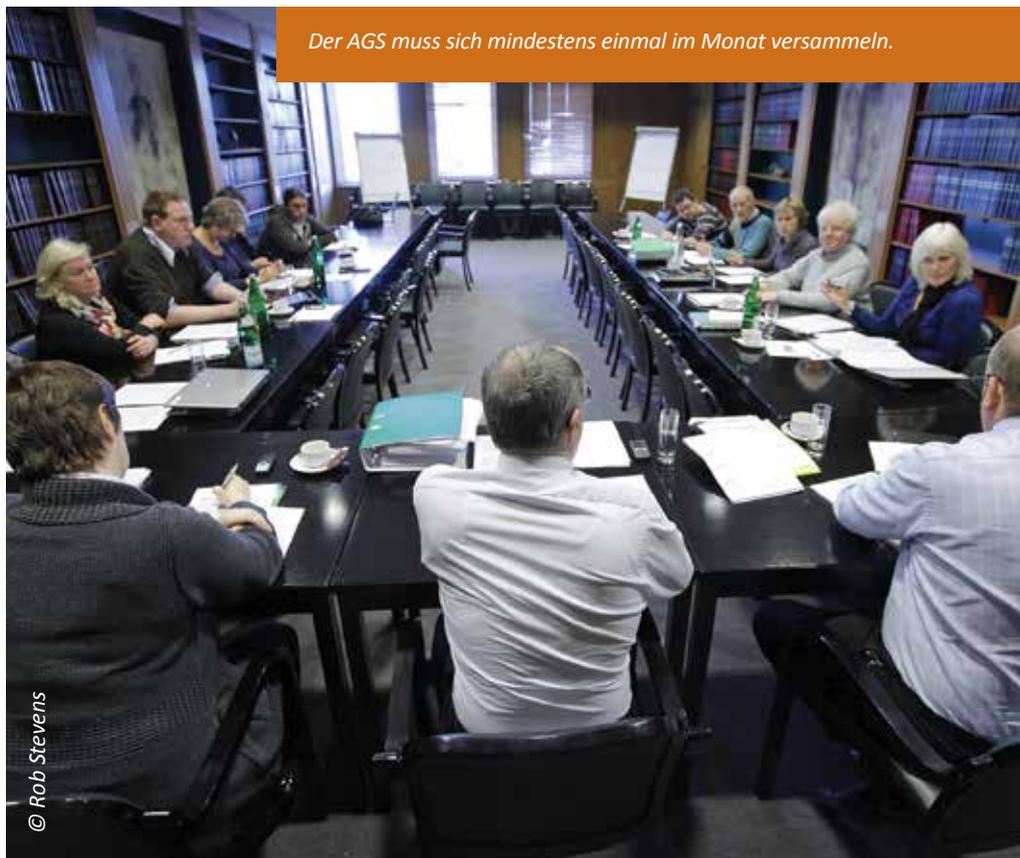
Folgende Personen können ebenfalls an den AGS-Versammlungen teilnehmen, mit beratender Stimme (Art. 25):

- der Gefahrenberater, der mit der Leitung des IDGS oder einer Abteilung des IDGS beauftragt ist;
- der Gefahrenberater, der mit der Leitung des zentralen IDGS beauftragt ist, wenn dieser Dienst aus mehreren Abteilungen

besteht. Seine Präsenz ist nur erforderlich, wenn Verfügungen in diesem Sinne bestehen. Diese Verfügungen werden getroffen bei der Festlegung der Beziehungen zwischen dem zentralen IDGS und den Sektionen (Artikel 15 des KE über den IDGS: Kodex, Titel II, Kapitel I);

- der Gefahrenberater des IDGS, der mit der medizinischen Überwachung beauftragt ist (Arbeitsarzt);
- die anderen Gefahrenberater des IDGS und des 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 Vorbeugungsplanes, des jährlichen Aktionsplanes und der Jahresberichte des IDGS und des EDGS;
- die Vertrauensperson(en), jedes Mal wenn die Tagesordnung einen Punkt vorsieht mit Bezug auf die Vorbeugung der psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz.

Der AGS muss sich mindestens einmal im Monat versammeln.



© Rob Stevens



Die Arbeitnehmervere­treter können sich ebenfalls von Experten ihrer Wahl im AGS be­gleiten lassen. Der Arbeitgeber muss jedoch seine Zustimmung erteilen (Art. 26).

### Tagesordnung

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

### Einladung

Jedes effektive Mitglied des AGS muss mindes­tens 8 Tage vor der Versammlung eine schriftliche Einladung erhalten. Diese Ein­ladung enthält das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Versammlung sowie die Punkte, die besprochen werden.

Dieser Einladung wird der monatliche Bericht des IDGS und alle notwendigen Informatio­nen zur Tagesordnung beigefügt (Art. 24). Der EDGS muss ebenfalls diese Einladung erhal­ten (Art. 24, 4°).

### Der Bericht

Der Bericht des AGS wird vom Sekretariat er­stellt. Obschon gesetzlich nichts festgelegt wurde, sollte dieser Bericht Folgendes beinhalten:

- die Punkte der Tagesordnung und die diesbezüglichen Diskussionen;
- die gemachten Vorschläge;
- die Anfragen nach Informationen;
- eine knappe, aber getreue Zusammenfas­sung des Gesagten.

Es ist sehr wichtig, einen guten Bericht zu ha­ben. Alle Meinungen, Vorschläge, Abkom­men und Beschlüsse müssen klar notiert wer­

den, damit die Abkommen im Nachhinein nicht angefochten werden.

Die anderen Arbeitnehmer müssen genaues­tens verfolgen können, welche Fragen disku­tiert und unter welchen Bedingungen sie de­battiert wurden.

Lassen Sie sich niemals überlisten, zu allge­meine oder inhaltslose Berichte verfassen zu lassen oder gutzuheißen. Die Protokolle des AGS dienen im Falle von Schwierigkeiten häu­fig als Beleg und das Arbeitsgericht erkennt sie als gültigen Beweis an.

Der Vorsitzen­de lässt den Bericht der letzten Versammlung gutheißen (Art. 22). Dazu kann er zum Beispiel den Bericht zu Beginn der nächsten Versammlung vorlesen. Der Bericht kann eventuell vervollständigt oder verbessert werden, bevor er gutgeheißen wird. Jedes Mit­glied des AGS hat also das Recht, Bemerkun­gen zu machen oder darauf zu bestehen, dass Abänderungen vorgenommen werden.



Die Arbeitnehmervere­treter können sich von Experten ihrer Wahl im AGS be­gleiten lassen.

Das Sekretariat verteilt diesen Bericht an die effektiven Mitglieder und an die Ersatzmitglieder, an die Gefahrenberater des IDGS und des EDGS, und zwar mindestens 8 Tage vor der nächsten Versammlung (Art. 24, 6°).

## Verpflichtung der Vertraulichkeit

Die Mitglieder des AGS 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. 29).

## Wie werden die Entscheidungen getroffen?

Wenn es sich um Gutachten des AGS handelt, spricht man nicht von Entscheidungen: entweder ist man sich einig und das Gutachten 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. Auf gesetzlicher Ebene besteht keinerlei Regelung für die Beschlussnahme im AGS. Daher muss die interne Ordnung des AGS die Art und Weise der Beschlussnahme festlegen (Art. 31, 8°).

Bezüglich der Punkte, über die der AGS ein beratendes Recht hat, kann die interne Ordnung eine der folgenden Entscheidungsweisen beinhalten: Einstimmigkeit, mit einer Mehrheit von 75 %, mit der Mehrheit jeder im AGS vertretenen Partei... oder man kann sich auch ganz einfach entschließen zur Abgabe eines Gutachtens mit geteilter Meinung. Wie dem auch sei, die verschiedenen abgegebenen Meinungen müssen erwähnt werden, wenn keine Einstimmigkeit besteht (Art. 27). Wenn das Einverständnis des AGS erforderlich ist (Bezeichnung, Ausschließung und Ersetzung eines Gefahrenberaters des IDGS, Festlegung der minimalen Arbeitsdauer des Gefahrenberaters,...) ist es sehr wichtig, gut

zu überlegen was man in der internen Ordnung festhält. Diese interne Ordnung bestimmt die Art und Weise, wie Beschlüsse gefasst werden.

Die Einstimmigkeit wird nur gefordert, wenn keine interne Ordnung besteht. Deshalb raten wir sehr dazu, die Einstimmigkeit für legale Beschlüsse in der Arbeitsordnung festzuschreiben. Mit der einfachen Mehrheit könnte der Arbeitgeber mit Hilfe einer Gewerkschaft die anderen Gewerkschaften verdrängen.

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

## Der weitere Verlauf der Gutachten (Art. 19)

Der Arbeitgeber muss so schnell wie möglich reagieren auf einstimmige Gutachten bezüglich schlimmer Risiken, aus denen Schädigungen bevorstehen.

Er antwortet auf alle anderen Gutachten 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:

- dem Gutachten nicht entsprochen hat;
- nicht auf das Gutachten reagiert hat;
- eine Wahl unter den verschiedenen Gutachten getroffen hat.

Der Arbeitgeber erklärt ebenfalls die Maßnahmen, die er getroffen hat im Falle gerechtfertigter Dringlichkeit, ohne vorherige Konsultierung oder Information des AGS.

## 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. Nur die Mitglieder der Arbeitnehmer nehmen an dieser Versammlung teil. Die Mitglieder des AGS, welche die Arbeitnehmer vertreten, können das Abhalten solcher Versammlungen fordern. Sie haben ebenfalls das Recht, einen Vertreter ihrer

Gewerkschaftsorganisation zu dieser vorbereitenden Versammlung hinzuzuziehen. Das stillschweigende Einverständnis des Arbeitgebers genügt (Art. 26).

Die Arbeitnehmervertreter können so ihre Haltung festlegen, ohne dass die Arbeitgebervertreter anwesend sind. Gleichzeitig ist es möglich, auf dieser Vorbereitungsversammlung konkret zu beschließen, wer gewisse Punkte zur Sprache bringt und aufklärt und wer die Haltung der Arbeitnehmervertreter vorstellt.

Die interne Ordnung muss die Modalität bezüglich dieser Vorbereitungsversammlungen auführen (Art. 31, 14°). In einigen Sektoren legt ein kollektives Arbeitsabkommen dieses Recht fest.

## Die Ersetzung eines Mitglieds des AGS

Unter den Vertretern der Arbeitnehmer tagen alle tatsächlich in den AGS gewählten Mitglieder. Es kann dennoch sein, dass ein effektives Mitglied aus gewissen Gründen nicht an der Versammlung teilnehmen kann (Krankheit, Unfall, Entlassung, usw.). Das tatsächliche Mitglied kann dann durch ein stellvertretendes Mitglied ersetzt werden. Der Stellvertreter ersetzt ein effektives Mitglied:

- bei Verhinderung eines effektiven Mitglieds für eine oder mehrere Versammlungen;
- wenn das Mandat des effektiven Mitgliedes endet (Demissionierung, Tod, usw.).

Das effektive Mitglied, dessen Mandat endgültig beendet ist, wird ersetzt durch:

- einen Ersatzkandidaten derselben Liste, der die meisten Stimmen erhalten hat;
- besteht kein Ersatzkandidat mehr, wird er durch den nicht-gewählten Kandidaten derselben Liste ersetzt, der über einen 4-jährigen Schutz verfügt und der die meisten Stimmen erhalten hat;
- besteht kein Ersatzkandidat und auch kein nicht-gewählter Kandidat mit einem 4-jährigen Schutz mehr, wird er durch den nicht-gewählten Kandidaten mit einem Schutz von 2 Jahren ersetzt, der die meisten Stimmen erhalten hat.



© Rob Stevens

Jeder AGS ist verpflichtet, eine interne Ordnung zu erstellen.

Der Ersatzkandidat, der Effektiver wird oder dessen Mandat endgültig endet, wird durch den nicht-gewählten Kandidaten derselben Liste ersetzt, der einen 4-jährigen Schutz hat und der die meisten Stimmen erhalten hat.

Bleibt zu bemerken, dass der nicht-gewählte Kandidat mit einem Schutz von 2 Jahren direkt Effektiver werden kann, wenn weder ein Ersatzkandidat noch ein während 4 Jahren geschützter Kandidat besteht - allerdings kann er oder sie nie Ersatzkandidat werden.

### Information des Personals

Spätestens 8 Tage vor der Versammlung des AGS muss das Personal informiert werden über das Datum und die Tagesordnung der Versammlung. 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 der Gutachten des AGS sowie über jede Information, der der AGS besondere Aufmerksamkeit zu gewähren wünscht, auf dem Lau-

fenden gehalten werden.

All diese Berichte und Dokumente müssen an einer sichtbaren Stelle ausgehängt werden. Ein anderes passendes Kommunikationsmittel kann ebenfalls benutzt werden (Art. 24). Der Arbeitgeber muss daher dem AGS eine Anschlagtafel zur Verfügung stellen oder ein anderes angepasstes Kommunikationsmittel (Art. 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, ein zweiter über die sozial-wirtschaftlichen Kompetenzen, und die Tagesordnung in diesem Sinne anzupassen. In Funktion der Erfahrung kann man periodisch eine getrennte Versammlung vorsehen, um die Information über die wirtschaftlichen und sozialen Materien zu besprechen;
- in Folge das Sekretariat des AGS organisieren: dem Sekretär des AGS (der Gefahrenberater, der den internen Dienst anführt) 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 Berichts über den Teil der Versammlung anzuvertrauen, der den sozial-wirtschaftlichen Themen gewidmet ist. Die Verantwortung über den Bericht der Versammlung obliegt weiterhin dem Gefahrenberater des internen Dienstes.

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

### Interne Ordnung

In den vorliegenden Punkten haben wir uns mehrmals auf die interne Ordnung bezogen. Der Artikel 68 des Gesetzes über das Wohlbefinden verpflichtet jeden AGS eine interne Ordnung zu erstellen.

Tatsächlich ist es wichtig, Regeln festzulegen, damit die Versammlungen regelmäßig stattfinden und wirksam sind. Es geht insbesondere darum, 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. Das Erstellen oder die eventuelle Änderung einer solchen Regelung muss vorzugsweise bei der ersten Versammlung des AGS, die den Sozialwahlen folgt, stattfinden.

Auf jeden Fall muss man der Ausarbeitung dieser Regelung ausreichend Zeit und Aufmerksamkeit widmen, was im Nachhinein viele unnötige Diskussionen vermeidet.

Die Regelung 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 gebraucht werden.

## Beispiel 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. 31, 2°)

Die Arbeitgeberdelegation setzt sich wie folgt zusammen:

Effektiv	Ersatz
_____	_____
_____	_____

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
_____	_____
_____	_____

*Können mit beratender Stimme an den Versammlungen teilnehmen:*

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

### Art. 2. Name, Aufgabe und Ersatz des Vorsitzenden (Art. 31, 3°&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 Aufgaben zu erfüllen, die aufgezählt werden in den Bestimmungen:

- des Gesetzes über das Wohlbefinden, der AAO und des Kodex;
- des KE über die Aufgaben und die Funktionsweise der AGS;
- des Gesetzes vom 10.04.71 über die Arbeitsunfälle;
- die Reglementierungen in Bezug auf die Umwelt.

Sowie sich aller Probleme anzunehmen, die sich auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz beziehen.

### Art. 4. Versammlungen (Art. 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.

Der AGS versammelt sich dringend (innerhalb von 24 Stunden):

- wenn ein dringendes Problem vorliegt;
- wenn ein schwerer Unfall, ein technischer Zwischenfall oder eine



schwere Vergiftung zu befürchten ist oder stattgefunden hat.

Wenn nötig können nach einstimmigem Beschluss genauere Anordnungen bezüglich des Ablaufs der Versammlung in diese interne Ordnung festgeschrieben werden.

#### Art. 5. Einladung (Art. 31, 6°)

Jedes effektive Mitglied und Ersatzmitglied des AGS wird schriftlich 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. 24).

Der EDGS und alle Gefahrenberater des IDGS erhalten ebenfalls eine Einladung und alle Dokumente. Die Gefahrenberater 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 Vorbeugungsplanes, des jährlichen Aktionsplanes und des jährlichen medizinischen Berichtes (Art. 25, 3°).

Der Gefahrenberater, der mit der Leitung des IDGS beauftragt ist oder dessen Abteilung und der Gefahrenberater, der mit der Leitung der Abteilung für die medizinische Überwachung des IDGS beauftragt ist, nehmen immer an den AGS-Versammlungen teil (Art. 24 § 3 und Art. 25).

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. 25).

#### Art. 6. Tagesordnung (Art. 31, 5°)

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt (Art. 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.

Die Punkte werden in die Tagesordnung eingeschrieben in der Reihenfolge, wie sie eingereicht wurden.

Schwere und dringende Probleme können der Versammlung, in Abweichung von den vorgenannten Bestimmungen, unterbreitet werden. Der AGS entscheidet letztlich, wann diese Fragen behandelt werden.

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

Der AGS ist beschlussfähig, wenn folgende Personen anwesend sind:

- der Vorsitzende oder sein Stellvertreter;
- der Gefahrenberater, der den IDGS oder dessen Abteilung leitet;
- mindestens die Hälfte der Arbeitnehmervertreter;
- Die Vertrauensperson(en), wenn die Tagesordnung einen Punkt umfasst, der sich auf die Vorbeugung psychosozialer Risiken am Arbeitsplatz bezieht.

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. 27).

#### Art. 8. Anwendung der Gutachten (\*)

Der Arbeitgeber muss innerhalb kürzester Frist:

- auf die Gutachten eingehen, die vom AGS einstimmig verfasst wurden bezüglich gefährlicher Situationen, welche die Sicherheit und die Gesundheit der Arbeitnehmer gefährden könnten;
- im Falle von gegensätzlichen Meinungen eine angepasste Antwort bringen;
- seinen Beschluss vor dem AGS begründen.

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

Der Arbeitgeber, der nicht gemäß den Gutachten 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. 19).

#### Art. 9. Das Sekretariat (\*)

Der IDGS übernimmt folgende Sekretariatsarbeit des AGS:

- das zeitige Verteilen der Einladungen zu den Versammlungen - er übermittelt die schriftliche Einladung persönlich an die effektiven Mitglieder und an die Ersatzmitglieder des AGS, wenn ein Mitglied



© Rob Stevens

Jedes AGS-Mitglied wird mindestens 8 Tage vor der Versammlung schriftlich eingeladen.

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 Gefahrenberatern des IDGS und des EDGS mindestens 8 Tage vor der Versammlung zukommen lassen. Das Protokoll enthält:
  - die Namen der anwesenden Delegierten und derer, die entschuldigt sind;
  - die Tagesordnung;
  - die geäußerten Vorschläge;
  - eine Zusammenfassung der Diskussionen;
  - die getroffenen Entscheidungen;
  - die Ausführungsdaten und die Verantwortlichen der Ausführung;
- das Protokoll bei der nächsten Versammlung des AGS den anwesenden Mitgliedern zur Unterzeichnung vorlegen;
- das Archiv des AGS aufbewahren;
- das Datum und die Tagesordnung aushängen (8 Tage vor der Versammlung), die Beschlüsse und Entscheidungen (spätestens 8 Tage nach der Versammlung), der Inhalt des jährlichen Aktionsplanes, der Jahresplan des IDGS, der weitere Verlauf der Gutachten im AGS und sonstige Informationen, die der AGS veröffentlichen will;
- eine Kopie der monatlichen und jährlichen Berichte an die effektiven und an die stellvertretenden Mitglieder des Betriebsrates und an die Gewerkschaftsdelegation schicken.

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

#### Art. 10. Die vorbereitenden Versammlungen (Art. 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 Gefahrenberater an den Vorbereitungsversammlungen teilnehmen. Der Arbeitgeber stellt einen angemessenen Versammlungsraum zur

Verfügung, in dem die Vorbereitungsversammlungen frei und ruhig ablaufen können.

#### Art. 11. Bezeichnung einer Delegation (Art. 31, 11°)

Der AGS beauftragt die nachstehenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter, periodisch und mindestens einmal im Jahr mit dem zuständigen Gefahrenberater und dem Chef der Abteilung eine gründliche Untersuchung durchzuführen in allen Arbeitsbereichen des Unternehmens (Art. 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. 11):

- wenn große Risiken bestehen von denen Gefahr droht;
- 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 Gefahrenberaters des EDGS bei ihrer Kontroll- oder Beaufsichtigungsvisite im Unternehmen (Art. 12).

Arbeitgebervertreter: \_\_\_\_\_

Arbeitnehmervertreter: \_\_\_\_\_

#### Art. 12. Experten (Art. 31, 15°)

Die Arbeitnehmervertreter können auf Experten zurückgreifen:

- während den AGS-Versammlungen, unter der Bedingung, vorher den Arbeitgeber darüber zu informieren. Diese Mitteilung gilt als Einverständnis des Betriebsleiters;
- 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. Ausbildung (\*)

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

Bei der Erstellung des jährlichen Aktionsplanes erarbeitet der AGS ein angepasstes Ausbildungsprogramm für die Arbeitnehmervertreter. Diese Ausbildung 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 Betriebschefs.

#### **Art. 14. Sprache (\*)**

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.

Für alle Betriebe gilt die Regel, dass alle Anweisungen und Empfehlungen, die vom IDGS, EDGS oder vom AGS kommen und die für die Arbeitnehmer bestimmt sind (Anschlagzettel, individuelle Notizen,...) so verfasst werden, dass sie von allen Arbeitnehmern des Betriebes verstanden werden (*Gesetz Wohlbefinden, Art. 77*).

#### **Art. 15. Dokumente und Archive (Art. 31, 9° und 10°)**

Alle Dokumente, die sich auf den AGS beziehen, werden vom Sekretariat aufbewahrt:

- in einem speziellen Schrank, der sich befindet:
- oder auf einem PC, der allen effektiven und Ersatzmitgliedern zugänglich ist.

Jedes Mitglied, ob effektiv oder Ersatz, 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 KE über die IDGS (Kodex, Titel II, Kapitel I): unter anderem ein vollständiges Exemplar der Gesetzgebung über das Wohlbefinden und die Umwelt. Diese Dokumentation wird durch das Sekretariat aufbewahrt und dem AGS zur Verfügung gestellt (*Art. 14*).

Der Betriebschef sorgt dafür, dass jedes effektive Mitglied und jedes Ersatzmitglied des AGS ein Exemplar des Gesetzes über das Wohlbefinden, der AAO und des Kodexes 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. 31, 16°)**

Die Arbeitnehmervertreter verfügen über Informationsmittel:

- sichtbare und zugängliche Aushängetafeln, die an folgenden Orten angebracht sind:
- und/oder PC, die für alle Arbeitnehmer während der Arbeit zugänglich 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 Gutachten des AGS auszuhängen sowie alle Informationen, die der AGS gerne verbreiten möchte.

#### **Art. 17. Messungen und Analysen (\*)**

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.

Diese Aussetzung muss auf ein technisches Mindestmaß reduziert sein. Wenn es sich um chemische Wirkstoffe handelt, muss der im Anhang der AAO angegebene Grenzwert respektiert werden (*Kodex, Titel V, Kapitel 1, Anhänge*).

Darüber hinaus lässt der Arbeitgeber jedes Mal Messungen vornehmen wenn der Gefahrenberater (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 für Arbeit und Beschäftigung genehmigt wurde (*Kodex, Titel V, Kapitel 1, Abschnitt IV*).

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

## Art. 18. Gefahrenbericht (Art. 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. 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 Gefahrenberatern und den betroffenen Arbeitnehmern (Art. 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 Gefahrenberater), wird diese Zeit als normale Arbeitszeit angesehen. Die zusätzlichen Fahrtkosten gehen zu Lasten des Betriebes.

## Art. 20. Abänderung der Internen Ordnung (Art. 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 bei-



© Rob Stevens

Die Arbeitnehmervertreter haben Anrecht auf eine angemessene Schulung.

- geordnete 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.

(\*) Diese Artikel sind jene, die die CSC empfiehlt, dem obligatorischen gesetzlichen Minimum hinzuzufügen.



## 2. Arbeitsplan - ein Aktivitätskalender des AGS

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

Der AGS muss ebenfalls intervenieren, wenn ein Ereignis geschieht, zum Beispiel, wenn Änderungen im Betrieb Auswirkungen haben können auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer: Kauf neuer Maschinen oder Apparate, Reorganisation, Abänderung der Arbeitsmethoden.

### Halbjährliche Aufgaben

Zweimal jährlich und ohne dass mehr als 6 Monate überschritten werden, muss der AGS einen schriftlichen Bericht erhalten über die Funktionsweise der Abteilung der medizinischen Überwachung des IDGS, die Vorbeugungsmaßnahmen, die sie vorschlägt, die eventuell gestellten Probleme, die Resultate von Studien,...

Die Mitglieder des AGS müssen diesen Bericht mindestens einen Monat vor der Versammlung, in der er besprochen wird, erhalten (Art. 2, Art. 24, 3°).

### Jährliche Aufgaben

- Aufdeckung der Risiken, indem mindestens einmal im Jahr eine gründliche Untersuchung aller Arbeitsbereiche, für die der AGS zuständig ist, durchgeführt wird. Bei dieser Gelegenheit werden die Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter begleitet von den zuständigen Gefahrenberatern und vom zuständigen Mitglied der hierarchischen Linie (zum Beispiel der verantwortliche Chef der Abteilung) (Art. 10).
- Ein Gutachten abgeben über den jährlichen Aktionsplan, den der Arbeitgeber dem AGS aushändigen muss und zwar spä-

testens am ersten Tag des zweiten Monats vor Beginn des Jahres, auf das er sich bezieht. Deckt der jährliche Aktionsplan ein Ziviljahr ab (vom 1. Januar bis zum 31. Dezember), muss er vor dem 1. November zur Begutachtung vorgelegt werden. Der jährliche Aktionsplan 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. 12 des KE vom 27. März 1998 über die Politik des Wohlbefindens am Arbeitsplatz).

Die Liste der Sicherheits- und Achtsamkeitsposten und der Aktivitäten mit definiertem Risiko wird dem Jahresaktionsplan beigefügt und muss Gegenstand eines Gutachtens des AGS werden innerhalb der gleichen Frist (KE vom 28. Mai 2003 über die Gesundheitskontrolle, Art. 7 §1).

- Mindestens einmal im Jahr ein Gutachten 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 (Kodex, Teil I, Kap. IV, Art. 8 §1).

- In der Versammlung des Monats Februar ein Gutachten 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. 24, 2° und 10°).
- Ein Gutachten erstellen über die Bewertung der Maßnahmen zur Prävention psychosozialer Risiken, die der Arbeitgeber mindestens zweimal im Jahr durchführen muss (KE vom 10. April 2014 über die Prävention psychosozialer Risiken, Art. 8 §2 und Art. 50).
- Ein Gutachten erstellen zur Bewertung der Risiken, die an die Aussetzung der Arbeitnehmer an krebserregende Wirkstoffe gebunden sind und über die zu treffenden Vorbeugungsmaßnahmen (KE vom 2. Dezember 1993 über den Schutz gegen die Risiken der Aussetzung krebserregender Wirkstoffe).
- Jährlich detaillierte Kommentare vom Arbeitgeber erhalten über die vom Unternehmen geführte Umweltpolitik (Art. 16).

In den Unternehmen ohne BR muss der AGS die jährliche wirtschaftliche und finanzielle Information erhalten, d.h. die Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, den Anhang, den Verwaltungsbericht des Verwaltungsrates (Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Art. 65bis §2). Die Sozialbilanz gehört zur Jahresabrechnung. Diese Dokumente müssen innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Berechnungsjahres in einer Sondersitzung diskutiert werden. Sie müssen den Mitgliedern des Ausschusses mindestens 14 Tage vor der Versammlung zugestellt werden. Diese Versammlung des Ausschusses muss vor der Generalverwaltung der Aktionäre stattfinden.

## Gelegentliche Aufgaben

Der AGS untersucht jede Beschwerde der Arbeitnehmer über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz oder über die Dienste, auf die das Unternehmen in Sachen Arbeitsunfall zurückgreift und formuliert diesbezüglich ein Gutachten (Art. 7).

Der AGS hat ebenfalls die Aufgabe, im Vorfeld ein Gutachten 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. 3, 1°).

Diese Regelung besagt, dass der AGS vorher eine Meinung abgeben muss über alle Änderungen, die im Betrieb vorgenommen werden: neue Maschinen, neue Produkte, neue Rohstoffe, neue Herstellungsverfahren, Rückgriff auf externe Unternehmen, Änderungen in der Arbeitsorganisation.

So muss der AGS ein vorheriges Gutachten erstellen über:

- die Politik des Wohlbefindens, den globalen Vorbeugungsplan und den jährlichen Aktionsplan, ihre Abänderungen, ihre Ausführung und ihre Resultate (Art. 2);
- die Benutzung, den Unterhalt, den Ankauf und die Auswahl der Arbeitsausstattung, der individuellen und kollektiven Schutzausrüstungen (z.B. Arbeitsschuhe, Sicherheitsbrillen, Masken, Helme,...) (Art. 3, 7°);
- die Planung und die Einführung neuer Technologien (Art. 3, 2°);
- die Auswahl und die Ersetzung eines externen Dienstes für die technischen Kontrollen (Art. 3, 3°);
- den Vertrag zwischen dem Arbeitgeber und dem externen Dienst für die technischen Kontrollen und die Kontrollen von Experten (KE vom 27. April 1998 über den externen Dienst des AGS, Art. 13);
- alle Maßnahmen, um die Arbeitsbedingungen und -techniken dem Menschen anzupassen und um der Berufsmüdigkeit vorzubeugen (Art. 3, 5°);
- die Maßnahmen, die den beschäftigten Behinderten am Arbeitsplatz Rechnung tragen (Art. 3, 6°);
- die Auswahl und die Ersetzung der Dienste, auf die man sich beruft in Anwendung des

Gesetzes über die Arbeitsunfälle (Art. 3, 4°);

- alle Vorschläge, die gemacht werden im Rahmen der spezifischen Verfügungen der Gesetzgebung (Art. 13): z.B. die Liste der Arbeitnehmer, die der ärztlichen Untersuchung unterstehen (Kodex, Titel I, Kap. 4, Art. 7 §2) und die Auswahl des EDGS;
- 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. 3, 8°);
- die Lokalisierung und Ausstattung der sozialen Einrichtungen (Sanitär, Essraum, Pausenraum, Raum für schwangere Arbeitnehmerinnen) (KE vom 10. Oktober 2012 über die Arbeitsorte, Art. 41);
- die Notpläne, um die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer bei Unfall, schweren und direkten Gefahrensituationen aufgrund der Präsenz von chemischen Stoffen, zu schützen (Kodex, Titel V, Kapitel 1, Art. 23);

- 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 Einsetzung eines gemeinsamen internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (KE vom 27.10.2009 über die Einsetzung eines gemeinsamen internen Dienstes);
- 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).

In den Unternehmen ohne BR wird der AGS ebenfalls vorher durch den Betriebschef informiert und konsultiert über die Entscheidungen, die möglicherweise zu bedeutenden Veränderungen in der Arbeitsorganisation oder in den Arbeitsverträgen führen können (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 65decies und KAA 9 des LRA, Art. 4).



Der AGS hat die Aufgabe, im Vorfeld ein Gutachten 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.



Der AGS muss sein vorheriges Einverständnis geben in den vom Gesetz bestimmten Fällen (Art. 4). Dabei handelt es sich unter anderem um:

- die Bezeichnung, die Ersetzung oder die Entlassung eines Gefahrenberaters des IDGS (und des Umweltkoordinators in den flämischen Unternehmen);
- die Mindestdauer der Leistungen der Gefahrenberater des IDGS;
- die Art und Weise der Messung der maximalen Temperaturen (KE vom 4. Juni 2012 über das thermische Umfeld, Art. 6);
- die Abweichungen bezüglich der Dimensionen der Arbeitsorte, bestimmter Charakteristiken der Wasch- und Duschräume, der Zurverfügungstellung eines Essraumes (KE vom 10. Oktober 2012 über die Arbeitsorte) ...
- die anzuwendenden Prozeduren, wenn Handlungen von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung gemeldet werden (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32quater § 1).

Das vorherige Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS ist erforderlich für:

- die Bezeichnung des psychosozialen Gefahrenberaters, wenn dieser zum IDGS gehört;
- die Bezeichnung der Vertrauensperson im Rahmen des Schutzes gegen Gewalt und Belästigung (Gesetz über das Wohlbefinden, Art. 32quater § 1);
- die Ersetzung des Gefahrenberaters des EDGS, der nicht mehr das Vertrauen der Arbeitnehmer besitzt; in diesem Fall fragt der Arbeitgeber den externen Dienst, diesen zu ersetzen (KE vom 27. März 1998 über den EDGS, Art. 34);
- die Festlegung des Wechselrhythmus der Arbeits- und Ruhezeiten im Falle extremer Kälte oder Hitze (KE vom 4. Juni 2012 über das thermische Umfeld, Art. 6) und bei Arbeiten, die in offenen Räumen oder draußen verrichtet werden, festlegen, wo bei Kälte Aufwärmmöglichkeiten installiert werden (idem, Art. 8).

Bei der Einsetzung des neuen AGS und jedes Mal wenn notwendig, muss der AGS:

- die interne Ordnung anpassen oder gegebenenfalls eine solche ausarbeiten und gutheißen (siehe Modell vorab);

- eine Delegation bezeichnen, die sich sofort vor Ort begibt, wenn große Risiken bestehen, die eine unmittelbare Gefahr darstellen und jedes Mal, wenn ein Unfall oder ein seriöser Zwischenfall geschehen ist oder wenn mindestens ein Drittel der Arbeitnehmerdelegation im AGS dies beantragt (Art. 11);
- eine Delegation bezeichnen, die der Inspektion bei ihrer Visite zur Verfügung steht (Art. 12);
- das System der dynamischen Risikoverwaltung bewerten wobei insbesondere den Jahresberichten der IDGS, den Gutachten des AGS und gegebenenfalls der Inspektion, den veränderten Umständen, welche die Risiken im Betrieb verändern könnten, den Unfällen, Vorfällen oder Gewalttätigkeiten oder der Belästigung an der Arbeit Rechnung getragen wird;
- die Propaganda und Maßnahmen zum Empfang der Arbeitnehmer, die Information und die Ausbildung für die Vorbeugung und den Schutz am Arbeitsplatz ausarbeiten (Art. 5);
- Vorschläge ausarbeiten zur Verschönerung der Arbeitsplätze (Art. 8);
- ein Gutachten erstellen über die Organisation der sofortigen Hilfsmaßnahmen (KE vom 15. Dezember 2010 über die Erste Hilfe, Art. 4).

In den Unternehmen ohne BR erhält jedes AGS-Mitglied innerhalb von 2 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).



Der AGS muss sein vorheriges Einverständnis für die Bezeichnung des psychosozialen Gefahrenberaters des IDGS geben.

## Aktivitätskalender des AGS

Nachstehend der „Mindestkalender“ des AGS für ein Sozialjahr. Dieser Kalender muss in Funktion zur Entwicklung der Arbeitsbedingungen im Betrieb vervollständigt werden und regelmäßig müssen zum gegebenen Zeitpunkt die Punkte in Bezug auf die nachstehend beschriebenen Aufgaben integriert werden.

JEDEN MONAT ZU BEARBEITEN	VON MONAT ZU MONAT ZU BEARBEITEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortlauf der vorigen Versammlung: Wurden die getroffenen Vereinbarungen ausgeführt? Müssen manche erneut diskutiert werden?</li> <li>Diskussion des monatlichen Berichts des IDGS: der Gefahrenberater, 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 eingesetzten Sicherheitsmaßnahmen.</li> <li>Jährlicher Aktionsplan für das laufende Jahr: Stand der Entwicklung</li> </ul>	September	Globaler Gefahrenverhütungsplan: die Aktualisierung beenden, auf den neuesten Stand bringen
	Oktober	Jährlicher Aktionsplan: die Direktion muss ihn zwecks Meinung mindestens 2 Monate vor seiner Einsetzung dem AGS unterbreiten (im Allgemeinen am 1. Januar),
	November	Jährlicher Aktionsplan: Bewertung des Planes vom Vorjahr und erste Diskussion über das Planprojekt für das kommende Jahr
	Dezember	Jährlicher Aktionsplan: Beendung der Diskussionen und definitive Meinung über den Plan
	Januar	Jährlicher Aktionsplan: Einsatz des neuen Aktionsplans
	Februar	Vertiefte Diskussion über den Jahresbericht des IDGS und des EDGS
	März	Jahresbericht des IDGS und des EDGS: überprüfen ob alles in Ordnung ist, Verschicken der Berichte an die Inspektion
	April	Jahresbericht des IDGS und des EDGS: überprüfen ob den effektiven und Ersatz-Mitgliedern des BR, des AGS und der GD eine Kopie ausgehändigt wurde.
	Mai-Juni	Globaler Gefahrenverhütungsplan: Basisbewertung, insbesondere der IDGS und der EDGS
	Juli-August	Globaler Gefahrenverhütungsplan: Weiterführen der Diskussion über die Bewertung und die Anpassung des Planes und den aktualisierten Plan finalisieren.

In den Unternehmen ohne BR muss der AGS die jährliche wirtschaftliche und finanzielle Information erhalten. Diese Dokumente müssen innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Berechnungsjahres in einer Sondersitzung diskutiert werden.

### VORBEREITUNG UND WEITERER VERLAUF 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>schriftliche Einladung des Sekretariates; die Einladung nennt Datum, Uhrzeit und den Ort der Versammlung, sowie die zu behandelnden Punkte. Sie umfasst den Monatsbericht des IDGS und alle notwendigen Informationen, um die Tagesordnung zu bearbeiten;</li> <li>Das Personal muss über Datum und Tagesordnung der Versammlung informiert werden</li> <li>Das Sekretariat übermittelt den Bericht der vorherigen Versammlung.</li> </ul>
Innerhalb der 8 Tage vor der Versammlung	Vorbereitungsversammlung zwischen den Personalvertretern
Während der Versammlung	Der Vorsitzende lässt den Bericht der vorherigen Versammlung – eventuell nach Korrekturgutheißen.
Innerhalb von 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 Meinungen über die schweren Risiken, für die ein Schaden absehbar ist entsprechend Folge leisten.
Innerhalb der vom AGS festgelegten Frist, mangelndenfalls, innerhalb von 6 Monaten	Der Arbeitgeber leistet allen anderen Meinungen Folge oder mangelndenfalls informiert er den AGS über die Gründe, aus denen er diesen Meinungen nicht gefolgt ist.



## 3. Kompetenzen des AGS

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

1. Die Hauptaufgaben und gesetzlicher Rahmen
2. Die Aufdeckung und die Risikobewertung
3. Die Vorbeugungspolitik
4. Der AGS und die IDGS und EDGS
5. Die spezifischen Aufgaben
6. Der AGS und die Umwelt
7. Wirtschaftliche und soziale Kompetenzen des AGS in Unternehmen ohne BR

### 1. Hauptaufgaben und gesetzlicher Rahmen

#### 1.1. Allgemeine Aufgabe

Der AGS hat zur Hauptaufgabe, jedes Mittel zu suchen und vorzuschlagen, und aktiv jede

Aktion zu fördern, die das Wohlbefinden der Arbeitnehmer fördert (*Gesetz Wohlbefinden, Art. 65*).

So kann der AGS Meinungen äußern und Vorschläge formulieren zur Politik des Wohlbefindens der Arbeitnehmer, zum globalen Vorbeugungsplan und zum jährlichen

Aktionsplan, ihren Abänderungen, ihrer Ausführung und ihrer Resultate (*Art. 2*).

Dies bedeutet unter anderem, dass der AGS mit an der Aufspürung jeglicher Risiken arbeiten muss, welche die Gesundheit und die Sicherheit der Arbeitnehmer des Unternehmens gefährden und jeder Situation, in der die Arbeit dem Menschen nicht angepasst ist. Die Erstellung einer wirksamen Vorbeugungspolitik bedeutet, dass man die wirklichen Gründe dieser Probleme aufdecken muss und dann die Mittel suchen muss, um eben diese Probleme abzuschaffen.

Daher hat der AGS auch das Recht, eine vorherige Meinung zu allen Projekten, Maßnahmen und Mitteln zu äußern, die direkt, indirekt, sofort oder langfristig Auswirkungen auf das Wohlbefinden der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz haben können (*Art. 3, 1°*).

## Index

Begriffe bezüglich der Kompetenzen des AGS	Seite	Begriffe bezüglich der Kompetenzen des AGS	Seite
Alkohol und Drogen	27	Klagen	23
Arbeitnehmer externer Unternehmen	26	Kodex des Wohlbefindens	18
Arbeitsausrüstung	27	Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz	23
Arbeitsmediziner (Gefahrenverhütungsberater)	22	Leiharbeiter	26
Arbeitsorte	27	Messung (und Analyse)	24
Belästigung am Arbeitsplatz	25	Neue Technologien	27
Dynamisches System der Risikoverwaltung	19	Präventionspolitik	24
EDGS	22	Prüfung der Arbeitsorte	24
Eingeschränkte Delegation	23	Psychosoziale Risiken	25
Empfang der Arbeitnehmer	25	Risikoanalyse	14,23
Erste Hilfe	27	Risikobewertung	23
Externe Dienste für technische Kontrollen	22	Schutzausrüstung	27
Gefahrenberater	21	Schwangere Arbeitnehmerinnen	26
Gefahren melden	23	Sicherheitsposten	24
Gesundheitsbewertung	27	Sicherheitsschulung	25
Gesundheitsüberwachung	22,25	Stress	25
Globaler Präventionssplan	24	Subunternehmen	26
Gewalt am Arbeitsplatz	25	Umweltinspektion	23
IDGS	20	Untersuchung der Arbeitsorte	23
Inspektion	23	Wirtschaftliche und finanzielle Informationen	28
Jahresaktionsplan	24		

Der AGS hat auch die Aufgabe in seinem eigenen Zuständigkeitsbereich die Propagandamittel und die Maßnahmen in Bezug auf den Empfang der Arbeitnehmer, die Information und die Ausbildung für die Gefahrenverhütung und den Schutz am Arbeitsplatz auszuarbeiten und einzusetzen (Art. 5).

## 1.2. Das dynamische System der Risikoverwaltung

Der KE über die Politik zum Wohlbefinden (Kodex: Titel I, Kapitel III) verpflichtet die Arbeitgeber, eine strukturelle und geplante Vorbeugungspolitik zu führen mittels eines „dynamischen Systems der Risikoverwaltung“.

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:

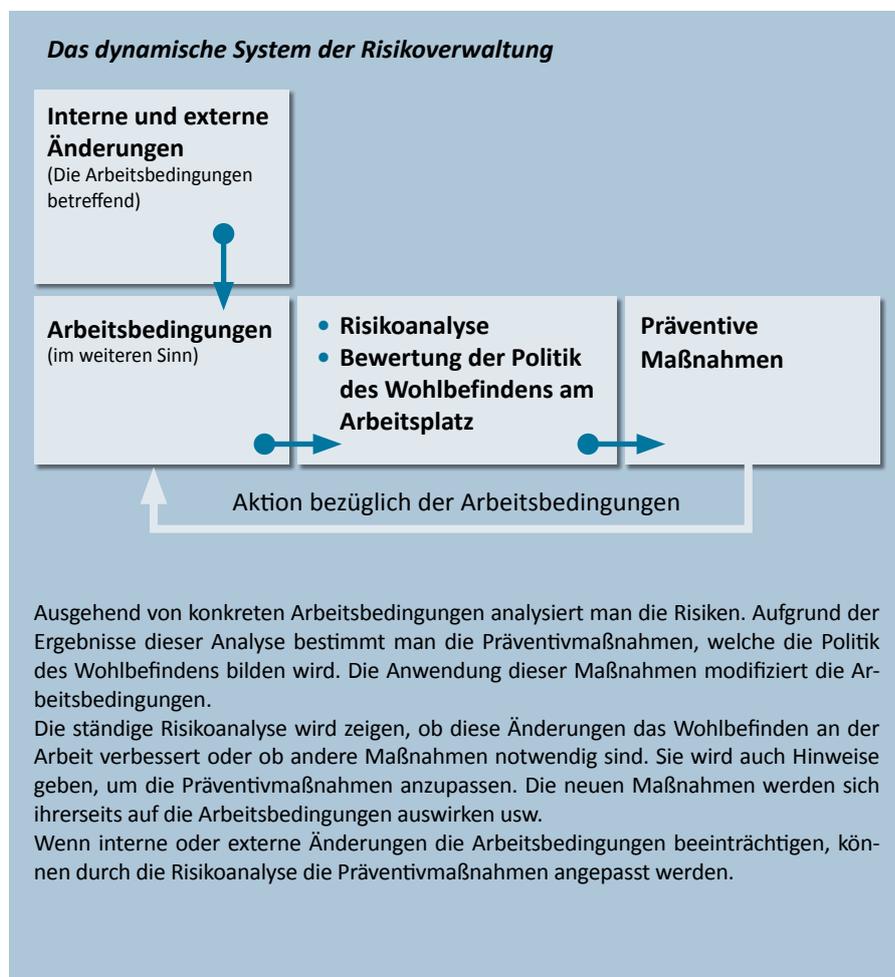
1. Ausarbeitung der Politik (die Ziele und die Mittel um diese zu verwirklichen)
2. Programmierung (die anzuwendenden Methoden, die Aufgaben, Verpflichtungen und Mittel aller betroffenen Personen)
3. Einsetzung der Politik (insbesondere die Verteilung der Verantwortung)
4. Bewertung der Politik, einschließlich der Bewertungskriterien

Um die Vorbeugungspolitik einzusetzen muss der Arbeitgeber 2 schriftliche Dokumente erstellen und diese dem AGS zur Begutachtung unterbreiten:

- **den globalen Vorbeugungsplan**, der die Vorbeugung 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 Vorbeugungsplanes darstellt (siehe Diskussionskalendarer im 2. Kapitel „Arbeitsplan“).

## 1.3. Die Struktur der Regelung

Die Prinzipien der Politik des Wohlbefindens an der Arbeit stehen in dem „Gesetz über das Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit“ vom 4. August 1996. Dieses Gesetz ratifiziert die europäische Rahmendirektive über die Verbesserung der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeits-



platz. Die zahlreichen Ausführungserlasse, die die Prinzipien dieses Gesetzes konkretisieren, wurden im Kodex über das Wohlbefinden an der Arbeit gruppiert, der seine definitive Form im Laufe des Jahres 2016 erhalten müsste.

Die aktuelle Struktur des Kodex, wie sie auf der Website des Föderalen Öffentlichen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzentrierung im Moment aufgeführt wird, präsentiert sich wie folgt:

- I: Allgemeine Prinzipien (Politik des Wohlbefindens, gesundheitliche Überwachung, psychosoziale Belastung)
- II: Organisatorische Strukturen (IDGS und EDGS, AGS, ...)
- III: Arbeitsplätze (Sicherheitssignalisierung, zeitweilige und mobile Baustellen, ...)

- IV: Umweltbedingte Faktoren und physische Wirkstoffe
- V: Chemische, krebserregende, gärende und biologische Wirkstoffe (einschl. Asbest)
- VI: Arbeitsausstattungen (allgemeine Regelung, mobile Ausstattungen, Arbeiten in der Höhe,...)
- VII: Kollektiver und individueller Schutz (Arbeitskleidung, individuelle und kollektive Schutzausstattung)
- VIII: Besondere Arbeitnehmerkategorien und Arbeitssituationen (Mutterschaftsschutz, Jugendliche, Leiharbeit, Handhabung von Lasten,...)

Diese Struktur ist nicht definitiv. Daher verweist der nachstehende Text auf die aktuellen Ausführungserlasse.



Darüber hinaus befinden sich einige Bestimmungen zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz immer noch in der Allgemeinen Arbeitsschutzordnung (AAO) und bleiben gültig.

Der Arbeitgeber muss den Mitgliedern des AGS ein vollständiges Exemplar des Gesetzes über das Wohlbefinden, des Kodex und der AAO zur Verfügung stellen (Art. 14).

### Kompetenzen im wirtschaftlichen Bereich in den Unternehmen mit einem AGS aber ohne BR

In den Unternehmen ohne Betriebsrat hat der AGS auch das Recht, über die Entwicklung der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens informiert zu werden. Wenn es weder einen Betriebsrat noch eine Gewerkschaftsdelegation gibt, hat der AGS zusätzlich das Recht auf Informierung und Konsultierung im Falle der Kollektiventlassung.

**Achtung:** Manche Unternehmen, die zwischen 50 und 99 Personen beschäftigen, haben einen Betriebsrat, wo die Personalvertretung aus den Delegierten des AGS besteht. Es handelt sich um die Unternehmen, die vorher einen Betriebsrat hatten und wo aber der Personalbestand bei den letzten Sozialwahlen unter 100 Personen fiel. Diese Betriebsräte haben die gleichen Kompetenzen wie in den Unternehmen mit mehr als 100 Beschäftigten.

## 2. Der AGS und die Akteure der Prävention und des Schutzes am Arbeitsplatz

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

Jeder Arbeitgeber, egal wie groß sein Unternehmen ist, muss einen IDGS einrichten. Dieser Dienst ist wesentlicher Bestandteil der

Politik des Wohlbefindens am Arbeitsplatz. Er berät den Arbeitgeber, die Hierarchie, die Arbeitnehmer und ihre Vertreter über die Risikoprävention und über die zu treffenden Maßnahmen zur Sicherung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz.

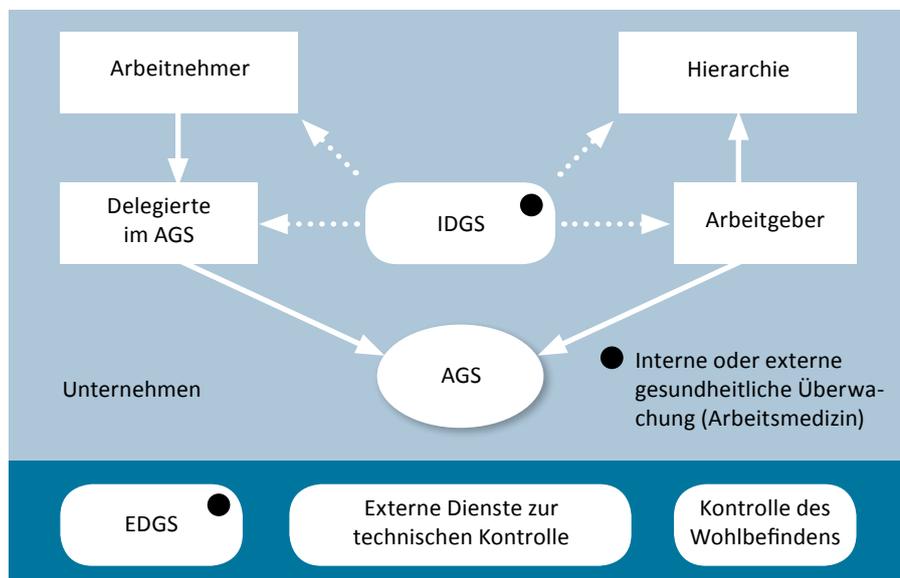
So müssen die Gefahrenberater dieses Dienstes über eine ausreichende Kenntnis der Gesetzgebung verfügen und fähig sein, Risiken aufzuspüren und Mittel zu deren Vermeidung vorzuschlagen.

Der IDGS muss so zusammengestellt werden, dass die koordinierte Intervention von Gefahrenberatern möglich ist, die in 5 Bereichen des Wohlbefindens am Arbeitsplatz spezialisiert sind:

1. Die Sicherheit am Arbeitsplatz
2. Die Arbeitsmedizin
3. Die Ergonomie
4. Die industrielle Hygiene
5. Die psychosozialen Aspekte der Arbeit (Stress, Belästigung...)



*In den Unternehmen ohne Betriebsrat hat der AGS das Recht, über die Entwicklung der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens informiert zu werden.*



## Welche Experten?

Der IDGS muss nicht die Experten in allen diesen Bereichen umfassen; der Arbeitgeber kann für die meisten unter ihnen auf einen externen Dienst zurückgreifen.

- Der IDGS muss immer einen Gefahrenberater haben, der spezialisiert ist im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz. Je nach Größe und Art des Unternehmens müssen diese Gefahrenberater 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 Gefahrenberater (Arbeitsarzt) an dessen Spitze. Der Arbeitsarzt und der Gefahrenberater für die Sicherheit am Arbeitsplatz dürfen nicht die gleiche Person sein.
- Was die psychosozialen Aspekte angeht, muss der Arbeitgeber einen Gefahrenberater 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 Gefahrenberater notwendigerweise einem 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 hat die Wahl, einen Experten in seinem IDGS einzustellen oder in einer anderen Abteilung seines Unternehmens oder er greift auf einen EDGS zurück. Diese Experten der Ergonomie und der industriellen Hygiene haben nur das Statut des Gefahrenberaters, wenn sie zu einem EDGS gehören. In allen Fällen müssen sie die vom Gesetz geforderte Ausbildung abgeschlossen haben.

## Bezeichnung der Gefahrenberater

Die Gefahrenberater des IDGS werden bezeichnet, ersetzt oder entlassen nach vorherigem Einverständnis des AGS. Wenn im AGS keine Übereinstimmung zu finden ist, wendet sich der Arbeitgeber an die Kontrolle des Wohlbefindens. Diese versucht, die Parteien zu versöhnen. Wenn dies nicht möglich ist, schickt die Kontrolle ein Einschreiben an den Arbeitgeber. Dieser muss den AGS innerhalb von 30 Tagen über die Meinung der Kontrolle informieren, bevor er eine Entscheidung trifft. Der Gefahrenberater 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.

## Aufgaben

Die Mindestdauer der Arbeitsleistungen des

Gefahrenberaters wird festgelegt auf Vorschlag des Arbeitgebers nach Einverständnis des AGS (Art. 17§ 2 des KE über die IDGS: Kodex, Titel II, Kapitel I).

Der IDGS hat zahlreiche Aufgaben zu realisieren (Art. 4 bis 12 des KE über die IDGS: Kodex, Titel II, Kapitel I). 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 Untersuchung 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 Dokumente im Rahmen der Präventionspolitik erstellen;
- die Sekretariatsarbeit des AGS übernehmen;
- ein Gutachten erstellen über die Analyse der Risiken 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 Ursachen psychosozialer 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 Gefahrenberaters muss man 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 zu stimulieren und die gute Arbeitsweise dieses Dienstes zu beobachten (Art. 6).

## 2.2. 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. 6 des KE über die IDGS):

- 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 haben, die ansteckbar ist oder eine Gefahr für die Sicherheit der anderen Arbeitnehmer darstellt;
  - die Beschäftigungsmöglichkeiten eines jeden zu fördern, indem sie angepasste Arbeitsmethoden vorschlagen, Anpassungen des Arbeitspostens und die Suche einer angepassten Beschäftigung;
  - die 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 und der dringenden Pflege überwachen.

Diese Aufgaben sind reserviert für die Gefahrenberater der Arbeitsmedizin. Wenn das Unternehmen über eine Abteilung der medizinischen Überwachung im IDGS verfügt, muss der AGS an der Verwaltung und an die Aktivitäten dieser Abteilung beteiligt werden. Mindestens zweimal pro Jahr muss dessen Arbeitsweise auf der Tagesordnung des AGS stehen (Art. 2). Der Gefahrenberater (Arbeitsarzt), der diesem Dienst vorsteht, muss bei allen AGS-Versammlungen anwesend sein (Art. 25, 1).

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

Der EDGS arbeitet für eine große Anzahl von Unternehmen. Er wird von den Arbeitgebern oder von der öffentlichen Autorität eingesetzt und durch einen Verwaltungsrat verwaltet. Dieser EDGS besteht aus zwei Abteilungen:

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

Die Abteilung „Risikoverwaltung“ besteht aus Gefahrenberatern, 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 für die medizinische Überwachung ist verantwortlich für die medizinische Untersuchung der Arbeitnehmer und besteht aus Gefahrenberatern, die in der Arbeitsmedizin spezialisiert sind.

Die Gefahrenberater werden bezeichnet, ersetzt oder entlassen nach dem vorherigen Einverständnis des paritätischen Meinungsausschusses, den jeder EDGS einsetzen muss. In Abwesenheit einer Übereinkunft bringt der Verwaltungsrat den Streitfall vor die medizinische Inspektion, die zu schlichten versucht.

Kommt man zu keinem Ergebnis übermittelt die Inspektion dem Verwaltungsrat eine schriftliche Meinung, der den Meinungsausschuss darüber informiert und seine Entscheidung trifft. Die Gefahrenberater werden vom Verwaltungsrat bezahlt und erfüllen ihre Aufgabe in totaler Unabhängigkeit in Bezug zum Arbeitgeber, zu den Arbeitnehmern und zum Verwaltungsrat.

Der AGS muss eine vorherige Meinung abgeben zur Auswahl und zur Ersetzung des EDGS. In Abwesenheit einer Übereinkunft fragt der Arbeitgeber die Meinung der Inspektion. Der Inspektor versucht, die Parteien zu versöhnen. Wenn dies nicht möglich ist, schickt der Inspektor ein Einschreiben an den Arbeitgeber. Dieser muss den AGS innerhalb von 30 Tagen über die Meinung des Inspektors informieren, bevor er eine Entscheidung trifft.

Die Gruppe der Gefahrenberater, die die Aufgabe im Unternehmen übernehmen, ist immer dieselbe. Die Namen der Gefahrenberater werden dem AGS mitgeteilt. Auf einfache Anfrage aller Arbeitnehmer im AGS lässt der Arbeitgeber einen Gefahrenberater des EDGS ersetzen.

Die Gefahrenberater 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 Vorbeugungsplanes, des jährlichen Aktionsplanes und des Jahresberichtes des Arbeitsarztes.

Der EDGS erstellt Interventionsberichte und einen jährlichen Aktivitätsbericht. Diese Berichte werden dem AGS vorgelegt.

## 2.4. 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. 3, 3°).

## 2.5. Die Kontrolle über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz

Im Falle von Schwierigkeiten in der Arbeitsweise des AGS können die Mitglieder des AGS auf die Generaldirektion Kontrolle für das Wohlbefinden am Arbeitsplatz des öffentlichen föderalen Dienstes für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung zurückgreifen. Diese Generaldirektion umfasst die Dienste der technischen und der medizinischen Inspektion. Ihre Rolle besteht darin, im privaten wie im öffentlichen Sektor auf die Respektierung der Umsetzung der Politik des Wohlbefindens am Arbeitsplatz zu achten, 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 medizinische 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 (Generaldirektion Kontrolle für das Wohlbefinden am Arbeitsplatz des öffentlichen föderalen Dienstes für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung, Rue Ernest Blerot, 1 - 1070 Bruxelles, Tel.: (02) 233 45 11; Fax: (02) 233 42 31; E-Mail: cbe@emploi.belgique.be.)

## 2.6. Die Umweltinspektion

### In Wallonien

Die Umweltinspektionen, die durch das Polizei- und Kontrolldepartement eingerichtet wurden, verfolgen das Ziel, Umweltdelikte aufzuspüren und zu stoppen. Sie interveniert infolge von Beschwerden oder Anträgen der Öffentlichkeit und führt Kontrollen durch. Bei Übertretungen kann die Umweltpolizei die Einrichtungen untersuchen, Proben erstellen, ein Protokoll verfassen, eine Mahnung übermitteln, die Veränderung, Unterbrechung

oder Rücknahme einer Zustimmung vorschlagen, eine Aktivität stoppen.

Das Polizei- und Kontrolldepartement umfasst auch einen Dienst S.O.S. POLLUTIONS (Tel. 070/23.30.01 - 24 Stunden auf 24) der jederzeit intervenieren kann bei Verschmutzungen, die eine schwere Belastung des Ökosystems darstellen.

Polizei- und Kontrolldepartement - DPC, Avenue Prince de Liège, 15 - 5100 Namur (Tel. 081/33.66.43 - Fax 081/33.58.99 - E-Mail: <http://environnement.wallonie.be>)

## 3. Die Aufdeckung und die Bewertung der Risiken

### 3.1. Die Risikoanalyse

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 für das Unternehmen, eine andere für jeden Arbeitsposten, jede Funktion, eine dritte für jeden Arbeitnehmer. Bestimmte Arbeitnehmer kombinieren nämlich mehrere Arbeitsposten und daher auch mehrere Risiken. Die Risikobewertung findet nicht ein für alle Mal statt, sondern muss regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht werden.

Der AGS ist mit einer wichtigen Aufgabe der Aufdeckung der Risiken beauftragt. Dazu verfügt er über zahlreiche Mittel: die Untersuchung der Arbeitsstellen, die Dokumentation, die Information der Gefahrenberater, die Resultate der Messungen und Analysen, die periodischen Informationen, die Beschwerden der Arbeitnehmer, usw.

### 3.2. Die Untersuchung 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 untersuchen und eine Meinung zu diesen Beschwerden abzugeben (Art. 7).

### 3.3. 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 Sicherheitsbeauftragten und den Mitgliedern der hierarchischen Linie eine gründliche Untersuchung aller Arbeitsorte vorzunehmen, für die der AGS zuständig ist (Art. 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.

### 3.4. 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 begrenzte Delegation muss sich ebenfalls vor Ort begeben, wenn mindestens ein Drittel der Arbeitnehmerdelegation im AGS dies beantragt (Art. 11).

Eine begrenzte Delegation des AGS muss ebenfalls der Arbeitsinspektion zur Verfügung stehen, wenn diese das Unternehmen inspiziert (Art. 12).

### 3.5. Mittel zur Meldung von Gefahren

In vielen Fällen werden die festgestellten Gefahren sofort dem direkten Verantwortlichen,



© Rob Stevens

Der AGS muss eine eingeschränkte Delegation bezeichnen, die sich im Falle eines Arbeitsunfalls oder bei schwerwiegenden Problemen sofort vor Ort begeben muss.

den Gefahrenberatern, usw. mitgeteilt. Der Arbeitgeber muss den Mitgliedern des AGS ein Mittel zur Verfügung stellen, um diese Gefahren zu signalisieren.

Ein rar gewordenen Mittel ist ein Notizheft mit Abreißzetteln (Art. 20), 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.

### 3.6. Messungen und Analysen

Auf Anfrage der Arbeitnehmerdelegierten im AGS oder des Gefahrenberaters (Arbeitsarzt) 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, Beleuchtung, hohe und niedrige Temperaturen, Strahlungen, usw.

Die Ergebnisse dieser Proben und Analysen müssen dem AGS und dem Gefahrenberater (Arbeitsarzt) mitgeteilt werden. Wenn diese Resultate angefochten werden, müssen die betroffenen Bemessungen oder Analysen einem Labor anvertraut werden, oder einem Dienst, der vom Arbeitsministerium genehmigt ist (Kodex, Titel V, Kap. 1, Art. 20).

## 4. Die Präventionspolitik

### 4.1. 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. Zudem müssen die Betriebe Anstrengungen machen, um die Arbeit dem Menschen anzupassen (Ergonomie).

Aufgrund der Risikoanalyse muss der Arbeitgeber Präventionsmaßnahmen treffen. Diese Maßnahmen beziehen sich ebenfalls 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.

#### 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 ein Gutachten zu diesem Plan und über die Veränderung oder Anpassung dieses Planes.

#### Der jährliche Aktionsplan

Zur Konkretisierung 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 ein vorheriges Gutachten zu dem jährlichen Aktionsplan erstellen (siehe Diskussionskalender des jährlichen Aktionsplanes im AGS im Kapitel 2, bei den jährlichen Aufgaben).

### 4.2. 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 oder Maschinen voraussetzt oder das Tragen von Waffen im Dienst, insofern der Gebrauch dieser Ausrüstungen, Fahrzeuge, Geräte und Einrichtungen oder das Tragen dieser Waffen die Gesundheit und Sicherheit anderer Arbeitnehmer des Betriebes oder außenstehender Betriebe gefährden kann;
- 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 Risi-

ko aufgrund der Aussetzung physischer, biologischer oder chemischer Substanzen oder Zwängen ergonomischer Art, oder die sich durch eine mentale oder physische oder psychologische Belastung kennzeichnen (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 Gefahrenberaters (Arbeitsarzt) beigefügt ist, muss zwecks Begutachtung dem AGS unterbreitet werden. Über dieses Gutachten spielt der AGS eine bedeutende Rolle bei der Gesundheitskontrolle der Arbeitnehmer (*KE vom 28. Mai 2003 über die Gesundheitskontrolle der Arbeitnehmer, Art. 4*).

Gewisse Kategorien von Arbeitnehmern unterliegen obligatorisch 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, welche erhöhte Aufmerksamkeit brauchen, die Aktivitäten mit definierten Risiken (diese Liste ist Gegenstand eines schriftlichen Gutachten seitens des Gefahrenberaters/Arbeitsarztes).
- Die Namensliste der Arbeitnehmer, die obligatorisch der medizinischen Kontrolle unterliegen.
- Die Namensliste der Arbeitnehmer, die Tuberkulose-Impfungen und -Tests unterstehen.

(Die drei o.a. Listen werden dem Jahresaktionsplan beigefügt)

- Die Namensliste der Arbeitnehmer, für die eine periodische Gesundheitskontrolle notwendig ist.

Diese Listen können jederzeit im IDGS vor Ort durch den AGS zu Rate gezogen werden (*KE*

*vom 28. Mai 2003 über die Gesundheitskontrolle der Arbeitnehmer, Art. 9*).

Der Arbeitgeber kann die Namensliste der Arbeitnehmer, welche obligatorisch der medizinischen Kontrolle unterliegen, nicht abändern, außer mit Einverständnis des AGS und des Gefahrenberaters/Arbeitsarztes.

Ändert der Gefahrenberater/Arbeitsarzt die Leistungen, die er im Rahmen der periodischen Gesundheitsbewertung durchführt (ärztliche Untersuchung), muss er darüber den AGS informieren.

Die periodische Durchführung der periodischen ärztlichen Untersuchungen und Änderungen bei der periodischen Durchführung werden vorher zwecks Begutachtung dem AGS unterbreitet.

Aufgrund der Ergebnisse der periodischen Gesundheitskontrolle und falls der Gesundheitszustand des Arbeitnehmers dies erforderlich macht, muss der Gefahrenberater (Arbeitsarzt) dem Arbeitgeber alle angepassten Schutzmaßnahmen oder individuelle oder kollektive Präventionsmaßnahmen vorschlagen. Die kollektiven Maßnahmen, die getroffen werden, werden dem AGS mitgeteilt.

Wenn der Gefahrenberater (Arbeitsarzt) der Meinung ist, dass ein Arbeitnehmer unfähig ist, seine normale Tätigkeit weiterzuführen, muss er, bevor er eine Änderung der Tätigkeit oder einen Wechsel des Arbeitsplatzes vorschlägt, zusätzliche Untersuchungen vornehmen.

Wenn der Arbeitnehmer seine Tätigkeit nicht mehr ausüben kann, müssen der Gefahrenberater (Arbeitsarzt) (plus eventuell andere Gefahrenberater), der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer und die Arbeitnehmerdelegation des AGS gemeinsam die Möglichkeiten einer anderen Tätigkeit untersuchen, sowie die Maßnahmen bezüglich der beruflichen Wiederanpassung.

## 4.3. 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 giftiger chemischer Produkte ver-

giftet zu werden, usw. Um solche Unfälle zu vermeiden muss der Ausschuss geeignete Maßnahmen ausarbeiten bezüglich des Empfangs der neuen Arbeitnehmer (*Art. 5*). 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. 18 und 21 des KE vom 27. März 1998 über die Politik des Wohlbefindens*). Es handelt sich vor allem um die Bezeichnung eines erfahrenen Arbeitnehmers zur Begleitung des Arbeitnehmers, um die Information über die Risiken und die Präventionsmaßnahmen und um ein Ausbildungsprogramm über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

## 4.4. Die Prävention psychosozialer Risiken

Der Arbeitgeber muss für die psychosozialen Risiken eine besondere Präventionspolitik 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. 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 (*KE vom 10. April 2014 über die Prävention psychosozialer Risiken, Art. 50*).

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, sowie für die anzuwendenden Prozeduren, wenn Taten der Gewalt oder der moralischen oder sexuellen Belästigung gemeldet werden (*Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Art. 32/2 §2 und Art. 32 quarter, Abs. 3, 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 (*KE vom 10. April 2014 über die Prävention psychosozialer Risiken, Art. 20 §2*).

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 (*KE vom 10. April 2014 über die Prävention psychosozialer Risiken, Art. 6*).

Der Ausschuss äußert sich auch über alle kollektiven Präventionsmaßnahmen, die während des Jahres vom Gefahrenberater der psychosozialen Aspekte in Beantwortung formeller psychosozialer Interventionsanträge hauptsächlich individuellen Charakters getroffen wurden, um jeglicher Wiederholung in anderen Arbeitssituationen vorzubeugen (*KE vom 10. April 2014 über die Prävention psychosozialer Risiken, Art. 52*). Wir weisen noch darauf, dass das vorherige Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS notwendig ist, um einen internen Gefahrenberater 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 sexes, §1*).

#### 4.5. Der Schutz der schwangeren und stillenden Arbeitnehmerinnen

Der Arbeitgeber muss besondere Präventionsmaßnahmen treffen für die schwangeren und stillenden Arbeitnehmerinnen. Dazu bewertet er in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsarzt 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 von chemischen oder biologischen Wirkstoffen, müssen diese Maßnahmen der Arbeitsanpassung sofort getroffen werden.

#### 4.6. Arbeitnehmer von Subunternehmen

Der Rückgriff auf Subunternehmen führt dazu, dass externe Arbeitnehmer Risiken ausgesetzt werden, die sie kaum oder gar nicht kennen und sie können Risiken ins Unternehmen importieren. Die Delegierten beider Unternehmen achten darauf, dass ihre jeweiligen AGS sich für die Prävention dieser besonderen Risiken interessieren, wobei sie sich auf ihre allgemeine Kompetenzen stützen, weil sie über keine besondere Kompetenz diesbezüglich verfügen. 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 Unternehmen oder externen Selbstständigen von seinem Unternehmen fernhalten, von dem er wissen kann, dass er seine Verpflichtungen in Sachen Wohlbefinden am Arbeitsplatz nicht respektiert. Respektiert das externe Unternehmen seine Verpflichtungen nicht, muss der Arbeitgeber es dazu auffordern und wenn nötig selbst die Maßnahmen treffen. Die Verantwortung gegenüber den Arbeitnehmern des Subunternehmens geht dann an den Arbeitgeber (*Artikel 8 bis 12 des Gesetzes über das Wohlbefinden*).

Für mobile oder zeitweilige Baustellen (vor allem im Bauwesen) muss eine Koordination der Sicherheit und der Gesundheit organisiert werden mit der Einsetzung einer Koordinationsstruktur, an der sich die Vertreter der betroffenen AGS beteiligen.

#### 4.7. Schutz der Leiharbeiter

Die Leiharbeiter müssen bezüglich des Wohlbefindens den gleichen Schutz erhalten. Die Verpflichtungen sind auf den Benutzer und auf das Leihunternehmen verteilt.

Wenn Risiken festgestellt wurden, liegt es an dem Benutzer, die Ausbildung zu sichern, die Informationen und Anweisungen in Sachen Sicherheit zu geben, Arbeitskleidung zu stellen sowie angepasste individuelle Schutzausrüstungen, usw.

Das Leihunternehmen ist u.a. verantwortlich für die medizinische Kontrolle beim Arbeitsbeginn (einschließlich der Impfungen und der Maßnahmen des Mutterschaftsschutzes). Er muss ebenfalls den Leiharbeiter vorher mittels einer Arbeitsplatzbeschreibung über die Risiken und die Präventionsmaßnahmen informieren (*KE vom 15. Dezember 2010 über das Wohlbefinden der Leiharbeiter am Arbeitsplatz, Art. 4-6*). Das Benutzerunternehmen muss die Arbeitsplatzbeschreibung liefern, nachdem es diese seinem AGS und seinen Gefahrenberatern zur Begutachtung unterbreitet hat.

## 5. Einige spezifische Aufgaben

### 5.1. Arbeitsausstattungen

Bei Bestellung und Installation neuer Maschinen, mechanisierter Apparate und Werkzeuge sind die Unternehmen verpflichtet, eine Sonderprozedur einzuhalten. Der AGS und die Gefahrenberater spielen eine wichtige Rolle in dieser Prozedur.

Der AGS muss im Voraus den Bestellbon zur Kenntnis genommen haben, um über die Sicherheits- und gesundheitlichen Aspekte des bestellten Materials eine Meinung abzugeben. Das bedeutet, dass der AGS, und in breitem Maße der Gefahrenberater, der die Leitung des IDGS wahrnimmt (der den Bestellbon einsehen muss) und andere Gefahrenberater des IDGS und des EDGS an den Vorbereitungsarbeiten für die Anfertigung jeder neuen Bestellung beteiligt werden müssen.

Bei der Lieferung muss der Lieferant seinem Kunden eine Bescheinigung aushändigen, in der er erklärt, dass die gelieferte Ware allen bei der Bestellung formulierten Forderungen bezüglich der Sicherheit und der Gesundheit entspricht.

Um jedes Problem bei der Ausstellung und Inbetriebnahme der betroffenen Apparate zu vermeiden, muss der Gefahrenberater, der den IDGS leitet, einen Inbetriebnahme Bericht erstellen in Konsultation mit den anderen Gefahrenberatern der IDGS und EDGS. Dieser Bericht wird dem AGS zur Begutachtung unterbreitet.

Für jede Arbeitsausstattung muss genügend Informationsmaterial bestehen und, gegebenenfalls, eine Gebrauchsanleitung. Zudem muss es für jede Maschine, Ausstattung oder jedes mechanisierte Werkzeug Anweisungen geben, die notwendig sind für ihre Benutzung, ihre Gebrauchsweise und ihre Wartung. Diese Informationen müssen für die Arbeitnehmer verständlich sein (*KE vom 12. August 1993 über die Benutzung von Arbeitsausstattungen*).

### 5.2. Schutzausrüstungen

In vielen Fällen ist es unmöglich, gewisse bestehende Gefahren völlig auszuschalten. In solchen Fällen muss auf kollektive oder individuelle Schutzmittel zurückgegriffen werden. Der AGS muss im Voraus eine Meinung abge-

ben über die Wahl, den Ankauf, die Wartung und die Benutzung dieser Schutzausrüstungen (siehe oben die Präventionspolitik).

Kollektive Schutzmittel wie Lärmschutzwände, Abführung von schädlichen Gasen, usw. sind den individuellen Schutzmitteln wie Masken, Brillen, Helmen... vorzuziehen, die oftmals die Zwänge für die Arbeitnehmer erhöhen.

### 5.3. Erste Hilfe

Der AGS muss an der Organisation der Ersten Hilfe für die Arbeitnehmer, die Opfer eines Arbeitsunfalls oder eines Unwohlseins sind, beteiligt werden (*KE vom 15.12.2010 über die erste Hilfe*). Er erstellt ein Gutachten vor allem über die Organisation der ersten Hilfe, das notwendige Material und die Einrichtung des Pflegeraumes).

Der AGS muss ebenfalls ein Gutachten erstellen über die Dienste, die einberufen werden in Anwendung des Gesetzes über die Arbeitsunfälle. Darüber hinaus muss der AGS alle Beschwerden der Arbeitnehmer bezüglich der Arbeitsweise dieses Dienstes überprüfen und Berichte darüber formulieren (*Art. 3,4° und 7*).

### 5.4. Die Arbeitsorte

Der AGS hat die Aufgabe, Vorschläge zur Verschönerung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsumfelds auszuarbeiten (*Art. 8*). Parallel hierzu hat der Ausschuss eine Reihe Aufgaben in Bezug auf die sanitären Einrichtungen. Diese Aufgaben betreffen hauptsächlich die Ausstattung und die Benutzung der Umkleieräume, Duschräume, Esssäle und der Räumlichkeiten, die der Entspannung dienen. In gewissen Fällen muss der AGS auch seine Meinung zur Beleuchtung, Heizung, Belüftung, usw. abgeben (*KE vom 10. Oktober 2012 über die Basisansprüche für die Arbeitsorte*).

### 5.5. Neue Technologien

Der AGS erstellt ein vorheriges Gutachten über die Planung und die Einführung neuer Technologien: Er berücksichtigt die möglichen Folgen der Auswahl der Ausstattungen, der Arbeitsbedingungen und der Auswirkung der umgebenden Arbeitsfaktoren für die Sicherheit und die mentale und physische Gesundheit der Arbeitnehmer (*Art.3,2°*).

## 5.6. Präventionspolitik in Sachen Alkohol und Drogen

Das kollektive Arbeitsabkommen (KAA) Nr. 100 vom LRA legt die Mindestbedingungen fest, die eine Präventionspolitik in Sachen Alkohol und Drogen einhalten muss. Der AGS muss die Information erhalten und ein vorheriges Gutachten über die verschiedenen Maßnahmen des Arbeitgebers erstellen. In allen Fällen handelt es sich um die Erklärung der Politik oder der Absicht bezüglich einer Politik des Alkohol- und Drogenkonsums am Arbeitsplatz. Wenn der Arbeitgeber diese Politik umsetzen möchte, konsultiert er den AGS vorher über die gewünschten Maßnahmen. Gleiches gilt, wenn er die Möglichkeit ins Auge fasst, Alkohol- oder Drogentests im Unternehmen anzuwenden.

## 6. Der AGS und die Umwelt

### 6.1. Die föderale Gesetzgebung

Der Arbeitgeber muss den Mitgliedern des AGS alle notwendigen Dokumente aushändigen, damit diese in Kenntnis der Sachlage Meinungen formulieren können. Es muss eine Dokumentation zusammensetzen und diese dem AGS zur Verfügung stellen. Der Gefahrenberater des IDGS bewahrt diese Dokumentation auf. Diese enthält, was die Umwelt anbelangt, u.a. die im Betrieb geltende Reglementierung, alle Dokumente in Bezug auf die Umwelt, die im Betrieb verwirklicht wurden, die Liste mit den gefährlichen Produkten, die im Betrieb verwendet werden, die Liste mit den Emissionspunkten in Bezug auf die Luft- und Wasserverschmutzung (*KE vom 27. März 1998 über den internen Dienst, Anhang 1*). Zu diesem Zweck müssen die Mitglieder des AGS informiert werden und alle Auskünfte, Berichte, Gutachten und Dokumente einsehen können, die vom Arbeits- oder Umweltgesetz vorgeschrieben sind oder nicht, und die mit der internen oder externen Umwelt verbunden sind.

Dies sind vor allem Auskünfte, Berichte, Gutachten 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 Umwelterlaubnis publik 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 Abänderungen in der Fabrikationsweise, in den Arbeitstechniken oder in den Installationen, wenn diese Abänderungen 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. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, jährlich dem AGS detaillierte Erklärungen über die geführte Umweltpolitik des Unternehmens zu liefern. Er liefert ebenfalls die Erklärungen, die ein Mitglied des AGS angefragt hat bezüglich der Materie, die an die externe Umwelt gebunden sind.

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 Umwelterlaubnis, die Umweltberichte;
- der AGS hat das Recht beim Arbeitgeber Meinungen zur Umweltpolitik des Betriebes zu äußern und zu allen Initiativen in Bezug auf die Umwelt.

Die Kompetenzen des AGS in Sachen Umwelt stehen im KE vom 3. Mai 1999 über den AGS, Art. 14 und 16).

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.

## 7. Wirtschaftliche und soziale Kompetenzen des AGS in den Unternehmen ohne BR

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.

### 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 internationalen 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 Pro-

gnosen seiner künftigen Expansion und die geplanten Finanzierungen und Investitionen (*Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Art. 65 bis – 65 sexies*).

#### B. Jährliche Information

Die Hauptdokumente der Jahreskonten sowie der Verwaltungsbericht müssen „dem AGS mit erweiterten Kompetenzen“ mitgeteilt werden. Es handelt sich um die Dokumente, die in Artikel 17 KE von 1973 festgelegt sind, der sich auf die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen beziehen, die dem BR zu liefern sind, nämlich: die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung, der Anhang, der Verwaltungsbericht des Verwaltungsrates. (*Art. 65bis §2 des Gesetzes über das Wohlbefinden*). Die Sozialbilanz ist nicht mehr Teil der Jahresabrechnung (*Gesetz vom 30.12.2015 über die Jahreskonten*), aber sie muss 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 an Umsatz außer MwSt., 3,65 Millionen Euro an Gesamtergebnis der Bilanz).

Diese Dokumente müssen innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Berechnungsjahres in einer Sondersitzung, die der Untersuchung der Jahreskonten 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 Generalversamm-

lung der Aktionäre stattfinden. Ein Bericht der Versammlung wird den Aktionären auf dieser Generalversammlung übergeben.

Entgegen dem, was sich in einem BR ereignet, 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](http://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 Gesetzes über das Wohlbefinden und Art.32 des KE von 1973 über die WFI)

## 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, Mit-

teilung 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 beschließen, 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 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 WFI)

## 7.2. Kompetenzen in Verbindung zum Schutz des Privatlebens

In den Betrieben ohne Betriebsrat führt der AGS die Kompetenzen des BR in Bezug auf den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz aus:

- 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, In-



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.



tranet, 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 die Kontrollen am Ausgang genehmigt Kontrollen unter gewissen Bedingungen und im Respekt des Privatlebens und der Würde des Arbeitnehmers. Die Kontrolle am Ausgang des Unternehmens muss in der Arbeitsordnung vorgesehen sein und Gegenstand einer vorherigen Information im BR, oder falls dieser nicht besteht, im AGS sein.

### 7.3. Ergänzende Kompetenzen des AGS in den Unternehmen ohne BR und ohne GD, 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 Unter-

nehmen 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 Ar-

beitsorganisation oder bei den Arbeitsverträgen bewirken können. Es handelt sich zum Beispiel um Entscheidungen, welche Änderungen in der Organisation des Unternehmens, in den Arbeitssystemen, in der Arbeitsteilung oder im materiellen und menschlichen Umfeld, in den Herstellungs- und Arbeitsmethoden... bewirken können. Die Informationen müssen sich auf Maßnahmen kollektiven Charakters beziehen, welche die Arbeitsumstände und die Arbeitsbedingungen ändern würden.

#### B. Beschäftigung und Perspektiven der Beschäftigung

- **Beschäftigungsstruktur** (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 Arbeits-



In den Betrieben ohne Betriebsrat führt der AGS die Kompetenzen des BR in Bezug auf den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz aus.

zeit (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. Gleichzeitig mit dieser Information und dort wo keine Gewerkschaftsdelegation besteht, muss der Arbeitgeber dem AGS den Entwurf des Beschäftigungsplanes hinsichtlich der Aufrechterhaltung oder der Erweiterung der Anzahl Arbeitnehmer ab 45 Jahren im Unternehmen präsentieren (KAA 104 des LZR, Art. 6 §1).

- **Perspektiven** (KAA Nr. 9, Art.4, 5 und 6)

Bei der jährlichen und trimestriellen 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 Arbeitneh-

mer, die normalerweise in diesen Kategorien beschäftigt werden; Berechnungsmethode eventueller Austrittsentschädigungen 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)

Die bei Entlassung zu befolgenden allgemeinen Kriterien bei kollektiven Entlassungen oder Einstellungen, die sich aus Umständen wirtschaftlicher oder technischer Art ergeben, 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 vollzeitig beschäftigte Arbeitnehmer aus wirtschaftlichen oder technischen Umständen heraus zu einem Teilzeitarbeitssystem übergehen und umgekehrt.

- **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 Umschulung, 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 auch die Arbeitnehmervertreter zuerst 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 für nächtliche Leistungen) sowie einer Änderung der Arbeitsordnung.



## 4. Information und Dokumentation

### Betriebsinterne Information und Dokumentation

#### Monatliche Information

Der Gefahrenberater, dem die Leitung des IDGS oder der Abteilung obliegt, muss dem AGS monatlich seinen Bericht über die Situation bezüglich der Sicherheit und der Gesundheit im Unternehmen unterbreiten. Er muss diesen Bericht kommentieren und auf eventuelle zusätzliche Fragen antworten.

Dieser Bericht enthält unter anderem einen Überblick über die Aktivitäten des IDGS, Kontakte mit dem EDGS, aufgespürten Risiken, Arbeitsunfälle, getroffene Sicherheitsmaßnahmen, die Situation aus der Sicht der Ziele des jährlichen Aktionsplanes, usw. (Art. 7, §1, 2° des KE über die IDGS).

#### Jährliche Information

Der AGS ist verpflichtet, jährlich eine Bewertung des Wohlbefindens im Unternehmen durchzuführen. Dazu müssen der IDGS und der EDGS einen Jahresbericht erstellen.

Außer einer Anzahl administrativer Angaben über das Unternehmen enthält der Jahresbericht des IDGS wichtige Informationen über die Unfälle, die am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg vorgekommen sind, über die Maßnahmen bezüglich des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und über die Prävention psychosozialer Risiken (Anhang III des KE vom 27. März 1998 über die IDGS).

Der Gefahrenberater, der mit der medizinischen Überwachung beauftragt ist (Arbeitsarzt), muss ebenfalls dem AGS einen Jahresbericht unterbreiten. Wenn das Unternehmen einem EDGS angeschlossen ist, muss der AGS einen Bericht über die Aktivitäten dieses Dienstes in dem eigenen Unternehmen erhalten. Wenn dagegen das Unterneh-

men einen eigenen arbeitsmedizinischen Dienst hat, muss der AGS einen Jahresbericht erhalten über die verfügbaren Mittel, die medizinischen Untersuchungen, die Überwachung der Arbeitsbedingungen, die durchgeführten Studien, usw.

Der AGS muss die im Laufe des vergangenen Jahres geführte Umweltpolitik bewerten. Dies kann geschehen aufgrund der Information, die der Arbeitgeber über seine Umweltpolitik erteilen muss.

In den Unternehmen ohne BR erhält der AGS die jährliche wirtschaftliche und finanzielle Information, d.h. die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung, den Anhang, den Verwaltungsbericht des Verwaltungsrates und die Sozialbilanz.

#### Gelegentliche Information

Um in guter Kenntnis der Sachlage Gutachten erstellen zu können, muss der Arbeitgeber dem AGS alle notwendigen Informationen geben. Der Arbeitgeber muss (Art. 14 und 15):

- die Mitglieder des AGS informieren über alle Informationen, alle Berichte, Gutachten und Dokumente, die von der Gesetzgebung vorgeschrieben sind oder nicht, und die sich auf das Wohlbefinden und auf die interne oder externe Umwelt beziehen;
- Informationen liefern über die Abänderungen der Herstellungsweise, der Arbeitsmethode oder anderer Installationen, sowie der Benutzung neuer Produkte;
- im Rahmen der Präventionspolitik dem AGS die Bestellungen, die Lieferdokumente und Benutzungsberichte zur Verfügung stellen. Er unterbreitet dem AGS regelmäßig einen Bericht oder eine Übersicht der Dokumente, damit darüber diskutiert werden kann;
- Informationen liefern über die bestehen-

den Risiken und die Präventionsmaßnahmen, sowie über die Erste Hilfe, die Brandbekämpfung und die Evakuierung der Arbeitnehmer;

- jährlich einen Kommentar über die Umweltpolitik liefern und über alle Informationen, die ein Mitglied des AGS in Sachen Umwelt angefragt hat.

Nach jeder Intervention im Unternehmen händigt der EDGS dem Arbeitgeber einen Bericht über diese Intervention aus. Dieser Bericht beinhaltet vor allem die Namen der Gefahrenberater, die die Intervention durchgeführt haben, eine Beschreibung der Intervention, sowie die Meinungen und Schlussfolgerungen. Der Arbeitgeber leitet diesen Bericht weiter zur Information an den AGS (Art. 29 und 30 des KE über die EDGS).

In den Unternehmen ohne BR wird der AGS vorher durch den Betriebschef informiert (und konsultiert) über die Entscheidungen, die wichtige Veränderungen in der Arbeitsorganisation oder in den Arbeitsverträgen bewirken können.

#### Basisdokumentation

Für die Mitglieder des AGS muss der Arbeitgeber eine Dokumentation sammeln über alle Fragen zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit, sowie über die interne und externe Umwelt. Diese Dokumentation ist sehr umfangreich und enthält u.a. die Gesamtheit der Gesetze, Erlasse und Abkommen betreffend das Wohlbefinden der Arbeitnehmer, die im Betrieb anwendbar sind (u.a. ein vollständiges Exemplar der AAO und des Kodex), die Bestandsaufnahme der Installationen und Maschinen, die durch anerkannte Stellen kontrolliert werden müssen, die Liste und die Lokalisierung der gefährlichen Stoffe und Zubereitungen, die

im Betrieb benutzt werden, usw.

Der IDGS muss diese Dokumentation aktualisieren; die Mitglieder des AGS haben immer das Recht, diese Dokumentation einzusehen (*Anhang 1 des KE über die IDGS und Art. 14*). In den Unternehmen ohne BR erhält jedes AGS-Mitglied innerhalb von zwei Monaten nach den Sozialwahlen eine wirtschaftliche und finanzielle Basisinformation über das Unternehmen (Statut des Unternehmens, Konkurrenzposition, Produktion und Produktivität, Programm und Zukunftsperspektiven).

## Gewerkschaftliche Informationen

Neben den Informationen, die im Betrieb erhältlich sind, haben die Delegierten im AGS auch Zugang zu zahlreichen 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
- das CSC Info, das zweimal im Monat von der CSC herausgegeben wird und Informationen zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer und zu der Gesetzgebung bietet.



Um die Informationssuche zu erleichtern existieren Publikationen und Websites speziell für die Delegierten.



## 5. Ich wurde gewählt: Was bedeutet das?

### Ich bin Personalvertreter(in)

Mein Mandat läuft ab der ersten Versammlung des AGS: ab diesem Zeitpunkt bin ich Personalvertreter(in). Diese erste Versammlung muss spätestens 45 Tage nach den Sozialwahlen stattfinden (zwischen dem 21. Juni und dem 6. Juli 2016 in Funktion zum Wahldatum).

### Ich erhalte Informationen

Über diese Angaben hinaus erhalten Sie regelmäßig „CSC Info“ sowie verschiedene CSC-Broschüren, die Sie über Fragen des Wohlbefindens am Arbeitsplatz, über die Gewerkschaftsaktion im Unternehmen und über die überberufliche Aktion informieren. Zudem erhalten Sie als Militant(in) Zugang zu allen Veröffentlichungen auf unseren Internetseiten: [www.csc-en-ligen.be](http://www.csc-en-ligen.be); [www.csc-ostbelgien.be](http://www.csc-ostbelgien.be).

### Ich nehme an den Gewerkschaftsschulungen teil

In jedem regionalen Bezirksverband organisiert die CSC Schulungstage für die Delegierten. Dort werden Themen behandelt wie z.B.: Ziele und Funktionsweise der CSC, Rolle des Delegierten und seine Aufgabe im AGS oder im BR, wie mit dem AGS arbeiten, die Vorbeugungspolitik, die verantwortlichen Personen und Dienste für die Gefahrenverhütung und die Sicherheit am Arbeitsplatz; die Sozialpolitik; die gewerkschaftliche Aktion im Unternehmen und in der Gesellschaft.

Wir raten Ihnen, an diesen Schulungen teilzunehmen. Für weitere Auskünfte diesbezüglich wenden Sie sich bitte an den Schulungsbeauftragten Ihres Bezirksverbandes.

### Ich bin Mitglied der Betriebsgruppe

In der Betriebsgruppe der CSC sind alle Delegierten und Militanten der CSC. Ihre Aufgabe ist die Koordinierung der CSC-Gewerkschaftsaktion im Betrieb. Ob ich nun gewählt wurde oder nicht, ich nehme regelmäßig an den Versammlungen und an den Aktivitäten der CSC-Betriebsgruppe teil, die die Delegierten und Militanten des Unternehmens zusammenführt.

Die Gruppe bewältigt viele Aufgaben: Organisation und Verteilung der Arbeit, die Verbreitung der Information an die Arbeitnehmer, gemeinsame Stellungnahme über Diskussionspunkte, Ausarbeitung von Vorschlägen, um die Arbeitsbedingungen zu verbessern usw.

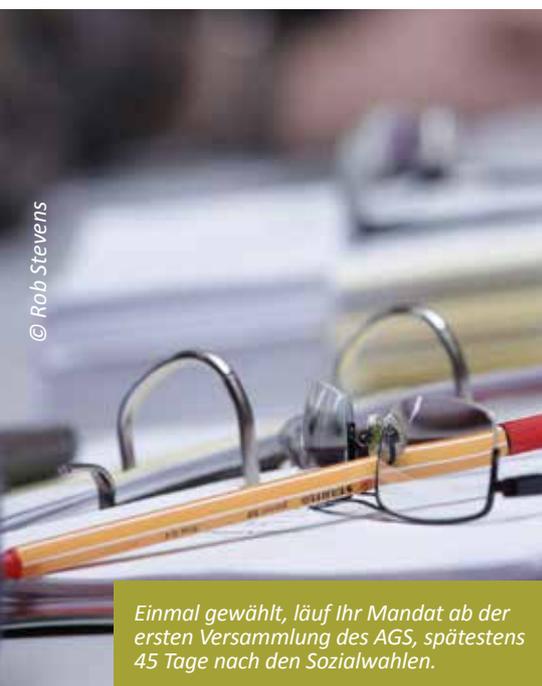
### Ich bin vor Kündigung geschützt

Der Kündigungsschutz ist der Pfeiler des Delegiertenschutzes im AGS und im BR. Er bedeutet, dass der Arbeitgeber mich während der Schutzperiode nicht entlassen darf, außer aus schwerwiegenden Gründen oder aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen. Der schwerwiegende Grund muss vorher durch das Arbeitsgericht anerkannt werden. Die wirtschaftlichen und technischen Gründe müssen vorher durch die paritätische Kommission geprüft werden.

Ich bin ebenfalls geschützt gegen den Transfer und andere Formen der Benachteiligung seitens des Arbeitgebers: Er kann mich nicht in ein anderes Unternehmen oder in eine andere Filiale des Unternehmens versetzen. Der Schutz für die Kandidaten der Sozialwahlen beginnt am 30. Tag vor dem Aushang des Wahldatums (d.h. 120 Tage vor dem Wahldatum). Je nach Wahldatum bedeutet das konkret, dass der Schutz zwischen dem 10. und dem 23. Januar 2016 beginnt. Dieser Schutz gilt bis zur Einsetzung des neuen AGS, der aus den Sozialwahlen des Jahres 2016 hervorgeht.

Wenn der Arbeitgeber mich trotzdem während der Schutzperiode entlässt, muss ich mich sofort mit der CSC in Verbindung setzen.

Mehr Informationen erhalten Sie in der Informationsbroschüre der CSC über den Delegiertenschutz oder in Ihrem CSC-Dienstleistungszentrum.



© Rob Stevens

*Einmal gewählt, lauf Ihr Mandat ab der ersten Versammlung des AGS, spätestens 45 Tage nach den Sozialwahlen.*



## Teil 2

### Rolle und Kompetenzen des Betriebsrates (BR)



# 1. Funktionsweise des Betriebsrates

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

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.

## Was ist ein Betriebsrat?

Der Betriebsrat ist ein paritätisches Beratungsorgan, das auf Betriebsebene eingesetzt wird und sich aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern in gleicher Anzahl zusammensetzt. Der BR muss an der Wirtschafts-, Sozial- und Finanzpolitik des Unternehmens beteiligt werden.

Diese allgemeine Kompetenz umfasst zahlreiche Bereiche, wie z.B. Personalpolitik, die Arbeitsorganisation, die finanzielle und wirtschaftliche Lage des Unternehmens, die Arbeitsbedingungen, die neuen Technologien, usw. (*Gesetz über die BR, Art. 15*).

Ein BR muss in allen Unternehmen eingesetzt werden, die in 2015 durchschnittlich 100 Arbeitnehmer beschäftigten. Darüber hinaus muss ein Unternehmen, das bei den vorherigen Sozialwahlen einen BR einsetzen musste, diesen BR aufrecht erhalten, auch wenn die Anzahl Arbeitnehmer unter 100 fällt, solange sie über 50 bleibt. In diesem Fall organisiert man keine getrennte Wahl für den BR.

Die Mitglieder dieses BR sind dann die gleichen, wie die gewählten Mitglieder für den AGS. Es handelt sich trotzdem um einen richtigen Betriebsrat, mit eigenen Versammlungen, einem getrennten Sekretariat, einer eigenen Arbeitgebervertretung, einem eigenen Protokollverfahren, usw.

## Versammlungen des BR

### Wann?

Die erste Versammlung des BR muss innerhalb von 45 Tagen nach dem Datum der Wahlen stattfinden, außer wenn Berufung eingelegt wurde gegen die Wahlen oder gegen deren Resultat. Wenn in Ihrem Unternehmen zum Beispiel die Wahlen am 10. Mai 2016 stattfinden, muss sich der BR zum ersten Mal vor dem 22. Juni 2016 versammeln. Diese erste Versammlung nennt man die „Einsetzungsversammlung des neuen BR“.

Der BR muss wenigstens einmal im Monat einberufen werden. Es ist angebracht, diesbezüglich eine Regelung festzulegen, z.B.: eine Versammlung des BR jeden zweiten Dienstag im Monat um 14 Uhr.

Außer dieser monatlichen Versammlung sind spezielle oder gesonderte Versammlungen vorgesehen für die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen, die dem BR geliefert werden müssen. Auf diesen speziellen oder gesonderten Versammlungen dürfen nur die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen angeschnitten werden.

Diese gesonderten Versammlungen sind der Diskussion der Basisinformation und der jährlichen Information gewidmet und 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 muss 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*). Eine solche außergewöhnliche Versammlung kann zum Beispiel angefragt werden im Falle des Verlustes einer wichtigen Bestellung, im Falle eines Brandes im Unternehmen, im Falle der Vorbereitung von strukturellen Änderungen, usw.

### Wo?

Die Versammlungen des BR müssen in den Räumen des Unternehmens stattfinden (*Gesetz über die BR, Art. 22 § 1*).

Die für die Versammlung notwendigen Räume sowie das Material müssen durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden (*Gesetz über die BR, Art. 23*).

### Versammlungszeit = Arbeitszeit

Die Versammlungen des BR werden als effektive Arbeitszeit angesehen und als solche entlohnt. Selbst wenn der BR sich außerhalb der normalen Arbeitszeit des Personalvertreters versammelt, wird die Versammlungszeit als effektive Arbeitszeit betrachtet. Außerdem arbeiten nicht alle im Unternehmen zur gleichen Zeit. Man denke nur an die Teilzeitbeschäftigten, an die Schichtarbeiter, usw.

Die Versammlungszeit gilt als normale Arbeitszeit und nicht als Überstunden. Die zusätzlichen Fahrtkosten der Arbeitnehmervertreter gehen zu Lasten des Arbeitgebers (*Gesetz über die BR, Art. 23*).

### Tagesordnung der Versammlung

Will man, dass die Versammlung vernünftig verläuft, müssen die Diskussionspunkte im Voraus festgelegt werden. Die Tagesordnung ist wichtig und muss also gut im Voraus festgelegt werden. Die Interne Ordnung des BR (siehe weiter) muss die Art und Weise vorsehen, nach der Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden können, sowie die Frist, innerhalb derer die Tagesordnung den BR-Mitgliedern zugestellt wird.

Jedes BR-Mitglied, sowohl der Arbeitgebervertreter als auch der Arbeitnehmervertreter,

hat das Recht, gewisse Punkte auf die Tagesordnung zu setzen. Der Sekretär des BR sorgt dafür, dass die Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden.

## Einberufung

Die Versammlung des BR wird durch den Vorsitzenden einberufen, selbst wenn es sich um eine Versammlung handelt, die von den Arbeitnehmervertretern beantragt wurde. Die Einladung enthält das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Versammlung sowie die Tagesordnung. Die Einladung ist schriftlich und individuell. Es ist jedoch nützlich, die diesbezüglichen Modalitäten in die Interne Ordnung einzutragen (z.B. per Brief, interne Nota,...). Normalerweise werden die Dokumente in Bezug zur Tagesordnung dem Mitglied gleichzeitig mit der Einladung zugeschickt. Das sollte allerdings in der Internen Ordnung festgelegt werden.

## Der Vorsitz

Der Betriebsleiter oder sein Vertreter hat den Vorsitz im BR. Letzterer muss in der Liste der Direktionsfunktionen aufgeführt sein, die im Rahmen der Prozedur der Sozialwahlen angefertigt wurde. Er muss den Arbeitgeber vertreten können und seine Entscheidungen müssen auch für ihn bindend sein. Das bedeutet, dass er im Namen des Betriebsleiters spricht und handelt und Entscheidungsbefugnis hat.

Unter Betriebsleiter versteht man den Chef der technischen Betriebseinheit, für die der BR eingesetzt wurde (*Gesetz über die BR, Art. 22 § 1*).

Der Vorsitzende beruft den BR ein und legt das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Versammlung fest, wobei er den festgesetzten Bestimmungen Rechnung trägt.

## Das Sekretariat

Le CE désigne un secrétaire. Le secrétaire doit Der BR bezeichnet einen Sekretär, der aus den Reihen der Arbeitnehmervertreter ausgesucht wird (*Gesetz über die BR, Art. 22 § 1*). Diese Bezeichnung geschieht nach den Regelungen der Internen Ordnung. In der Praxis einigen sich die verschiedenen Gewerkschaftsorganisationen untereinander. Wenn keine Einigung möglich ist und wenn

die interne Ordnung keine Prozedur für die Bezeichnung vorsieht, wird der Sekretär von der Arbeitnehmer- (oder Kader-) Organisation bezeichnet, deren Liste (Arbeiter, Angestellte, Jugendliche) die meisten Stimmen bei den Sozialwahlen erhielt.

Der Sekretär hat die Aufgabe, den Bericht (das Protokoll) der Versammlung aufzusetzen und ihn zu verteilen. Er lädt ebenfalls alle Mitglieder zu den Versammlungen ein. Er bewahrt alle Dokumente auf, die den BR betreffen. In Anwendung des Königlichen Erlasses über die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen muss der Sekretär des BR eine Kopie der schriftlichen Mitteilungen erhalten, welche die Arbeitnehmervertreter an das Personal verteilen. Auch diese Dokumente müssen vom Sekretär archiviert werden.

Der Arbeitgeber muss dem Sekretär die für die Erfüllung seiner Aufgabe notwendigen Personen und Mittel zur Verfügung stellen

(Beispiel: Archivschrank, Papier, Bürobedarf, Daktylo,...).

## Bericht der Versammlung

Der Sekretär des BR verfasst den Bericht der BR-Versammlung. Dieser Bericht oder dieses Protokoll muss Folgendes enthalten:

- die Tagesordnungspunkte sowie die Berichterstattung der Diskussion;
- die gemachten Vorschläge;
- die Anfragen von Informationen;
- ein kurze, aber getreue Zusammenfassung der Beratungen;
- die getroffenen Entscheidungen.

Dieser Bericht ist wichtig: Er muss die Vereinbarungen, Meinungen und Beschlüsse genauestens wiedergeben, um jede spätere Diskussion zu verhindern und den anderen Personalmitgliedern die Möglichkeit geben zu erfahren, was gesagt wurde.

Vermeiden Sie es, allgemeine Berichte ohne wirklichen Inhalt zu verfassen oder zu geneh-



Der Betriebsleiter oder sein Vertreter hat den Vorsitz im BR. Der Sekretär hat die Aufgabe, alle Mitglieder zu den Versammlungen einzuladen, den Bericht der Versammlung aufzusetzen und ihn zu verteilen.



migen. Die Berichte des BR dienen oft als Be-  
weise in Konfliktfällen, insbesondere vor den  
Arbeits- oder Handelsgerichten.

Am Anfang der Versammlung wird der Be-  
richt der letzten Versammlung vorgelesen,  
eventuell durch die Mitglieder ergänzt oder  
abgeändert und genehmigt. Jedes BR-Mit-  
glied hat das Recht, Bemerkungen zu machen  
oder zu fragen, dass dem Bericht Abänderun-  
gen angebracht werden.

Die Interne Ordnung des BR muss vorsehen,  
wie der Bericht aufgesetzt, genehmigt und  
den Mitgliedern mitgeteilt wird. Es wird an-  
geraten, vorzusehen, dass der Bericht ge-  
schrieben und jedem Mitglied des BR vor  
der nächsten Versammlung zur Verfügung  
gestellt wird.

### Wie werden im BR die Entscheidungen getroffen?

Gesetzlich gesehen gibt es keinerlei Bestim-  
mung über die Art und Weise, wie im BR die  
Entscheidungen getroffen werden. Darum ist  
es ratsam, die Art und Weise der Beschluss-  
fassung in der Internen Ordnung vorzusehen,

z.B. einstimmig, mit einer 75-prozentigen  
Mehrheit, mit der Mehrheit der Mitglieder  
jeder im BR vertretenen Partei,... In der Pra-  
xis wird oft die Regelung der Einstimmigkeit  
angewandt.

Für bestimmte Fragen wurden spezifische Re-  
gelungen vorgesehen (siehe weiter: Betriebs-  
revisor und Outplacement und psychosoziale  
Belastung)

### Gemeinsame und Abteilungsversammlungen

Wenn das Unternehmen mehrere technische  
Betriebseinheiten umfasst, für die ein BR ein-  
gesetzt wurde, ist es möglich, eine gemeinsa-  
me Versammlung abzuhalten (ein gemeinsa-  
mer BR aller BR).

Diese Versammlung kann stattfinden, wenn  
der Betriebsleiter oder mindestens die Hälf-  
te der Arbeitnehmervertreter aller Räte ihre  
Einberufung beantragen. Beispiel: bei der  
Diskussion über die wirtschaftlichen und  
finanziellen Informationen, die dem BR mit-  
geteilt werden müssen, im Falle der Umstruk-  
turierung.

Es ist außerdem möglich, den BR in Abtei-  
lungsversammlungen aufzuteilen. Beispiel:  
im Falle der Reorganisation einer Abteilung.  
Die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmer-  
vertreter bezeichnen die Mitglieder ihrer  
Delegation in diese BR-Abteilungsversamm-  
lungen. Die Schlussfolgerungen dieser Ver-  
sammlungen müssen dem gemeinsamen BR  
unterbreitet werden.

### Vorbereitung des BR

Eine gute Vorbereitung ist für das gute Funk-  
tionieren eines BR unerlässlich. Darum wird  
dringend geraten, eine Vorbereitungsver-  
sammlung für den BR abzuhalten. An dieser  
Versammlung nehmen nur die Arbeitneh-  
mervertreter im BR teil. Diese Versamm-  
lungen werden manchmal für jede Gewerkschaft  
getrennt organisiert (z.B.: Vorbereitungsver-  
sammlung nur mit CSC-Vertretern im BR).  
Es ist jedoch vorzuziehen, dass sich hier die  
Vertreter aller Gewerkschaften gemeinsam  
vorbereiten.

Auf dieser Vorbereitungsversammlung kön-  
nen sie ihre Standpunkte und Meinungen  
ausdrücken, ohne dass die Arbeitgeberver-  
treter anwesend sind. Außerdem können sie  
sich über die Rolle eines jeden einigen: wer  
wird diesen Punkt ansprechen und erklären  
und wer bringt den Standpunkt der Arbeit-  
nehmervertreter vor?

Die Arbeitnehmervertreter haben das Recht,  
an diesen Vorbereitungsversammlungen teil-  
zunehmen. Es wird angeraten in der Internen  
Ordnung die Organisationsmodalitäten für  
diese Vorbereitungsversammlungen vorzu-  
sehen (wo können sie stattfinden, wie lange  
dauern sie, innerhalb welcher Frist muss der  
Arbeitgeber verständigt werden,...).

In gewissen Sektoren wurde dieses Recht auf  
Vorbereitungsversammlungen in einem Kol-  
lektivabkommen festgesetzt (wenden Sie sich  
für weitere Informationen an Ihren Gewerk-  
schaftssekretär)

### Die Ersetzung eines BR- Mitgliedes

Die effektiven Arbeitnehmervertreter tagen  
als Mitglieder im BR. Es kann jedoch vorkom-  
men, dass ein effektives Mitglied in Folge von  
Krankheit, Unfall, Kündigung, usw. nicht an  
der Versammlung teilnehmen kann. In die-



Ein guter Bericht der BR-Versammlung ist sehr wichtig.

sem Fall kann das effektive Mitglied durch ein Ersatzmitglied ersetzt werden.

Das Ersatzmitglied ersetzt ein effektives Mitglied:

- im Falle der Verhinderung des effektiven Mitgliedes für eine oder mehrere Versammlungen;
- wenn das Mandat des effektiven Mitgliedes endet (Demissionierung, Tod,...).

Wenn das Mandat eines effektiven Mitgliedes endet, wird es durch das Ersatzmitglied der gleichen Liste ersetzt, das die höchste Anzahl Stimmen bei den Wahlen erhalten hat. Das Ersatzmitglied, welches das effektive Mitglied ersetzt, kann selbst ersetzt werden durch einen nicht gewählten Kandidaten; dafür kommen aber nur die Kandidaten in Frage, die einen 4-jährigen Schutz haben.

Ausgeschlossen sind demnach die Kandidaten, die schon für die Wahlen in 2012 kandidiert haben und die weder als effektive noch als Ersatzmitglieder gewählt wurden. Diese Kandidaten sind nur für 2 Jahre geschützt. Wenn mehrere nicht gewählte Kandidaten in Frage kommen, geht das Mandat des Ersatzes an denjenigen, der die meisten Kopfstimmen erhielt.

Wenn es kein Ersatzmitglied gibt zur Ersetzung eines effektiven Mitgliedes, dessen Mandat endete, kann ein nicht gewählter Kandidat direkt die Stelle des effektiven Mitgliedes einnehmen. In diesem Falle gilt die Bedingung der 4 Jahre Schutz nicht mehr. Stehen mehrere nicht gewählte Kandidaten zur Verfügung, geht das Mandat an denjenigen, der die meisten Kopfstimmen erhalten hat.

## Information an den BR und Vertraulichkeit

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

Der Arbeitgeber kann außerdem gewisse Informationen als vertraulich erklären lassen. Wenn der BR mit diesem Punkt einverstan-

den ist, dürfen diese Informationen nicht außerhalb des BR mitgeteilt werden.

## Information des Personals

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

## Beteiligung von Experten an den Tätigkeiten des BR

Die im BR behandelten Punkte sind nicht alle einfach. Darum können die Arbeitnehmervertreter sich von einem Experten begleiten lassen, z.B. der Gewerkschaftsexperte für die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen. Der Betriebsleiter kann einen Experten ablehnen, insofern er seriöse Gründe anführt. Das bedeutet, dass der Betriebsleiter die Beteiligung eines bestimmten Experten an den BR verweigern kann. Diese Möglichkeit der Ablehnung eines Experten kann er nur zweimal in Anspruch nehmen. Stimmt der Betriebsleiter aber auch weiterhin nicht der Beteiligung eines Experten an der BR-Versammlung zu, muss sich die wirtschaftliche Inspektion dazu äußern, ob die Ablehnung begründet ist oder nicht.

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

## Die Interne Ordnung

Die Interne Ordnung, die schon mehrmals angeführt wurde, ist die Hauptstütze für die Tätigkeit des BR. Jedes BR-Mitglied muss eine Kopie dieser Internen Ordnung erhalten.

Um den guten Ablauf der BR-Versammlung zu gewährleisten, müssen eine gewisse An-

zahl Regeln festgelegt werden (z.B. wie und wann wird ein Punkt auf die Tagesordnung gesetzt, wer leitet die Versammlung, wie wird der Sekretär bezeichnet und gewählt, wie werden die Beschlüsse im BR gefasst,...). Alle diese Regeln müssen in der Internen Ordnung aufgeführt werden. Diese muss am besten auf der ersten Versammlung des BR nach den Sozialwahlen aufgesetzt oder überprüft werden.

Es ist wichtig, dieser Internen Ordnung genügend Zeit und Aufmerksamkeit zu widmen. Überdies erlaubt es eine gute Interne Ordnung im Nachhinein viele Beanstandungen zu vermeiden.

Um diese Sachen zu erleichtern, haben viele Sektoren schon ein Muster einer internen Ordnung aufgesetzt, das in der paritätischen Kommission entworfen wurde. Dieses Muster können Sie bei Ihrer Zentrale erhalten.

## 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 Arbeitgeber für die Übersetzung der Gutachten, Instruktionen, Mitteilungen, Bestätigungen,... für das Personal in einer oder mehreren Sprachen sorgen.



# BEISPIEL EINER INTERNEN ORDNUNG FÜR DEN BR

## Artikel 1. Zusammensetzung des BR

Zusammensetzung der Arbeitgeberdelegation:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zusammensetzung der Arbeitnehmerdelegation:

a) für die Arbeiter

Effektiv

Ersatz

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) für die Angestellten

Effektiv

Ersatz

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) für die Jugendlichen

Effektiv

Ersatz

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) 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 \_\_\_\_\_

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 mindestens 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.

Die Tagesordnung 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 entschuldigter 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.



© Rob Stevens

*Die Delegierten der Arbeitnehmer haben das Recht, Vorbereitungsversammlungen im Unternehmen zu organisieren, während den normalen Arbeitsstunden.*



### 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: \_\_\_\_\_

Jedes Mitglied, ob effektiv oder Ersatz, kann dieses Archiv während den normalen Arbeitsstunden einsehen. Auch Dokumentationen oder inte-

ressante 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: \_\_\_\_\_

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 Arbeitnehmerdelegierten haben Anrecht auf eine angepasste Schulung während den Arbeitsstunden.

## 2. Prioritäten für die Versammlungen des BR

### 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 (insofern keine Berufung gegen die Wahlen oder gegen deren Resultat besteht) und zwar zwischen dem 21. Juni und dem 4. Juli 2016.

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 oder die Organisation der Sekretariatsarbeit (Wer tippt die Protokolle des BR?)
- Außerdem muss die Interne Ordnung überprüft werden. Wenn Abänderungen anzubringen sind, sollte man damit beginnen. Für einen neuen BR muss eine neue Interne Ordnung erstellt werden.

### Sich einigen über...

Die Daten der nächsten Versammlungen des BR müssen abgemacht werden:

- für die monatlichen Versammlungen;
- für eine spezielle Versammlung, wo nur die Basisinformation, die der BR erhalten muss, diskutiert wird. Diese Versammlung muss insgesamt mindestens 8 Stunden dauern (außer wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer etwas anderes vereinbart haben) und sie muss maximal zwei Monate nach Erhalt der Basisinformationen

stattfinden (und diese Basisinformationen müssen unbedingt innerhalb von zwei Monaten nach den Sozialwahlen erteilt werden). In Extremsituationen kann diese Versammlung also maximal vier Monate nach den Sozialwahlen stattfinden;

- eventuell noch eine spezielle Versammlung für die jährliche Information in Bezug zum Vorjahr.

Zu diesen speziellen Versammlungen, die sich mit der wirtschaftlichen und finanziellen Information befassen, ist es gut, den Betriebsrevisor einzuladen. Die Anwesenheit des Revisors an diesen speziellen Versammlungen ist gesetzlich nicht vorgesehen, wird aber empfohlen. Der Revisor muss einen Bericht für den BR erstellen über die Jahreskonten und einen Verwaltungsbericht. Darüber hinaus muss der Revisor, wenn er vom Verwaltungsorgan oder von der Mehrheit der Arbeitnehmervertreter eingeladen wurde, an der Versammlung des BR teilnehmen, wo die jährliche Information und die Basisinformation vorgestellt und diskutiert wird.

Achten Sie darauf, dass der Betriebsrevisor so schnell wie möglich an einer BR-Versammlung teilnimmt, um ihn kennen zu lernen.

### Aufmerksam sein...

Was die sozialen, wirtschaftlichen und finanziellen Aspekte des Unternehmens angeht, hat der BR ein Meinungs-, Informations- und Kontrollrecht sowie ein begrenztes Entscheidungsrecht. So werden die Hauptkompetenzen eines BR zusammengefasst. Bleibt nur noch zu wissen, wie der BR seine Arbeit beginnen kann. Wenn schon ein Betriebsrat bestand, konsultieren Sie die Berichte der

letzten Monate, um eine Fortsetzung zu garantieren.

Auf jeden Fall:

- Erkundigen Sie sich über den Betriebsrevisor: Wer ist Betriebsrevisor? Wie wurde er bezeichnet? Welche Verpflichtungen übernahm er gegenüber dem BR, um die Delegierten zu informieren über die wirtschaftlichen und finanziellen Gegebenheiten? Achtung: Der Revisor muss anwesend sein bei der Versammlung über die jährliche Information und die Basisinformation. Darüber hinaus ist es angebracht, vorherige Absprachen über seine Beteiligung an den anderen Versammlungen des BR und an den Vorbereitungsversammlungen zu treffen.
- Die Arbeitsordnung muss erklärt und untersucht werden, um sie eventuell anzupassen oder zu vervollständigen. In jedem Fall muss in der Arbeitsordnung die neue Zusammensetzung des BR, des AGS und der GD festgehalten werden.

Änderungen in der Arbeitsorganisation und in den Arbeitsbedingungen benötigen die Abänderung der Arbeitsordnung. Achten Sie darauf, dass die Arbeitsordnung effektiv angepasst wird, wenn es nötig ist, und darauf, dass die diesbezüglich vorgesehenen Prozeduren streng eingehalten werden.

- Sich informieren über das betriebliche oder sektorielle KAA, um eine bessere Sicht zu haben über die konkret vorgesehenen Maßnahmen im Unternehmen oder auf sektorieller Ebene bezüglich der Beschäftigung, der Ausbildung.
- Jeden Monat dem einen oder anderen Aspekt der Kompetenzen des BR eine besondere Aufmerksamkeit widmen, um diese nach und nach kennen zu lernen.



# 3. Kompetenzen des BR

Hier finden Sie eine Beschreibung der Kompetenzen des BR sowie die gesetzlichen Referenzen. Diese Zuständigkeitsbereiche wurden in 6 große Kapitel aufgeteilt:

1. Die Organisation der Information
2. Wirtschaftliche und finanzielle Situation des Unternehmens
3. Die Beschäftigung und die Ausbildung
4. Die Organisation der Arbeit und der Arbeitsbedingungen
5. Die Personalpolitik des Unternehmens
6. Die Beziehungen zwischen dem Arbeitgeber und den Arbeitnehmern

## Index

Die alphabetische Liste der Begriffe bezüglich der Kompetenzen des BR kann Ihre Informationssuche vereinfachen.

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

### 1. Organisation der Information

#### 1.1. Basisinformation

Innerhalb von zwei Monaten nach den Sozialwahlen erhält jedes Betriebsratsmitglied die

	Seite		Seite		Seite
Abkommen für Erstbeschäftigung	55	Gesellschaftsanteile Personal	50	Personal	74
Ältere Arbeitnehmer	59	Gewalt am Arbeitsplatz	61	Personaldienst	60
Arbeitsbedingungen	56	Gleichheit Männer und Frauen	59	Personalpolitik	57
Arbeitsordnung	60	Gute Gouvernanz	48	Produktion und Produktivität	46
Arbeitsorganisation	56	Industriellehre	56	Psychosoziale Risiken	57
Arbeitszeit (Systeme)	60	Internet	61	SAB (Frühpension)	55
Ausgangskontrollen	61	Investitionen	47	Sanktionen	61
Basisinformation	44	Jahresurlaub	60	Schließung	48
Berufliche Wiedereingliederung	54	Jährlicher Bericht	45,47	Schutz des Privatlebens	61
Berufsausbildung	54	Jahresbilanz	51	Selbstkosten und Verkaufspreise	47
Beschäftigung	51,54	Kameraüberwachung	61	Sozialbilanz	51
Beschäftigungsmaßnahmen	55	Kapitalerhöhung	50	Soziale Werke	60
Betriebsrevisor	51	Kollektive Einstellungen	54	Teilzeitarbeit	53
Bezahlter Bildungsurlaub	59	Kollektiventlassung	54	Telearbeit	57
Bußgelder	61	Konkurrenz	47	Übernahme	48
Diebstahlprävention	61	Konkurs	48	Überstunden	53
Einstellung	53	Kurzarbeit	53	Umstrukturierungen	48,49
Elektronische Angaben im Netz	61	Laufbahnreduzierung	59	Umwelt	50
Elternurlaub	59	Leiharbeiter	53	Unternehmen in Schwierigkeiten	49
Email	61	Lohnzahlung	52,60	Unternehmensstatut	46
Empfang	57	Migranten / Ausländer	60	Urlaub (Daten)	60
Entlassung	54	Mobilität	50	Vertrag Beschäftigung-Ausbildung	56
Entlohnung	60	Nacharbeit	57	Vorteile Betriebsergebnis	58
Feiertage	60	Neue Technologien	57	Wissenschaftliche Forschung	48
Finanzielle Beteiligung	58	Öffentliche Hilfen	48	Zeitkredit	59
Frühpension (SAB)	55	Öffentliches Übernahmeangebot	50	Zeitweilige Arbeitslosigkeit	53
Funktionseinstufung	57	Organigramm	48	Zukunftsperspektiven	48
Fusion	48	Outplacement	54		
Gelegentliche Information	46	Periodische Information	46		

Basisinformation über die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens während den letzten fünf Jahren. Sie betrifft das Statut des Unternehmens, seine Konkurrenzfähigkeit,...

Diese Information ist schriftlich und gibt Anlass zu einer Diskussion während eines speziellen Betriebsrates, der mindestens 8 Stunden dauern muss. Diese Diskussion findet frühestens 14 Tage und spätestens 2 Monate nach Erhalt der Dokumente statt. Jedes Jahr (für die jährliche Information) und jedes Trimester (für die periodische Information) wird diese Basisinformation angepasst.

Achtung! Der Betriebsrevisor muss diese Information analysieren, erklären und bestätigen. Er muss an der Versammlung des BR teilnehmen, wo über diese Informationen diskutiert wird.  
(KE IEF, Art. 4 bis 14).

## 1.2. Die jährliche Information

Die jährliche Information beschreibt die Situation und die Entwicklung des Unternehmens während dem angelaufenen Jahr. Sie legt die Aussichten für das kommende Jahr und die darauffolgenden Jahre fest.

Diese Information wird vor der Jahresversammlung der Aktionäre, anlässlich einer speziellen Versammlung des BR, die mindestens 8 Stunden dauern muss, verbreitet und diskutiert.

Außer der Anpassung der Basisinformation enthält die jährliche Information die vollständigen Jahreskonten des Unternehmens sowie einen Bericht über die erhaltene öffentliche Hilfe.

Es ist wichtig zu bemerken, dass der Betriebsrevisor diese Information analysieren, erläutern und bestätigen muss. Darum müssen Sie seine Anwesenheit auf der Versammlung verlangen.

Zur gleichen Zeit wie die wirtschaftliche und finanzielle Information müssen Sie ebenfalls die jährliche Information des KAA Nr. 9 erhalten. Diese befasst sich mit der Struktur der Beschäftigung, ihrer Entwicklung und ihren Aussichten.

Jedes Jahr muss der BR auch einen Bericht über die Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen erhalten, unabhängig von der Existenz eines Planes für die Chancengleichheit im Unternehmen oder im Sektor. Alle zwei Jahre muss er einen Bericht über die Lohnstruktur, aufgeschlüsselt nach Geschlecht, erhalten. (Gesetz vom 22.04.201)

Im Rahmen der Umsetzung des überberuflichen Abkommens 2007-2008 erarbeiteten die Sozialpartner eine Empfehlung an die Unternehmen bezüglich der Innovation. 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 anlässlich der jährlichen Information, hinsichtlich eines Dialogs in Form von Fragen, Empfehlungen und Kritiken. Diese besondere Beleuchtung muss es den Arbeitnehmern ermöglichen, ein kla-

res Bild der Innovationspolitik des Unternehmens zu erhalten.

Die Diskussion in Funktion der Besonderheiten des Unternehmens und des Sektors betrifft vor allem: die allgemeine Innovationspolitik sowie die Strategie für die kommenden Jahre; die Ausgaben in Sachen Innovation und F&E (Forschung und Entwicklung); 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 dazu dienen können, einen Bezug zwischen den Angaben zur Wirtschaft, Weiterbildung, Beschäftigung und Personalverwaltung herstellen zu können. Diese Empfehlungen traten am 1. Januar 2010 in Kraft.



Alle zwei Jahre, zur gleichen Zeit wie die wirtschaftliche und finanzielle Information, muss der BR einen Bericht über die Lohnstruktur erhalten.



### 1.3. Die periodische oder trimestrielle Information

Mindestens jedes Trimester muss der Betriebsleiter dem BR die wirtschaftliche und finanzielle Information mitteilen. Diese Information befasst sich mit der während der abgelaufenen Periode gekannten Entwicklung und mit den Aussichten für die kommende Periode. Die Themen, über die informiert werden muss, sind u.a. die Produktion, die Entstehungskosten und -preise, die Bestellungen, die Stocks,... Diese Information muss schriftlich mitgeteilt werden und gibt Anlass zu einer Diskussion in einer speziellen BR-Versammlung.

Der Betriebsrevisor muss die Information analysieren, erklären und bestätigen. Wenn er dazu aufgefordert ist, muss er am Betriebsrat über die periodische Information teilnehmen. Die Anwesenheit des Betriebsrevisors kann vom Arbeitgeber oder von der Mehrheit der

Arbeitnehmerdelegierten beantragt werden. Die Information über die Beschäftigung muss gegeben werden und ermöglicht es, eine einfache Beziehung zwischen der wirtschaftlichen, finanziellen und sozialen Information zu schaffen.

*(KE IEF, Art. 24 - KAA Nr. 9, Art. 6 über die statistische Fiche)*

### 1.4. Gelegentliche Information

Wenn ein wichtiges Ereignis geschieht muss der BR dringend versammelt werden, um Informationen zu bekommen über dieses Ereignis, seine Folgen, usw. Das Ereignis kann verschieden sein: ein Brand in einer Abteilung, der Bankrott eines wichtigen Lieferanten oder eines wichtigen Kunden usw.

Der BR muss ebenfalls unverzüglich über wichtige interne Entscheidungen unterrichtet werden: Kapitalerhöhung, Fusion, usw.

Siehe auch: kollektive Entlassungen.

*(KE IEF, Art. 25 und 26 - KAA Nr. 9, Art. 7)*

## 2. Wirtschaftliche und finanzielle Situation des Unternehmens

### 2.1. Das Statut des Unternehmens

Der Betriebsrat muss über das Statut des Unternehmens informiert werden und eventuell auch über das 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)*



Der Betriebschef muss den BR-Mitgliedern die wirtschaftliche und finanzielle Information mindestens ein Mal pro Trimester mitteilen.

## 2.2. Die Konkurrenz

Der BR muss über die Konkurrenzsituation (Wettbewerbsstellung) des Unternehmens informiert werden. In diesem Rahmen müssen folgende Informationen geliefert werden: die Konkurrenten, die Konkurrenzmöglichkeiten, die Absatzmöglichkeiten, die wichtigen Kauf- und Verkaufsverträge, die Verkaufstechniken und die Verteilungskanäle, die Entwicklung des Umsatzes, der Entstehungs- und der Verkaufspreis pro Einheit, die Stellung auf dem Markt. (KE IEF, Art. 6)

## 2.3. Selbstkosten und Verkaufspreis

Der BR muss über den Selbstkostenpreis informiert werden und an erster Stelle über den Entstehungspreis pro Einheit und seine Entwicklung. Die Information muss auch die Zusammensetzung des Entstehungspreises und seine Entwicklung umfassen. Die Verkaufspreise müssen ebenfalls gegeben werden.

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 der Personalkosten verfügen.

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

## 2.4. Produktion - Produktivität

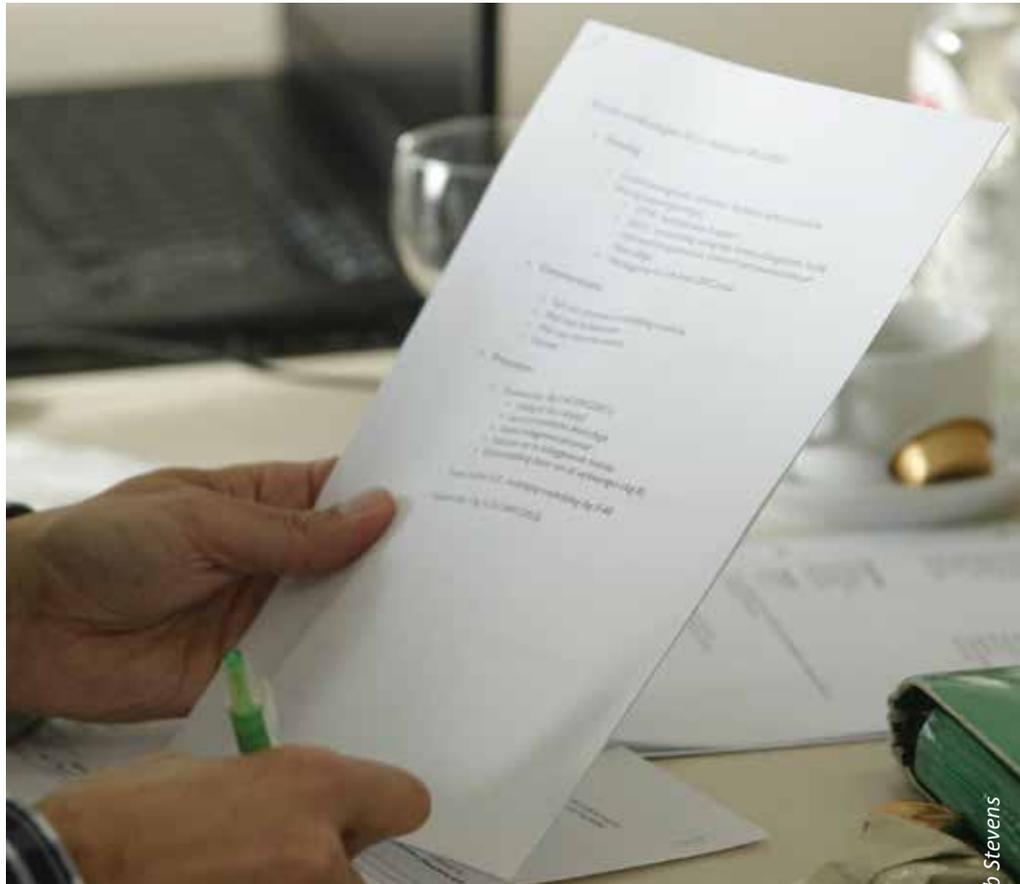
Der BR muss über die produzierten Mengen und über den Wert der Produktion informiert werden sowie über die wirtschaftliche Produktionskapazität des Unternehmens und über die Produktivität. Die Entwicklung der Produktivität muss vor allem den Mehrwert pro Arbeitsstunde oder die Produktion pro Arbeitnehmer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

(KE IEF, Art. 7)

## 2.5. Jahresbilanz und finanzielle Struktur

Der Betriebschef muss den BR-Mitgliedern folgende Dokumente übergeben:

- die Basisinformation;
- die Jahresbilanz des Unternehmens, d.h. die Bilanz, die Berechnung der Resultate, den Anhang;
- der Jahresbericht;



Der BR muss über die Konkurrenzsituation des Unternehmens informiert werden.

- die Sozialbilanz und der Stand der Beschäftigungshilfen.

Die Bilanz (Liste der benutzten Konten) muss erklärt werden und die Analyse der finanziellen Struktur muss sich auf einen Vergleich der Bilanzen der letzten 5 Jahre beziehen.

Jedes Jahr muss die neue Jahresbilanz vor der Abhaltung der Generalversammlung der Aktionäre ausgehändigt werden. Dem muss der Jahresbericht des Verwaltungsrates sowie der Bericht des Betriebsrevisors beigefügt werden.

Im BR selbst muss der Arbeitgeber die Entwicklung und die Änderungen der Jahresbilanz kommentieren, sowie die Zahlungsfähigkeit, die Liquidität und die Rentabilität des Unternehmens.

Wenn das Unternehmen einer Gruppe angehört, die Konzern-Jahresbilanzen erstellt,

müssen diese ebenfalls angegeben werden. (KE IEF, Art. 8, 16, 17, 19 und 21 und KE über die Sozialbilanzen)

## 2.6. Personalkosten

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

Die anderen Informationen betreffen die Kosten, die mit dem Personaldienst, der Unfallversicherung... zusammenhängen. Siehe auch Selbstkostenpreis und Verkaufspreis.

(KE IEF, Art. 10)

## 2.7. Investitionen

Der BR muss über die Ausdehnungspläne des Unternehmens und über die Finanzierung der vorgesehenen Investition informiert wer-



den. 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, um seine Meinung diesbezüglich geben zu können. Siehe auch: neue Technologien, Öffentliche Hilfe.

(KE IEF, Art. 11, 12 - KAA Nr. 9, Art. 10).

## 2.8. Zukunftsaussichten

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.

Die Pläne bezüglich der Beschäftigung müssen ebenfalls mitgeteilt werden. Außerdem müssen mit Zahlen belegte Schätzungen über die Erhöhung oder die Kürzung des Personalbestandes gegeben werden. Mindestens jedes Quartal müssen die Aussichten überprüft und mit den realen Zahlen verglichen werden. Siehe auch: Kollektiventlassungen.

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

## 2.9. 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)

## 2.10. Öffentliche Hilfen

Der BR muss über alle öffentlichen Hilfen, die das Unternehmen erhält, informiert werden. Es kann sich um Darlehen, Zinsvergütungen, Prämien, Subventionen handeln, aber ebenfalls um steuerliche Vergünstigungen oder Ermäßigungen der Sozialbeiträge oder Löhne. Es müssen ebenfalls Erläuterungen gegeben werden über die Art, den Umfang, die Bedin-

gungen und die Nutzung dieser öffentlichen Hilfen.

Es muss ein Bericht gegeben werden mit den Zahlen des Vorjahres und den Plänen für das kommende Jahr. Der Arbeitgeber kommentiert mündlich die Auswirkungen dieser Maßnahmen auf die Kosten und auf die Beschäftigung. Siehe auch: Investitionen, Sozialbilanz. (KE IEF, Art. 13, 17 und 20)

## 2.11. Organigramm

Der BR muss vom Arbeitgeber das Organigramm (Organisationsschema) des Unternehmens bekommen. 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)

## 2.12. Gute Gouvernanz der an der Börse notierten Unternehmen

Der Jahresbericht der an der Börse notierten Unternehmen muss ebenfalls eine Erklärung der guten Gouvernanz enthalten. Die gute Gouvernanz ist eine interne Regelung, die die Unternehmen zwingt, eine Politik im Interesse aller Betroffenen zu führen und nicht nur im Interesse der Betriebsführung. Laut belgischem Recht muss dieser Kodex immer erklärt und eventuell erläutert werden, falls Unternehmen davon abweichen. Darüber hinaus sind diese Unternehmen auch verpflichtet, neben der Schaffung eines Audit-ausschusses auch einen Lohnausschuss zu bilden.

Dieser Ausschuss besteht hauptsächlich aus unabhängigen Verwaltern, die ihre Meinung zur Lohnpolitik des Unternehmens äußern. Der Lohn ist die Gewährung eines finanziellen Betrages (sowohl kollektiv wie individuell) für die Erreichung vorher festgelegter Ziele. Beispiel: die Gewährung eines zusätzlichen Boni über den Lohn hinaus für einen Verkäufer bei jedem neuen Kunden. Dem Jahresbericht muss auch ein Lohnbericht beigefügt werden. Bei der Generalversammlung muss dieser Bericht von den Mitgliedern der Generalversammlung gutgeheißen werden.

(Gesetz vom 6.4.2010, Art. 3 zur Verstärkung der Betriebsgouvernanz in notierten Gesellschaften).

## 2.13. Fusion, Übernahme, Schließung

Wenn das Unternehmen Verhandlungen führt zwecks Fusion, Übernahme, Schließung oder anderer wichtiger Strukturänderungen, muss der BR vor deren Verbreitung darüber informiert werden. Er muss vorher befragt werden, vor allem über die Konsequenzen dieser Maßnahme auf die Beschäftigung, die Organisation der Arbeit, usw.

Der BR muss informiert werden über die wirtschaftlichen, finanziellen und technischen Faktoren, die dieser Strukturänderung zugrunde liegen und über die Auswirkungen auf wirtschaftlicher, sozialer und finanzieller Ebene.

Was die sozialen Maßnahmen betrifft, die mit einer Umstrukturierung oder einer Betriebsschließung einhergehen, möchten wir an dieser Stelle darauf hinweisen, dass die Arbeitnehmervertreter alle Erleichterungen erhalten müssen, um die notwendigen Kontakte zu erschließen und so zur Arbeitswiederaufnahme, zur Umschulung und zur beruflichen und sozialen Wiedereingliederung der entlassenen, umgesetzten oder versetzten Arbeitnehmer beizutragen.

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. Siehe ebenfalls: Kollektiventlassung, öffentliches Übernahmeangebot. (KAA Nr. 9, Art. 11; KE IEF, Art. 25 und 26)

## 2.14. Unternehmen in Schwierigkeiten, Konkurs

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 Wie-

derherstellungs- oder Umstrukturierungsplan erstellt. Dieser Kommissar muss den BR über diesen Plan informieren. Wenn eine Strukturänderung des Unternehmens ins Auge gefasst wird, muss der Kommissar den BR diesbezüglich konsultieren (siehe auch: Fusion, Übernahme, Schließung).

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 Arbeitgebers versucht, mit der Aktiva die Schulden zu bezahlen. Dieser Konkursverwalter kann eventuell entscheiden, die Aktivität des Unternehmens zu verlängern. Diesbezüglich muss er die Gewerkschaftsdelegierten konsultieren. Das Handelsgericht kann nur die Fortsetzung der Aktivitäten des Unternehmens beschließen, wenn es vorher den BR diesbezüglich angehört hat.

Dank des Gesetzes von 2009 über die Kontinuität der Unternehmen haben die Unternehmen in Schwierigkeiten drei Alternativen, um einen drohenden Konkurs abzuwenden.

Durch eine „gütliche Einigung“ kann der Schuldner mit mindestens zwei seiner Gläubiger Zahlungsbedingungen verhandeln. Da die Positionen beider Parteien manchmal sehr voneinander abweichen, sieht das Gesetz den Beistand eines „Betriebsmediators“ vor als Zwischenhändler, der die Kontakte vereinfacht.

Eine zweite Wahl besteht darin, „ein Kollektivabkommen“ über eine Neuorganisation des Unternehmens zu vereinbaren. Diese Prozedur wird oftmals durch das Handelsgericht eingeleitet, wenn eine gütliche Einigung nicht möglich ist. Das bedeutet konkret, dass eine Mehrheit von Gläubigern mit den vom Betriebsleiter vorgeschlagenen Zahlungsbedingungen einverstanden sein muss.

Drittens kann ein Unternehmen der Justizbehörde unterstellt werden. Diese Prozedur läuft unter der Leitung eines Gerichtsbevollmächtigten, der für die totale oder partielle Liquidierung des Unternehmens zuständig ist. In diesem Fall wird der Schuldner völ-

lig „entlastet“ und kann nicht mehr verfolgt werden.

Das Gesetz über die Kontinuität der Unternehmen sieht auch den Beistand eines delegierten Richters vor, der die Berechtigung des gerichtlichen Vorgangs prüft. Seit dem 1. August 2013 wurden mehrere zusätzliche formale Kriterien eingeführt, wie die Pflicht, eine Akte der bestätigten Jahresbilanzen und einen Betriebsplan beizufügen, die Pflicht, direkt ein vollständiges Dossier einzureichen (ohne Verschiebung), die Abgabe einer Beglaubigung durch einen Experten (zum Beispiel einen Buchhalter), die Pflicht über ein effektives System der Buchhaltung zu verfügen, die Einführung von Dossierkosten zu 1.000 Euro. Auch die Kompetenzen des delegierten Richters wurden erweitert: Er kann fordern, dass ihm Dokumente vorgelegt werden, wenn eine der betroffenen Parteien bestätigt, dass es notwendig ist, diese dem Dossier beizufügen. Der delegierte Richter

kann auch aus eigener Initiative fordern, dass die Prozedur frühzeitig beendet wird und, im Falle schwerer Verfehlungen seitens des Schuldners, kann er ebenfalls einen Gerichtsbevollmächtigten bezeichnen um ihm bei seiner Verwaltung beizustehen oder einen provisorischen Verwalter, der das Unternehmen solange leitet, wie die Aufhebung dauert. Er kann sogar dem Schuldner die Verwaltung seiner Güter entziehen, wenn er befürchtet, dass die Konkursbedingungen erfüllt sind. Darüber hinaus kann der Schuldner keine freiwillige Zahlung mehr an einen Gläubiger tätigen, egal um wen es sich handelt: Diese Zahlung muss für die Kontinuität des Unternehmens notwendig sein.

Die Unternehmen in Umstrukturierung können Befreiungen in bestimmten Bereichen erhalten (Frühpension, Berufsausbildung). Um das Statut als Unternehmen in Schwierigkeiten zu erhalten, muss das Unternehmen



© Rob Stevens

*Wenn das Unternehmen Verhandlungen führt zwecks Fusion, Übernahme, Schließung oder anderer wichtiger Strukturänderungen, muss der BR so schnell wie möglich darüber informiert werden.*



## Information über Umwelt und Mobilität

Es besteht heute eine ganze Umweltgesetzgebung, die sich in bestimmten Fällen aus der Umsetzung in regionales Recht europäischer Richtlinien ergibt. In der flämischen Region sind bestimmte Unternehmen verpflichtet, einen Jahresbericht über die Umwelt zu verfassen («milieu jaarverslag»), 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. Ein flämisches Dekret sieht auch die Verwirklichung eines Energieplans vor und die Zurverfügungstellung desselben an den BR und den AGS.

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 fertigen freiwillige Berichte an oder haben Rückgriff auf Umweltbilanzen im Rahmen der Zertifizierungssysteme (EMAS oder ISO). Indirekt können die Umweltfragen natürlich durch die wirtschaftliche und finanzielle Information (Investitionspolitik, umweltbezogene Lasten, usw.) oder durch die sozialen Fragen zur Sprache gebracht werden (Beschäftigung, Bildung, Arbeitsbeschaffung usw.).

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 Jahr bis zum 29. Februar 2016 spätestens muss der Arbeitgeber eine Diagnose abgegeben haben, in der auch die Meinung des BR enthalten sein muss. Diese Diagnose muss die Situation der Mobilität im Unternehmen im Juni 2015 beschreiben. Der BR muss ebenfalls Auskünfte erhalten in Bezug auf wichtige Neuheiten im Unternehmen, die Änderungen hinsichtlich des oben erwähnten Berichtes bewirken könnten (vgl. Art. 15f des Gesetzes von 48).

Die Delegierten können auch bei FÖD für 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 verwirklichen. Nichts ist in dieser Gesetzgebung 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: Arbeitsbeschaffung (z.B. Telearbeit und Heimarbeit, Arbeitszeitsysteme, Empfang der Kinder usw.), Anpassung der Arbeitsordnung, Investitionen, usw.

eine Reihe von wirtschaftlichen und finanziellen Bedingungen erfüllen. Darüber hinaus muss es einen Umstrukturierungsplan erstellen, der dem BR zur Begutachtung unterbreitet werden muss. Siehe ebenfalls: Frühpension, Praktikum, Berufsausbildung.

*(KAA Nr. 9; KAA Nr. 24; Gesetz vom 8.08.1997, Art. 9 (Konkurs); Gesetz vom 31.01.2009 über die Kontinuität der Unternehmen)*

### 2.15. Öffentliches Übernahmeangebot

Wenn ein Unternehmen ein anderes Unternehmen übernehmen will, kann es dies tun, indem es die Anteile aufkauft. Das übernehmende Unternehmen macht dem anderen

Unternehmen ein Angebot, d.h. dass es einen Preis für die Anteile des anderen Unternehmens bietet. Wenn die Anteile des zu übernehmenden Unternehmens in der Öffentlichkeit verteilt sind, muss das Angebot öffentlich sein, sodass jeder Aktionär des betroffenen Unternehmens weiß, dass jemand die Anteile aufkaufen möchte.

Der BR des übernommenen Unternehmens muss ein Gutachten über dieses öffentliche Übernahmeangebot erstellen. Siehe ebenfalls: Fusion, Übernahme, Schließung.

*(Gesetz vom 2.03.1989 über die öffentlichen Übernahmeangebote; KE vom 8.03.1989, Art. 15).*

### 2.16. 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 zentralen BR konzertiert werden. Dieser zentrale BR muss ein Gutachten erstellen über die Art, wie die Gesellschaft diese Kapitalerhöhung umsetzt. *(Kodex der Gesellschaften Art. 609)*

### 2.17. Betriebsrevisor

In jedem Unternehmen mit einem BR muss ein oder mehrere Betriebsrevisoren bezeich-

net 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 Revisor-Kandidaten vor. Der BR trifft eine Entscheidung nach dem System der doppelten Mehrheit: die Mehrheit der Stimmen der Arbeitnehmervertreter und die Mehrheit der Stimmen aller BR-Mitglieder wird gefordert, um einen Kandidaten zu akzeptieren.

Die Generalversammlung ernennt dann den/die durch den BR gewählten Kandidaten. Die Arbeitnehmervertreter haben also ein Veto-recht in Bezug auf die Bezeichnung des Revisors und auf die Erneuerung seines Mandats. Wenn der BR sein Veto einlegt, schlägt der Verwaltungsrat eine 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 vorgebracht auf Vorschlag des Auditausschusses. Der Vorschlag des Auditausschusses wird dem Betriebsrat ebenfalls zur Information unterbreitet, damit dieser in Kenntnis der Sachlage entscheiden kann.

*(Gesetz BR, Art. 15ter Kodex der Gesellschaften Art. 156 und KE 30.01.2001 Art. 184-191)*

## Aufgabe des Betriebsrevisors

1. Einen schriftlichen Bericht machen über die Jahreskonten und den Jahresbericht des Verwaltungsrates;
2. Den getreuen Charakter und die Vollständigkeit der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen an den BR bestätigen;
3. Die Bedeutung der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen analysieren und erklären;
4. Wenn der Revisor meint, die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen nicht bestätigen zu können oder Mängel darin feststellt, muss er dies dem Arbeitgeber

mitteilen. Dieser muss die Beanstandungen innerhalb eines Monats nach der Intervention des Revisors behoben haben, 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 des Betriebsrates, wo diese Angaben mitgeteilt oder diskutiert werden. Der Revisor kann an diesen Versammlungen teilnehmen. Er muss an der Versammlung teilnehmen, wenn eine Mehrheit der Personalvertreter es fragt. Der Revisor muss auch an der Versammlung über die jährliche Information und die Basisinformation teilnehmen. Es steht den Arbeitnehmervertretern frei, den Betriebsrevisor zu einer Vorbereitungsversammlung einzuladen. Der Arbeitgeber kann den Revisor nicht daran hindern, zu einer vorbereitenden

Versammlung zu gehen über die wirtschaftliche und finanzielle Information. Die Arbeitnehmer können den Revisor nicht dazu verpflichten, an einer Vorbereitungsversammlung teilzunehmen.

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

## 3. Die Beschäftigungs- und Ausbildungspolitik

### 3.1. Sozialbilanz

Alle Unternehmen, die ihre Jahresbilanzen veröffentlichen müssen, müssen ebenfalls eine Sozialbilanz erstellen. Darüber hinaus müssen einige andere Betriebe und GOE's, die mindestens 20 Personen beschäftigen, eine Sozialbilanz erstellen und diese bei der Nationalbank deponieren.

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





Mit der Übertragung der vierten Direktive in die belgische Gesetzgebung (Gesetz vom 30.12.2015 über die Jahresbilanz) ist die Sozialbilanz nicht mehr integraler Bestandteil der Jahresbilanz des Unternehmens. Sie muss aber auch dem BR zugestellt werden. Der Betriebsrevisor muss sie kontrollieren und bestätigen. Die Sozialbilanz wird jedes Jahr im BR diskutiert, gleichzeitig mit der wirtschaftlichen und finanziellen Information.

Die Sozialbilanz enthält Informationen über:

- die Anzahl der beschäftigten Personen im Unternehmen (mit Angabe der Vollzeiten, Teilzeiten und gleichwertige Vollzeiten), die Anzahl der wirklich geleisteten Stunden, die Personalkosten und die Extra-Lohnvorteile, die Leiharbeiter und die zur Verfügung gestellten Arbeitnehmer sowie deren Kosten für das Unternehmen;
- die Personalkosten, die effektiven Arbeitsstunden, die Anzahl Arbeitnehmer und die Vorteile zusätzlich zum Lohn, aufgeschlüsselt zwischen Männern und Frauen, zwischen Vollzeitbeschäftigten, Teilzeitbeschäftigten und gleichwertigen Vollzeiten. Es handelt sich um eine Folge der Einführung des Gesetzes vom 22. April 2012 (*Ge-*

*setz über den Lohnunterschied*);

- die Personalbewegung während des Berechnungsjahres (Einstellungen und Weggänge je nach Art des Vertrages, Geschlecht und Ausbildungsniveau);
- die Weiterbildung der Arbeitnehmer, mit getrennter Aufstellung der Anzahl Weiterbildungsstunden und der entsprechenden Kosten für das Unternehmen für Männer und Frauen. Der Teil über die Beschäftigungsmaßnahmen, der früher in der Sozialbilanz enthalten war, wird dem BR zur Verfügung gestellt über ein Dokument, das von der LASS erstellt wird. Er wird dem Arbeitgeber jedes Jahr zwischen dem 1. Februar und dem 10. März direkt übermittelt. Auch die in Sachen Weiterbildung unternommenen Anstrengungen werden immer noch in der Sozialbilanz aufgeführt.

Seit der Einführung eines sozialen Strafrechtes besteht ein klarer Rahmen für Übertretungen des Gesetzes über die Sozialbilanz. Seit dem 1. Juli 2011 werden diese Übertretungen mit einer Sanktion (Bußgeld) bestraft. (*Gesetz vom 22.12.1995, Art. 44 und vereinigte Sozialbilanz; Gesetz vom 06.06.2010 über das soziale Strafrecht*)

### 3.2. Analysebericht über die Lohnstruktur

In jedem Unternehmen, das im Durchschnitt mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, muss der Arbeitgeber alle zwei Jahre eine detaillierte Analyse der Lohnstruktur erstellen. Diese ermöglicht es, festzustellen, ob das Unternehmen eine Lohnpolitik führt, die die Gleichheit zwischen Männern und Frauen respektiert und im gegenteiligen Fall, diese zu erreichen über die Konzertierung mit der Personaldelegation.

Dieser Analysebericht wird den BR-Mitgliedern innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Berechnungsjahres zugestellt und mindestens zwei Wochen vor der Versammlung, die zu dessen Besprechung festgelegt wurde. Dieser Bericht umfasst Informationen über die Löhne und die direkten sozialen Vorteile, die Arbeitgeberbeiträge für die außergesetzlichen Versicherungen (z.B. Gruppenversicherung), die Gesamtzahl der anderen außergesetzlichen Vorteile sowie die zusätzlich zum Lohn gewährten Vorteile. Diese Auskünfte sind aufgeschlüsselt nach Geschlecht und nach folgenden Parametern: Statut (Arbeiter, Angestellte/Direktion), Funktionsniveau je nach Funktionsklasse laut dem im Unternehmen angewandten System der Funktionseinstufung, Betriebszugehörigkeit und Qualifikations- oder Ausbildungsniveau (Primarschule/Sekundarschule/Hochschule-Uni).

Der Arbeitgeber muss ebenfalls angeben, ob er die Checkliste „Kein Sexismus bei der Bewertung und Einstufung der Funktionen“ benutzt hat, die vom Institut für Chancengleichheit für Männer und Frauen erarbeitet wurde zur Erstellung der Lohnstruktur.

Auf der Grundlage dieser Auskünfte muss der BR festlegen, ob es wünschenswert ist, einen Aktionsplan zu erstellen, um eine Lohnstruktur anzuwenden, die die Gleichheit von Männern und Frauen im Unternehmen respektiert. Dieser Aktionsplan kann zum Beispiel konkrete Ziele, Aktionsbereiche, Umsetzungsfristen und ein Fortsetzungssystem umfassen, um zu einer Lohnpolitik zu finden, die innerhalb des Unternehmens geschlechtsneutral ist.

Der FÖD Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung stellt ein Standardformular zur



Der Arbeitgeber muss alle zwei Jahre eine detaillierte Analyse der Lohnstruktur im Unternehmen erstellen, die ermöglicht festzustellen, ob das Unternehmen eine Lohnpolitik führt, die die Gleichheit zwischen Männern und Frauen respektiert.

Verfügung, das für diesen Analysebericht benutzt werden kann: Es besteht ein komplettes Formular für die Unternehmen mit mehr als 100 Beschäftigten und ein abgekürztes Formular für Unternehmen zwischen 50 und 100 Arbeitnehmern.

Auf Vorschlag des BR kann der Arbeitgeber eines Unternehmens, das gewöhnlich mindestens 50 Arbeitnehmer durchschnittlich beschäftigt, ein Personalmitglied als Mediator bezeichnen. Dieser Mediator steht dem Arbeitgeber und den Arbeitnehmern bei der Anwendung der Maßnahmen zur Bekämpfung des Lohnunterschiedes zwischen Männern und Frauen zur Seite. Er/sie hilft im Rahmen der Umsetzung des Aktionsplanes und bei der Erstellung des Berichtes über die oben beschriebenen Fortschritte. Der Mediator hört dem Arbeitnehmer zu, der sich über einen Lohnunterschied aufgrund des Geschlechtes beklagt.

Der Arbeitgeber kann dem Mediator seine Funktion entziehen, wenn er das vorherige Einverständnis aller BR-Mitglieder eingeholt hat. Besteht keine Einigung, folgt der Arbeitgeber der Meinung der ständigen Arbeitskommission des Rates für Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen. Folgt er dieser Meinung nicht, muss er die Gründe dafür dem BR mitteilen. Siehe auch 5.9. Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen.

*(Gesetz vom 22.04.2012 zur Bekämpfung des Lohnunterschiedes zwischen Männern und Frauen)*

### 3.3. Information und Konsultierung über die Beschäftigung

Die Information in Sachen Beschäftigung wird nach den folgenden Kategorien organisiert: Informationen über die allgemeinen Perspektiven; jährliche, periodische und gelegentliche Informationen.

Der BR hat nicht nur Anrecht auf die Informationen, diese müssen auch Diskussionen ermöglichen, bei denen die Delegierten ihre Meinungen, Wünsche oder Bedenken äußern können.

*(KAA Nr. 9; Gesetz BR 1948, Art. 15; KE IEF 1973)*

### 3.4. Struktur, Entwicklung, Voraussichten

Bei der Untersuchung der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen bezüglich der Aktivität des Unternehmens wird der Arbeitgeber auch über die allgemeinen Voraussichten und über deren Auswirkungen auf die Beschäftigung informieren. Die Informationen über die Struktur der Beschäftigung werden die Zahlen über den Personalbestand am Ende des Berechnungsjahres angeben sowie die folgenden Elemente: das Geschlecht, die Altersgruppe, die Berufskategorie, die Abteilung, eine Unterscheidung zwischen ständigen und zeitweiligen Arbeitnehmern, Leiharbeitnehmern oder zur Verfügung gestellten Arbeitnehmern.

Auf Anfrage der Arbeitnehmer werden auch präzise Informationen erteilt über die Arbeitszeit (effektive Vollzeiten und Teilzeiten), die Nationalität und das Betriebsalter. Auch die Personalbewegungen (Abgänge, Rekrutierungen, Veränderungen) werden mitgeteilt, und zwar je nach Alter, Geschlecht...

Auf Anfrage der Delegierten im BR werden Informationen erteilt über die Entwicklung der Abwesenheitstage, der Teilarbeitslosigkeitstage, der Überstunden.

Der Arbeitgeber wird dem BR Angaben erteilen über die Beschäftigungsvoraussichten für das nächste Jahr (bezzifferte Schätzungen, wenn möglich je nach Berufskategorie).

Jedes Trimester werden Informationen schriftlich erteilt über den Zustand und die Entwicklung der Beschäftigung.

*(KAA Nr. 9, Art. 4,5,6)*

### 3.5. Überstunden

Jedes Jahr muss der Arbeitgeber über die Sozialbilanz eine Information darüber geben, wie viele Überstunden effektiv im Unternehmen geleistet wurden. Auf Anfrage der Arbeitnehmervertreter muss der Arbeitgeber den BR jährlich über die Anzahl Überstunden informieren, die während dem Vorjahr berichtet wurden.

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

### 3.6. 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 Vollbeschäftigten, die dem entsprechen (die Anzahl gleichwertiger Vollzeiten). Außerdem muss der BR informiert werden 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 der teilzeitig beschäftigte Arbeitnehmer auf Wunsch Vorrang hat 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)*

### 3.7. Leiharbeiter (Interim)

Jedes Jahr muss der Arbeitgeber die Informationen mitteilen über die Anzahl Personen, die aufgrund der Gesetzgebung über die zeitweilige Arbeit und die Leiharbeit im Unternehmen beschäftigt waren. Zusätzlich zur Anzahl Personen muss der Arbeitgeber auch die Gründe angeben, warum er auf zeitweilige oder Leiharbeit zurückgreift, sowie die durchschnittliche Dauer dieser Beschäftigung und die Abteilungen des Unternehmens, für die diese Form der Beschäftigung benutzt wird und auch die Kosten der Leiharbeit für das Unternehmen.

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

### 3.8. Teilarbeitslosigkeit

Wenn die Arbeitnehmervertreter es wünschen, muss der BR jedes Jahr Informationen bekommen über die Anzahl Tage der Teilarbeitslosigkeit in dem vorherigen Jahr *(KAA Nr. 9, Art. 5)*. Bei technischen Schäden muss der Arbeitgeber den BR innerhalb von 4 Tagen über die Natur des technischen Schadens informieren. Bei Teilarbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen muss der BR über die Gründe informiert werden, die der Arbeitgeber angibt und zwar vor dem Unterbrechungsantrag. *(KAA N° 9, Art. 5)*



### 3.9. Kollektive Einstellungen

Wenn der Betriebsleiter sich aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen gezwungen sieht, kollektive Einstellungen vorzunehmen, muss er dies dem BR so schnell wie möglich und auf jeden Fall, bevor er seine Entscheidung trifft, mitteilen.

In diesem Fall kann der BR die zu respektierenden Kriterien festlegen. Bei gewöhnlichen Einstellungen kann der BR die einzuhaltenen Kriterien überprüfen.

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

### 3.10. Entlassungen

In Sachen Entlassungen sind die Kompetenzen des BR vielseitig. Achtung! Der BR interveniert niemals für individuelle Fälle. Diese werden von der Gewerkschaftsdelegation übernommen.

Als Erstes muss der BR Informationen erhalten über die Anzahl Personen, die das Unternehmen verlassen haben aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen, wegen Pension,... Diese Information muss jedes Jahr gegeben werden.

Parallel dazu hat der BR die wichtige Kompetenz, die Kriterien festzulegen, die im Falle einer Entlassung wegen wirtschaftlicher oder technischer Ereignisse einzuhalten sind. Das bedeutet, dass der BR (im Voraus) über den zeitlichen Ablauf bestimmt, welcher im Falle solcher Entlassungen befolgt wird. Im Falle gewöhnlicher Entlassungen (aus anderen Gründen als wirtschaftliche oder technische) hat der BR die Kompetenz, die zu befolgenden allgemeinen Kriterien zu überprüfen. Siehe auch: Sozialbilanz, kollektive Entlassungen, Berufsausbildung.

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

### 3.11. Kollektive Entlassungen

Wenn der Arbeitgeber eine Kollektiventlassung in Betracht zieht, muss er vorher den BR befragen. Diese Konsultierung betrifft die Möglichkeiten, die Kollektiventlassung zu vermeiden oder einzuschränken.

Außerdem muss darüber beraten werden, wie die Folgen möglichst gering gehalten werden und wie die entlassenen Arbeitnehmer umgeschult oder wiedereingegliedert werden können.

Konkret müssen folgende Informationen schriftlich gegeben werden:

- die Gründe der Entlassung;
- die Auswahlkriterien der Arbeitnehmer, die entlassen werden;
- die Anzahl der entlassenen Arbeitnehmer und die Kategorien;
- die Anzahl der normalerweise beschäftigten Arbeitnehmer und die Kategorien;
- die Berechnungsweise der aufgrund des Gesetzes oder des KAA evt. zu zahlenden Entlassungsentschädigungen;
- die Periode in der die Entlassung stattfindet.

Am Ende der Konsultierungsprozedur teilt der Arbeitgeber dem Direktor des subregionalen Ausschusses für Arbeit und Beschäftigung seine Absicht mit, eine Kollektiventlassung vorzunehmen. Eine Kopie dieser Mitteilung wird dem BR zugestellt. Wenn sie es möchten, können die Arbeitnehmervertreter dem Direktor des subregionalen Ausschusses für Beschäftigung und Arbeit ihre Bemerkungen zuschicken.

Wenn die durch das Renault-Gesetz eingeführte Konsultierungsprozedur nicht respektiert wird, ist eine besondere Entschädigung vorgesehen. Siehe auch: Entlassungen, Outplacement

(KAA Nr. 24 - Kollektiventlassung, Art. 6; Gesetz 1998 genannt „Renault-Gesetz“)

### 3.12. Outplacement

Die entlassenen Arbeitnehmer im Privatsektor haben Anrecht auf eine Prozedur der beruflichen Wiedereingliederung, wenn sie 45 Jahre oder älter sind und seit mindestens einem Jahr im Betrieb waren. Seit dem 1. Januar 2016 gilt dieses Prinzip auch für alle Arbeitnehmer, die nach dem 1. Januar 2014 entlassen wurden und die eine Kündigungsfrist von mindestens 30 Wochen haben (außer bei Kündigung aus schwerwiegendem Grund). Dieses Recht währt während höchstens 12 Monaten und garantiert 60 Begleitstunden. Der Arbeitgeber muss dem betroffenen Arbeitnehmer innerhalb von 14 Tagen nach dem Ende des Arbeitsvertrages ein gültiges Angebot der beruflichen Wiedereingliederung machen. Er ist aber nicht gezwungen, dieses Angebot den Arbeitnehmern zu

machen, die nicht verfügbar sind (z.B. weil sie Anrecht auf die Pension haben oder weil sie schon einen anderen Arbeitsplatz gefunden haben) oder die einen Vertrag von weniger als einer Halbzeit hatten, außer wenn diese es beantragen. Das KAA 82 definiert die Qualitätskriterien dieses Angebotes und die einzuhaltende Prozedur.

Ein Arbeitgeber, der auf die berufliche Wiedereingliederung (Outplacement) zurückgreifen möchte, muss diese Frage auf die Tagesordnung des BR setzen, der sich per Wahl per doppelten Mehrheit entscheidet. Der BR wird das Outplacementbüro bezeichnen, wenn die Anzahl der vom Outplacement betroffenen Arbeitnehmer:

- mindestens 10 beträgt (in den Unternehmen mit 20 bis 100 Arbeitnehmern);
- mindestens 10 % beträgt (in den Unternehmen zwischen 100 und 300 Arbeitnehmern);
- mindestens 30 beträgt (in den Unternehmen über 300 Arbeitnehmer).

Der BR muss die Anwendung des KAA kontrollieren. Siehe auch: Kollektiventlassung, Entlassung.

(KAA Nr. 51 vom 10.02.92 über Outplacement; KAA N° 82 vom 10.07.02 und 82bis vom 17.07.07 über das Recht auf Outplacement für die älteren Arbeitnehmer ab 45 Jahren)

### 3.13. Berufsausbildung und Umschulung

Der Arbeitgeber muss den BR über die kollektiven Maßnahmen bezüglich der Berufsausbildung und der Umschulung befragen. Die Befragung betrifft die Organisations- und Anwendungsmaßnahmen.

Die Sozialbilanz, die dem BR jährlich unterbreitet wird, umfasst auch die Anstrengungen, die im Bereich der Weiterbildung zu Lasten des Arbeitgebers unternommen wurden. Dabei handelt es sich um die folgenden Informationen:

- die Anzahl der durch eine Weiterbildung betroffenen Arbeitnehmer;
- die Anzahl der erhaltenen Stunden (aufgegliedert pro Geschlecht);
- die Kosten für das Unternehmen.

Der Landesrat der Arbeit wird jedes Jahr

überprüfen, ob das globale Ausbildungsziel von 1,9 % erreicht wurde, das im überberuflichen Abkommen und im Generationenpakt festgelegt wurde.

(KAA 9, Art. 8; Sozialbilanz)

### 3.14. Maßnahmen zugunsten der Beschäftigung

Jedes Jahr zwischen dem 1. Februar und dem 10. März übermittelt das LASS dem Arbeitgeber die Informationen über die Maßnahmen zugunsten der Beschäftigung, sowie eine Übersicht über den daraus hervorgehenden finanziellen Vorteil für den Arbeitgeber. Der Arbeitgeber leitet diese Informationen an den BR weiter, spätestens mit den jährlichen Informationen, die im KAA Nr. 9 (über die Beschäftigung) vorgesehen sind. Diese Informationen sind also nicht mehr Bestandteil der Informationen, die in der Sozialbilanz festzuhalten sind.

Diese Maßnahmen betreffen vor allem: die strukturellen Reduzierungen der Sozialsicherheitsbeiträge; die Maßnahmen, die die jungen und die älteren Arbeitnehmer betreffen; die Maßnahmen, die die langzeitigen Arbeitslosen, betreffen; die Arbeitszeitreduzierung und/oder die 4 Tage-Woche; die Abkommen der ersten Beschäftigung; die Maßnahmen in Verbindung mit den Umstrukturierungen; Elternurlaub; Studentenjobs; subventionierte Vertragsbeschäftigte; Ersetzung des halbzzeitigen Zeitkredits; Ersetzung der Frühpensionierten; Hilfen für den Non-Profit; sozialer Maribel, usw.

Diese verschiedenen Maßnahmen werden im Handbuch der Sozialgesetzgebung erklärt, das jedes Jahr von der CSC herausgegeben wird.

### 3.15. System der Arbeitslosigkeit mit Betriebsausgleich (SAB)

Das System der Arbeitslosigkeit mit Betriebsausgleich sieht die Bezahlung einer zusätzlichen Zulage an gewisse ältere Arbeitnehmer vor, denen gekündigt wird. Es ist möglich, das SAB mit 62 Jahren nach 40 Berufsjahren für die Männer und 31 Berufsjahren für die Frauen zu nutzen, zumindest in den Unternehmen, die ein solches KAA haben. Diese Forderungen werden jedoch erleichtert

für die Arbeitnehmer mit einem „schweren Beruf“, mit Nacharbeit, langen Laufbahnen, für die Arbeitnehmer im Baufach mit einem Attest des Arbeitsarztes, das die Arbeitsunfähigkeit bestätigt und für die behinderten Arbeitnehmer.

Vor der Entlassung muss eine Konzertierung im BR stattfinden mit dem Ziel zu entscheiden, ob, unabhängig von den im Unternehmen gültigen Entlassungskriterien, diese älteren Arbeitnehmer prioritär entlassen werden können.

Aufgrund der KAA ist vorgesehen, dass der BR kontrollieren muss, ob die Person im SAB auch wirklich durch einen Arbeitslosen ersetzt wird. Nur in den Fällen, wo das Unternehmen in finanziellen Schwierigkeiten oder in Umstrukturierung ist, müssen die Personen im SAB nicht ersetzt werden.

Die halbzzeitige Frühpension wurde ab dem 1. Januar 2012 gestrichen. Es ist also nicht mehr möglich, eine Halbzzeitbeschäftigung und ein zusätzliches halbes Einkommen zu kumulieren.

(KAA Nr. 17 - konventionelle Frühpension, Art. 10; KAA Nr. 44, Art. 9 - Zusatzentschädigung; KAA Nr. 55 - halbzzeitige Frühpension; KAA Nr.

91 vom 20.12.2007, Gesetz vom 12.04.2001 über das SAB).

### 3.16. Abkommen für die Erstbeschäftigung

Die Unternehmen, die mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigen, müssen mindestens 3 % Jugendliche beschäftigen. Die Einstellung eines behinderten Arbeitnehmers oder eines Arbeitnehmers ausländischer Herkunft zählt in der Berechnung dieses Prozentsatzes für 2 Einheiten. Der im Rahmen einer Erstbeschäftigung eingestellte Arbeitnehmer hat Anrecht auf den gleichen Lohn wie die anderen Arbeitnehmer.

Es gibt 3 unterschiedliche Verträge: den gewöhnlichen Arbeitsvertrag, einen Vertrag in Kombination mit einer Ausbildung, den Industrielehrvertrag, ein Vertrag für den Mittelstand oder ein Praktikumsvertrag für die mittelständische Ausbildung.

Wenn das Abkommen für die Erstbeschäftigung nur die Form eines Arbeitsvertrages hat, kann der Vertrag vorschreiben, dass der Arbeitgeber einen Betrag in Höhe von 10 % des Lohnes der Ausbildung widmet. In diesem Fall erhält der Arbeitnehmer nur 90 %



Der Betriebsrat muss sich mit der Beschäftigungs- und Ausbildungspolitik befassen.



des Lohnes. Jedes Jahr muss der BR alle Informationen über die Zuteilung dieser 10 % für die Ausbildung erhalten.

Die Mitglieder des BR können jederzeit die Fragen und Probleme in Bezug auf die Erstbeschäftigung auf die Tagesordnung des BR setzen. (Gesetz vom 24. Dezember 1999)

### 3.17. Aktiva-Plan

Der Aktiva-Plan soll die Arbeitgeber über eine Reduzierung der Arbeitgeberbeiträge und eine Aktivierung der Arbeitslosenzulagen ermutigen, (ältere) Arbeitslose zumindest in Halbtagsbeschäftigungen einzustellen. Der Betrag dieser ONSS-Reduzierung ist Teil der Informationen, die der BR erhalten muss. (KE 19. Dezember 2001 - Aktiva-Plan)

### 3.18. Industrielehre

Die Industrielehre wird für Jugendliche organisiert, die einen Beruf erlernen möchten, der allgemein von entlohnten Arbeitnehmern ausgeübt wird. Einerseits beinhaltet diese Lehre eine theoretische Ausbildung, die der Jugendliche im Schulungszentrum erhält, und andererseits eine praktische Ausbildung in einem Unternehmen unter der Leitung er-

fahrener Arbeitnehmer. Die Lehre wird organisiert durch die paritätischen Lehrlingskommissionen, die innerhalb der P.K. eingerichtet wurden.

Auf Betriebsebene achten die Betriebsräte auf die gute Ausführung der Lehrverträge und der Ausbildungsprogramme und auf die strikte Anwendung der Gesetze und Regelungen über die Lehrlinge. Um diese Aufgabe zu erfüllen können sie ständig auf die Mitarbeit des Präsidenten oder des Sekretärs der zuständigen paritätischen Lehrlingskommission zurückgreifen.

(Gesetz über die Industrielehre, Art. 48)

### 3.19. Der Vertrag Beschäftigung - Ausbildung

Der Vertrag Beschäftigung-Ausbildung richtet sich an alle jugendlichen Arbeitssuchenden von 18 bis 25 Jahren. Dieses System verbindet Arbeit und Ausbildung. Der Vertrag mit dem Arbeitgeber besteht aus zwei Teilen:

- einem Teilzeitvertrag auf unbestimmte Dauer; die Beschäftigung muss mindestens eine Halbzeit betragen;
- der andere Teil betrifft die Ausbildung. Diese Ausbildung muss ganz oder teilweise

mit dem auszuübenden Beruf übereinstimmen.

Der BR achtet auf die gute Ausführung der Verträge Beruf-Ausbildung und auf die strikte Anwendung der Gesetze und Regelungen.

(Gesetz vom 24.12.1999 und KE vom 30. + 31.03.2000 über das Abkommen der ersten Beschäftigung und das Abkommen Arbeit-Ausbildung)

## 4. Arbeitsorganisation und Arbeitsbedingungen

Der BR hat die Aufgabe, eine Meinung abzugeben und alle Vorschläge oder Einwände mitzuteilen über kollektive Maßnahmen, die die Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen und die Leistungsfähigkeit des Unternehmens verändern könnten. Die Maßnahmen betreffen u.a.: Veränderungen in der Verteilung der Aufgaben, die Einsetzung von Maschinen, die die Arbeitsbedingungen verändern, Veränderungen in Fabrikations- und Arbeitsmethoden usw.

(KAA Nr. 9, Art. 10)



Der Betriebsrat berät über kollektive Maßnahmen, die die Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen und die Leistungsfähigkeit des Unternehmens verändern könnten.

## 4.1. Neue Technologien

Wenn die Investition in neue Technologien wichtige kollektive Auswirkungen auf die Beschäftigung, die Arbeitsorganisation oder die Arbeitsbedingungen hat, muss der Arbeitgeber dies dem BR mitteilen und sich mit ihm beraten.

Die schriftliche Information muss sich mit der Art der neuen Technologien befassen, mit den Faktoren, die ihre Einführung rechtfertigen, der Art ihrer Auswirkungen und den Fristen des Inkrafttretens. Die Beratung muss sich mit den sozialen Auswirkungen der Einführung der neuen Technologien befassen: den Arbeitsbedingungen, der beruflichen Kompetenz, der Ausbildung und der Umschulung, den Voraussichten bezüglich der Beschäftigung usw.

Die Verpflichtungen des Arbeitgebers müssen selbstverständlich spätestens drei Monate vor Beginn der Einführung der neuen Technologien erfüllt werden.

Siehe auch: Arbeitsbedingungen, Investitionen.

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

## 4.2. Einführung neuer Arbeitssysteme

### Nachtarbeit

Will der Arbeitgeber neue Arbeitssysteme einführen (Arbeitsdauer, Sonntagsruhe, Schichtarbeit, Nachtarbeit), muss er vorab den BR über die Art des Arbeitssystems und die Faktoren informieren, welche diese Einführung rechtfertigen. Diese Änderungen müssen Gegenstand eines KAA und einer Anpassung der Arbeitsordnung sein.

*(KAA N° 42 über die neuen Arbeitssysteme, Art. 4; KAA 46 über die Nachtarbeit)*

### Telearbeit

Die Arbeitnehmervertreter im BR werden über die Einführung der Telearbeit im Unternehmen informiert und konsultiert. Die Einführung der Telearbeit setzt auch eine Anpassung der Arbeitsordnung voraus.

Die Telearbeit wird definiert als eine Form der Arbeitsorganisation oder -realisation, die die Informatiktechnologien nutzt und die im Rahmen eines Arbeitsvertrages ausgeführt wird,

wobei die Arbeit, die auch in den Räumen des Arbeitgebers ausgeführt werden könnte, regelmäßig und nicht gelegentlich außerhalb dieser Räume erledigt wird. Für jeden Telearbeiter muss ein individuelles schriftliches Abkommen erstellt werden und der Arbeitsvertrag muss Gegenstand eines schriftlichen Anhangs sein, der die Arbeitsmodalitäten präzisiert (Häufigkeit der Telearbeit, Zeitpunkte, an denen der Arbeitnehmer erreichbar sein muss, Übernahme der Kosten, die an die Arbeitsausstattung gebunden sind, usw.). *(KAA Nr. 85 vom 9.11.05 und KAA Nr. 39 vom 13.12.83 über die sozialen Folgen der Einführung neuer Technologien)*

## 4.3. Prävention psychosozialer Risiken

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 vom 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 beseitigen. Der AGS und der BR müssen innerhalb ihres jeweiligen Kompetenzbereiches

die Information erhalten und ein vorheriges Gutachten erstellen 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)*

## 5. Personalpolitik

### 5.1. Personalfragen

Auf Anfrage der Arbeitnehmervertreter muss der Betriebsleiter den BR über die Richtlinien in Sachen Personalpolitik, sowie über die Projekte und Maßnahmen, die diese beeinflussen, informieren. Es handelt sich konkret um die Richtlinien bezüglich der Einstellung, der Auswahl, der Versetzung, der Beförderung, des Empfangs, der Information, des Übergangs von einer Vollzeit auf eine Teilzeit, der Informations- und Kommunikationssysteme, der Maßnahmen zur Förderung der humanen und hierarchischen Beziehungen; der Aufgaben der Sozialdienste und des Personals.

*(KAA Nr. 9, Art. 9)*

### 5.2. Empfang

Der Arbeitgeber ist dafür zuständig, den Empfang neuer Arbeitnehmer im Unternehmen zu organisieren. Der BR muss unterrichtet werden über die vorgesehenen Maßnahmen im Hinblick auf diesen Empfang und über die Mittel, die dafür einzusetzen sind.

Der BR kann in dieser Materie auch Meinungen äußern. Wenn es sich um junge Arbeitnehmer handelt, müssen die Jugendvertreter im BR an dieser Beratung beteiligt werden.

*(KAA Nr. 9, Art. 9 - KAA Nr. 22 über den Empfang im Unternehmen)*

### 5.3. Funktionseinstufung

Bei der Ausarbeitung oder Überprüfung der Funktionseinstufungen muss der BR informiert und konsultiert werden. Der BR muss auf die Anwendung jeder allgemeinen Verordnung achten, die das Unternehmen betrifft, sowohl in sozialer Hinsicht wie auch bezüglich der Festlegung der Kriterien für die verschiedenen Grade der Funktionsstufung.



Die Arbeitnehmervertreter werden darauf achten, dass diese Systeme der Funktionsbewertung nicht zu Diskriminierungen führen, weder bei der Wahl der Kriterien, noch bei der Umsetzung dieser Bewertungswerte in Bestandteile des Lohnes.

*(Gesetz von 48, Art. 15f; KAA 39 über die sozialen Folgen der neuen Technologien; KAA 25 über die Gleichheit der Löhne zwischen Männern und Frauen)*

#### 5.4. Finanzielle Beteiligung 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. Dieser Plan muss die Berechnungsregeln der Beteiligung enthalten. Der Arbeitgeber muss diesen Plan dem BR zur Begutachtung unterbreiten. Der BR muss ebenfalls über die Relation zwischen dem Beteiligungsplan, der Beschäftigungsentwicklung und der Firmenpolitik in Sachen Beschäftigung informiert werden. Sobald auf Ebene der Gruppe ein Beteiligungsplan ein-

gesetzt wird, muss jedes Beteiligungs-KAA dem BR unterbreitet werden.

Im Rahmen des überberuflichen Abkommens 2007-2008 vereinbarten die Sozialpartner einen neuen gesetzlichen Rahmen für die Gewährung von Vorteilen in Funktion der Resultate des Unternehmens. Dieses System der „flexiblen“ Entlohnung kann nur unter bestimmten Bedingungen eingeführt werden: die Vorteile müssen an die kollektiven Resultate des Unternehmens oder einer definierten Arbeitnehmergruppe gebunden sein; sie hängen vom Erreichen klar erkennbarer, transparenter, definierbarer, messbarer und überprüfbarer Ziele ab, mit Ausnahme von individuellen Zielen, bei denen das Erreichen im Moment der Einführung des Systems als sicher gilt (um zu vermeiden, dass Lohn in resultatsgebundene Vorteile umgewandelt wird). Das System, das Gegenstand einer Beitrittserklärung und eines Vorteilgewährungsplanes ist, muss, falls eine Gewerkschaftsdelegation besteht, per Kollektivabkommen im Betrieb eingeführt werden. Gewerkschaftlich muss darauf geachtet werden, dass diese Vorteile kollektiv sind, dass

sie auf eine Höchstgrenze beschränkt sind, dass sie die anderen Bestandteile des Lohnes nicht beeinflussen, dass sie sich nicht wiederholen und keine negativen Auswirkungen auf die Beschäftigung haben.

Die Prozedur zur Einführung dieses Systems ist klar definiert (über ein Betriebsabkommen und in Abwesenheit einer Gewerkschaftsdelegation nach der gültigen Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung). Auf Basis des KAA Nr. 90 (angepasst durch das KAA 90bis) kann also ein vorteilhaftes System im Unternehmen eingeführt werden, das alle Arbeitnehmer bei der Erreichung eines festgelegten Zieles belohnt. So könnte ein Unternehmen zum Beispiel kollektiv eine Equipe von System-Koordinatoren belohnen, wenn eine Innovation dazu führt, die Produktion mit niedrigeren Energiekosten durchzuführen.

*(Gesetz vom 22. Mai 2001 über die Beteiligung der Arbeitnehmer am Kapital und an den Gewinnen der Gesellschaften; KAA 90 und 43decies vom 20.12.2007, angepasst durch das KAA 90bis vom 21.12.2010 über die nicht wiederholbaren resultatsgebundenen Vorteile)*



*In Betrieben mit einem BR oder einer Gewerkschaftsdelegation können Beteiligungssysteme an den Gewinnen nur mittels KAA eingeführt werden.*

## 5.5. Zeitkredit, Laufbahnreduzierung und halbzzeitige Reduzierung der Arbeitsleistungen

Das Recht auf (unbegründeten) Zeitkredit wurde auf ein Jahr Vollzeit begrenzt. Dieses Recht kann in Anspruch genommen werden in Form eines vollzeitigen Zeitkredits von einem Jahr, eines halbzzeitigen Zeitkredits von zwei Jahren oder einer Reduzierung der Arbeitsleistungen um 1/5 während 5 Jahren, wobei diese Systeme auch kombiniert werden können, um insgesamt maximal auf ein vollständiges Jahr zu kommen. Für den nicht begründeten Zeitkredit muss der Arbeitnehmer eine Laufbahn von mindestens 5 Jahren belegen können und seit mindestens zwei Jahren durch einen Arbeitsvertrag an den derzeitigen Arbeitgeber gebunden sein. Er kann genommen werden in Mindestperioden von drei Monaten für den vollzeitigen Zeitkredit und für die Reduzierung auf eine Halbzeit und von mindestens 6 Monaten für die 1/5 Reduzierung.

Das Recht auf Zeitkredit kann erweitert werden, wenn der Arbeitnehmer einen Grund angeben kann. Aus den Gründen der Betreuung eines Kindes, der Palliativpflege, der Pflege eines schwer kranken Familienmitgliedes oder der Weiterbildung erhält der Arbeitnehmer ein zusätzliches Recht von drei Jahren. Zur Betreuung eines behinderten Kindes oder eines schwer kranken Kindes wird der Zeitkredit auf vier Jahre erweitert.

Die Perioden, die eventuell schon für „Pflege eines Kindes“ oder „Weiterbildung“ genommen wurden, werden von den vier Jahren zur Pflege eines kranken Kindes abgezogen, und umgekehrt. Der maximale Zeitkredit beträgt also vier Jahre.

Das Unternehmen kann über KAA von diesen Regeln abweichen und bestimmte Personalkategorien ausschließen. Außerdem darf das Unternehmen dieses System nur maximal 5 % des Personals gleichzeitig gewähren. Ein Betriebsabkommen oder eine Anpassung der Arbeitsordnung ermöglicht es aber, diese Schwelle von 5 % abzuändern. Wird sie überschritten, tritt ein Planungs- und Vorzugsmechanismus in Kraft, damit die Kontinuität der Arbeitsorganisation garantiert bleibt. Dieser Mechanismus regelt den Vorrang für be-

stimmte Personalmitglieder. Diese Regelung muss Gegenstand einer Konzertierung im BR sein.

*(KAA Nr. 103 vom 27. Juni 2012 zur Einführung eines Systems des Zeitkredits, der Laufbahnreduzierung und der Beschäftigung am Laufbahnende)*

## 5.6. Beschäftigungen am Laufbahnende - ältere Arbeitnehmer

Ältere Arbeitnehmer, die zwei Jahre beim selben Arbeitgeber beschäftigt sind und eine Berufslaufbahn von mindestens 25 Jahren vorweisen, haben das Recht, ihre Arbeitsleistungen auf die Hälfte oder um 1/5 zu reduzieren. Das Mindestalter wurde jedoch von 55 auf 60 Jahre angehoben, außer für die Arbeitnehmer, die einen schweren Mangelberuf ausüben. Die Grenze bleibt auch bei 55 Jahren in den Unternehmen in Schwierigkeiten oder in Umstrukturierung. Diese Grenze wird ab 2016 jedes Jahr um ein Jahr erhöht bis zum Erreichen von 60 Jahren am 1.1.2019. *(KAA Nr. 77 quater vom 30.03.2007 - Zeitkredit, Laufbahnreduzierung und Reduzierung der Arbeitsleistungen; KAA Nr. 103 vom 27. Juni 2012 zur Einführung eines Systems des Zeitkredits, der Laufbahnreduzierung und der Beschäftigung am Laufbahnende)*

## 5.7. Beschäftigungsplan für ältere Arbeitnehmer

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. Zum Beispiel 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 Arbeitnehmervertre-

ter bewerten diese Frage spätestens innerhalb von zwei Monaten. In dieser Bewertung können sie eventuell zusätzliche Vorschläge oder Alternativen formulieren. Wenn der Arbeitgeber diesen Plan nicht nach der Bewertung ausrichtet, muss er sich erklären. Diese Erklärung muss dem Plan beigefügt 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)*

## 5.8. Elternurlaub

Alle Arbeitnehmer haben Anrecht auf einen Elternurlaub aufgrund der Geburt oder der Adoption eines Kindes. Die Dauer des Urlaubs beträgt vier Monate (vollzeitig), acht Monate (halbzzeitig) oder 20 Monate (Reduzierung um 1/5). Der Arbeitnehmer muss mindestens während 12 Monaten innerhalb der 15 Monate vor dem Antrag gearbeitet haben. Der BR legt die Organisationsregelungen für die Inanspruchnahme des Elternurlaubs und die Ersetzung des betroffenen Arbeitnehmers fest.

*(KAA Nr. 9; KAA Nr. 64 über den Elternurlaub)*

## 5.9. Bezahlter Bildungsurlaub

Der Bildungsurlaub wird auf Betriebsebene durch den BR geplant. Die Arbeitnehmer, die auf den Bildungsurlaub zurückgreifen, haben nämlich das Recht, eine gewisse Anzahl Stunden von der Arbeit fernzubleiben, bei Beibehaltung der normalen Entlohnung.

Diese Planung ermöglicht die Koordinierung der verschiedenen individuellen Urlaubsanfragen, indem einerseits der Arbeitsorganisation Rechnung getragen wird und andererseits den Interessen des betroffenen Arbeitnehmers.

*(Gesetz über den Bildungsurlaub, Art. 108 bis 144)*

## 5.10. Chancengleichheit Frauen und Männer

Jedes Jahr wird dem BR ein Bericht über die Chancengleichheit vorgelegt. Ein Plan für die Chancengleichheit kann im Unternehmen erarbeitet werden mit den Arbeitnehmervertretern. Der BR bewertet regelmäßig die



Resultate dieses Planes und fügt notwendige Verbesserungen hinzu.

(KE vom 14. Juli 1987, Art. 5; KE vom 12. August 1993)

### 5.11. Nicht-Diskriminierung von Migranten

Der Betriebsrat muss jährlich Informationen erhalten über das Personal. Als Erstes muss er informiert werden über die Situation am Jahresende, sowie über die Entwicklung während des vergangenen Jahres. Auf Anfrage der Arbeitnehmer kann auch eine Aufteilung gemacht werden pro Nationalität. Benutzen Sie diese Information um eine Politik der Nicht-Diskriminierung im Unternehmen einzuführen.

Der Betriebsrat kann die Arbeitsordnung ändern. Was die Migranten angeht, schlagen die Gewerkschaften vor, der Arbeitsordnung eine Klausel hinzuzufügen gegen den Rassismus und für ein korrektes und respektvolles Verhalten gegenüber den Frauen, den Migranten, den Jugendlichen und den älteren Personen.

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

### 5.12. Personaldienst

Auf Anfrage muss der BR über die Aufgaben des Sozial- und Personaldienstes informiert werden sowie über die Richtlinien, die die Beziehungen dieser Dienste mit dem Personal regeln. Es obliegt dem Betriebsleiter, das gesamte Personal über die Kompetenzen dieser Dienste zu informieren.

Der BR wird darauf achten, dass diese Informationen auf die geeignetste Weise gegeben werden. Es muss eine jährliche Information über die Kosten des Personaldienstes gegeben werden. Siehe auch Personalkosten. (KAA Nr. 9, Art. 9)

### 5.13. Soziale Werke

Die sozialen Werke sind ständige Vorteile, die im Unternehmen gewährt werden und darauf hinzielen, zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer und/oder der Angehörigen ihres Haushaltes beizutragen. Beispiele: gegenseitige Hilfskassen und -fonds, Pensionskassen, Kantinen, Essräume, Freizeit- und kulturelle Aktivitäten. Die Gruppenversicherungen ge-

hören nicht dazu. Die Verwaltung dieser sozialen Werke muss durch den BR ausgeübt werden. (KAA Nr. 9, Art. 13)

## 6. Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer

### 6.1. Arbeitsordnung

Die Arbeitsordnung ist ein schriftliches Dokument, das die Arbeitsregeln innerhalb des Unternehmens festlegt. 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 Kontrolle und Überwachung der Arbeitnehmer und Schutz des Privatlebens, Schutz gegen die psychosoziale Belastung und Gewalt am Arbeitsplatz).

Der BR hat die Aufgabe, die Arbeitsordnung des Unternehmens zu entwerfen oder zu verändern. Die Betriebsratsmitglieder haben das Recht, dem BR vorzuschlagen, eine bestehende Arbeitsordnung abzuändern. 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 abgeändert werden, ohne das Einverständnis des BR. Der Fall, wo Überstunden angefragt werden, bildet allerdings eine Ausnahme von dieser Regelung. Der BR muss auch nicht sein Einverständnis geben, wenn der Arbeitgeber z.B. die Urlaubskassen, die Versicherungsgesellschaft gegen Arbeitsunfälle wechselt, Maßnahmen gegen moralische Belästigung am Arbeitsplatz einsetzt, usw.

(Gesetz BR, Art. 15 d.; Gesetz über die Einführung der Arbeitsordnung)

### 6.2. Arbeitszeitsysteme

Die Kompetenz des BR bezüglich des Arbeitszeitsystems 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 (Gesetz vom 04.06.1965) sowie die Zeitpläne der Teilzeitbeschäftigten (Gesetz vom 23.06.1981).

Die Arbeitszeitsysteme können nur verändert werden, nachdem im BR ein Einverständnis erzielt wurde. In der Tat erfordern solche Veränderungen eine Abänderung der Arbeitsordnung.

(Gesetz über die Arbeitsordnung)

### 6.3. Urlaubsdaten

Der BR hat die Aufgabe, die Urlaubsdaten festzulegen und festzustellen, ob ein Personalturnus notwendig ist. Wenn die 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 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 BR, Art. 15, g.)

### 6.4. Feiertage

Ein Feiertag, der auf einen Sonntag fällt oder auf einen anderen üblicherweise nicht gearbeiteten Tag, muss durch einen üblicherweise gearbeiteten Tag ersetzt werden. Wenn die 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 Feiertage)

### 6.5. Entlohnung

Die Entscheidung, die Entlohnung der Arbeitnehmer per Überweisung auf ein Postscheck-

konto oder auf ein Bankkonto oder von Hand zu Hand auszubezahlen, muss durch den BR getroffen werden. Auf jeden Fall muss die gewählte Zahlungsart in der Arbeitsordnung aufgeführt werden.

*(Gesetz über die Bezahlungsweise der Entlohnung)*

## 6.6. Überwachung per Kamera im Unternehmen

Die Überwachung per Kamera im Unternehmen ist nur unter strikten Bedingungen möglich und in einer begrenzten Anzahl Fälle, z.B. um die Sicherheit und die Gesundheit der Arbeitnehmer zu schützen, die Güter des Unternehmens oder wenn die Überwachung nur die Maschinen betrifft, zur Kontrolle des Produktionsprozesses.

Der Arbeitgeber, der eine Kameraüberwachung anbringen möchte, muss den BR in jedem Fall informieren. Der Gebrauch von Kameras muss im BR diskutiert werden. Außerdem muss die Arbeitsordnung angepasst werden, wenn die Kameraüberwachung die Arbeitsorganisation betrifft oder die Bemessung und die Kontrolle der Arbeit zur Festlegung des Lohnes. Der BR muss die Überwachungssysteme regelmäßig bewerten und kann Verbesserungen vorschlagen.

*(KAA Nr. 68 über die Überwachung per Kamera)*

## 6.7. Kontrolle der elektronischen Kommunikation

Der Arbeitgeber kann die elektronischen Kommunikationsangaben nur unter strengen Bedingungen kontrollieren. Die Kontrolle darf nur unzulässige Praktiken betreffen mit dem Ziel, die wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Unternehmens zu schützen, die Sicherheit des Netzes zu gewährleisten und den Regeln in Bezug auf den Briefverkehr und das Surfen im Internet Respekt zu verschaffen.

Will der Arbeitgeber ein Kontrollsystem der elektronischen Kommunikationsangaben einsetzen, muss er den BR informieren. Die Arbeitsordnung muss ebenfalls angepasst werden und das Einverständnis des BR ist erforderlich.

*(KAA Nr. 81 vom 26. April 2002)*

## 6.8. Diebstahlprävention und Ausgangskontrollen

Die Ausgangskontrollen der Arbeitnehmer haben das Ziel, den Diebstahl im Unternehmen oder am Arbeitsplatz festzustellen oder diesem vorzubeugen. Sie können nur unter bestimmten Bedingungen im Unternehmen eingeführt werden und wenn das Privatleben und die Würde der Arbeitnehmer geschützt bleibt. Bevor der Arbeitgeber ein System der Ausgangskontrolle einführt, muss er den BR informieren über die betroffenen Bereiche, die Diebstahlrisiken, die Vorbeugungsmaßnahmen, die Kontrollmethoden. Es ist auch wichtig, den Zweck dieser Kontrollen zu präzisieren und die Folgen für die Arbeitnehmer,

die des Diebstahls überführt werden. Die Arbeitnehmervertreter achten darauf, dass diese Kontrollmethoden regelmäßig im BR bewertet werden.

*(KAA Nr. 89 vom 30. Januar 2007)*

## 6.9. Sanktionen

Die Arbeitsordnung erwähnt u.a. die Strafen, den Betrag und die Zweckbestimmung der Geldstrafen und die Vergehen, die sie bestrafen. Das Ergebnis eventueller Geldstrafen muss zugunsten der Arbeitnehmer benutzt werden. Diese Zweckbestimmung muss der BR festlegen.

*(Gesetz über die Arbeitsordnung, Art. 19)*



*Jedes Unternehmen mit mehr als 20 Arbeitnehmern muss einen Beschäftigungsplan erstellen, um die Anzahl der Arbeitnehmer ab 45 Jahren zu halten oder zu erweitern.*



## 4. Informationen, Experten und Inspektionen

- Gesetz vom 8.4.1965 über die Einführung der Arbeitsordnung
- Gesetz vom 12.04.1965 über den Lohnschutz
- Gesetz vom 28.6.1966 über die Betriebs-schließung
- Gesetz vom 04.01.74 über die Feiertage
- Gesetz vom 2.3.1989 über die Regelung der öffentlichen Übernahmeangebote
- Gesetz vom 22. Mai 1991 über die Beteiligung der Arbeitnehmer am Kapital und an den Gewinnen der Gesellschaften
- Gesetz vom 04.08.96 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz
- Gesetz vom 17.02.1997 über Arbeitssysteme, die Nachtarbeit beinhalten
- Gesetz vom 17.07.1997 über den Vergleich

### Die für den BR anwendbaren Gesetze, Erlasse und KAA

Das Funktionieren und die Kompetenzen des Betriebsrates werden durch zahlreiche gesetzliche Verfügungen geregelt, über die Sie nachstehend einen Überblick erhalten. Der „Guide pratique à l’usage des conseils d’entreprises - partie II“ (Praktisches Hand-

buch zum Gebrauch der Betriebsräte - Teil II), der durch das Generalkommissariat für Arbeitsförderung herausgegeben wurde, beinhaltet die meisten dieser Gesetze, KE und KAA.

- Gesetz vom 20.09.1948 über die Organisation der Wirtschaft
- Gesetz vom 16.04.1963 über die soziale Wiedereingliederung der Behinderten



Das Funktionieren und die Kompetenzen des Betriebsrates werden durch zahlreiche gesetzliche Verfügungen geregelt.

- Gesetz vom 8.07.1997 über die Konkurse
- Gesetz vom 16.01.998 über die Kollektiventlassungen, genannt „Renault-Gesetz“
- Gesetz vom 11. Juni 2002 über die moralische Belästigung am Arbeitsplatz
- Gesetz vom 06.04.2010 zur Stärkung der Betriebsführung in den Gesellschaften
- Gesetz vom 06.06.2010 zur Einführung des sozialen Strafgesetzbuches
- Gesetz vom 12.04.2011 zur Verlängerung der Krisenmaßnahmen (SAB)
- Gesetz vom 22.04.2012 zur Bekämpfung des Lohnunterschiedes zwischen Männern und Frauen
- Gesetz vom 27.05.2013 über die Kontinuität der Unternehmen

- KE vom 30.03.67 über den Jahresurlaub
- KE vom 20.09.67 über die Betriebsschließung
- KE vom 20.09.72 und KE vom 26.04.73 über die Regelung der an die Betriebsräte zu gebenden Informationen über die wirtschaftliche Expansion
- KE vom 27.11.73 über die Regelung der dem Betriebsrat zu gebenden wirtschaftlichen und finanziellen Informationen
- KE vom 7.04.1995 über die Informierung der Betriebsräte über die Beschäftigung
- KE vom 4.08.1996 über die Sozialbilanz (vereinfachte Form + neuer KE über die Beschäftigungshilfen. KE und „Instrumente“ des LRA zu den Anstrengungen in Sachen Weiterbildung)
- KE vom 10.08.1998 über die Einführung des Rechtes auf Laufbahnunterbrechung
- KE vom 30.03.2000 über das Abkommen der ersten Beschäftigung und das Abkommen Arbeit-Ausbildung
- KE vom 15. Mai 2003 über die BR und die AGS
- KE vom 10.04.2014 über die Prävention psychosozialer Risiken

- KAA Nr. 9 vom 9.3.1972 über die Personal- und Beschäftigungspolitik
- KAA Nr. 17 und Nr. 55 über die Frühpension
- KAA Nr. 22 vom 26.06.1975 über den Empfang und die Anpassung der Arbeitnehmer im Unternehmen
- KAA Nr. 24 vom 2.10.1975, KE vom



© Rob Stevens

*Die CSC veröffentlicht eine Reihe von thematischen Broschüren, die Ihnen bei Ihrer Arbeit als Arbeitnehmervertreter behilflich sein können.*

- 21.1.1976 über die Kollektiventlassungen
- KAA Nr. 27 über die Verpflichtung des Arbeitgebers Angaben zu machen über Zahlungsrückstände
- KAA Nr. 35 vom 27.02.81 über die Teilzeitarbeit
- KAA Nr. 39 vom 13.12.83, KE vom 25.1.1984 über die Information und die Konzertierung über die sozialen Folgen der Einführung neuer Technologien
- KAA Nr. 51 vom 10.02.1992 über das Outplacement
- KAA Nr. 64 vom 29.04.1997 über den Elternurlaub
- KAA Nr. 68 vom 16.06.1998 über die Überwachung per Kamera am Arbeitsplatz
- KAA Nr. 72 vom 30.03.99 über den Stress
- KAA 77bis vom 19. Dezember 2001 über die Reduzierung der Berufslaufbahn und der Arbeitsleistungen auf eine Halbtagesbeschäftigung
- KAA Nr. 77 quater vom 30.03.07 über den Zeitkredit, die Reduzierung der Laufbahn und die Reduzierung der Arbeitsleistungen auf eine Halbtagesbeschäftigung
- KAA 81 vom 26. April 2002 über den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer
- KAA 82 vom 10. Juli 2002 und 82bis vom 17.07.07 über das Recht auf berufliche Umschulung für Arbeitnehmer die 45 Jahre und älter sind
- KAA Nr. 89 vom 30.01.07 über die Diebstahlprävention und die Ausgangskontrollen
- KAA 90 vom 20.12.2007 und 90bis vom 21.12.2010 über die nicht wiederholbaren resultatsbezogenen Vorteile, vervollständigt durch das KAA Nr. 90bis vom 21.12.2010
- KAA Nr. 91 vom 20.12.2007, das die Gewährungsbedingungen für die Zusatzentschädigung im Entlassungsfall für be-



stimmte ältere Arbeitnehmer festlegt, die weniger arbeitsfähig sind oder schwere physische Probleme haben („medizinische Frühpension“)

- KAA Nr. 92 vom 20.12.2007 zur Einführung eines zusätzlichen Entschädigungssystems für bestimmte ältere Arbeitnehmer im Falle der Entlassung
- KAA Nr. 103 vom 27.06.2012 zur Einführung eines Systems des Zeitkredits, der Laufbahnreduzierung und der Beschäftigungen am Laufbahnende
- KAA Nr. 104 vom 27.06.2012 über die Umsetzung eines Beschäftigungsplanes für ältere Arbeitnehmer
- KAA Nr. 105 und Nr. 106 vom 28.03.2013 und KAA Nr. 111 bis 118 vom 27.04.2015

über das System des Betriebsausgleichs (SAB)

- Praktische Ratschläge für den Revisor, 4.12.2015, Institut der Betriebsrevisoren

## 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 wirtschaftliche und finanzielle Information;
- die Arbeitsordnung,
- Broschüren und Informationen seitens der CSC;
- Veröffentlichungen Ihres regionalen Bezirksverbandes und Ihrer Berufszentrale;
- das praktische Handbuch des BR herausgegeben vom Generalkommissariat für Arbeitsförderung des Ministeriums für Beschäftigung und Arbeit;

Informationen und Dokumentationen sind immer bei den „Betriebsdiensten“ der Bezirksverbände erhältlich.

*Informationen und Dokumentationen sind immer bei den „Betriebsdiensten“ der Bezirksverbände erhältlich oder auf unserer Internetseite [www.lacsc.be](http://www.lacsc.be)*



## Experten

In den meisten Bezirksverbänden und Zentralen erhalten die Personalmitglieder eine Ausbildung in einem bestimmten Bereich. Sie beteiligen sich an der Ausbildung der Delegierten im Betriebsrat und begleiten diese bei der Untersuchung spezieller Fragen (z.B. Analyse der wirtschaftlichen und finanziellen Informationen) und im Falle besonderer Probleme.

## Inspektion

Wenn die Gesetze über die BR nicht korrekt angewandt werden oder im Problemfall können sich die BR-Mitglieder an die Inspektionsdienste wenden.

### Zelle für die Organisation der Wirtschaft

Zelle des föderalen öffentlichen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und Sozialkonzertierung

Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze  
Rue Ernest Blérot, 1 - 1070 Bruxelles  
Tel.: 02 233 41 11  
Fax: 02 233 48 27  
E-Mail: [cls@emploi.belgique.be](mailto:cls@emploi.belgique.be)

Diese Zelle kontrolliert hauptsächlich die Anwendung des KE über die wirtschaftlichen und finanziellen Informationen. Sie verfügt über Inspektoren, die alle zwei Jahre alle Unternehmen auf Ebene dieser Informationen kontrollieren. Sie greifen ebenfalls im Falle von Klagen bzgl. den Informationen ein.

### Inspektion der Sozialgesetze

Die Hauptaufgabe der Inspektion besteht daraus, auf dem Gebiet des gesetzlichen und des konventionellen Arbeitsrechts zu informieren, zu schlichten und zu kontrollieren, sowie auf dem Gebiet des zivilen Arbeitsrechts und des nicht zwingenden konventionellen Arbeitsrechts zu informieren und zu beraten. Auf dem Gebiet des zivilen Arbeitsrechts verfügt die Inspektion nur über beratende Kompetenzen. Ist der Streitfall nach Intervention der Inspektion nicht geregelt, kann die Partei, die der



Meinung ist, geschädigt worden zu sein, die Sache vor das zuständige Arbeitsgericht bringen.

Die Inspektion besteht aus einer Zentralkontrolldirektion und 24 Außendienststellen (13 in der flämischen Region, 10 in der wallonischen Region und einer in der Region Brüssel-Hauptstadt und zwei Inspektionen für den Transport). Diese externen Direktionen üben ihre Kompetenzen in einem festgelegten territorialen Verwaltungsumfeld aus.

Sie finden die Adressen unter: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)

## 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  
Web-Seite: [www.emploi.belgique.be/moduleHome.aspx?id=163](http://www.emploi.belgique.be/moduleHome.aspx?id=163)



## 5. Ich wurde gewählt: Was bedeutet das?

### Ich bin Personalvertreter(in)

Mein Mandat gilt ab der ersten Versammlung des BR: Ab diesem Moment bin ich Personalvertreter(in). Diese erste Versammlung muss spätestens 45 Tage nach den Sozialwahlen stattfinden (zwischen dem 21. Juni und dem 4. Juli 2016 je nach Wahldatum).

### Ich erhalte Informationen

Über diese Ausgabe hinaus erhalten Sie regelmäßig das „CSC-Info“ sowie die Broschüren, die Sie über Fragen der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz, über die Gewerkschaftsaktion im Unternehmen und über die überberufliche Aktion informieren.

### Ich bin eingeladen, an Gewerkschaftsschulungen teilzunehmen

Die CSC organisiert Schulungstage für die Kandidaten (vor der Wahl) und für die gewählten Delegierten im BR während der Dauer ihres Mandates. Während dieser Tage können sie mit kompetenten Personen folgende Fragen bearbeiten: Ziele und Arbeitsweise der CSC, Rolle des Militanten im Betrieb und seine Aufgabe im BR; wie mit dem BR arbeiten; die wirtschaftliche und finanzielle Information im BR; die Sozialpolitik; die gewerkschaftliche Aktion im Unternehmen und in der Gesellschaft.

Wir raten Ihnen, an diesen Schulungen teilzunehmen. Für weitere Auskünfte diesbezüglich wenden Sie sich bitte an den Schulungsbeauftragten Ihres Bezirksverbandes.

### Ich bin Mitglied der Betriebsgruppe

Als Kandidat und als Gewählte(r) nehme ich regelmäßig an den Versammlungen und Aktivitäten der CSC-Betriebsgruppe teil, die die Delegierten und Militanten des Unternehmens zusammenführt. Die Gruppe bewältigt viele Aufgaben: Organisation und Verteilung der Arbeit, die Verbreitung der Information an die Arbeitnehmer, gemeinsame Stellungnahme über Diskussionspunkte, usw.

### Ich genieße Kündigungsschutz

Die Hauptaufgabe der Delegierten ist die Verteidigung der Arbeitnehmerrechte. Um diese Aufgabe gut erfüllen zu können, müssen sie geschützt sein. Deshalb ist der Kündigungsschutz der Pfeiler des Delegiertenschutzes im AGS und im BR.

Er bedeutet, dass der Arbeitgeber mich während der Schutzperiode nicht entlassen darf, außer aus schwerwiegenden Gründen oder aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen. Der schwerwiegende Grund muss vorher durch das Arbeitsgericht anerkannt werden. Die wirtschaftlichen und technischen Gründe müssen vorher durch die paritätische Kommission geprüft werden.

Ich bin ebenfalls geschützt gegen den Transfer und andere Formen der Benachteiligung seitens des Arbeitgebers: Er kann mich nicht in ein anderes Unternehmen oder in eine andere Filiale des Unternehmens versetzen. Der Schutz für die Kandidaten der Sozialwahlen beginnt am 30. Tag vor dem Aushang des Wahldatums (d.h. 120 Tage vor dem

Wahldatum). Je nach Wahldatum bedeutet das konkret, dass der Schutz zwischen dem 8. und dem 21. Januar 2016 beginnt. Dieser Schutz gilt bis zur Einsetzung des neuen AGS, der aus den Sozialwahlen des Jahres 2020 hervorgeht.

Wird der Delegierte trotz diese Verbots entlassen, muss der Arbeitgeber eine Schadenszahlung zahlen: 2 bis 4 Jahre Lohn, je nach Betriebszugehörigkeit des Delegierten. Außerdem kann der Delegierte oder seine Gewerkschaftsorganisation die Wiedereingliederung in den Betrieb fordern. Wird diese verweigert, muss der Arbeitgeber eine zusätzliche Entschädigung zahlen: den Lohn über die Periode der Mandatsdauer.

Wenn der Arbeitgeber mich trotzdem während der Schutzperiode entlässt, muss ich mich sofort mit der CSC in Verbindung setzen. Mehr Informationen erhalten Sie in der Informationsbroschüre der CSC über den Delegiertenschutz oder in Ihrem CSC-Dienstleistungszentrum.

TOUT  
DOIT  
PARTIR

PROMO

SAIDA

Teil 3

Rolle und Kompetenzen der  
Gewerkschaftsdelegation  
(GD)



# 1. Basisregelungen: KAA Nr. 5 und die sektoriellen Abkommen

## Keine gesetzliche Regelung - das kollektive Arbeitsabkommen Nr. 5

Im Gegensatz zum Betriebsrat und zum Ausschuss für Gefahrenvorbeugung und Sicherheit am Arbeitsplatz ist die Einsetzung der Gewerkschaftsdelegation nicht durch ein Gesetz geregelt, sondern Gegenstand einer Anerkennung 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 durch das Abkommen Nr. 5bis vom 30. Juni 1971 vervollständigt bezüglich der Fortbildungsmöglichkeiten der Gewerkschaftsdelegierten und durch das Abkommen Nr. 5 über die Situation der Gewerkschaftsdelegation im Falle einer Betriebsübernahme. Dieses Abkommen ersetzt die Vereinbarung von 1947 im Rahmen einer nationalen Arbeitskonferenz und erkennt die Anwesenheit und den Einfluss der Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen an.

Das KAA Nr. 5 ist ein Rahmenabkommen, das sich darauf beschränkt, die allgemeinen Prinzipien in Sachen Gewerkschaftsdelegation zu definieren; es überlässt die Definition der be-

sonderen Anwendungsmodalitäten den paritätischen Kommissionen der verschiedenen Aktivitätssektoren.

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, sind die Arbeitgeberorganisationen, die nicht unterschrieben haben, und die Arbeitgeber, die keiner Unterzeichnerorganisation angehören, nicht durch diese Verfügungen gebunden. Das KAA Nr. 5 wurde jedoch einregistriert in der Dienststelle der kollektiven Arbeitsbeziehungen des Ministeriums für Arbeit und Beschäftigung.

Das KAA Nr. 5 verpflichtet nur die Arbeitgeber, die Mitglied einer unterzeichneten Arbeitgeberorganisation sind, d.h. des Belgischen Unternehmerverbandes, der anerkannten nationalen Organisationen des Mittelstandes, des Boerenbundes, des Landesverbandes der landwirtschaftlichen Berufsvereinigungen, des belgischen Bauernbundes.

Die nicht unterzeichneten Arbeitgeberorganisationen, die auch nicht Mitglied einer unter-

zeichneten Organisation sind, sind nicht an diese Bestimmungen gebunden. Das KAA Nr. 5 wurde jedoch im Dienst für kollektive Arbeitsbeziehungen des Arbeitsministeriums registriert.

## Das KAA Nr. 5 und die sektoriellen Abkommen

Wie wir oben gesehen haben, ist das KAA Nr. 5 ein Rahmenabkommen, das die allgemeinen Grundsätze definiert. Das genaue Statut und die Einzelheiten werden über kollektive Abkommen auf sektorieller Ebene festgelegt. Die „nicht organisierten“ Arbeitgeber sind nicht an die Verfügungen eines innerhalb der paritätischen Kommission des Sektors abgeschlossenen Abkommens gebunden, wenn dieses nicht durch einen Königlichen Erlass als verpflichtend gilt.

Im Gegensatz zum KAA Nr. 5 wurden jedoch die meisten sektoriellen Abkommen zur Pflicht, und in diesem Fall ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, diese 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 Mindestregelungen fest, die Sektoren und die Unternehmen können günstigere Regelungen für die Arbeitnehmer vorsehen. Der Inhalt eines sektoriellen oder betrieblichen Abkommens darf jedoch niemals das Gegenteil oder weniger vorsehen, als das im LRA abgeschlossene nationale Abkommen.

In zahlreichen Sektoren erweitert das sektorielle Abkommen die Vertretung durch die Gewerkschaftsdelegation auf das gesamte Personal. Außerdem legen die sektoriellen Kollektivabkommen die Anzahl der Gewerkschaftsdelegierten fest (in Funktion des Umfangs des Unternehmens), sowie die Bedingungen zur Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation, die Dauer (meistens 4 Jahre) und die Verteilung der Gewerkschaftsmandate unter den Organisationen.

Die Rolle und die Kompetenzen der Gewerkschaftsdelegation sind also nicht durch ein Gesetz geregelt, sondern durch ein Abkommen. Dieses legt bestimmte allgemeine Verordnungen fest und überlässt es den Sektoren oder Unternehmen, die anderen Verfügungen zu vereinbaren. Deshalb bestehen große Unterschiede zwischen den Sektoren. In dieser Broschüre gehen wir auf die nationale Basisregelung ein.

## 2. Einsetzungsbedingungen & Zusammensetzung einer GD

Der Antrag zur Einsetzung einer Gewerkschaftsdelegation 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 eine gesetzliche Verpflichtung beruht, der der Arbeitgeber sich nicht entziehen kann, wenn das Unternehmen die Bedingungen erfüllt.

Bezüglich der Einsetzungsbedingungen einer Gewerkschaftsdelegation (GD) ist das KAA Nr. 5 nicht sehr präzise. Nur der 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 Bestimmungen zwischen den Sektoren führt.

In einigen Sektoren zum Beispiel legt das KAA nicht die erforderliche Mindestanzahl von Arbeitnehmern fest. Daher kann eine Gewerkschaftsdelegation geschaffen werden ab dem Moment, wo ein Unternehmen einen einzigen Arbeitnehmer beschäftigt. Dagegen haben andere Sektoren ein sehr hohes Minimum festgelegt (bis zu 100 Arbeitnehmern). 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.“

In bestimmten Sektoren muss eine bestimmte Gewerkschaftszugehörigkeitsrate erreicht werden, um eine Gewerkschaftsdelegation einzusetzen. Diese Bedingung wurde nicht überall angewendet. Auch hier bestehen große Unterschiede zwischen den Sektoren. Bezüglich der Zusammensetzung der Gewerkschaftsdelegation gibt es keine gleichmäßigen Regelungen.

Die Anzahl der Delegierten hängt vom Personalbestand sowie vom Arbeitssystem ab, z.B. von der Schichtarbeit.

Die sektoriellen Abkommen versuchen, eine angepasste Vertretung der verschiedenen Personalkategorien in der GD zu erreichen und dafür Sorge zu tragen, dass in Unternehmen mit zahlreichen Filialen eine Koordination zwischen den verschiedenen Gewerkschaftsdelegationen gewährleistet ist.

Das KAA Nr. 5 besagt, dass die Sektoren die Art der Bezeichnung der Gewerkschaftsdelegierten wählen kann: „Bezeichnung durch die Gewerkschaftsorganisationen oder Wahl“.

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 vorgesehen zum Zeitpunkt der Sozialwahlen.

*Die Sektoren bestimmen die Einsetzungsbedingungen einer Gewerkschaftsdelegation, was zu großen Unterschieden in den Unternehmen führt.*





## 3. Die 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 auf:

- die Arbeitsbeziehungen;
- die Verhandlungen hinsichtlich des Abschlusses von kollektiven Abkommen innerhalb des Unternehmens, ohne Beeinträchtigung der auf überberuflicher oder sektorieller Ebene abgeschlossenen Kollektivabkommen. Damit ein Kollektivabkommen juristisch gültig ist, muss es durch

einen Gewerkschaftssekretär, der die Gewerkschaftsorganisation vertritt, unterzeichnet werden;

- die Anwendung der Sozialgesetzgebung, der kollektiven Arbeitsabkommen, der Arbeitsordnung und der individuellen Arbeitsverträge im Unternehmen;
- die Einhaltung der allgemeinen Prinzipien (Ausführung der Autorität, die Würde der Arbeitnehmer, die Versammlungsfreiheit, die Gerechtigkeit und die guten sozialen Beziehungen);
- das Recht vom Arbeitgeber gehört zu werden im Streitfall oder bei Konfliktandrohung;
- das Recht informiert zu werden über die Änderungen, die die Arbeitsbedingungen

betreffen, den Lohn, die Berufseinstufungen.

(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 Sicherheit am Arbeitsplatz zu übernehmen, wenn diese nicht im Betrieb bestehen. Die Gewerkschaftsdelegation übernimmt auch eine Empfangsfunktion für die neuen Arbeitnehmer des Unternehmens.

### 1. Allgemeine Kompetenzen

#### 1.1. Die Arbeitsbeziehungen im Unternehmen

Da dieser Begriff ziemlich weitläufig ist, gehen wir aus gewerkschaftlicher Sicht davon aus, dass die Delegation über die diesbezüglich ausgedehntesten Kompetenzen verfügen muss. Diese Kompetenzen hängen natürlich vom Kräfteverhältnis ab, das die Gewerkschaft im Unternehmen geschaffen hat.

Folgende Bereiche gehören zu den Arbeitsbeziehungen:

- der Abschluss, die Unterbrechung und die Beendigung des Arbeitsvertrages;
- die Zusammensetzung des Lohnes: Basislohn, Jahresendprämien, Betriebszugehörigkeitsprämien, Risikoprämien, Produktivitätsprämien, Rückerstattungen von Fahrtkosten, Zahlung der Überstunden,...;
- die Erstellung und die Abänderung der Berufseinstufungen (Funktionseinstufungen);
- die Bewertung des Personals;
- die Arbeitsdauer;
- der bezahlte Urlaub;
- die Feiertage, vor allem die nicht legalen Feiertage;
- die Berufsausbildung und die Umschulung, einschließlich der Prämien und Ausgleichsruhetage, die eventuell daran gebunden sind;
- der Empfang der neuen Arbeitnehmer (siehe weiter);
- das Statut der Teilzeitbeschäftigten;
- die Gewährung der Gewerkschaftsprämien;
- die wirtschaftlichen Probleme, z.B. diejeni-



Das KAA Nr. 5 des Landesrates der Arbeit bestimmt das Statut einer Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen.

gen, die an die Produktivität gebunden sind;

- die Probleme in Verbindung mit Umstrukturierungen, Veränderung der Perimeter des Betriebes,...

Die meisten dieser Kompetenzen gehen auch aus den Aufgaben des BR und des AGS hervor, deshalb ist es wichtig, dass eine enge Zusammenarbeit zwischen den Vertretern der beiden Konzertierungsorgane und der Gewerkschaftsdelegation besteht. Diese wird im Prinzip durch Versammlungen der gewerkschaftlichen Betriebsgruppe gewährt.

## 1.2. Die Verhandlung

Die Gewerkschaftsdelegation hat das Recht, Kollektivabkommen über alle hier aufgezählten Materien zu verhandeln. Um in Sachkenntnis verhandeln zu können, müssen die Mitglieder der GD über eine vollständige Information verfügen. Auch deshalb ist eine gute Zusammenarbeit mit den Gewählten im BR und im AGS so wichtig.

Aufgrund des Artikels 6 des KAA Nr. 5 vertritt die Gewerkschaftsdelegation das Personal des Unternehmens, wobei die vertretenen Gewerkschaftsorganisationen (CSC, FGTB, CGSLB) als Vertreter der Gewerkschaft angesehen werden. Auf juristischer Ebene bedeutet dies, dass die Gewerkschaftsdelegation Kollektivabkommen abschließen kann, dass diese aber nur gelten, wenn sie durch den Vertreter der Gewerkschaftsorganisation unterzeichnet werden.

## 1.3. Kontrolle der Gesetzgebung

In dieser Materie (Anwendung der Sozialgesetzgebung, der Kollektivabkommen) hat die GD die gleichen Kompetenzen wie der BR. Die beiden Organe machen aber keine doppelte Arbeit. Zunächst ist der BR ein Konzertierungsorgan, das aus Vertretern des Arbeitgebers und aus Vertretern besteht, die von den Arbeitnehmern gewählt werden. Der BR erstellt Gutachten, kontrolliert und entscheidet eventuell über konkrete Maßnahmen zu-

gunsten aller Arbeitnehmer des Unternehmens.

Die Gewerkschaftsdelegation, die im Prinzip nur die gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmer vertritt (auch wenn die Ergebnisse für alle gelten), ist ein Organ der Koordination, der Verhandlung und der Forderung.

Sie interveniert vor allem bei Problemfällen im Unternehmen, z.B. wenn der Betriebsrat nicht zu einem Abkommen findet oder wenn der Arbeitgeber die Kompetenzen des BR nicht respektiert. Gleiches gilt für den AGS. Aber die GD wird auch intervenieren, um jeglichen Vorschlag zu machen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, der Umwelt, der sozialen Beziehungen, usw.

## 1.4. Kontrolle der allgemeinen Grundsätze

Die Gewerkschaftsdelegation ist beauftragt mit der Kontrolle der „allgemeinen Grundsätze“, aufgeführt im Punkt II, Art. 2 bis 5 des Abkommens. Diese allgemeinen Grundsätze betreffen:

- die im Unternehmen ausgeführte Autorität: die Arbeitnehmer erkennen die Notwendigkeit einer legitimen Autorität der Betriebschefs an und führen ihre Arbeit gewissenhaft aus (Art. 2, erster Absatz);
- die Würde der Arbeitnehmer: die Arbeitgeber respektieren die Würde der Arbeitnehmer und behandeln diese gerecht (Artikel 2, zweiter Absatz);
- die Versammlungsfreiheit: die Arbeitgeber verpflichten sich, weder deren Versammlungsfreiheit noch die freie Entwicklung ihrer Organisation im Unternehmen direkt oder indirekt zu behindern.

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 unterzeichneten Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen verpflichten sich, ihre Mitgliedsorganisationen, die Betriebsleiter und die Gewerkschaftsdelegationen 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 und der Arbeitsordnung zu achten... (Art. 4)

Auch wenn diese Texte mehr als 40 Jahre alt sind, bleiben sie mehr als jemals zuvor aktuell. Heutzutage wollen bestimmte Arbeitgeber nichts von einer Gewerkschaft in ihrem Unternehmen hören, und/oder versuchen diese zu umgehen, indem sie eine Pseudo-Demokratie im Unternehmen organisieren außerhalb der Gewerkschaften („Haus“-Vertreter...).

## 1.5. Das Recht angehört und informiert zu werden

Zunächst besagt das KAA Nr. 5, dass die „Gewerkschaftsdelegation das Recht hat, vom Betriebschef oder seinem Vertreter gehört zu werden im Streitfalle oder im Falle kollektiver Meinungsverschiedenheiten, die im Unternehmen auftreten oder aufzutreten drohen“. (Art. 12)

Bezüglich der Streitfälle oder Meinungsverschiedenheiten individueller Art wird zunächst eine individuelle Reklamation seitens des betroffenen Arbeitnehmers vorgebracht über „den gewöhnlichen hierarchischen Weg“, wobei er sich auf seine Anfrage hin begleiten lassen kann von seinem Gewerkschaftsdelegierten. Wenn der Streitfall über diesen Weg nicht geregelt wurde, hat die Gewerkschaftsdelegation das Recht gehört zu werden. (Art. 13)

Um diese Art der individuellen oder kollektiven 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. 14)

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 individuellen Arbeitnehmer haben. Individuelle und kollektive Interessen der Arbeitnehmer sind also oft miteinander verbunden.

## 1.6. Kommunikation mit dem Personal

Der Art. 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 der Art. 23 ebenfalls vorsieht, dass die Gewerkschaftsdelegation Informationsversammlungen für das Personal am Arbeitsort und während den Arbeitsstunden mit der Genehmigung des Arbeitgebers 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 der Reinigungsgesellschaften, die Bauarbeiter,...).

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.

## 1.7. Der vom Arbeitgeber organisierte Empfang der neuen Arbeitnehmer

Die GD und der BR achten auf den Empfang der neuen Arbeitnehmer im Betrieb seitens des Arbeitgebers (KAA Nr. 22 vom 9.09.1975). Das KAA Nr. 22 sieht vor, dass während der Empfangsperiode die Arbeitnehmer alle nützlichen Informationen von der Direktion erhalten müssen, insbesondere diejenigen, die ihre Integration, ihre Anpassung und ihre Entfaltung im Unternehmen begünstigen könnten.

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, dem Umfang des Unternehmens Rechnung tragend. Es gibt also auch hier einen großen Unterschied je nach Aktivitätssektor. 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 des Lohnes, Prämien, Arbeitsdauer, Vorteile, usw.;
- die Berufsrisiken, mit denen der Arbeitnehmer konfrontiert wird;

- die getroffenen Maßnahmen bezüglich der Sicherheit und der Hygiene am Arbeitsplatz (Vorbeugung und Schutz), sowie in Sachen Vermeidung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten;
- die Sozialdienste und die Vorbeugungs- 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 im Moment ihrer Einstellung eine Kopie der Arbeitsordnung vom Arbeitgeber. Diese Informationen müssen während der Empfangsperiode 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 Maßnahmen der Sicherheit und Hygiene bezüglich der ersten Arbeitstage und, eventuell, die besonderen Maßnahmen für die Behinderten, für die ausländischen Arbeitnehmer, für die Jugendlichen und für die 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 Chefs, 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 organi-

siert, 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 es, diese Information mündlich weiterzugeben, wenn das Schriftliche sich nicht aufdrängt aufgrund der Art und der Struktur des Unternehmens. Aber es ist besser (vom BR und über die GD) zu fordern, dass jede Information an Neueingestellte schriftlich gegeben wird, um die Kontrolle seitens der Gewerkschaftsdelegation zu erleichtern.

## 1.8. Der gewerkschaftliche Empfang der neuen Arbeitnehmer

Man darf den Empfang der neuen Arbeitnehmer durch die Gewerkschaftsdelegierten nicht verwechseln mit dem Empfang, der laut KAA Nr. 22 vom Arbeitgeber organisiert wird. Die Gewerkschaftsdelegation ist ebenfalls beauftragt, die Neueingestellten im Unternehmen zu empfangen. Es handelt sich 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.

Die Vorstellung, die sich ein neuer Arbeitnehmer von der Gewerkschaft macht, hängt zum großen Teil davon ab, wie er empfangen wird, von der Qualität der Informationen, die er erhält, und von der Fähigkeit des Zuhörens der Delegierten. Diese Aufgabe sollte also ernst genommen werden.

## 1.9. Prozeduren der Streikankündigung

Die sektoriellen Kollektivabkommen präzisieren die zu treffenden Maßnahmen, vor allem die einzuhaltenden Fristen um verfrühte Streikankündigungen zu vermeiden und die Beilegung der Konflikte durch eine Intervention der Arbeitgeber- und der Gewerkschaftsorganisationen zu begünstigen, und falls notwendig, durch Rückgriff auf die zuständige paritätische Kommission des Sektors. Ihr Berufssekretär wird Sie informieren über die gültigen Regelungen auf sektorieller Ebene (KAA Nr. 5, Art. 26).



*Im Falle einer Betriebsschließung und/oder Kollektiventlassung muss vor der Entscheidung eine Konzertierung mit den Arbeitnehmervertretern stattfinden oder in Ermangelung dessen, mit den Arbeitnehmern selbst.*

## 2. Kompetenzen in Sachen Leiharbeit

Die Zeitarbeit, die Leiharbeit und das Zurverfügungstellen von Personal sind nur unter bestimmten Bedingungen möglich. Folgende Fälle der Leiharbeit benötigen die Intervention der GD:

- **Zeitweilige Ersetzung eines Arbeitnehmers, dessen Vertrag aus schwerwiegendem Grund oder durch Kündigung endet.** Die maximale Dauer des Ersatzes beträgt sechs Monate, mit der Möglichkeit einer Verlängerung um weitere sechs Monate. Das vorherige Einverständnis der GD für die Einstellung von Leiharbeitnehmern und für die Verlängerung der Verträge ist notwendig. Spätestens drei Arbeitstage nach diesem Einverständnis muss der Arbeitgeber die zuständigen Inspektionsdienste informieren.
- **Ersetzung eines ständigen Arbeitnehmers, dessen Vertrag aus einem anderen Grund (Demission, 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. Dagegen ist die Verlängerung des Ersatzes an die Notwendigkeit eines vorherigen Einverständnisses der GD und an die Informierung der Inspektion innerhalb von drei Werktagen gebunden.

- **Ersetzung eines zeitweilig abwesenden Personalmitgliedes.** Die Ersetzung ist erlaubt für die gesamte Dauer der Vertragsunterbrechung des ständigen Arbeitnehmers. 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 ständige abwesende Arbeitnehmer. In diesem Falle ist die vorherige Genehmigung der GD nötig. Die Gesetzgebung und die Rechtsprechung in Sachen Sozialwahlen fordern auch, dass festgelegt wird, welcher Arbeitnehmer durch welchen Leiharbeiter ersetzt wird: die überzähligen Leiharbeiter, die keine



festen Arbeitnehmer ersetzen, gelten ebenfalls bei der Berechnung der gewöhnlichen durchschnittlichen Beschäftigung, die dazu dient zu sehen, ob die Schwelle der 50 oder 100 Arbeitnehmer erreicht wird um Sozialwahlen zu organisieren.

- **Zeitweilige Arbeitsanhäufung.** Die vorherige Genehmigung der GD ist unerlässlich im Falle des Rückgriffs auf Zeit- oder Leiharbeiter wegen zeitweiliger Arbeitsanhäufung. Das Einverständnis betrifft sowohl die Anzahl der betroffenen Arbeitnehmer wie die Periode, während derer Leiharbeit geleistet wird. Der Antrag der Direktion kann nicht mehr als ein Kalendermonat abdecken, aber er ist erneuerbar. Im Falle des Einverständnisses muss der Benutzer auch die Sozialinspektion innerhalb von 3 Arbeitstagen 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 Informa-

tions- 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 Periode von neun Monaten, ohne den Perioden der Aktivität des Leiharbeiters Rechnung zu tragen, der demissioniert 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.

Weitere Informationen erhalten Sie in unserer Broschüre „Leiharbeit“.

### 3. Kompetenzen im Bereich der resultatsgebundenen, nicht wiederholbaren Vorteile

Dieses System der „flexiblen“ Entlohnung kann nur unter bestimmten Bedingungen eingeführt werden: die Vorteile müssen an

die kollektiven Resultate des Unternehmens oder einer definierten Arbeitnehmergruppe gebunden sein; sie hängen vom Erreichen klar erkennbarer, transparenter, definierbarer, messbarer und überprüfbarer Ziele ab, mit Ausnahme von individuellen Zielen, bei denen das Erreichen im Moment der Einführung des Systems als sicher gilt (um zu vermeiden, dass Lohn in resultatsgebundene Vorteile umgewandelt wird). Das System, das Gegenstand einer Beitrittserklärung und eines Vorteilgewährungsplanes ist, muss, falls eine Gewerkschaftsdelegation besteht, per Kollektivabkommen im Betrieb eingeführt werden. Gewerkschaftlich muss darauf geachtet werden, dass diese Vorteile kollektiv sind, dass sie auf eine Höchstgrenze beschränkt sind, dass sie die anderen Bestandteile des Lohnes nicht beeinflussen, dass sie sich nicht wiederholen und keine negativen Auswirkungen auf die Beschäftigung haben. (Gesetz vom 11. Dezember 2007; KAA 90 vom 20.12.2007, angepasst durch das KAA 90bis vom 21.12.2010)

### 4. Kompetenzen der GD in Ermangelung eines BR oder eines AGS

#### 4.1. In Ermangelung eines AGS

Das Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz, sowie der Königlicher Erlass über die Politik des Wohlbefindens des Arbeitnehmers vom 27. März 1997 sehen vor, dass die Gewerkschaftsdelegation die Aufgaben des Ausschusses übernimmt, wenn kein solcher im Betrieb besteht (Art. 52 des Gesetzes und Art. 2 des KE). Das bedeutet, dass die Gewerkschaftsdelegation informiert und konsultiert werden muss über alle Punkte, die in den Zuständigkeitsbereich des AGS fallen, um das Wohlbefinden der Arbeitnehmer zu begünstigen:

- Die Äußerung von Meinungen und die Formulierung von Vorschlägen über die Politik des Wohlbefindens der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit, über den globalen Gefahrenverhütungsplan und den jährlichen Aktionsplan.



© Rob Stevens

Die vorherige Genehmigung der GD ist unerlässlich im Falle des Rückgriffs auf Zeit- oder Leiharbeiter wegen zeitweiliger Arbeitsanhäufung.

- Die Aufdeckung und Einschätzung von Risiken.
- Das Erstellen einer Vorbeugungspolitik.
- Der Empfang der Arbeitnehmer, die Information und die Schulung über die Gefahrenverhütung und den Schutz am Arbeitsplatz.
- Die Begleitung der Aktivitäten des IDGS und EDGS.
- Auf die gute Organisation der Gesundheitskontrolle der Arbeitnehmer achten.
- Bei Problemen, der Rückgriff auf die Arbeitsinspektion.
- Das interne und externe Umfeld des Betriebes.
- Das Umfeld der Arbeitsstellen (betrifft die sanitären Installationen, die Umkleieräume, Aufenthaltsräume,... sowie die Beleuchtung, Heizung, Belüftung, usw.)
- Die Einbindung in die Prävention der psychosozialen Belastung am Arbeitsplatz (Stress, Gewalt und moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz).
- Die Einführung neuer Technologien und die Folgen auf die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer.
- Der Umgang mit Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz.
- usw.

Wir verweisen Sie an dieser Stelle auf den Teil 1 dieser Broschüre, der sich mit den Kompetenzen des Ausschusses befasst.

## 4.2. In Ermangelung eines BR

Besteht kein Betriebsrat kann die Gewerkschaftsdelegation einige seiner Kompetenzen übernehmen, vor allem im sozialen Bereich und bezüglich der Beschäftigung. Hier die wichtigsten Kompetenzen.

### Die allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und der Beschäftigung im Betrieb (Art.24, KAA Nr. 5)

Diese Information besteht aus:

- **Der Information bezüglich der allgemeinen Perspektiven des Unternehmens und ihre Auswirkungen auf die Beschäftigung.** Diese Informationen beziehen sich auf den Zustand des Marktes, auf die Bestellungen,

auf die Programme der Entwicklung, der Rationalisierung, der Organisation oder der Reorganisation. 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, trimesterliche und gelegentliche Information über die Beschäftigung im Unternehmen** und ganz besonders über die Struktur, die Entwicklung, die Beschäftigungsvoraussichten, 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, die aus einer Strukturänderung hervorgehen, wie z.B. Fusion, Konzentration, Übernahme, Schließung 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 Konzentrierung ein Dialog mit den Arbeitnehmervertretern geführt werden muss über die Garantie der Kontinuität der Rechte auf zusätzliche Systeme der Sozialversorgung, von denen die Arbeitnehmer profitieren, 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 juristischen Neuorganisation durch Betriebs-transfer unter Justizgewalt.)

### Die Sozialbilanz

Wenn kein BR besteht, muss die Sozialbilanz der GD zugestellt werden (KE vom 4. August 1996 über die Sozialbilanz). In den Unternehmen, die zwischen 55 und 99 Arbeitnehmer beschäftigen und keinen BR haben, wird die Sozialbilanz dem AGS jährlich zugestellt im Rahmen des Gesetzes vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, ab-

geändert durch das Gesetz vom 23. April 2008 über die Informierung-Konsultierung der Arbeitnehmer.

Die Sozialbilanz umfasst in ihrem vollständigen Format den Personalbestand im Laufe des Geschäftsjahres und am Abschluss des Geschäftsjahres 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. Infolge des Gesetzes vom 22. April 2012 zur Bekämpfung des Lohnunterschiedes zwischen Männern 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, 7,3 Millionen Euro an Umsatz außer MwSt., 3,65 Millionen Euro an Gesamtergebnis der Bilanz). In allen anderen Fällen gelten die Unternehmen als Großunternehmen und sie müssen ihre eigenen Jahresbilanzen erstellen und ihre vollständige Sozialbilanz.

### Lohngleichheit zwischen Frauen und Männern

Die KE 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 kein BR im Unternehmen besteht, muss dieser Bericht der GD präsentiert werden, gleichzeitig mit den jährlichen Informationen über die allgemeinen Per-



spektiven des Unternehmens und über die Beschäftigungssituation im Unternehmen.

Da aber diese Gesetzgebung kaum angewandt wird und weiterhin Lohnunterschiede zwischen Männern und Frauen bestehen, wurde ein neues Gesetz am 22. April 2012 verabschiedet, das am 12. Juli 2013 abgeändert wurde. 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.

### **Der Beschäftigungsplan für ältere Arbeitnehmer**

Jedes Jahr erstellt der Arbeitgeber einen Beschäftigungsplan für ältere Arbeitnehmer oder einen Beschäftigungsplan mit Maßnahmen für mehrere Jahre. Dieser Plan beinhaltet Maßnahmen, die an die Situation des Unternehmens angepasst sind, um die Anzahl der Arbeitnehmer ab 45 Jahren zu halten oder zu erweitern. Dazu gibt es eine Reihe von Aktionsbereichen, die das Unternehmen wählen kann und die eventuell vervollständigt werden können. Zum Beispiel die Anwerbung neuer Arbeitnehmer, Weiterbildungen, eine Laufbahnbegleitung, Versetzungen zu einer der 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 Arbeitnehmervertre-

ter bewerten diese Frage spätestens innerhalb von zwei Monaten. In dieser Bewertung können sie eventuell zusätzliche Vorschläge oder Alternativen formulieren. Wenn der Arbeitgeber diesen Plan nicht nach der Bewertung ausrichtet, muss er sich erklären. Diese Erklärung muss dem Plan beigefügt 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*)

### **Maßnahmen zugunsten der Beschäftigung**

Jedes Jahr übermittelt das Onem den Arbeitgebern zwischen dem 1. Februar und dem 10. März die Informationen über die Maßnahmen zugunsten der Beschäftigung, sowie eine Übersicht des finanziellen Vorteils für den Arbeitgeber, der sich aus diesen Maßnahmen ergibt. Wenn kein BR besteht, gibt der Arbeitgeber diese Informationen an die GD weiter, und zwar spätestens mit den jährlichen Informationen über die Beschäftigung, wie sie im KAA Nr. 9 beschrieben werden.

Unter diesen Maßnahmen findet man vor allem: die strukturellen Reduzierungen der Sozialsicherheitsbeiträge, den Vorteil bezüglich der Einführung der Arbeitszeitreduzierung und/oder der vier Tage/Woche; die Reduzierung aufgrund der Einstellung der fünf ersten Arbeitnehmer; die Reduzierung für ständige Arbeitnehmer im Horeca; die Beschäftigung von Gelegenheitspersonal in der Landwirtschaft und im Gartenbau; der soziale Maribel; die Reduzierung aufgrund der Einstellung von jungen Arbeitnehmern, älteren Arbeitnehmer oder Langzeitarbeitslosen; die Reduzierung für die Einstellung eines infolge einer Umstrukturierung entlassenen Arbeitnehmers; die Beschäftigung von Studenten; die Reduzierung aufgrund der Einstellung von subventionierten Vertragsbeschäftigten; usw.

Präzisere Erläuterungen zum Inhalt dieser verschiedenen Maßnahmen finden Sie im „Handbuch der Sozialgesetzgebung“, das jedes Jahr von der CSC aktualisiert wird.



© Rob Stevens

*Jedes Jahr muss der Arbeitgeber einen Beschäftigungsplan für ältere Arbeitnehmer erstellen.*

## Die Aktivierung der Arbeitslosenentschädigung

Mehr und mehr wird die Arbeitslosenentschädigung (oder Teile davon) als Lohnzusatz betrachtet, um die Wiedereingliederung der Langzeitarbeitslosen zu erleichtern. Der Aktiva-Plan ist ein Beispiel für diese Technik. In dieser Formel werden die Arbeitslosen mit normalem Arbeitsvertrag eingestellt und ihre Arbeitslosenzulage wird „aktiviert“ und als Arbeitszulage bezeichnet.

Unter gewissen Bedingungen können sie zudem einen Mobilitätzuschlag und einen Zuschlag für die Beaufsichtigung der Kinder erhalten. Die Arbeitnehmervertreter im BR, oder in der GD, haben ein Meinungs- und Kontrollrecht über die Einhaltung der Einstellungsprozeduren.

## Die Ausbildungsverträge

Es bestehen verschiedene Formeln, die es ermöglichen, die berufliche Ausbildung mit der Eingliederung im Unternehmen zu verbinden. Die Bestimmungen können von den zuständigen föderalen, regionalen oder gemeinschaftlichen Ämtern organisiert, subventioniert oder genehmigt werden oder in bestimmten Sektoren von den paritätischen Kommissionen organisiert werden. Es handelt sich um Systeme der Ausbildung, in denen die Auszubildenden berufliche Kompetenzen erwerben, wobei sie abwechselnd zur Schule und zum Unternehmen gehen. Da es sich meistens um berufliche Grundkenntnisse handelt, nutzen vor allem Jugendliche diese Möglichkeit.

Im Allgemeinen hat der Auszubildende einen Vertrag mit dem Unternehmen, wo sich der Teil „Ausbildung im Unternehmen“ abspielt. Es kann sich um einen Lehrvertrag, ein Praktikum, ein Abkommen Beschäftigung-Ausbildung, ein Abkommen der ersten Beschäftigung, ein Abkommen der beruflichen Eingliederung, einen Teilzeitvertrag im Rahmen einer Alternanzausbildung oder um eine andere Art von Vertrag der Ausbildung-Eingliederung oder der Weiterbildung handeln. Wenn er unter Vertrag steht, hat der Auszubildende das Statut des entlohnten Arbeit-

nehmers bezüglich des Arbeitsrechts und der sozialen Sicherheit. In Funktion der Art des Vertrages kann das Statut das gleiche sein wie das eines normalen Arbeitnehmers unter Teilzeitvertrag oder er kann mehr oder weniger bedeutende Unterschiede aufweisen (Lehrvertrag, andere Arten von Ausbildungsabkommen,...). Arbeitgeber, die Jugendliche unter solchen Verträgen beschäftigen, erhalten bestimmte Vorteile.

Der BR und, falls kein solcher besteht, die GD achten auf die korrekte Ausführung der Abkommen und auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Einstellung, des Empfangs, des Ausbildungsplanes, usw. Weitere Erläuterungen zu den verschiedenen Formen der Beschäftigung-Ausbildung finden Sie im „Handbuch der Sozialgesetzgebung“, das jedes Jahr von der CSC aktualisiert wird.

## Kollektiventlassungen und Betriebsschließung

Im Falle der Betriebsschließung und/oder der Kollektiventlassung muss vor der Entscheidung eine Konzertierung stattfinden mit den Arbeitnehmervertretern oder, in Ermangelung dessen, mit den Arbeitnehmern selbst (KAA Nr. 9, 10, 24 - KE vom 20.09.1967 - Gesetz vom 16.01.1998 und KE vom 30.03.1998). Entsprechend dem KAA Nr. 24 muss der Arbeitgeber vorher die Arbeitnehmer im BR konsultieren, oder in Ermangelung dessen, die Arbeitnehmer über die GD. Das Gesetz von 1998, Renault-Gesetz genannt, verstärkt die Bestimmungen des KAA N° 24. Es beschreibt sorgfältig die Etappen der Konzertierung, sieht eine Prozedur vor, sowie Folgen bei Nicht-Respektierung derselben. Die Nicht-Respektierung kann Konsequenzen auf die Aufrechterhaltung des Arbeitsvertrages haben.

In Ermangelung eines BR muss der Arbeitgeber der GD einen Bericht vorlegen über seine Absicht zu entlassen. Er muss beweisen, 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,

diese untersuchen und darauf antworten. Infolge des Generationenpaktes wurden verschiedene Regelungen umgesetzt, um sich den sozialen Folgen einer Kollektiventlassung zu stellen. Der KE vom 9. März 2006 über die „aktive Verwaltung der Umstrukturierungen“ und das Gesetz der wirtschaftlichen Wiederaufkurbelung vom März 2009 verpflichten zur Einsetzung einer Beschäftigungszelle für alle entlassenen Arbeitnehmer während der Umstrukturierungsperiode.

## Outplacement

Anfangs wurde das Outplacement durch das KAA Nr. 51 vom 10.02.1992 geregelt. Es wurde nur angewandt, wenn ein Arbeitgeber sich dazu entschied, den entlassenen Arbeitnehmern freiwillig eine berufliche Umstellung anzubieten. Danach wurde ein Recht auf Outplacement eingeführt für Arbeitnehmer ab 45 Jahren (KAA Nr. 82, abgeändert durch das KAA Nr. 82bis vom 17.07.2007). Ab dem Jahr 2014 wurde das Recht verallgemeinert für alle Arbeitnehmer (außer bei Kündigung aus schwerwiegendem Grund), im Falle einer Kündigungsfrist von mindestens 30 Wochen. Der Arbeitgeber muss ebenfalls den entlassenen Arbeitnehmern ab 45 Jahren ein Outplacement anbieten, wenn sie mindestens ein Jahr im Betrieb waren. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, es zu akzeptieren.

Das Outplacementangebot gilt nur, wenn es bestimmte Qualitätskriterien erfüllt. Die neuen Regeln verpflichten den Arbeitgeber auch, dem entlassenen Arbeitnehmer ein Outplacement im Wert von 1/12 des Bruttojahreslohnes anzubieten (Gesetz vom 5.9.2001 zur Verbesserung der Beschäftigungsrate der Arbeitnehmer). Die neue Formel sieht auch vor, dass der Arbeitgeber, wenn er mittels Entschädigung entlässt, vier Wochen der Kündigungsfrist abziehen kann, um das Outplacement zu bezahlen. Das Recht auf eine vollständige Kündigungsentschädigung kann über ein Betriebs- oder Sektorenabkommen garantiert werden.

Wenn der Arbeitgeber auf das Outplacement zurückgreift, muss er dies den Arbeitnehmervertretern mitteilen und sie diesbezüglich konsultieren. Diese Information und diese



Konsultierung geschehen auf Ebene des BR, oder in Ermangelung dessen, mit den Mitgliedern der GD. Die Konsultierung betrifft die Wahl des Outplacementbüros und die Umsetzung der Verfügung. Die Gewerkschaftsdelegation muss auf die Einhaltung der gesetzlichen und konventionellen Bestimmungen und auf die Verbesserung dieser Verfügung für das gesamte Personal achten. Sie achtet auch darauf, dass das Büro Dienstleistungen anbietet, die dem Unternehmen und den Arbeitnehmern angepasst sind, dass es seine Verpflichtungen einhält, dass sie der Weiterbildungspolitik des Unternehmens entspricht, dass es für die Arbeitnehmer geographisch erreichbar ist, usw.

Wenn das Unternehmen eine Kollektiventlassung durchführt, muss es eine Beschäftigungszelle einrichten, die selbst diese berufliche Umstellung organisiert.

### **Die Kontrolle der sozialen Wiedereingliederung der Behinderten**

Das Gesetz vom 16.04.1963 sieht die Anzahl der Beschäftigungen vor, die unter bestimmten Bedingungen den Behinderten zu reservieren sind. Wenn kein BR besteht, obliegt es der GD darauf zu achten, dass diese Verfügung eingehalten wird.

### **Kontrolle der SAB-Anträge (ex-Frühpension) und der eventuellen Ersetzung des Arbeitnehmers**

Wie die vorherige konventionelle Frühpension ist das System der Arbeitslosigkeit mit Betriebsausgleich (SAB) ein System, durch das die entlassenen Arbeitnehmer eines bestimmten Alters Anrecht auf Arbeitslosenzulagen und auf eine Zusatzentschädigung zu Lasten ihres Ex-Arbeitgebers erhalten.

Der Betrag und die Gewährungsbedingungen der Zusatzentschädigung (vor allem die Altersbedingungen und die Berufslaufbahn) werden in kollektiven Arbeitsabkommen auf überbetrieblicher, sektorieller oder betrieblicher Ebene geregelt. In Anwendung des KAA Nr. 17 erhalten die entlassenen Arbeitnehmer ab 62 Jahren eine Zusatzentschädigung. Diese Altersbedingung gilt seit dem 1.01.2015. Vor-

her lag sie bei 60 Jahren und sie bleibt auch gültig für die Arbeitnehmer, die vor dem 1.1.2015 entlassen wurden und die spätestens am 31.1.2016 60 Jahre alt werden. Bestimmte Arbeitnehmerkategorien (weniger arbeitsfähig, große physische Probleme, „lange Laufbahn“ oder beschäftigt in einem „schweren Beruf“ oder in Nachtarbeit) können das SAB ab 58 Jahren nutzen, wenn sie eine bestimmte Anzahl Jahre gearbeitet haben. (KAA Nr. 114 vom 27.04.2015)

Im allgemeinen System muss der mit 62 Jahren entlassene Arbeitnehmer eine Berufslaufbahn von 40 Jahren (Männer) oder von 32 Jahren (Frauen) in 2016 haben. Bis zum Jahr 2024 wird die Laufbahnbedingung für Frauen progressiv angehoben.

Der Arbeitgeber muss den Arbeitslosen mit Betriebsausgleich durch einen entschädigten Vollarbeitslosen ersetzen. Diese Pflicht scheint aber zu verschwinden, da sie weder für die Frühpensionen ab 60 Jahre gilt, noch für die Unternehmen in Umstrukturierung oder in Schwierigkeiten. Der Direktor des Arbeitslosenamtes kann eine Dispens von der Ersetzungspflicht erteilen, wenn der Arbeitgeber beweisen kann, dass kein Ersatz zur Verfügung steht. Der Arbeitsminister kann dem Unternehmen eine Dispens gewähren, wenn es sich um eine strukturelle Reduzierung des Personalbestandes handelt und diese Derogation die Entlassung weiterer Arbeitnehmer vermeidet. Er kann ebenfalls eine Dispens von der Ersetzung vorsehen im Falle der Betriebsschließung.

Wenn ein Arbeitgeber seiner Ersetzungspflicht nicht nachkommt, muss er pro Arbeitnehmer in SAB eine Verwaltungsstrafe zahlen. (KAA Nr. 17 vom 19.12.1974; KE vom 3.5.2007, abgeändert durch die KE in 2011, 2012, 2014)

Der KE von 1992 teilt dem BR, oder in Ermangelung dessen der GD, allgemeine Kompetenzen der Kontrolle bezüglich des SAB zu. Darüber hinaus muss der Arbeitgeber zum Erhalt der Anerkennung als Unternehmen in Schwierigkeiten oder in Umstrukturierung seitens des Arbeitsministeriums einen Umstrukturierungsplan erstellen, der dem BR oder, falls dieser nicht besteht, der GD zur Begutachtung vorgelegt werden muss.

## **Neue 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 deren Einführung rechtfertigen, über die sozialen Folgen, die diese mit sich bringt, sowie über die Einführungsfristen.

Eine Konzertierung findet mit der GD statt über:

- die Beschäftigungsstruktur und –perspektiven und die vorgesehenen sozialen Maßnahmen in Sachen Beschäftigung;
- die Arbeitsorganisation und die Arbeitsbedingungen;
- die Gesundheit und die Sicherheit der Arbeitnehmer;
- die Qualifizierung und die eventuellen Maßnahmen bezüglich der Ausbildung und der Umschulung der Arbeitnehmer.

## **Die Nachtarbeit**

Das KAA Nr. 46 und die Gesetze vom 29.12.1990 und 17.02.1997 sehen eine besondere Umrahmung der Nachtarbeit vor. Die Nachtarbeit kann nur eingeführt werden über den Abschluss eines Kollektivabkommens, das von allen in der GD vertretenen Gewerkschaftsorganisationen unterschrieben wird, außer wenn es sich um ein neues Unternehmen handelt oder um eine neue Abteilung mit neuen Arbeitnehmern. Bevor die Arbeitnehmer, die tagsüber arbeiten, in Nachtschicht übergehen können, und bevor ein Unternehmen Arbeitssysteme einführen kann, die Nachtarbeit beinhalten, muss eine Konzertierung mit dem BR, oder in Ermangelung dessen mit der GD, stattfinden.

Darüber hinaus muss der Arbeitgeber die Arbeitnehmervertreter konsultieren (BR, in Ermangelung dessen die GD, in Ermangelung derer das Personal) über die notwendigen Anpassungen der Arbeitsbedingungen (insbesondere in Sachen Sicherheit, Beaufsichtigung der Kinder, Anzahl der betroffenen Arbeitnehmer).

## Neue Arbeitssysteme

Wenn kein BR besteht muss der Arbeitgeber, der neue Arbeitssysteme einführen will, vorher die GD schriftlich informieren über die Art des Arbeitssystems und die Faktoren, die dessen Einführung rechtfertigen. In den Unternehmen mit einer GD geschieht die Einführung eines neuen Arbeitssystems innerhalb des Unternehmens mittels 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 wöchentliche Arbeitszeit, die Pausen, die Pausenzeiten 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.

## Die Erstellung und die Abänderung der Arbeitsordnung

Das Gesetz über die Arbeitsordnung vom 8. April 1965 sieht vor, dass der Betriebsrat die Arbeitsordnung erstellt und abändert. Wenn aber kein Betriebsrat besteht, wird jedes Vorhaben und jede Abänderung den Arbeitnehmern per Aushang mitgeteilt. In diesem Fall wird das Personal durch die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation vertreten.

## 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, muss die Einmischung in das Privatleben auf ein Minimum reduzieren und darf die Würde des Arbeitnehmers nicht antasten. Das KAA präzisiert die Fälle, die Zielsetzungen und die einzuhaltende Konzertierungsprozedur, um Kameras eventuell zu installieren. Eine Konzertierung muss stattfinden im BR, oder in Ermangelung dessen im AGS oder in Ermangelung dessen mit der GD oder falls keine GD vorhanden ist, mit den Arbeitnehmern.



© Jürgen Doom

*In den Unternehmen mit einer GD geschieht die Einführung eines neuen Arbeitssystems mittels eines KAA, das von allen in der GD vertretenen Gewerkschaftsorganisationen unterschrieben wird.*

Das KAA N° 81 vom 26.04.2002 betrifft den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer gegenüber der Kontrolle der Angaben von elektronischen Mitteilungen im Netz (E-Mail, Internet, Intranet,...). Im Rahmen seiner Kontrollmacht, kann der Arbeitgeber die elektronische on-line-Post innerhalb seines Betriebes kontrollieren. Diese Kontrolle unterliegt jedoch einer Reihe Prinzipien: Vorbeugung von unzulässigen und nachteiligen Taten; Schutz der wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Betriebes; Sicherung des Netzes; Respektierung der im Betrieb geltenden Regeln in Bezug auf die on-line -Technologien. Die Kontrolle muss mit Transparenz geschehen. Deshalb muss im BR, im AGS oder mangelndenfalls mit der GD eine Konzertierung stattfinden. Der Arbeitnehmer muss auch individuell informiert werden.

Das KAA 89 vom 30.01.2007 betrifft die Diebstahlprävention und die Ausgangskontrollen. Die Kontrollen dürfen nur unter bestimmten Bedingungen eingeführt werden, wenn das Privatleben und die Würde der Arbeitnehmer respektiert werden. Die Kontrolle muss in der Arbeitsordnung vorgesehen sein. Vor der Einführung eines Systems der Ausgangskontrolle

muss der BR informiert werden, mangelndenfalls die GD.

Wenn kein BR besteht, wird die Information an den AGS gegeben, oder wenn dieser nicht besteht, an die GD, ansonsten an die Arbeitnehmer. Dort wo ein BR oder ein AGS besteht, muss aus dem Bericht der Versammlung hervorgehen, dass die Information gegeben wurde und dass ein Meinungsaustausch stattfinden konnte. Ansonsten ist es nicht möglich, stichprobenartige Kontrollen durchzuführen.

## Die 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 gar kein BR besteht, muss ein Abkommen getroffen werden zwischen dem Arbeitgeber und der GD.



## Die Festlegung der Ersatztage der Feiertage

In Ermangelung einer Entscheidung eines paritätischen Organs, die durch KE als verpflichtend gilt, und in Ermangelung eines Betriebsrates, kann die GD mit dem Einverständnis des Arbeitgebers den Ersatztag eines bezahlten Feiertages festlegen, der auf einen Sonntag oder auf einen anderen arbeitsfreien Tag fällt.

## Der bezahlte Bildungsurlaub

Das Gesetz vom 22. Januar 1985, das soziale Anordnungen beinhaltet, sieht vor, dass die Planung des bezahlten Bildungsurlaubs im Unternehmen durch den BR geschehen muss, oder in Ermangelung dessen durch ein gemeinsames Abkommen zwischen dem Arbeitgeber und der GD.

## Die Verpflichtung des Arbeitgebers, bestimmte Zahlungsverzögerungen anzukündigen

In den Unternehmen, die durchschnittlich mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigen, verpflichtet das KAA Nr. 27 den Arbeitgeber, den BR, oder gegebenenfalls die GD über jede Zahlungsverzögerung an die ONSS, an die

MwSt., an die direkten Steuern oder an andere Hypothekengläubiger zu informieren, die über drei Monate ab dem Fälligkeitsdatum hinausgeht.

## 3. Wirtschaftliche und finanzielle Informationen in den Unternehmen unter 50 Arbeitnehmern

In den Unternehmen unter 50 Arbeitnehmern, in denen eine Gewerkschaftsdelegation aufgrund eines Sektorenabkommens eingesetzt werden kann, liefert der Betriebschef oder sein Stellvertreter der Gewerkschaftsdelegation folgende Informationen aus den Jahreskonten, die bei der Belgischen Nationalbank hinterlegt wurden:

- der Umsatz;
- die Löhne, Soziallasten und Pensionen;
- der durchschnittliche Personalbestand, berechnet in gleichwertige Vollzeitstellen;
- der Stand der nicht materiellen Anlagen: Anschaffungen, einschließlich der immobilisierten Produktion (Forschungs- und Entwicklungskosten);
- der Stand der Betriebs- und Geschäftsausstattung: Anschaffungen, einschließlich der immobilisierten Produktion (Grundstücke und Bauten);

- der Stand der Finanzanlagen: Anschaffungen (verbundene Unternehmen);
- der Gewinn (oder der Verlust) des Berechnungsjahres vor Steuer;
- der Gewinn (oder der Verlust) des Berechnungsjahres.

Diese Informationen müssen schriftlich innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Berechnungsjahres weitergegeben werden (und nicht innerhalb von 3 Monaten wie es für den BR oder den AGS vorgesehen ist) und vor dem Austausch der diesbezüglichen Meinungen. Sie müssen durch einen mündlichen Kommentar des Betriebschefs oder seines Stellvertreters vervollständigt werden. Dieser muss die Informationen mit denen des Vorjahres vergleichen und die entstandenen Veränderungen kommentieren.

In Funktion der Größe des Unternehmens bestehen zwei Kontenmodelle: das vollständige Modell für die großen und die an der Börse notierten Unternehmen und das abgekürzte Modell für die nicht an der Börse notierten Unternehmen. Im vollständigen Modell entsprechen die nachfolgend aufgezählten Rubriken folgenden Nummern: 70, 62, 9087, 8021, 8161, 8361, 9903 und 9904. Im abgekürzten Modell handelt es sich um die Nummern: 70, 62, 9087, 8029, 8169, 8365, 9903 und 9904. Diese Nummern stehen neben den verschiedenen Rubriken der Bilanz, des Resultatskontos oder des Anhangs, der bestimmte Posten der Bilanz oder des Resultatskontos näher erläutert.

## Sozialdialog in den KMU

Infolge der europäischen Richtlinie von 2002 zur Einführung eines allgemeinen Rahmens für die Informierung und Konsultierung der Arbeitnehmer wurde die belgische Gesetzgebung angepasst zur Verstärkung des Sozialdialogs in den KMU. In den Unternehmen mit 50 bis 99 Arbeitnehmern ohne BR wurden die Kompetenzen des AGS erweitert auf wirtschaftliche, finanzielle und soziale Punkte (siehe Teil 1). Aufgrund des KAA Nr. 9ter vom 27. Februar 2008 wurden auch die Kompetenzen der Gewerkschaftsdelegationen erweitert. Wenn kein BR besteht, muss die GD auch vorher informiert und konsultiert werden über Entscheidungen, die zu wichtigen Veränderungen in der Arbeitsorganisation oder in den Arbeitsverträgen führen können. In den Unternehmen unter 50 Arbeitnehmern erhält die GD ebenfalls bestimmte Teilm Informationen aus der Jahresbilanz (siehe oben).

Es wäre einfacher gewesen, wenn der Arbeitgeber eine Kopie der gesamten Jahreskonten liefern würde, als nur die oben genannte Teilm Information. Umso mehr, da diese Jahreskonten veröffentlicht werden und über die Webseite der Nationalbank ([www.nbb.be](http://www.nbb.be)) erhältlich sind. Doch die Arbeitgeber lehnten dies ab. Sie bevorzugten es, ein neues Dokument zu erstellen, das eine begrenzte Information enthält. Sie finden also im Internet all das, was der Arbeitgeber Ihnen eventuell nicht geben oder nicht erklären möchte.

## 4. Das Statut der GD und die Bedingungen der Mandatsausführung

### Der 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 zu tun haben. Die Grundlagen bezüglich des Schutzes der Gewerkschaftsdelegierten befinden sich im KAA Nr. 5. Dieser Schutz ist wesentlich schwächer als der Schutz, der den Personaldelegierten im BR oder im AGS gewährt wird, es sei denn auf sektorieller Ebene wäre ein günstigeres System eingeführt worden. Es ist jedoch nur eine kleine Minderheit von Gewerkschaftsdelegierten von diesen Schutzverordnungen betroffen. Die meisten von ihnen kommen in den Genuss der gesetzlichen Verfügungen über den Schutz der Personalvertreter im Rat oder im Ausschuss.

In den Unternehmen, in denen kein Ausschuss besteht, gleich aus welchen Gründen (Gesetz vom 4.08.1996), übernimmt die GD die Aufgaben des AGS. In diesem Falle erhalten die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation den gleichen Schutz wie die Personaldelegierten in den Ausschüssen, so wie er im Gesetz vom 19. März 1991 vorgesehen ist. Dieser Schutz beginnt in dem Moment, in dem sie ihre Aufgabe übernehmen und endet, wenn der neue Ausschuss bei den nächsten Sozialwahlen eingesetzt wird. Wenn zu diesem Zeitpunkt immer noch kein Ausschuss 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“, die Sie kostenlos bei der CSC anfragen können.

### Den Gewerkschaftsdelegierten gewährte Erleichterungen

Die Mitglieder der GD verfügen über Erleichterungen um ihr Mandat auszuüben.

Hier die wichtigsten:

- Sie verfügen über die Zeit und über die notwendige Erleichterung 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 (Letzterer darf nicht willkürlich ablehnen) (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 hauptsächlich 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.



Die Mitglieder der GD verfügen über Erleichterungen, um ihr Mandat auszuüben.



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
---------	---

## TEIL 1. ROLLE UND KOMPETENZEN DES AUSSCHUSSES FÜR GEFAHRENVERHÜTUNG UND SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ

1. Funktionsweise des AGS	4
2. Arbeitsplan: ein Aktivitätskalender des AGS	14
3. Kompetenzen des AGS	18
4. Information und Dokumentation	32
5. Ich wurde gewählt: was bedeutet das?	34

## TEIL 2. ROLLE UND KOMPETENZEN DES BETRIEBSRATS

1. Funktionsweise des BR	36
2. Prioritäten für die ersten Versammlungen des BR	43
3. Kompetenzen des BR	44
4. Information, Experten und Inspektion	62
5. Ich wurde gewählt: Was bedeutet das?	66

## TEIL 3. ROLLE UND KOMPETENZEN DER GEWERKSCHAFTSDELEGATION

1. Grundregelungen: KAA Nr. 5 und Sektorenabkommen	68
2. Einsetzungsbedingungen und Zusammensetzung der GD	69
3. Kompetenzen der GD	70
4. Statut der GD und Bedingungen der Mandatsausführung	79

Inhaltsverzeichnis	82
--------------------	----



2

3

