

Die Personalvertretungen im Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

TEIL I - DIE PERSONALAUSSCHÜSSE	4
Part 1. – Aufgaben und Tätigkeit der Personalausschüsse	4
Kapitel 1. – Aufgaben des Personalausschusses	4
Abschnitt 1. - Allgemeine Aufgaben (Art. L. 414-1.)	4
Abschnitt 2. - Aufgaben des Jugendvertreterausschusses	5
Abschnitt 3. - Sicherheitsdelegierte (délégues à la sécurité) (Art. L. 414-2.)	5
Abschnitt 4. - Gleichstellungsbeauftragte(r) (Art. L. 414-3.)	6
Abschnitt 5. - Besondere Aufgaben des Personalausschusses	7
Kapitel 2. – Status der Personalvertreter	10
Abschnitt 1. - Pflichten der Vertreter (Art. L. 415-1.)	10
Abschnitt 2. - Vergütung der Personalvertreter	10
Abschnitt 3. - Dauer des Mandats	11
Abschnitt 4. - Ausübung des Mandats	11
Kapitel 3. – Besonderer Kündigungsschutz	15
Kapitel 4. – Organisation und Tätigkeit der Ausschüsse	16
Abschnitt 1. - Präsidium	16
Abschnitt 2. - Tagesordnung	16
Abschnitt 3. - Sitzungen	16
Abschnitt 4. - Beschlüsse	17
Abschnitt 5. - Reisekosten	17
Abschnitt 6. - Räumlichkeiten und Material	17
Kapitel 5. - Einlegung von Rechtsmitteln und Strafen	17
Part 2. - Praktische Ausführung der Personalvertretungswahlen	18
Kapitel 1. – Allgemeine Information	18
Abschnitt 1. - Definitionen und Glossar der verwendeten Abkürzungen:	18
Abschnitt 2. - Zuständigkeit der ITM	18
Kapitel 2. Einleitung	19
Einleitung und Allgemeines	19
Internet	20
Überblick	20
Zeitplan für die Wahlen der Personalausschüsse vom 13. November 2013 gültig für Unternehmen, die von Montag bis Freitag oder ununterbrochen arbeiten	21
Zeitplan für die Wahlen der Personalausschüsse vom 13. November 2013 gültig für Unternehmen, die von Dienstag bis Samstag arbeiten	23
Aktionsplan	25
Verantwortung für die Organisation der Wahl	25
Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl eines Personalausschusses verpflichtet?	25
Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl von Abteilungsausschüssen verpflichtet?	25
Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl eines Zentralschusses verpflichtet?	25
Wann ist die Wahl eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer erforderlich?	26
Welche Personen müssen berücksichtigt werden, um den zahlenmäßigen Umfang des Unternehmens festzustellen und so festzulegen, wie viele Ausschussmitglieder gewählt werden müssen?	26
Zu welchem Zeitpunkt muss eine gültige Erfassung der Belegschaftsstärke durchgeführt werden?	26
Vorbereitungsphase	27
Wie viele ordentliche Vertreter und Stellvertreter werden gewählt?	27
Wer kann das aktive Wahlrecht ausüben, d.h. wer ist wahlberechtigt?	28
Verfügen die Direktoren, Geschäftsführer und Personalleiter über das aktive Wahlrecht?	28
Nehmen Auszubildende und Personen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 16 Stunden an der Wahl teil?	28

Wer kann das passive Wahlrecht ausüben, d.h. wer ist wählbar?	28
Wie interpretiert die ITM den Begriff „ununterbrochen“ bzw. „ohne Unterbrechung“ im Hinblick auf die Berechnung der Betriebszugehörigkeit der Arbeitnehmer?	29
Ab wann kann man eine Kandidatur gültig einreichen?	29
Was geschieht mit den Betriebszugehörigkeitszeiten bei der Übertragung von Unternehmen?	29
Wie sind Arbeitnehmerüberlassungen oder Leihverträge zu werten, welche in Arbeitsverträge mit demselben Arbeitgeber übergehen?	29
Was geschieht mit Arbeitnehmern während der laufenden Kündigungsfrist oder mit einem befristeten Arbeitsvertrag?	29
Wie legt die Gewerbeaufsicht die Begriffe "Direktor, Geschäftsführer oder Personalabteilungsleiter", welche vom passiven Wahlrecht ausgeschlossen sind, aus?	30
Was ist mit den Wählerrechten von Leiharbeitnehmern oder Arbeitnehmer, welche dem Betrieb überlassen werden?	30
Was ist mit den passiven Wählerrechten der Arbeitnehmer mit Teilzeitarbeitsvertrag?	30
Nach welchem System werden die Wahlen durchgeführt?	30
An welchem Datum müssen die Wahlberechtigten und die Kandidaten die Voraussetzungen im Hinblick auf das Alter und die Betriebszugehörigkeit erfüllt haben?	31
Gilt die Stimmabgabe durch Vertreter und/oder durch Briefwahl?	31
Ausdehnung des Wahltermins auf mehrere Tage	31
Phase der konkreten Wahlvorbereitung.....	32
Aushang einer Wahlmitteilung zur Information der Beschäftigten	32
Hinterlegung der Wählerlisten zur Einsichtnahme durch die Beschäftigten und für Einwendungen gegen diese Listen	32
Was hat es sich dem Schutz der persönlichen Daten auf sich?	33
Einrichtung des Wahlbüros	33
Dürfen Mitglieder eines Wahlbüros ihr aktives Wahlrecht ausüben?	33
Muss ein eingeschriebener Wähler an der Wahl teilnehmen?	34
Wer darf als Beobachter oder Zeuge in ein Wahlbüro ernannt werden?	34
Worauf sollte ein Wahlbüro achten?	34
Die Funktionsweise eines Wahlbüros, vor dem Urnengang	35
Die Funktionsweise eines Wahlbüros, der Urnengang	35
Darf ein Wähler, welcher zu der Briefwahl zugelassen wurde, am Urnengang teilnehmen?	35
Darf ein Wähler in einem Wahlbüro am Urnengang teilnehmen, in welchem er nicht auf den Wählerlisten steht?	36
Konkreter Ablauf des Urnengangs?	36
Was muss man im Wahlbüro regelmäßig überprüfen?	36
Allgemeines zum Auszählen:	36
Wahl nach dem Mehrheitswahlsystem	37
Wie werden Kandidaturen ordnungsgemäß eingereicht?	37
Ergebnis der vorangegangenen Schritte	38
Auf was ist im Falle von Wahlen (Urnengang) unbedingt zu achten?	38
Anmerkungen betreffend den Aushang der Kandidaturen:	38
Anfertigung der Wahlzettel.....	39
Konkrete Wahlphase bei der Mehrheitswahl.....	39
Betreffend den Ablauf der Wahl.....	39
Welche wichtigen Regeln für den Wahlgang gilt es zu beachten?	39
Phase der konkreten Wahlnachbereitung bei der Mehrheitswahl	40
Betreffend der Auszählung der Stimmzettel.	40
Anmerkungen wenn mehrere Wahlbüros eingesetzt werden:	40
Zum konkreten Auszählen der Wahlzettel:	41
Welche Stimmzettel sind nichtig und was folgt daraus?	41
Wahl nach dem Verhältniswahlsystem (Proportional System)	42
Wie werden Kandidaturen ordnungsgemäß eingereicht?	42
Was hat es mit den Listennummern auf sich? Wer erhält eine solche Nummer und wer vergibt sie?	43
Ergebnis der vorangegangenen Schritte	43
Anmerkungen betreffend den Aushang der Kandidaturen:	44
Anfertigung der Stimmzettel.....	44
Konkrete Wahlphase	45
Betreffend den Ablauf der Wahl.....	45

Welche wichtigen Regeln für den Wahlgang gilt es zu beachten?	45
Phase der konkreten Wahlnachbereitung	45
Betreffend die Auszählung der Stimmzettel.....	45
Anmerkungen wenn mehrere Wahlbüros eingesetzt werden:.....	45
Zum konkreten Auszählen der Wahlzettel:	46
Welche Stimmzettel sind nichtig und was folgt daraus?	49
Für beide Wahlsysteme gültiges Vorgehen in der Phase der Wahlnachbereitung	49
Protokoll	49
Wahlergebnismitteilung und –Aushang	50
Was ist zu tun, wenn ein gewählter Ausschussvertreter sein Mandat nicht annimmt?	50
Amtsantritt des neuen Personalausschusses	50
Über die Wahlanfechtung.....	50
Auswirkungen der richterlichen Entscheidungen	51
Effektiver Amtsantritt des neuen Personalausschusses.....	51
Anhang:	52
Jugendausschuss:	52
Wann ist die Wahl eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer erforderlich?.....	52
Wer kann das aktive Wahlrecht für die Bestellung der Mitglieder des Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer ausüben?.....	52
Wer ist als Mitglied eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer wählbar? (passives Wahlrecht).....	52
Beispiel zum Erstellen des zahlenmäßigen Umfangs eines Unternehmens.	54
Was nun Zeitarbeitsunternehmen / Verleihunternehmen betrifft:	54
Das aktive Wahlrecht bei den Zeitarbeitern:	55
Das passive Wahlrecht bei den Zeitarbeitern:	55
Das aktive und passive Wahlrecht der dauerhaft bei einem Zeitarbeitsunternehmer beschäftigten Arbeitnehmer:.....	55
Die Briefwahl	55
Listennummern	57
TEIL II – DIE GEMISCHTEN BETRIEBSRÄTE DER UNTERNEHMEN UND DIE	
ARBEITNEHMERVERTRETUNG IN AKTIENGESELLSCHAFTEN	58
Kapitel 1. – Die gemischten Betriebsräte	58
Abschnitt 1. – Anwendungsbereich (Art. L. 421-1.)	58
Abschnitt 2. – Aufgaben des gemischten Betriebsrates	60
Abschnitt 3. – Funktionsweise des gemischten Betriebsrates (Art. L. 424-1. und folgende)	63
Abschnitt 4. – Status der Mitglieder des gemischten Betriebsrates	65
Kapitel 2. – Vertretung der Arbeitnehmer in Aktiengesellschaften	66
Abschnitt 1. – Einrichtung der Arbeitnehmerversammlung in Aktiengesellschaften	66
Abschnitt 2. – Das Mandat des Verwaltungsratsmitglieds, das vertretenden vertritt	67
Kapitel 3. – Die Wahl der Personalvertreter in den gemischten Betriebsräten und den	
Verwaltungsräten.....	68
Abschnitt 1. – Wahlverfahren.....	68

TEIL I - DIE PERSONALAUSSCHÜSSE

Part 1. – Aufgaben und Tätigkeit der Personalausschüsse

Kapitel 1. – Aufgaben des Personalausschusses

Mit dem Gesetz vom 18. Mai 1979 über die Reform von Personalvertretungen, zuletzt modifiziert durch das Gesetz vom 9. Mai 2008, wurden die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Personalausschüssen von Arbeitern und Angestellten vereinheitlicht und die bis dahin gültigen Gesetze und Verordnungen außer Kraft gesetzt. Im Rahmen der Einführung des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches wurde diese Gesetzgebung dort eingebunden und ist nun unter dem Ersten Titel des IV. Buches dieses Gesetzbuches zu finden.

Abschnitt 1. - Allgemeine Aufgaben (Art. L. 414-1.)

Der Personalausschuss hat die Aufgabe, die Interessen der abhängig Beschäftigten eines Unternehmens in Bezug auf die Arbeitsbedingungen, auf Kündigungsschutz und auf den sozialen Status der Beschäftigten zu wahren und zu verteidigen.

Jedoch hat der Personalausschuss diese Kompetenzen nicht, falls ein gemischter Betriebsrat diese ausdrücklich per Gesetz erhält.

So hat der Personalausschuss insbesondere folgende Aufgaben:

1. Stellungnahme und Unterbreitung von Vorschlägen bezüglich jeglicher Verbesserung von Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen und der sozialen Lage der Belegschaftsmitglieder ;
2. Weiterleitung von Beschwerden einzelner Arbeitnehmer oder von Gruppen an den Arbeitgeber ;
3. Verhinderung und Schlichtung von möglichen Streitigkeiten zwischen dem Arbeitgeber und der Belegschaft ;
4. Weiterleitung sämtlicher Beschwerden oder Anmerkungen zur Anwendung gesetzlicher Bestimmungen, Erlasse, Verordnungen oder Vereinbarungen bezüglich der Arbeitsbedingungen und des Schutzes der Arbeitnehmer in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit an die Gewerbeaufsicht (Inspection du Travail et des Mines), falls für vorstehend genannte Streitigkeiten keine Einigung gefunden werden kann ;
5. Stellungnahme zur Ausarbeitung oder Abänderung der Dienstordnung oder innerbetrieblichen Satzung des Unternehmens und strenge Überwachung der Einhaltung derselben;
6. Unterbreitung von Vorschlägen zur Betriebsordnung, wobei die Geschäftsleitung oder gegebenenfalls der gemischte Betriebsrat innerhalb von zwei Monaten eine Entscheidung zu treffen hat, die unmittelbar an den Personalausschuss weiterzuleiten ist ;
7. Mitwirkung an der betrieblichen Lehrlingsausbildung und gegebenenfalls an der Verwaltung von Ausbildungszentren in Betrieben mit über 150 Mitarbeitern falls solche Zentren bestehen;
8. Mitwirkung an der Ausarbeitung und Durchführung der Ausbildungsordnung ;
9. Förderung der Integration von aufgrund von Unfällen oder anderweitig behinderten Mitarbeitern und Einsatz für die Schaffung von Arbeitsplätzen, die den körperlichen und geistigen Fähigkeiten dieser Mitarbeiter angemessen sind ;
10. Mitwirkung an der Verwaltung sozialer Einrichtungen innerhalb des Unternehmens ;
11. Mitwirkung an der Gestaltung von Maßnahmen zum Schutz der Arbeit und des Arbeitsplatzes und von Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und beruflich bedingten Krankheiten;

12. Vorabstellungnahme im Falle der Einführung, Veränderung oder Abschaffung eines Systems der betrieblichen Altersversorgung.

Zudem ist der Leiter des Unternehmens verpflichtet, falls kein gemischter Betriebsrat existiert, den Personalausschuss, insofern vorhanden, zu konsultieren, wenn er beabsichtigt, Teilzeitstellen innerhalb des Unternehmens oder in einem der angegliederten Betriebe zu schaffen oder wenn er beabsichtigt, Zeitarbeit oder Leiharbeit in Anspruch zu nehmen.

Artikel L. 415-1. des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches sieht ausdrücklich vor, dass die Personalvertreter weiterhin der Betriebsordnung unterstehen und ihren Arbeitsplatz nur verlassen dürfen, um ihnen per Gesetz übertragene Aufgaben wahrzunehmen, wobei es der Zustimmung ihres Vorgesetzten bedarf und ihre Vergütung nicht gemindert werden darf.

Abschnitt 2. - Aufgaben des Jugendvertreterausschusses

Aufgabe des Jugendvertreterausschusses ist es, den Leiter des Unternehmens sowie den Hauptausschuss in allen Fragen, die die Arbeitsbedingungen und den Schutz von jugendlichen Arbeitnehmern sowie Ausbildungsfragen betreffen, zu beraten.

Die Jugendvertreter können diese Angelegenheiten auf die Tagesordnung des Hauptausschusses setzen lassen.

Die Jugendvertreter sind berechtigt, an den Sitzungen der Hauptausschüsse teilzunehmen, wenn diese über sie betreffenden Angelegenheiten beraten.

Ein Sprecher der Jugendvertreter hat das Recht, an allen Hauptausschusssitzungen teilzunehmen.

Unter bestimmten Bedingungen kann der Jugendvertreterausschuss gemäß untenstehendem Abschnitt 2.3.c) Sprechstunden einrichten.

Abschnitt 3. - Sicherheitsdelegierte (délégués à la sécurité) (Art. L. 414-2.)

Da eine der Aufgaben des Personalausschusses in der Verhütung von Unfällen und beruflich bedingten Krankheiten besteht, sieht Artikel 11 des Gesetzes vor, dass jeder Hauptausschuss und gegebenenfalls jeder Abteilungsausschuss aus seinen Reihen oder aus den Reihen der übrigen Belegschaftsmitglieder einen Delegierten für die Sicherheit des Personals benennt.

In Übereinstimmung mit Artikel L. 312-8. des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches haben die Sicherheitsdelegierten das Recht auf angemessene Informationen bezüglich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz. Diese Ausbildung, die während der Arbeitszeit zu erfolgen hat, soll in der Zeit außerhalb des Bildungsurlaubs der Personalvertreter stattfinden. Der Inhalt dieser Ausbildung ist durch den großherzoglichen Erlass vom 27. September 2004 über die Festlegung der Ausbildungsmodalitäten von Sicherheitsdelegierten festgelegt

Der Sicherheitsdelegierte hinterlegt das Ergebnis seiner Feststellungen in einer besonderen Akte. Sein Bericht wird vom Betriebsleiter oder seinem Vertreter gegengezeichnet, der ihn bei seinem Kontrollgang begleitet hat. Die Akte wird im Betriebsbüro aufbewahrt, wo sie von den Beamten der Inspektions- und Kontrollabteilung der Gewerbeaufsicht eingesehen werden kann. Laut Gesetz haben die Mitglieder des Personalausschusses das gleiche Recht, wobei sie die mit dieser Aufgabe verbrachte Zeit als Arbeitszeit gutschreiben können.

In dringenden Fällen, in denen die Feststellungen ein sofortiges Eingreifen der Gewerbeaufsicht erfordern, darf sich der Sicherheitsdelegierte unmittelbar an diese wenden, wobei er jedoch gleichzeitig den Leiter des Unternehmens oder seinen Stellvertreter und den Hauptausschuss zu unterrichten hat.

Wenn der Sicherheitsdelegierte es für nötig hält, können die Kontrollgänge jede Woche erfolgen.

Die Dauer und Häufigkeit dieser Kontrollgänge müssen an die Größe des zu kontrollierenden Bereichs und die Komplexität der zu kontrollierenden Einrichtungen angepasst sein.

In den Verwaltungsstellen dürfen nicht mehr als zwei Kontrollgänge pro Jahr durchgeführt werden.

Grundsätzlich sollten folgende Personen den Sicherheitsdelegierten bei seinen Kontrollgängen begleiten:

- der Betriebsleiter oder sein Vertreter und gegebenenfalls der Sicherheitsingenieur ;
- der Leiter der Abteilung, in der der Kontrollgang durchgeführt wird sowie gegebenenfalls der Wartungsbeauftragte.

Die Beamten der Inspektions- und Kontrollabteilung der Gewerbeaufsicht haben bei ihren Inspektionen ein Recht auf die Begleitung durch den Sicherheitsdelegierten; sie können ebenfalls bei der Aufklärung von Unfällen seine Hilfe in Anspruch nehmen.

Der Sicherheitsdelegierte muss in Bezug auf folgende Themen vom Arbeitgeber zu Rate gezogen werden bzw. informiert werden:

1. Risikoabschätzung in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz einschließlich der Abschätzung für Arbeitnehmergruppen, die besonderen Risiken ausgesetzt sind;
2. zu treffende Schutzmaßnahmen und gegebenenfalls zu verwendendes Schutzmaterial ;
3. Erklärungen, die laut Artikel L.614-11 bei der Gewerbeaufsicht abzugeben sind ;
4. sämtliche Handlungen, die nachhaltige Auswirkungen auf Sicherheit und Gesundheit haben können;
5. Ernennung der Sicherheitsbeauftragten, die sich um Schutz- und Präventionsmaßnahmen gegen Berufsrisiken im Unternehmen und/oder im Betrieb zu kümmern haben ;
6. Erste-Hilfe-Maßnahmen, Maßnahmen zur Brandbekämpfung und zur Evakuierung der Belegschaft, an die Art der Wirtschaftsaktivität und an die Größe des Unternehmens und/oder des Betriebes angepasste, notwendige Maßnahmen unter Berücksichtigung anderer anwesender Personen ;
7. Maßnahmen zur Organisation notwendiger Verbindungen zu externen Dienstleistern, insbesondere bezüglich Erster Hilfe, medizinischem Notdienst, Rettungsmaßnahmen und Brandbekämpfung ;
8. Inanspruchnahme von Fachleuten innerhalb des Unternehmens und/oder Betriebes sowie von externen Fachleuten zur Organisation von Schutz- und Präventivmaßnahmen;
9. entsprechende Schulung eines jeden Belegschaftsmitgliedes im Interesse seiner Gesundheit und Sicherheit.

Die Sicherheitsdelegierten haben das Recht, vom Arbeitgeber angemessene Maßnahmen zu fordern und ihm entsprechende Vorschläge zu unterbreiten, um die Risiken für die Beschäftigten zu mindern und/oder Gefahrenquellen zu eliminieren.

Abschnitt 4. - Gleichstellungsbeauftragte(r) (Art. L. 414-3.)

Jeder Hauptausschuss und gegebenenfalls jeder Abteilungsausschuss hat unmittelbar nach Aufnahme seiner Tätigkeit eine(n) Gleichstellungsbeauftragte(n) aus den eigenen Reihen und für die Dauer seiner Amtszeit zu ernennen.

Der/die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, die Gleichbehandlung von weiblichen und männlichen Betriebsangehörigen in Bezug auf Zugang zur Beschäftigung, Ausbildung und beruflichen Förderung sowie auf Vergütung und Arbeitsbedingungen zu gewährleisten.

In diesem Sinne ist der/die Gleichstellungsbeauftragte unbeschadet anderer gesetzlicher Auflagen befugt, allein oder in Abstimmung mit dem Personalausschuss im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches folgende Maßnahmen durchzuführen:

1. seine Auffassung darzulegen und Vorschläge abzugeben zu sämtlichen Fragen, die direkt oder indirekt in einen der vorstehend definierten Aufgabenbereiche fallen;
2. dem Arbeitnehmer Vorschläge zu Maßnahmen zur Sensibilisierung der Belegschaft des Unternehmens zu unterbreiten;
3. einen Maßnahmenkatalog auszuarbeiten und dem Arbeitgeber vorzulegen mit dem Ziel, die Chancengleichheit von Männern und Frauen bezüglich des Zugangs zur Beschäftigung, zur Ausbildung und zur beruflichen Förderung sowie bezüglich der Arbeitsbedingungen zu fördern;
4. alle persönlichen oder gemeinschaftlichen Beschwerden in Bezug auf die Gleichbehandlung von Männern und Frauen an den Arbeitgeber weiterzuleiten;
5. möglichen Streitigkeiten zwischen dem Arbeitgeber und der Belegschaft bezüglich der Gleichbehandlung von Männern und Frauen vorzubeugen und diese gegebenenfalls zu schlichten;
6. sollte aufgrund von vorstehend erwähnten Streitigkeiten keine Einigung gefunden werden, ist die Gewerbeaufsicht über Beschwerden und beobachtete Vorfälle in Kenntnis zu setzen;
7. die Belegschaft einmal pro Jahr nach Geschlechtern getrennt zu versammeln;
8. dafür zu sorgen, dass die Auszubildenden des Betriebes im Sinne der Gleichheitsgrundsatzes ausgebildet werden;
9. an der Ausarbeitung und Durchführung der Ausbildungsordnung mitzuwirken;
10. Sprechstunden für die Belegschaft des Betriebes außerhalb oder innerhalb der Arbeitszeiten in geeigneten Räumlichkeiten abzuhalten. Im letztgenannten Fall hat sich der/die Gleichstellungsbeauftragte mit dem Betriebsleiter bezüglich der Uhrzeit und der Organisation dieser Sprechstunden abzustimmen, wobei die Dauer der Beratungen auf die im Folgenden festgelegte Stundengutschrift angerechnet wird;
11. im Vorfeld jeglicher Schaffung von Teilzeitarbeitsplätzen innerhalb des Betriebes seine/ihre Auffassung hierzu darzulegen.

Abschnitt 5. - Besondere Aufgaben des Personalausschusses

Das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch enthält eine Reihe von Bestimmungen bezüglich besonderer Aufgaben von Personalausschüssen.

Hierbei handelt es sich um:

- das Recht auf Information und Beratung in Bezug auf innerbetriebliche Vorgänge (Art. L. 414-4. (1) und (2))
- die Pflicht des Leiters des Unternehmens, den Personalausschuss über die Struktur und die wahrscheinliche Entwicklung der Beschäftigungssituation innerhalb des Unternehmens und über Entscheidungen zu informieren, die zu wesentlichen Veränderungen bei der Arbeitsorganisation führen können. (Art. L. 414-4. (1), (3) und (4))
- die Pflicht des Leiters des Unternehmens, den Personalausschuss in Bezug auf Beschäftigungsmaßnahmen für jugendliche Arbeitnehmer zu informieren und anzuhören (contrat d'appui-emploi, contrat d'initiation à l'emploi, contrat d'initiation à l'emploi – expérience pratique) (Art. L. 414-4. (5))
- das Recht, Aushänge auf den für den Personalausschuss vorgesehenen Flächen zu machen (Art. L. 414-6.)

- das Recht, Berater in Anspruch zu nehmen, die nicht zur Belegschaft des Unternehmens zählen müssen (Art. L. 412-2.)
- zudem unterstützen die Personalvertreter die Arbeitnehmer bei der Wahrnehmung ihres Rechtes gemäß Artikel L. 414-7., Einsicht in ihre Personalakte zu nehmen.

5.1. - Information und Beratung in Bezug auf innerbetriebliche Vorgänge (Art. L. 414-4.)

Zur Gewährleistung dessen sieht der Artikel L. 414-4. (1) und (2) ein Anrecht auf Information des Personalausschusses in drei Bereichen vor, wobei die Anfangsversion aus dem Arbeitsgesetzbuch weiterhin gilt:

- Entwicklung des Unternehmens und innerbetriebliche Vorgänge (früher L. 414-4.)
- Informationen über die wirtschaftliche und finanzielle Entwicklung des Unternehmens in Aktiengesellschaften (früher L. 414-5.)

In ihrer aktuellen Version sind diese beiden Artikel unter Artikel L. 414-4. zusammengefasst, wobei sich Artikel L. 414-5. jetzt mit eher technischen (Definitionen der verwendeten Begriffe) und das Verfahren betreffenden Fragen befasst. Die einzige wirkliche Neuerung in diesem Gesetzestext sieht vor, dass das Unternehmen nicht nur seine Geschäftsergebnisse vorlegen muss, sondern auch sowohl die jüngste als auch die wahrscheinliche zukünftige Entwicklung der einzelnen Parameter der Gesellschaft erläutern muss (Struktur, Vergütung, Investitionen...).

- Sicherheits- und Gesundheitsrisiken für die Belegschaft sowie gegebenenfalls zu ergreifende Schutzmaßnahmen.

Die gesetzliche Regelung sieht mit den Paragraphen (3) und (4), Artikel L. 414-4. des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches eine regelrechte Verpflichtung zur Information und Befragung vor.

- Bezüglich der Situation, der Struktur und der wahrscheinlichen Entwicklung der Beschäftigung sah der alte Gesetzestext lediglich „Informationen“ bezüglich Personalfragen vor, die jedoch in der Praxis häufig nicht vorgelegt wurden.
- In Bezug auf Entscheidungen, die zu wesentlichen Veränderungen bei der Arbeitsorganisation oder bei Arbeitsverträgen führen können.

Es ist somit offensichtlich, dass die Gesetzgebung darauf abzielt, Schwierigkeiten, die das Unternehmen treffen könnten, rechtzeitig vorherzusehen, indem zwei Ebenen der Überwachung geschaffen werden. Die erste wird von der Geschäftsleitung wahrgenommen, die zweite durch die Belegschaft über ihre Personalvertreter, was zu einer Erhöhung des Verantwortungsbewusstseins eines jeden einzelnen Mitarbeiters führt, da die innerbetrieblichen Vorgänge für die Belegschaft nun besser wahrnehmbar sind.

5.2. - Aushang von Mitteilungen des Personalausschusses (Art. L. 414-6.)

a) Unter Anwendung von Artikel L. 414-6. ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Personalausschüssen und dem/der Gleichstellungsbeauftragten Anschlagtafeln zur Verfügung zu stellen, auf denen Mitteilungen, Berichte und Stellungnahmen ausgehängt werden können, insofern sie in direktem Zusammenhang mit den den Ausschüssen gesetzlich zugewiesenen Aufgaben stehen.

Solche Anschlagtafeln müssen innerhalb des Unternehmens aufgehängt werden an einem Ort, der regelmäßig von der Belegschaft frequentiert wird, was im Allgemeinen heißt:

- in der Nähe der Personaleingänge;
- in der Nähe des Büros des Personalausschusses, insofern vorhanden.

b) Derselbe Artikel L. 414-6. gewährt einer besonderen Kategorie von Personalvertretern zusätzliche Rechte, nämlich:

- Vertretern, die aufgrund einer durch eine Gewerkschaftsorganisation vorgelegten Liste gewählt worden sind und die die absolute Mehrheit der Mitglieder des Personalausschusses erhalten haben;
- Vertretern, die aufgrund einer durch eine staatliche Gewerkschaftsorganisation vorgelegten Liste gewählt worden sind (OGB-L, LCGB, ALEBA).

Personalvertreter, die zu einer dieser Kategorien zählen, haben das Recht, von ihrem Arbeitgeber zu verlangen, dass dieser ihnen besondere Anschlagtafeln zur Verfügung stellt, auf denen sie Mitteilungen ihrer Gewerkschaften aushängen können.

Sämtliche Aushänge müssen dem Leiter des Unternehmens zu Informationszwecken vorgelegt werden.

Auf den Anschlagtafeln dürfen lediglich solche Mitteilungen, Berichte und Stellungnahmen angebracht werden, die sich im Rahmen der gesetzlich festgelegten Aufgabenbereiche der Personalvertreter bewegen. Ausgeschlossen hiervon sind Mitteilungen politischer Art sowie polemische, tendenziöse und beleidigende Beiträge.

Zudem haben Personalvertreter, die zu einer dieser Kategorien gehören, folgende Rechte:

- Flugblätter und gewerkschaftliche Publikationen an die Belegschaft des Unternehmens an gemeinsam mit dem Leiter des Unternehmens festzulegenden Örtlichkeiten und zu festzulegenden Bedingungen auszuteilen. Selbstverständlich dürfen die gewerkschaftlichen Mitteilungen, Publikationen und Flugblätter weder politischen, polemischen, tendenziösen noch beleidigenden Inhalts sein;
- gegebenenfalls Gewerkschaftsbeiträge innerhalb des Betriebes einzusammeln, mit der ausdrücklichen Einschränkung, dass dieser Vorgang das Funktionieren des Betriebes in keiner Weise beeinträchtigen darf.

In der Praxis werden die Gewerkschaftsbeiträge häufig direkt von Löhnen und Gehältern abgezogen.

Wenn der Arbeitgeber der Ansicht ist, dass die vorstehend festgelegten Bedingungen bezüglich Form und Inhalt von Mitteilungen und Publikationen nicht eingehalten werden, wendet er sich an die Gewerbeaufsicht, die über die Einhaltung der bestehenden gesetzlichen Regelungen wacht.

Sämtliche Vorrechte aus Artikel L. 414-6. sind den Vertretern des Hauptausschusses vorbehalten.

5.3. - Die Möglichkeit der Inanspruchnahme von internen oder externen Beratern

In Betrieben, die regelmäßig mindestens 150 Arbeitnehmer beschäftigen, können Berater an den Sitzungen des Hauptausschusses mit beratender Stimme teilnehmen, wenn es um die Erörterung bestimmter Fragen geht (Artikel L. 412-2. des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches).

Diese Berater werden mit absoluter Mehrheit durch den Hauptausschuss auf Vorschlag der auf staatlicher Ebene am stärksten repräsentierten Gewerkschaften, die in dem Ausschuss vertreten sind, gewählt, wobei ihre Anzahl ein Drittel der Mitglieder des Ausschusses nicht übersteigen darf.

Erfolgt kein Vorschlag seitens der gewerkschaftlichen Organisationen oder werden ihre Vorschläge nicht angenommen, wird durch den Ausschuss ein Berater mit absoluter Stimmenmehrheit berufen. Die Inanspruchnahme von Beratern darf für die Unternehmen keine zusätzliche Kostenbelastung darstellen.

In Betrieben, die regelmäßig weniger als 150 Arbeitnehmer beschäftigen, kann der Ausschuss auf Antrag seiner Mitglieder oder des Betriebsleiters mit absoluter Mehrheit beschließen, bestimmte Angelegenheiten an einen Arbeitgeberverband und an die in dem Ausschuss vertretenen, auf staatlicher Ebene am stärksten repräsentierten Gewerkschaften zur gemeinsamen Erörterung weiterzuleiten.

5.4. - Zugang zu den Personalakten der Arbeitnehmer (Art. L. 414-7.)

In Unternehmen, in denen Personalakten über die Belegschaft vorhanden sind, haben die Arbeitnehmer das Recht, diese zweimal pro Jahr, auf Wunsch in Anwesenheit eines Personalvertreters oder des/der Gleichstellungsbeauftragten, einzusehen.

Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, solche Akten zu erstellen, falls diese nicht vorhanden sind.

Auf Antrag des Arbeitnehmers müssen dessen Richtigstellungen in die Personalakte aufgenommen werden.

Kapitel 2. – Status der Personalvertreter

Abschnitt 1. - Pflichten der Vertreter (Art. L. 415-1.)

a) Die Mitglieder des Personalausschusses sowie der/die Gleichstellungsbeauftragte bleiben der Betriebsordnung unterworfen.

b) Sie dürfen ihren Arbeitsplatz zur Ausübung ihrer Funktion als Personalvertreter nur mit der Zustimmung des Betriebsleiters oder seines Stellvertreters verlassen.

Selbstverständlich weist der Betriebsleiter einen rechtmäßigen Antrag eines Mitglieds des Personalausschusses ausschließlich dann ab, wenn anderenfalls der Betriebsablauf ernsthaft gefährdet würde.

c) Die Mitglieder des Personalausschusses sowie der/die Gleichstellungsbeauftragte sind von Amts wegen hinsichtlich aller Aspekte der Herstellungsverfahren unter Androhung von Strafmaßnahmen (Art. L. 417-4., Absatz 2) dem Berufsgeheimnis unterworfen.

Der Betriebsleiter kann zudem bestimmte Informationen, die er den Personalvertretern zukommen lässt, nach Bedarf als vertraulich einstufen, wobei die Personalvertreter dann wie vorstehend erwähnt an das Betriebsgeheimnis gebunden sind.

Personalvertreter, die eine Einstufung als vertrauliche Information für missbräuchlich halten, haben mit einer Frist von acht Tagen die Möglichkeit, beim Leiter der Gewerbeaufsicht Beschwerde einzulegen, der dann in letzter Instanz entscheidet, in wieweit die Information als vertraulich einzustufen ist.

Abschnitt 2. - Vergütung der Personalvertreter

Die Personalvertreter dürfen in Ausübung ihrer gesetzlich definierten Tätigkeit keine Einkommenseinbußen erleiden. Während der Ausübung ihrer Tätigkeit als Personalvertreter müssen sie somit die gleiche Vergütung erhalten wie an ihrem normalen Arbeitsplatz.

Bei Arbeitnehmern mit monatlicher Vergütung stellt dies kein Problem dar, da sie während der Ausübung ihrer Tätigkeit als Personalvertreter von ihrer regulären Tätigkeit freigestellt sind.

Die Freistellung von der regulären Tätigkeit bezieht sich im Allgemeinen auf die Zeit, die zur Teilnahme an Sitzungen notwendig ist, wobei sie gegebenenfalls bis zu einer vollständigen 8-Stunden-Schicht ausgedehnt werden kann, falls ein Arbeitnehmer normalerweise Schicht arbeitet.

Falls der Personalvertreter an einem arbeitsfreien Tag seiner Tätigkeit nachgehen muss (zum Beispiel an einem Ruhetag), wird die Zeit, die er für seine Tätigkeit als Personalvertreter benötigt, vollständig mit Freizeit abgegolten. Falls ein solcher Ausgleich den reibungslosen Betriebsablauf im Unternehmen stört, ist die entsprechende Zeit ohne Zulage zu vergüten.

Wenn der Personalvertreter mit Zustimmung des Leiters des Unternehmens ausnahmsweise Aufgaben des Personalausschusses außerhalb seiner normalen Arbeitszeit erfüllen muss und keine andere Lösung (Dienststellentausch) möglich ist, erhält der Vertreter einen entsprechenden Freizeitausgleich. Falls ein solcher Ausgleich den reibungslosen Betriebsablauf im Unternehmen stört, ist die entsprechende Zeit ohne Zulage zu vergüten.

Für die anderen Arbeitnehmer gelten die gesetzlichen Bestimmungen über die Vergütung von Personalvertretern, wobei das während der Arbeitszeit verdiente Gehalt anteilig für die entsprechenden Stunden angerechnet wird. Der so ausgerechnete Stundenlohn wird mit der Anzahl der Stunden multipliziert, während der die Arbeitnehmer ihre Tätigkeit als Personalvertreter ausgeübt haben.

Der so errechnete Betrag wird zum Gehalt, das der Arbeitnehmer für die tatsächlich geleistete Arbeitszeit erhält, dazugerechnet und stellt dann das die Gesamtvergütung für einen gegebenen Zeitraum dar.

Personalvertreter, die diese Tätigkeit in Vollzeit ausüben, werden dauerhaft von ihrer regulären Tätigkeit freigestellt und erhalten weiterhin das Gehalt, welches sie vor Aufnahme ihrer Tätigkeit als Personalvertreter bezogen haben. Zudem behalten sie das gleiche Recht auf Beförderung und auf einen Aufstieg wie die übrigen Arbeitnehmer des Betriebes. Dies bezieht sich insbesondere auf Beförderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, die zum Beispiel im Rahmen eines Tarifvertrages vorgesehen sind.

Abschnitt 3. - Dauer des Mandats

Die Mitglieder der Ausschüsse werden für einen Zeitraum von 5 Jahren gewählt und können wiedergewählt werden. Ihr Mandat endet:

1. im Todesfall;
2. im Falle einer Nichtwiederwahl, sobald der neue Ausschuss seine Tätigkeit aufnimmt;
3. wenn der Betroffene nicht mehr zum Personal gehört, dessen Vertreter er ist;
4. im Falle seines Rücktritts als Personalvertreter;
5. Wenn die Gewerkschaftsorganisation, die ihn als Kandidaten aufgestellt hat, den Betriebsleiter und den Personalausschuss informiert, dass der Betroffene nicht mehr Mitglied dieser Gewerkschaftsorganisation ist.

Zwischen dem Betriebsleiter und dem Personalausschuss ist eine Vereinbarung zu treffen, die notwendige Maßnahmen zur Wiedereingliederung des in Vollzeit als Personalvertreter tätigen Arbeitnehmers nach Beendigung seines Mandats vorsieht, wobei der Personalvertreter zu seinem alten Arbeitsplatz zurückkehren oder mit einer gleichwertigen Tätigkeit betraut werden kann. Die stellvertretenden Mitglieder des Personalausschusses müssen die ordentlichen Mitglieder in folgenden Fällen vertreten:

- dauerhaft, um das Mandat eines ordentlichen Vertreters zu erfüllen, der seine Tätigkeit aus einem der vorstehend genannten Gründe nicht weiter ausüben kann;
- vorübergehend, falls ein ordentlicher Vertreter verhindert ist.

Abschnitt 4. - Ausübung des Mandats

4.1. - Ausschuszeiten (Art. L. 415-5.)

In der Regel ist der Leiter des Unternehmens im Rahmen von Artikel L. 415-5. sowie ausschließlich im Falle von Problemen, deren Lösung keinen weiteren Aufschub duldet, verpflichtet, den Personalvertretern und dem/der Gleichstellungsbeauftragten die notwendige Zeit zur Ausübung ihrer Tätigkeit während ihrer Arbeitszeit zu gewähren, wobei es zu keinerlei Einkommensverlusten kommen darf.

In Betrieben mit bis zu 500 Mitarbeitern gilt bei der vergüteten Freistellung der Personalvertreter eine Berechnungsbasis von 40 Stunden pro Woche für 500 zu vertretende Arbeitnehmer.

Beispiele:

a) Anzahl der Arbeitnehmer: 362

Anzahl der gewährten Stunden: $362 \times 40/500 = 28,9 = 29$ Stunden

b) Anzahl der Arbeitnehmer: 351

Anzahl der gewährten Stunden: $351 \times 40/500 = 28,48 = 28$ Stunden

Das Stundenkontingent wird allen Mitgliedern des Personalausschusses gemeinsam gewährt. Die Frage der Verteilung dieses Kontingents auf die einzelnen Mitglieder muss innerhalb der jeweiligen Ausschüsse gelöst werden.

In Betrieben, deren Mitarbeiterzahl 500 übersteigt, werden vom Personalausschuss Vertreter in Vollzeit bestimmt, die von ihrer regulären Tätigkeit komplett freigestellt werden und deren Anzahl in Artikel L. 415-5. (3) festgelegt ist.

Der Ausschuss kann gemäß Absatz 1 des Artikels L. 415-5. (2) mit absoluter Mehrheit seiner Mitglieder über die Umwandlung einer oder mehrerer Vollzeitposten für Vertreter in Zeitguthaben auf der Basis von 40 Stunden pro freigestellten Vertreter entscheiden.

Das Zeitguthaben kann dann von allen Mitgliedern des Personalausschusses genutzt werden, insbesondere zur Vertretung der übrigen Vollzeitvertreter während ihrer Abwesenheit.

Die Mitglieder der Ausschüsse dürfen keine geringere Vergütung erhalten als die, die sie erhalten hätten, wenn sie während der Zeit, in der sie für den Ausschuss tätig waren, ihrer regulären Tätigkeit nachgegangen wären.

Zwischen dem Betriebsleiter und dem Personalausschuss ist eine Vereinbarung zu treffen, die notwendige Maßnahmen zur Wiedereingliederung des freigestellten Vertreters nach Beendigung seines Mandats vorsieht, wobei der Personalvertreter zu seinem alten Arbeitsplatz zurückkehren oder mit einer gleichwertigen Tätigkeit betraut werden kann.

Zudem wird das Zeitguthaben, das vorstehend unter Punkt b) vorgesehen ist, zugunsten des/der Gleichstellungsbeauftragten folgendermaßen aufgestockt:

- um 4 Stunden pro Monat, wenn der Betrieb ständig zwischen 15 und 25 Arbeitnehmern beschäftigt;
- um 6 Stunden pro Monat, wenn der Betrieb ständig zwischen 26 und 50 Arbeitnehmern beschäftigt;
- um 8 Stunden pro Monat, wenn der Betrieb ständig zwischen 51 und 75 Arbeitnehmern beschäftigt;
- um 10 Stunden pro Monat, wenn der Betrieb ständig zwischen 76 und 150 Arbeitnehmern beschäftigt;
- um 4 Stunden pro Woche, wenn der Betrieb ständig mehr als 150 Arbeitnehmer beschäftigt. Dieses zusätzliche Zeitguthaben bleibt der ausschließlichen Nutzung durch den/die Gleichstellungsbeauftragte(n) vorbehalten.

4.2. - Sitzungszeiten (Art. L. 415-6.)

Gemäß Artikel L. 415-6. haben die Ausschüsse das Recht, sooft Sitzungen abzuhalten, wie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Insofern keine kürzere Frist vereinbart wurde, ist der Arbeitgeber mindestens 48 Stunden vor Beginn der Sitzung zu informieren.

a) Für die Hauptausschüsse sind 6 Sitzungen pro Jahr verpflichtend, wobei 3 davon zusammen mit der Betriebsleitung abgehalten werden müssen.

Sechs weitere Sitzungen können während der Arbeitszeit stattfinden, wenn ein monatlicher Rhythmus eingehalten wird. Die in den Sitzungen verbrachte Zeit wird wie die reguläre Arbeitszeit vergütet.

Zusätzliche Sitzungen (das heißt mehr als eine Sitzung pro Monat) können außerhalb der Betriebszeiten

stattfinden, werden jedoch nicht durch den Arbeitgeber entlohnt.

b) Für die Zentralausschüsse ist keine gesetzliche Einschränkung der Häufigkeit ihrer Sitzungen vorgesehen. Die in den Sitzungen des Zentralausschusses verbrachte Zeit wird durch den Arbeitgeber gemäß unter Punkt a) aufgeführten Grundsätzen vergütet.

c) Die Abteilungsausschüsse

Per Gesetz ist nicht vorgesehen, dass die Abteilungsausschüsse während der Arbeitszeit zu Sitzungen zusammentreten, es sei denn, ein wie nachfolgend unter Punkt d) erwähnter Fall tritt ein.

Die Mitglieder der Abteilungsausschüsse nehmen ihr Mandat im Rahmen der Artikel L. 415-1. und L. 415-5. des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches wahr.

d) Gemäß Artikel L. 415-7. sind zwei Arten von Sondersitzungen vorgesehen:

1. Einmal im Jahr hält der Zentralausschuss eine Sitzung gemeinsam mit den Mitgliedern der Hauptausschüsse in Anwesenheit des Leiters des Unternehmens oder seines Stellvertreters ab, bei der die verschiedenen Hauptausschüsse Bericht über ihre Tätigkeit erstatten. Der Vorsitzende des Zentralausschusses beruft diese Sitzung ein.

2. In den einzelnen Betrieben werden vergleichbare Sitzungen abgehalten. Einmal im Jahr kommt der Hauptausschuss auf Initiative des Vorsitzenden des Hauptausschusses zu einer gemeinsamen Sitzung mit den Mitgliedern der Abteilungsausschüsse zusammen. Bei dieser Sitzung wird den Vertretern in Anwesenheit des Betriebsleiters oder seines Stellvertreters Bericht über die Tätigkeit der einzelnen Abteilungsausschüsse erstattet.

e) Gemäß Artikel L. 415-8. kann der Vorsitzende des Hauptausschusses einmal pro Jahr den Hauptausschuss zu einer Vollversammlung mit der gesamten Belegschaft (Arbeiter und Angestellte) des Betriebes einberufen.

Diese Vollversammlung hat allerdings außerhalb der Betriebszeiten stattzufinden.

Der Betriebsleiter wird zu dieser Versammlung eingeladen, ist jedoch nicht verpflichtet, daran teilzunehmen oder sich dort vertreten zu lassen.

4.3. - Sprechstunden (Art. L. 415-9.)

Laut Artikel L. 415-9. haben die Hauptausschüsse das Recht, für die Belegschaft des Betriebes Sprechstunden einzurichten, die in den Räumlichkeiten des Ausschusses innerhalb des Betriebes stattzufinden haben.

a) Falls der Ausschuss keine in Vollzeit als Vertreter tätigen Mitglieder hat, wie in Artikel L. 415-5. (2) (siehe vorstehend unter Abschnitt 2,1.c) vorgesehen, haben diese Sprechstunden entweder außerhalb der Arbeitszeit stattzufinden oder innerhalb der Arbeitszeit, wobei in diesem Fall die Zeit, die die Mitglieder des Ausschusses für die Sprechstunden benötigen, auf ihr Zeitguthaben angerechnet wird.

b) Falls der Ausschuss ein oder mehrere in Vollzeit als Vertreter tätige Mitglieder hat, können die Sprechstunden während der Arbeitszeit von den in Vollzeit als Vertreter tätigen Mitgliedern abgehalten werden.

Diese sollten die Aufteilung der Sprechstunden untereinander organisieren, ohne dafür andere Vertreter in Anspruch zu nehmen, die sie im Falle ihrer Abwesenheit oder Verhinderung vertreten könnten.

Gibt es nur ein in Vollzeit als Vertreter tätiges Mitglied, können die Sprechstunden, die nicht von ihm selbst abgehalten werden können, nicht stattfinden, es sei denn, die Freistellung von der regulären beruflichen Tätigkeit, die einem oder mehreren in Vollzeit als Vertreter tätigen Mitgliedern gewährt wurde, wurde in ein Zeitguthaben umgewandelt, wobei die Vertretung in dem Fall über dieses Zeitguthaben abgerechnet werden muss.

c) In Betrieben, die ständig mehr als 25 jugendliche Arbeitnehmer beschäftigen, kann der Jugendvertreterausschuss eine Sprechstunde pro Woche speziell für jugendliche Arbeitnehmer einrichten.

Diese Sprechstunde wird von einem Mitglied des Jugendvertreterausschusses abgehalten, das zu diesem Zwecke von seinen Kollegen bestimmt wird; es wird durch ein in Vollzeit als Vertreter tätiges Mitglied des Hauptausschusses unterstützt. Gibt es kein in Vollzeit als Vertreter tätiges Mitglied, so ist ein Mitglied des Präsidiums des Hauptausschusses für eine Stunde pro Woche von seiner regulären beruflichen Tätigkeit freizustellen, um diese Aufgabe wahrzunehmen, wobei diese Stunde auf sein Zeitguthaben anzurechnen ist.

Der Ausschuss muss sich zuvor mit dem Betriebsleiter über die Organisation der Sprechstunden abstimmen.

Die Vertreter müssen die Sprechstunden so einrichten, dass die Belegschaft die Möglichkeit hat, ihre Wünsche und Beschwerden außerhalb der Arbeitszeit vorzubringen.

4.4. - Bildungsurlaub (Art. L. 415-10.)

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Vertretern und dem/der Gleichstellungsbeauftragten eine bestimmte Anzahl von Stunden freizugeben, um ihnen - unter Fortzahlung ihres Lohns - die Möglichkeit zu geben, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, mit Hilfe derer sie ihre wirtschaftlichen, sozialen und technischen Kenntnisse erweitern können, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgabe als Personalvertreter benötigen.

In Betrieben, die in der Regel zwischen 15 und 50 Arbeitnehmer beschäftigen, haben hauptamtliche Personalvertreter im Laufe ihrer Amtszeit jeweils Anrecht auf eine Woche Bildungsurlaub, wobei die dadurch anfallenden Vergütungsausgaben vom Staat getragen werden.

In Betrieben, die in der Regel zwischen 51 und 150 Arbeitnehmer beschäftigen, haben hauptamtliche Personalvertreter im Laufe ihrer Amtszeit jeweils Anrecht auf zwei Wochen Bildungsurlaub, wobei die für eine Woche Bildungsurlaub anfallenden Vergütungsausgaben vom Staat getragen werden.

In Betrieben mit mehr als 150 Arbeitnehmern haben hauptamtliche Personalvertreter pro Jahr jeweils Anrecht auf eine Woche bezahlten Bildungsurlaub.

Der/die Gleichstellungsbeauftragte hat ein Anrecht auf zwei halbe Arbeitstage Bildungsurlaub pro Jahr, wobei die dafür anfallenden Vergütungsausgaben in Betrieben mit höchstens 150 Arbeitnehmern vom Staat getragen werden.

Die Dauer des Bildungsurlaubs darf nicht vom bezahlten Jahresurlaub abgezogen werden, sondern ist einem Arbeitszeitraum gleichzusetzen.

4.5. - Geheimhaltungspflicht

Die Personalvertreter und die Berater unterliegen gemäß neuem Artikel L. 415-2. einer regelrechten Geheimhaltungspflicht in Bezug auf sämtliche wirtschaftlich sensiblen Informationen wie zum Beispiel Herstellungsprozesse.

Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich außerdem auf alle Informationen, die vom Leiter des Unternehmens ausdrücklich als vertraulich eingestuft werden.

Um bestimmte Daten, die er als sensibel einstuft, zu schützen, kann der Leiter des Unternehmens die Herausgabe von Dokumenten verweigern. Sollten die Personalvertreter diese Nichtausgabe von Dokumenten für missbräuchlich halten, so sieht das Gesetz zunächst ein Verwaltungsverfahren und dann ein gerichtliches Verfahren vor.

Die Beschwerdefrist ist in diesem Fall sehr kurz; die Mitglieder des Ausschusses haben 8 Tage Zeit, um sich an den Vorsitzenden der Gewerbeaufsicht zu wenden, der seinerseits wiederum 8 Tage Zeit hat, eine Entscheidung zu treffen, die möglichst den Interessen aller beteiligten Parteien gerecht werden soll. Innerhalb von 15 Tagen nach Mitteilung seiner Entscheidung kann gegen diese Aufhebungsklage beim

Verwaltungsgericht eingereicht werden.

Kapitel 3. – Besonderer Kündigungsschutz

Artikel L. 415-11. gewährt einen besonderen Kündigungsschutz:

- den ordentlichen Vertretern und deren Stellvertretern während der Dauer ihres Mandats und den ersten sechs Monaten nach Ablauf oder Beendigung ihrer Amtszeit;
- den Sicherheitsdelegierten sowie dem/der Gleichstellungsbeauftragten;
- den Kandidaten für ein Mandat als Vertreter ab Beginn der Kandidatur und für eine Dauer von drei Monaten.

Der besondere Kündigungsschutz der Vertreter, der Sicherheitsdelegierten und des/der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Kandidaten für ein Amt als Vertreter besteht in einem Verbot für den Arbeitgeber, diese zu entlassen, wobei eine durch den Arbeitgeber ausgesprochene Kündigung keinerlei Rechtswirkung hat und eine Kündigung oder gegebenenfalls eine Vorladung aufgrund vorausgehender Unterredung nichtig ist und als ungeschehen betrachtet werden muss.

(“Die Kündigung eines Kandidaten für ein Amt als Personalvertreter stellt eine Verletzung von Artikel 35 des Gesetzes vom 18. Mai 1979 (jetzt Artikel L. 415-12.) dar, der jegliche Kündigung eines Kandidaten für ein Amt als Mitglied eines Ausschusses verbietet, und zwar ab dem Beginn der Kandidatur. Eine solche Kündigung kann als Maßnahme der Geschäftsleitung des Unternehmens betrachtet werden, das Wahlergebnis zu beeinflussen; sie stellt einen Angriff auf die Richtigkeit der Wahlen dar und muss zu einer Annullierung der Wahlen führen.“ Bintz und Partner c/ Express; Staatsrat 23/12/1984 N-7417).

In diesem Zusammenhang ist es sinnvoll, daran zu erinnern, dass nach geltender Rechtsprechung eine wesentliche Veränderung des Arbeitsvertrages einer Kündigung gleichkommt. Dies ist insbesondere der Fall bei einer Herabstufung oder einer Rückstufung und bei einer Versetzung, die entweder mit einer Gehaltsminderung verbunden ist oder mit einer erheblichen Veränderung der Arbeitsbedingungen.

Paragraph 2 des Artikels L. 415-11. gibt dem Leiter des Unternehmens jedoch die Möglichkeit, eine Suspendierung eines Vertreters zu erwirken, dem eine schwere Verfehlung zur Last gelegt werden kann.

Die Suspendierung hat zur Folge, dass die Gültigkeit des Arbeitsvertrages ausgesetzt wird, wobei der Betroffene den Betrieb nicht mehr betreten darf und während der Dauer dieser Sanktion kein Gehalt bezieht.

Die Suspendierung stellt eine vorläufige Maßnahme da, die zum Tragen kommt, bis die Arbeitsgerichtsbarkeit über den Antrag des Arbeitgebers auf Auflösung des Arbeitsvertrages entscheiden hat.

Falls die Arbeitsgerichtsbarkeit dem Antrag des Arbeitgebers nicht stattgibt, wird die Suspendierung automatisch aufgehoben und ihre Auswirkungen greifen von Rechts wegen nicht mehr, was bedeutet, dass der betroffene Vertreter an seinen Arbeitsplatz zurückkehren kann und ihm die im Laufe der Suspendierung einbehaltenen Gehälter rückwirkend ausbezahlt werden müssen.

Es ist zu beachten, dass dem Vertreter, der suspendiert worden ist, vom Präsidenten der Arbeitsgerichtsbarkeit durch ein besonderes Verfahren die vorläufige Fortzahlung seiner Gehaltsbezüge gewährt werden kann, solange er auf eine endgültige Entscheidung in diesem Rechtsstreit wartet.

Aufgrund der Komplexität dieser Verfahren empfiehlt es sich, in einer solchen Situation mit den Herausgebern der vorliegenden Publikation Kontakt aufzunehmen, bevor gegenüber einem Vertreter eine Sanktionierung ausgesprochen wird.

Kapitel 4. – Organisation und Tätigkeit der Ausschüsse

Abschnitt 1. - Präsidium

Der Personalausschuss wählt aus den Reihen seiner Mitglieder in geheimer Abstimmung und mit einfacher Mehrheit einen Vorsitzenden, einen stellvertretenden Vorsitzenden und einen Schriftführer; bei Stimmgleichheit gilt der Ältere als gewählt.

Für die Erledigung der laufenden Geschäfte und zur Vorbereitung seiner Sitzungen benennt der Ausschuss außerdem aus den Reihen seiner Mitglieder ein Präsidium, welches sich wie folgt zusammensetzt:

- 3 Mitglieder bei einem Ausschuss von mindestens 9 Mitgliedern;
- 5 Mitglieder bei einem Ausschuss von mindestens 12 Mitgliedern;
- 7 Mitglieder bei einem Ausschuss von mindestens 16 Mitgliedern;
- 9 Mitglieder bei einem Ausschuss von mindestens 22 Mitgliedern;

Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Schriftführer gehören dem Präsidium des Ausschusses, das in geheimer Listenwahl gemäß den Regeln der proportionalen Vertretung gewählt wird, von Rechts wegen an.

Für den Kontakt zwischen dem Betriebsleiter oder seinem Stellvertreter und dem Hauptausschuss ist im Allgemeinen der Vorsitzende des betroffenen Hauptausschusses verantwortlich.

Abschnitt 2. - Tagesordnung

Der Gegenstand der Beratungen des Personalausschusses wird durch eine Tagesordnung bestimmt, die durch das Ausschusspräsidium festgelegt und den Mitgliedern mindesten fünf Tage vor jeder Sitzung zugestellt wird.

Das Präsidium ist verpflichtet, jene Angelegenheiten auf die Tagesordnung zu setzen, zu denen von mindestens einem Drittel der Ausschussmitglieder drei Tage vor der Sitzung ein entsprechender Antrag gestellt wurde. Wird der Antrag eingereicht, nachdem die Tagesordnung den Ausschussmitgliedern zugestellt wurde, muss der Ausschussvorsitzende die Ausschussmitglieder innerhalb von 24 Stunden über diesen unterrichten.

Abschnitt 3. - Sitzungen

Der Personalausschuss tritt nach schriftlicher Einberufung durch den Vorsitzenden zusammen.

Der Ausschussvorsitzende muss den Ausschuss mindestens sechsmal im Jahr einberufen.

Er ist verpflichtet, darüber hinaus den Ausschuss auf schriftlichen Antrag von mindestens einem Drittel seiner ordentlichen Mitglieder einzuberufen; die Antragsteller nennen die Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung der Sitzung gesetzt werden sollen.

Für die Anwendung der Bestimmungen des vorstehenden Absatzes werden die Bruchteile, die gleich oder größer als ein Halb sind, nach oben auf- und die Bruchteile, die kleiner als ein Halb sind, nach unten abgerundet.

Der Betriebsleiter oder sein Vertreter können durch den Ausschuss zur Teilnahme an dessen Beratungen eingeladen werden, besitzen jedoch kein Stimmrecht.

Der Arbeitsminister kann den Ausschuss, wenn ihm dies angemessen erscheint, einberufen; er kann außerdem einen Beamten seiner Wahl zu den Sitzungen abordnen, dessen Erklärungen angehört werden müssen.

Der Betriebsleiter oder sein Vertreter muss zur Teilnahme an den durch den Arbeitsminister einberufenen Sitzungen eingeladen werden.

Die Ausschusssitzungen sind nicht öffentlich.

Abschnitt 4. - Beschlüsse

Die Beschlüsse und Entschließungen des Personalausschusses werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

Der Schriftführer des Ausschusses führt bei jeder Sitzung Protokoll.

Das Protokoll der Sitzung wird bei Eröffnung der nachfolgenden Sitzung vorgelesen und genehmigt; eine Kopie davon erhält der Leiter des Unternehmens.

Das Ausschusspräsidium ist verantwortlich für die Mitteilung durch Anschlag an der zu diesem Zwecke vorgesehenen Anschlagtafel.

Abschnitt 5. - Reisekosten

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Reise- und Aufenthaltskosten für die Mitglieder der Ausschüsse und den/die Gleichstellungsbeauftragte(n) zu übernehmen, wenn diese Kosten in direktem Zusammenhang mit der Ausübung des Mandats innerhalb des Betriebes entstanden sind. Ausgenommen hiervon sind allerdings Ausgaben, die in Zusammenhang mit der Inanspruchnahme von Bildungsurlaub stehen (Art. L. 416-6.).

Die Bedingungen für die Übernahme dieser Kosten müssen in den einzelnen Unternehmen gesondert vereinbart werden.

Anmerkung: Grundsätzlich sind Reise- und Aufenthaltskosten nur zu übernehmen, wenn sie eine Ausnahme darstellen und die während eines normalen Arbeitstages entstehenden Kosten übersteigen.

Abschnitt 6. - Räumlichkeiten und Material

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Ausschuss sowie dem/der Gleichstellungsbeauftragten einen Raum auf dem Betriebsgelände kostenfrei zur Verfügung zu stellen, in dem Sitzungen sowie Sprechstunden abgehalten werden können.

Zudem ist er verpflichtet, den in Vollzeit als Vertreter tätigen Arbeitnehmern einen Raum dauerhaft und möbliert zur Verfügung zu stellen sowie das zur Ausübung ihrer Tätigkeit im Ausschuss benötigte Büromaterial (Papier, Umschläge, Briefmarken, Telefon, Stifte, etc.).

Wenn die in Vollzeit als Vertreter tätigen Arbeitnehmer dies fordern, hat der Arbeitgeber ihnen zudem personelle Hilfe für Sekretariatstätigkeiten des Ausschusses zur Verfügung zu stellen.

Gratis zur Verfügung gestellte Räumlichkeiten und Material bleiben Eigentum des Unternehmens, wobei der Arbeitgeber für ihre Instandhaltung zu sorgen hat (z. B. Heizung, Reinigung, Beleuchtung). Der Ausschuss hat lediglich eine Verpflichtung, die Räume ordentlich instand zu halten.

Selbstverständlich dürfen diese vorstehend genannten Räumlichkeiten und ihre Ausstattung ausschließlich im Rahmen der Aufgaben des Ausschusses genutzt werden.

Kapitel 5. - Einlegung von Rechtsmitteln und Strafen

1. Die Gewerbeaufsicht überwacht die Anwendung der neuen gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Personalausschüsse und ihre Ausführung.

Streitsachen mit Bezug auf die Anwendung dieser Gesetze werden durch das Arbeitsgericht entschieden, mit Ausnahme von Streitsachen, die sich auf die Wahl und die Ordnungsmäßigkeit des Wahlvorgangs beziehen, da diese durch die Verwaltungsgerichtsbarkeit entschieden werden.

2. Die Bestimmungen dieses Gesetzes stehen Vereinbarungen und Verträgen mit für die Arbeitnehmer

günstigeren Bedingungen nicht entgegen.

3. Artikel L. 417-4. sieht Strafen im Falle jedweder Behinderung bei der Bildung der Personalausschüsse oder bei der Ausübung ihrer ordnungsgemäßen Tätigkeit vor sowie bei der Einsetzung des/der Gleichstellungsbeauftragten oder bei der Ausübung seiner/ihrer Funktion.

Part 2. - Praktische Ausführung der Personalvertretungswahlen

Kapitel 1. – Allgemeine Information

Abschnitt 1. - Definitionen und Glossar der verwendeten Abkürzungen:

- **GESETZ / des GESETZES:** abgeändertes Gesetz vom 31 Juli 2006 über die Einführung des "Code du Travail", Buch IV Personalvertretungen, Titel I Personalausschüsse;
- **GHVO:** abgeänderte Großherzogliche Verordnung vom 21. September 1979 betreffend die Wahlen für die Ernennung der Personalausschüsse;
- **ITM:** Gewerbeaufsichtsamt oder „Inspection du Travail et des Mines“;
- **Arbeitnehmer:** jemand der mit einem Arbeitgeber in einem Arbeitsverhältnis steht;
- **Werktage:** Montag bis Samstag, der gesetzliche Rahmen, an welchem in einem Betrieb gearbeitet werden kann.
- **Arbeitstage:** ein innerhalb der Werktage in einem Betrieb gemäß Vertrag oder Vereinbarung gearbeiteter Tag.

Abschnitt 2. - Zuständigkeit der ITM

Unsere Abteilung für Personalvertretungen (Service des Représentations des Salariés) bei der ITM erteilt Ihnen selbstverständlich bei allen praktischen Fragen Auskunft.

Zu Ihrer Verfügung stehen in dieser Abteilung:

- Herr Pierre LORANG, Ingénieur Technicien Inspecteur Principal 1^{er} en rang, Inspecteur Principal du Travail und Leiter der Abteilung;
- Herr Sandro BIRASCHI, Inspecteur Principal 1^{er} en rang und Inspecteur Principal du Travail;
- Frau Jill ERNSDORFF, Angestellte und verantwortlich für das Backoffice.

Bitte richten Sie alle an diese Abteilung gerichteten Schreiben und/oder Faxe sowie E-Mails an folgende Adresse:

Inspection du Travail et des Mines
Service des Représentations des Salariés
boîte postale 27
L-2010 Luxembourg
☎: 2478-6280
☎: 29 11 94 – 96 69
✉: drs@itm.etat.lu
<http://elections.itm.lu>

Kapitel 2. Einleitung

Einleitung und Allgemeines

Im Hinblick auf die nächsten, für den 13. November 2013 angesetzten Sozialwahlen zur Neubesetzung der Ausschüsse hat sich die Abteilung der Personalvertretungen (Division des Représentations des Salariés) der ITM mit dem vorliegenden Handbuch zum Ziel gesetzt, den mit den jeweiligen Vorgängen betrauten Verantwortlichen die Organisation, die Koordinierung und den Abschluss der Wahlen zu erleichtern.

Hierbei hält die ITM es für unerlässlich, einige Fragen anzusprechen, die zu kontroversen Interpretationen Anlass geben könnten und deshalb Stellung dazu zu nehmen.

Sie hat dabei jedoch keinesfalls die Absicht, Entscheidungen der zuständigen Gerichte vorzugreifen, ebensowenig will sie mit Einrichtungen, Verbänden und Organisationen in Konkurrenz treten, die Leitfäden zu diesem Thema veröffentlicht haben oder noch veröffentlichen werden.

Sie wird vielmehr selbstverständlich die uneingeschränkte Autorität der Gerichte und deren vollstreckbare Urteile respektieren und jeden zusätzlichen Beitrag zu diesem Thema begrüßen, wobei sie jedoch auch immer den Wunsch deutlich machen wird, dass sich für den Ablauf der Wahl von November 2013 und für die zukünftigen Sozialwahlen stets eine einheitliche Interpretation ergibt.

Wir teilen dieses Handbuch in mehrere Kapitel ein, und zwar:

- Den **Aktionsplan** (Seite 25), der die allgemeinen Informationen zu den Wahlen erklärt;
- die **Vorbereitungsphase** (Seite 27), die alles beschreibt, was Sie wissen sollten und vorbereiten müssen, bevor Sie in Ihrem Betrieb durch Aushang mitteilen, dass Wahlen stattfinden werden;
- die **Phase der konkreten Wahlvorbereitung** (Seite 32), welche Ihnen erklärt, was zu tun ist vom Moment des ersten Aushangs an bis zum Tag der Wahl selbst;
- ohne sie ausdrücklich zu nennen, kommt jetzt die Phase der eigentlichen Wahl. Weil wir zwei Wahlsysteme kennen, und zwar die Wahl nach dem Mehrheitswahlsystem (Majorzsystem) (Seite 37) und diejenige nach dem Verhältniswahlsystem (Proporzsystem) (Seite 42), wurde das Ende des vorherigen Kapitels und diese Kapitel in zwei Sektionen eingeteilt mit noch einem Teil über die Vorbereitungen der Wahl welcher für beide Systeme gilt und dann zwei Unterkapitel:
 - Die konkrete Wahlphase, welches die Wahl selbst beschreibt (Seite 39) und
 - Die Phase der konkreten Wahlnachbereitung, welches das Auszählen beschreibt;
- die **Für beide Wahlsysteme gültiges Vorgehen in der Phase der Wahlnachbereitung** (Seite 49) erklärt das Erstellen des Protokolls, den Aushang der Wahlergebnisse sowie die Möglichkeit, das Mandat nicht anzunehmen;
- und der Teil Amtsantritt des neuen Personalausschusses
- (Seite 50) welcher beschreibt, was noch beachtet werden muss bevor der gewählte Ausschuss zum ersten Mal zusammenkommt.
- Das Handbuch schließt mit einem Kapitel **Anhang** ab Seite 52.

Die Zeitpläne bieten einen Überblick über den zwingend vorgeschriebenen Ablauf der Wahlen, bezogen auf den Wahltermin des 13. November 2013. Dieses Datum wurde von dem Minister, welcher die Arbeit in seinem Zuständigkeitsbereich hat (Arbeitsminister o. Minister für Arbeit und Beschäftigung) in einer Ministerielle Verordnung vom 2 September 2013 festgehalten, welche im Amtsblatt (Mémorial B 89 Seite 1814) veröffentlicht wurde.

Die Zeitpläne wurden in den im folgenden empfohlenen Aktionsplan übernommen, vor dessen Vorstellung die ITM darauf hinweisen möchte, dass Wahlen oder Neuwahlen für die Ernennung der Personalvertreter (Personalausschüsse) in den folgenden vier Fällen vorgesehen sind (Art 1. der GHVO):

- 1° grundsätzlich alle fünf Kalenderjahre zwischen dem 15. Oktober und dem 15. November, an einem Datum, das durch eine im luxemburgischen Amtsblatt (Mémorial) veröffentlichte Verordnung des Ministers für Arbeit und Beschäftigung für alle Neubesetzungen der Personalausschüsse festgelegt wird;
- 2° außerhalb dieses Zeitraums auf Initiative des Ministers für Arbeit und Beschäftigung, wenn die Anzahl der ordentlichen Mitglieder auf einer Liste keine Beschlussfähigkeit mehr gewährleistet und auch keine Stellvertreter mehr vorhanden sind, um den oder die freien Sitze zu besetzen;
- 3° ebenfalls außerhalb des unter Punkt 1° genannten Zeitraums, wenn die Belegschaft eines Betriebs die erforderliche Mindestzahl für die Einrichtung eines Personalausschusses erreicht;
- 4° im Falle einer an den Betriebsleiter gerichteten Anordnung des Direktors der ITM, wenn dort die Einrichtung des vorgesehenen Ausschusses bzw. der vorgesehenen Ausschüsse unterlassen wurde.

Wir hoffen, dass alle mit der Organisation betrauten Personen in diesem Heft geeignete Hilfestellungen für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen in diesem Zusammenhang finden werden, und zwar in ihrem eigenen Interesse, im Interesse ihrer Beschäftigten und der sie vertretenden Gewerkschaften sowie im Interesse der Gewerbeaufsicht, die den betreffenden Personen selbstverständlich für weitere Fragen oder Erklärungen zur Verfügung steht.

Internet

Dieses Handbuch und alle als Anhang beigefügten Dokumente, Formulare, Gesetzestexte und Verordnungen sowie weitere wichtige und ständig aktualisierte Informationen können Sie auf der für die Sozialwahlen eingerichtete Webseite <http://elections.itm.lu/de/home.html> der ITM nachlesen und auf Ihren Rechner laden. Diese Internetseiten werden in drei Sprachen angeboten, und zwar in Deutsch, Französisch und Englisch. Wähle Sie Ihre Sprache durch klicken auf die entsprechende Fahne oben links im Banner jeder Seite. Einige der Formulare sind zum Aushang bestimmt, andere müssen ausgefüllt und aufbewahrt werden und ein Teil der Dokumente müssen als Kopie an die ITM, Überwachungsorgan dieser Gesetzgebung und der Wahlen (Art. L.417-2 des Gesetzes) weiterleiten werden.

Sie haben hier auch die Möglichkeit sich in die Liste für unsere „Newsletter“ einzuschreiben. So erhalten Sie eventuell interessante Nachrichten über den Ablauf der Wahlen im November 2013 und die Aktualisierung unserer Seiten.

Die im Internet vorhandenen Formulare sind in drei Sprachen (D, F und GB) in Word sowie auch in PDF (Acrobat Reader) Format verfügbar. Weil wir natürlich keinen Anspruch auf Perfektion erheben, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns über eventuelle Irrtümer informieren könnten, dies sowohl was diese Unterlagen, sowie auch die Formulare betrifft. Dank Ihrer Hilfe können wir dann im Internet immer die aktuellsten Dokumente zur Verfügung stellen. Vielen Dank im Voraus.

Überblick

Die beiden folgenden Zeitpläne bieten einen Gesamtüberblick über den vorgeschriebenen Ablauf der Wahlen. Der erste der beiden Pläne richtet sich an Betriebe, die von Montag bis Freitag oder ununterbrochen arbeiten (an sich alle Betriebe, in denen montags gearbeitet wird), der zweite gilt für Betriebe, die von Dienstag bis Samstag arbeiten (wo also montags kein im Betrieb gearbeiteter Tag ist).

Nicht berücksichtigt wurden in den beiden Zeitplänen eine mögliche ministerielle Genehmigung für die Durchführung der Briefwahl, in der die jeweiligen Termine durch ministerielle Verfügung individuell festgelegt werden (Siehe hierzu auch den Abschnitt "**Die Briefwahl**" Seite 55). Da diese Genehmigung von Fall zu Fall ändern könnten, sind alle Informationen in diesem Handbuch bezüglich Daten und Ablauf der Briefwahl rein informativ. Es ist immer der durch den Arbeitsminister festgelegten Ablauf genauestens zu berücksichtigen.

Auch nicht berücksichtigt wurde eine Wahl, die sich über mehrere aufeinanderfolgende Tage erstreckt, oder auch eine Anfechtung in Bezug auf den ordnungsgemäßen Ablauf der Vorgänge im Zusammenhang mit der Wahl. Für die über die kommenden Jahre hinaus mögliche Daten für Betriebsratswahlen werden auf unseren

Internetseiten immer wieder aktualisierte Zeitpläne vorhanden sein und so können Betriebe, welche zwischen den Abständen der 5 Jahresfrist, neue Ausschüsse wählen müssen, immer wieder aktuelle Daten vorfinden. Unsere Abteilung der Arbeitnehmervertretungen in den Betrieben steht Ihnen jederzeit für das Erarbeiten weiterer Zeitpläne zur Verfügung.

**Zeitplan für die Wahlen
der Personalausschüsse vom 13. November 2013
gültig für Unternehmen, die von Montag bis Freitag oder ununterbrochen arbeiten**

Dienstag 01. Oktober (am ersten des Monats welcher dem ersten Aushang vorausgeht)

Errechnen/ermitteln der Zahl der Arbeitnehmervertreter, welche zu wählen sind.

Freitag 11. Oktober (mindestens einen Monat vor der Wahl)

Aushang durch den Betriebsleiter einer Mitteilung, auf der das Datum, der Ort, der Zeitpunkt des Wahlbeginns bzw. -schlusses sowie die Anzahl der zu wählenden Vertreter angekündigt wird;
Sofortiges Weiterleitung einer Kopie dieser Mitteilung an die Direktion der ITM;
Letzter Tag zum Einreichen, durch den Betriebsleiter oder den Personalausschuss, eines Antrags auf ministerielle Genehmigung für die Durchführung der Briefwahl für abwesende Beschäftigte.

Dienstag 22. Oktober (drei Wochen vor dem Wahltag)

Letzter Tag an dem der Betriebsleiter die Wählerlisten zur Einsichtnahme aller Betroffenen hinterlegen muss, auf denen alle Beschäftigten alphabetisch aufgeführt sind und welche über das aktive und/oder passive Wahlrecht verfügen;
Aushang, mit dem Hinweis, dass gegen diese Listen innerhalb von drei Tagen Einspruch erhoben werden kann;
Sofortige Weiterleitung einer Kopie der Wählerlisten und des Aushangs an die ITM.

von Mittwoch 23. bis Freitag 25. Oktober (innerhalb der drei Arbeitstage nach der Hinterlegung)

Frist zum Vorbringen eventueller Einsprüche gegen die Wählerlisten beim Betriebsleiter.

Dienstag 29. Oktober um 18:00 Uhr (15 Kalendertage vor dem Tag des Wahlbeginns)

Letzter Tag und letzter Zeitpunkt für das Einreichen der Kandidaturen / Kandidatenlisten.
Mögliche Verlängerung dieser Frist, wenn keine oder unzureichend Kandidaten vorhanden sind (**Montag 04 November 18:00**), dies geschieht durch Aushang und Information (Kopie an die ITM).
Sollte vom Premierminister keine Ordnungsnummer für die jeweiligen Kandidatenlisten zugeteilt worden sein, erfolgt die Festlegung und Vergabe einer gemeinsamen Ordnungsnummer für die Gewerkschaften und die Wählergruppierungen durch den Direktor der ITM, und zwar auf einen an ihn gerichteten entsprechenden Antrag hin.

von Freitag 08. bis Dienstag 12. November (die letzten drei Arbeitstage vor dem Wahltermin)

Aushang der Kandidaturen im Betrieb (bei Briefwahl und bei Wahlen, die sich über mehrere Tage erstrecken, muss der Aushang folglich früher stattfinden).

Mittwoch 13. November (durch Ministerialverordnung festgelegter Wahltag)

Der Wahltag umfasst:

- a) Eröffnen des Wahlbüros zum im ersten Aushang festgelegten Termin;
- b) die Wahlen
- c) Schließen des Wahlbüros zum im ersten Aushang festgelegten Zeitpunkt
- d) die Auszählung der Stimmen (unmittelbar nach dem Wahlschluss)
- e) die Abfassung des Protokolls über den Wahlverlauf (unmittelbar nach der Auszählung)
- f) die sofortige Weiterleitung einer Kopie dieses Protokolls an die Direktion der ITM.

von Donnerstag 14. bis Montag 18. November (während der drei Tage nach der Wahl)

Aushang, durch den Betriebsleiter, der Liste der gewählten Vertreter (ordentliche Vertreter und Stellvertreter).

Dienstag 03. Dezember (innerhalb von zwei Wochen nach dem letzten Tag des Ergebnisaushangs)

Letzter Tag zur Einreichung von Anfechtungen durch einen eingeschriebenen Brief an den Direktor der ITM, wobei der Poststempel ausschlaggebend ist.

Mittwoch 04. Dezember (nicht vor Ablauf der Frist von 15 Tagen nach dem letzten Tag des Ergebnisaushangs)

Die Einsetzung des Personalausschusses darf nicht vor diesem Datum und im Falle einer Anfechtung nicht vor der Entscheidung des Direktors der ITM stattfinden.

**Zeitplan für die Wahlen
der Personalausschüsse vom 13. November 2013
gültig für Unternehmen, die von Dienstag bis Samstag arbeiten**

1) Dienstag 01. Oktober (am ersten des Monats welcher dem ersten Aushang vorausgeht)

Errechnen/ermitteln der Zahl der Arbeitnehmervertreter, welche zu wählen sind.

2) Samstag, 12. Oktober (mindestens einen Monat vor der Wahl)

Aushang durch den Betriebsleiter einer Mitteilung, auf der das Datum, der Ort, der Zeitpunkt des Wahlbeginns bzw. -schlusses sowie die Anzahl der zu wählenden Vertreter angekündigt wird;

Sofortiges Weiterleitung einer Kopie dieser Mitteilung an die Direktion der ITM;

Letzter Tag zum Einreichen, durch den Betriebsleiter oder den Personalausschuss, eines Antrags auf ministerielle Genehmigung für die Durchführung der Briefwahl für abwesende Beschäftigte.

Dienstag, 22. Oktober (drei Wochen vor dem Wahltag)

Letzter Tag an dem der Betriebsleiter die Wählerlisten zur Einsichtnahme aller Betroffenen hinterlegen muss, auf denen alle Beschäftigten alphabetisch aufgeführt sind und welche über das aktive und/oder passive Wahlrecht verfügen;

Aushang, mit dem Hinweis, dass gegen diese Listen innerhalb von drei Tagen Einspruch erhoben werden kann;

Sofortige Weiterleitung einer Kopie der Wählerlisten und des Aushangs an die ITM.

von Mittwoch, 23 bis Freitag, 25. Oktober (in den drei Arbeitstagen nach der Hinterlegung)

Frist für die Vorbringen eventueller Einsprüche gegen die Wählerlisten beim Betriebsleiter.

Dienstag, 29. Oktober um 18 Uhr (15 Kalendertage vor dem Tag des Wahlbeginns)

Letzter Tag und letzter Zeitpunkt für die Hinterlegung der Kandidaturen / Kandidatenlisten.

Mögliche Verlängerung dieser Frist wenn keine oder unzureichend Kandidaten vorhanden sind (**Dienstag 05. November 18:00**), dies geschieht durch Aushang und Information (Kopie an die ITM).

Sollte vom Premierminister keine Ordnungsnummer für die jeweiligen Kandidatenlisten zugeteilt worden sein, erfolgt die Festlegung und Vergabe einer gemeinsamen Ordnungsnummer für die Gewerkschaften und die Wählergruppierungen durch den Direktor der ITM, und zwar auf einen an ihn gerichteten entsprechenden Antrag hin.

von Samstag, 8. bis Dienstag, 12. November (die letzten drei Arbeitstage vor dem Wahltermin)

Aushang der Kandidaturen im Betrieb (bei Briefwahl und bei Wahlen, die sich über mehrere Tage erstrecken, muss der Aushang folglich früher stattfinden).

Mittwoch, 13. November (durch Ministerialverordnung festgelegter Wahltag)

Der Wahltag umfasst:

- a) Eröffnen des Wahlbüros zum im ersten Aushang festgelegten Termin;
- b) die Wahlen
- c) Schließen des Wahlbüros zum im ersten Aushang festgelegten Zeitpunkt
- d) die Auszählung der Stimmen (unmittelbar nach dem Wahlschluss)
- e) die Abfassung des Protokolls über den Wahlverlauf (unmittelbar nach der Auszählung)
- f) die sofortige Weiterleitung einer Kopie dieses Protokolls an die Direktion der ITM.

von Donnerstag, 14. bis Samstag, 16. November (während der drei Tage nach der Wahl)

Aushang, durch den Betriebsleiter, der Liste der gewählten Vertreter (ordentliche Vertreter und Stellvertreter).

Dienstag, 03. Dezember (innerhalb von zwei Wochen nach dem letzten Tag des Ergebnisaushangs)

Letzter Tag zur Einreichung von Anfechtungen durch einen eingeschriebenen Brief an den Direktor der ITM, wobei der Poststempel ausschlaggebend ist.

Mittwoch, 04. Dezember (nicht vor Ablauf der Frist von 15 Tagen nach dem letzten Tag des Ergebnisaushangs)

Die Einsetzung des Personalausschusses darf nicht vor diesem Datum und im Falle einer Anfechtung nicht vor der Entscheidung des Direktors der ITM stattfinden.

Aktionsplan

Verantwortung für die Organisation der Wahl

Es ist wichtig, sich darüber im Klaren zu sein, dass die Verantwortung für die Einrichtung der Personalausschüsse bei der Betriebsleitung liegt. (Art. 1 (1) der GHVO) und dass jede Zuwiderhandlung gegen dieses Gesetz strafrechtlich verfolgt werden kann (Art. L.417-4 des GESETZ), wobei es zu einer Strafe von bis zu 15.000€ kommen kann, Strafe, welche sich im Wiederholungsfalle sogar verdoppeln kann.

Die ITM sieht keinen Hinderungsgrund dafür, dass der Betriebsleiter die Verantwortung für die verschiedenen Phasen der Wahlperiode an verschiedene Personen übertragen kann, auch wenn dies weder aus dem GESETZ noch aus der GHVO hervorgeht bzw. sogar von **einem** Bevollmächtigten die Rede ist. Wir sind jedoch der Ansicht, dass eine solche Beauftragung den Betroffenen, d.h. allen Arbeitnehmern, zur Kenntnis gebracht werden muss (beispielsweise durch einen Aushang), und falls diese Person mal verhindert sein sollte, muss eine nächste Person die Organisation und Verantwortung übernehmen.

Außerdem erläutert das GESETZ nicht, ob die Bevollmächtigung und Übertragung der Verantwortung für die Organisation nur innerhalb der Belegschaft des jeweiligen Betriebs möglich ist oder ob auch andere Personen (z.B. qualifizierte Mitarbeiter einer Treuhandgesellschaft, an die der Betriebsleiter den Vorsitz des Wahlbüros übertragen könnte) eine aktive Rolle im Wahlverfahren übernehmen können. Auch hier sieht die ITM keinen Hinderungsgrund, solange den Arbeitnehmern des Betriebes durch eine solche Bevollmächtigung keinerlei Nachteil entstehen (beispielsweise die Notwendigkeit, sich an einen Ort außerhalb ihrer Arbeitsstelle auf eigene Kosten begeben zu müssen). Durch die Übertragung der Organisation der Wahlen entledigt sich der Betriebsleiter jedoch nicht seiner Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Wahlen und könnte gegebenenfalls wegen Verstößen gegen das GESETZ und/oder die GHVO belangt werden.

Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl eines Personalhauptausschusses verpflichtet?

Um diese Frage beantworten zu können, müssen das GESETZ und die GHVO zusammen betrachtet werden. Während das GESETZ von 15 Arbeitnehmern spricht, die in dem Unternehmen regelmäßig arbeiten (Art L.411-1 (1) des GESETZ), führt die GHVO aus, wann und wie eine solche Zählung stattzufinden hat (Art 44. der GHVO).

Bei den Sozialwahlen welche am 13. November 2013 stattfinden werden, ist jeder Arbeitgeber zur Durchführung der Wahl eines Personalausschusses verpflichtet, bei dem am 1. Oktober 2012 mindestens 15 Arbeitnehmer mit einem Dienstvertrag beschäftigt waren, die am 1. Oktober 2013 noch immer bei ihm beschäftigt sind.

Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl von Abteilungsausschüssen verpflichtet?

Die Wahl von Abteilungsausschüssen findet nur auf Anforderung durch den Hauptausschuss (deren Wahlen in diesem Handbuch beschrieben werden) innerhalb von drei Monaten nach dessen Wahl statt, wenn sich der Betrieb aus mindestens drei Abteilungen zusammensetzt und bei jeder dieser Abteilungen regelmäßig mindestens 100 Arbeitnehmer beschäftigt sind. Die Arbeitgeber werden hiermit gegebenenfalls dazu aufgefordert, die Direktion der ITM und die im Hauptausschuss vertretenen Gewerkschaften über eine solche Wahl und deren Ergebnisse zu informieren. Der in diesem Handbuch beschriebene Wahlablauf kann auch hier angewendet werden.

Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl eines Zentralausschusses verpflichtet?

Wenn mehrere Betriebstätten eines Unternehmens einzeln unter den Anwendungsbereich des GESETZES fallen wird ein Zentralausschuss gewählt. Die Arbeitgeber werden hiermit gegebenenfalls dazu aufgefordert, die Direktion der ITM und die in den Hauptausschüssen vertretenen Gewerkschaften über eine solche Wahl und deren Ergebnisse zu informieren.

Wann ist die Wahl eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer erforderlich?

Wenn ein Betrieb regelmäßig mindestens fünf jugendliche Arbeitnehmer (die ihr 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben) beschäftigt und zur Ernennung eines Hauptausschusses verpflichtet ist, muss der Arbeitgeber auch die Wahl eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer durchführen.

Die Anzahl der Vertreter, aus denen sich dieser Ausschuss zusammensetzt, sowie der Wahlmodus für diesen Ausschuss sind in Art. 411-5 des GESETZES festgelegt. (Hierzu lesen sie bitte im Anhang das Kapitel "**Jugendausschuss**" Seite 52.)

Welche Personen müssen berücksichtigt werden, um den zahlenmäßigen Umfang des Unternehmens festzustellen und so festzulegen, wie viele Ausschussmitglieder gewählt werden müssen?

Ein Rechenbeispiel hierzu befindet sich im Anhang Seite 54!

- Für die Feststellung der Belegschaftsstärke(n) eines Unternehmens werden **alle** Arbeitnehmer mit Ausnahme der Auszubildenden gezählt. Die Arbeitgeber, wenn sie selbst auch als Arbeitnehmer bei dem "Centre Commun de la Sécurité Sociale" eingetragen sind, zählen selbstverständlich auch bei der Festlegung der Belegschaftsstärke mit.
- In Teilzeit beschäftigte Arbeitnehmer werden ab einer Wochenarbeitszeit von **16** Stunden ganz gezählt. Unter dieser Grenze findet für die Teilzeitbeschäftigten folgende Formel Anwendung:

$$\frac{\text{Gesamtsumme der in den Arbeitsverträgen verankerten Arbeitsstunden}}{\text{Gesetzliche oder tarifvertragliche Arbeitszeit}}$$

- Beschäftigte mit befristetem Arbeitsvertrag, Leiharbeiter sowie Arbeitnehmer, die dem Unternehmen überlassen wurden, mit Ausnahme derjenigen Arbeitnehmer, die einen abwesenden Beschäftigten oder einen Beschäftigten, dessen Arbeitsvertrag ausgesetzt wurde, ersetzen, werden bei der Berechnung der Belegschaftsstärke entsprechend der Dauer ihrer Anwesenheit in den vorangegangenen zwölf Monaten anteilig berücksichtigt. Diese Rechnung ist anhand der anwesenden Arbeitsstunden zu tätigen, um so eine genauere Berechnung zu gewährleisten.

Nicht berücksichtigt werden Arbeitnehmer in Beschäftigungsmaßnahmen, CIE und CAE Verträgen sowie Schüler, Studenten und Praktikum.

Bei Zeitarbeitsunternehmen / Verleihunternehmen:

Um dieses Handbuch lesbarer und übersichtlicher zu machen, haben wir das Kapitel, welches die Besonderheiten der Verleihunternehmen berücksichtigt, in den Anhang mit dem Titel "**Was nun Zeitarbeitsunternehmen / Verleihunternehmen betrifft**" auf den Seiten 54 und ff verlegt.

Zu welchem Zeitpunkt muss eine gültige Erfassung der Belegschaftsstärke durchgeführt werden?

Es muss zwischen zwei Zählungen unterschieden werden. Dies hat zwar öfter zu kontroversen Diskussionen geführt, schließlich hat aber ein Urteil (Cour Administrative – 18.06.2004 – N° 18019 du rôle) Klarheit geschaffen und die Auslegung der Texte, wie sie von der ITM erfolgt waren, bestätigt:

1. Um festzustellen, ob ein Betrieb unter den Anwendungsbereich des GESETZES fällt oder nicht, siehe: **„Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl eines Personalhauptausschusses verpflichtet?“** auf der Seite 25.
2. Um die Anzahl der zu wählenden ordentlichen Vertreter und Stellvertreter festzustellen, muss die Zählung am ersten Tag des Monats erfolgen, in dem der Wahltermin der Belegschaft durch Aushang mitgeteilt wird. **Für diese Berechnung wird die einjährige Betriebszugehörigkeit der betreffenden Beschäftigten nicht mehr berücksichtigt.** Einbezogen werden also, nach den oben beschriebenen Modalitäten, mit Ausnahme der Auszubildenden **alle** Beschäftigten des Betriebs die am 1. des Monats, in dem die

Wahlmitteilung ausgehängt wird, einen Dienstvertrag haben. (Siehe das Rechenbeispiel hierzu im Anhang Seite 54!)

Vorbereitungsphase

1. Für den Aushang der Wahlmitteilung (mindestens einen Monat vor den Wahlen) muss die Belegschaftsstärke ermittelt werden, um festzustellen:
 - Ist die Durchführung von Wahlen angebracht oder nicht? (Siehe hierzu "**Welcher Arbeitgeber ist in seinem Betrieb zur Durchführung der Wahl eines Personalhauptausschusses verpflichtet?**" Seite 25.)
 - Die Anzahl der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter, die jeweils zu wählen sind (Siehe hierzu "**Wie viele ordentliche Vertreter und Stellvertreter werden gewählt?**" Seite 27).
 - Das anzuwendende Wahlsystem (Siehe hierzu "**Nach welchem System werden die Wahlen durchgeführt?**" Seite 30).
2. Erstellung der alphabetischen Listen (Wählerlisten) der Beschäftigten mit passivem und/oder aktivem Wahlrecht (3 Wochen vor der Wahl).
3. Erstellung, falls erforderlich, einer separaten Wählerliste für die jugendlichen Arbeitnehmer für die Wahl eines Jugendausschusses.

Wie viele ordentliche Vertreter und Stellvertreter werden gewählt?

Ihre Zahl hängt vom zahlenmäßigen Umfang der Belegschaft des Betriebs ab und ist der nachstehenden Tabelle zu entnehmen, in der nur die Zahl der ordentlichen Mitglieder angegeben ist, die bestellt werden müssen. Sie macht die Wahl der gleichen Zahl an Stellvertretern erforderlich!

Belegschaft	Ständige Mitglieder	
15 - 25	1	} Mehrheitswahlsystem (Majorzsystem)
26 - 50	2	
51 - 75	3	
76 - 100	4	
<hr/>		
101 - 200	5	} Verhältniswahlsystem (Proporzsystem)
201 - 300	6	
301 - 400	7	
401 - 500	8	
501 - 600	9	
601 - 700	10	
701 - 800	11	
801 - 900	12	
901 - 1000	13	
1001 - 1100	14	
1101 - 1500	15	
1501 - 1900	16	
1901 - 2300	17	
2301 - 2700	18	
usw.		

(siehe Art. L.412-1 des GESETZES)

Wer kann das aktive Wahlrecht ausüben, d.h. wer ist wahlberechtigt?

Alle Arbeitnehmer

- ohne Unterschied des Geschlechts und der Nationalität
- nach Vollendung, am Wahltag, des 18. Lebensjahres,
- mit denen der Betrieb einen Dienst- oder Ausbildungsvertrag abgeschlossen hat und die am Wahltag seit mindestens sechs Monaten dort beschäftigt sind.

Verfügen die Direktoren, Geschäftsführer und Personalleiter über das aktive Wahlrecht?

Auch wenn Artikel L.413-3 des GESETZES die oben genannten Personen nicht ausdrücklich vom aktiven Wahlrecht ausschließt, muss man sich dennoch fragen, aus welchem Grund sie gemäß den Bestimmungen von Artikel L.413-4 des GESETZES vom passiven Wahlrecht ausgeschlossen sind.

Aus diesen Personen setzen sich in letzter Konsequenz die Organe des Arbeitgebers zusammen. Ihre Beteiligung an der Schaffung einer Instanz, die die Durchsetzung der Arbeitnehmerinteressen verfolgt, wäre somit nicht objektiv (und daher auch nicht akzeptabel). Deshalb vertritt die ITM die Ansicht, dass die betreffenden Personen von der Teilnahme an der Wahl freiwillig absehen sollten. Da das Gesetz diese Personen nicht von der Wahl ausschließt, müssen sie trotzdem auf den Wählerlisten als Wähler fungieren.

Nehmen Auszubildende und Personen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 16 Stunden an der Wahl teil?

Diese Frage ist aufgrund der Tatsache gerechtfertigt, dass der Gesetzgeber diesen Personenkreis von der Erhebung der zahlenmäßigen Belegschaftsstärke des Betriebs ganz ausnimmt oder eine Spezialrechnung erforderlich ist, wenn die Zahl der zu wählenden Vertreter bestimmt wird. Wie lässt sich nun begründen, dass eine Person, die nicht oder nicht ganz zur Belegschaft eines Betriebs gezählt wird, trotzdem in ihrer Funktion als Arbeitnehmer dieses Betriebes aktiv in das Wahlgesehen eingreifen kann? Der vorstehend aufgeführte Artikel L.413-3 über die Arbeitnehmer des Betriebs, die das aktive Wahlrecht für sich geltend machen können, verlangt nur, dass sie Arbeitnehmer sind und bestimmte Voraussetzungen im Hinblick auf die Betriebszugehörigkeit und das Alter erfüllen. Daraus ergibt sich, dass **alle** Beschäftigte eines Betriebs, ob nun Ganztagsbeschäftigte, Auszubildende oder Teilzeitbeschäftigte als aktive Wähler zu den Betriebsratswahlen zugelassen sind, wenn sie die übrigen Voraussetzungen (Alter und Betriebszugehörigkeit) erfüllen.

Wer kann das passive Wahlrecht ausüben, d.h. wer ist wählbar?

Der Arbeitnehmer ohne Ansehen des Geschlechts, der

- 1) mindestens 18 Jahre am Wahltag alt ist,
- 2) bei dem Betrieb ohne Unterbrechung seit mindestens einem Jahr am Wahltag beschäftigt ist,
- 3) entweder Luxemburger ist, oder Bürger eines der Staaten aus dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum, oder aber Bürger eines Staates, welches dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraums nicht angehört, aber das Recht erhalten hat, einer geregelten Arbeit nachzugehen¹,

und derjenige

- 4) welcher die sonstigen gesetzlichen Voraussetzungen für die Zulassung zur Wahl erfüllen, nämlich:
 - a) mit dem Arbeitgeber bis in den vierten Grad nicht verwandt und nicht verschwägert ist;
 - b) kein Direktor, Geschäftsführer oder Verantwortlicher für die Personalabteilung (Personalabteilungsleiter) ist.

¹ Der Gesetzestext sieht vor, dass Bürger eines Staates außerhalb des AEW eine Arbeitserlaubnis hat, allerdings hat das abgeänderte Gesetz vom 29. August 2009 betreffend den freien Personenverkehr und die Einwanderung das System der Arbeitserlaubnisse durch dasjenige der Aufenthaltserlaubnis (und damit Recht auf geregelte Arbeit) ersetzt.

Durch den Ausdruck "im Betrieb beschäftigt sind" denken wir entnehmen zu können, dass der Gesetzgeber den Auszubildenden das passive Wahlrecht abspricht.

Wie interpretiert die ITM den Begriff „ununterbrochen“ bzw. „ohne Unterbrechung“ im Hinblick auf die Berechnung der Betriebszugehörigkeit der Arbeitnehmer?

Es muss unterschieden werden zwischen der Aufhebung eines Arbeitsvertrags (Kündigung) und der Aussetzung des Vertrags (ruhender Vertrag). So wird ein Vertrag beispielsweise durch Elternzeit, Sonderurlaub bei Adoption, Beurlaubung für den Leistungssport oder kulturelle Aktivitäten usw. ausgesetzt, jedoch nicht beendet (gekündigt). Die Zeit der Beurlaubung wird sowohl für das aktive als auch für das passive Wahlrecht auf die Dauer der Betriebszugehörigkeit angerechnet.

Dies gilt nicht nur für die Zu- oder Aberkennung der Wahlrechte, sondern Beschäftigte, deren Vertrag ausgesetzt ist, sind während ihrer Beurlaubung sowohl aktiv wie auch passiv zur Wahl zugelassen, wenn sie die oben genannten Voraussetzungen für das aktive und das passive Wahlrecht erfüllen.

Dies gilt u.a. jedoch nicht bei unbezahltem Urlaub oder für eine Frau, die nach ihrem Mutterschaftsurlaub und nach einem Verzicht auf Weiterarbeit ihr Recht auf vorrangige Wiedereinstellung bei ihrem ehemaligen Arbeitgeber geltend gemacht hat. Solche Fälle sind als Unterbrechung des Arbeitsvertrags zu werten und werden für die Berechnung der Betriebszugehörigkeit der betreffenden Arbeitnehmer nicht berücksichtigt. Selbstverständlich sind Personen, die während der Wahl in einem solchen Verhältnis zu ihrem Arbeitgeber stehen von allen Wahlrechten entbunden.

Ab wann kann man eine Kandidatur gültig einreichen?

Auch wenn das GESETZ und die GHVO sich hier nicht äußern, hat das Arbeitsgericht (N° 342/2009) festgehalten, dass eine Kandidatur nur gültig eingereicht werden kann, nachdem im Betrieb der Aushang (mindestens einen Monat vor dem Wahltag) mit den Informationen über die Wahl getätigt worden ist.

Was geschieht mit den Betriebszugehörigkeitszeiten bei der Übertragung von Unternehmen?

Beschäftigte, die bei der Übertragung eines Unternehmens, insbesondere durch Übernahmen, Fusionen oder Abspaltungen, übernommen werden, behalten auch gegenüber dem neuen Arbeitgeber die in den ehemaligen Unternehmen erworbenen Betriebszugehörigkeitszeiten, die für das aktive und passive Wahlrecht ausschlaggebend sind.

Wie sind Arbeitnehmerüberlassungen oder Leihverträge zu werten, welche in Arbeitsverträge mit demselben Arbeitgeber übergehen?

Wenn ein Arbeitnehmer, der aufgrund eines Überlassungsvertrags oder Leihvertrag in einem Unternehmen gearbeitet hat, im Anschluss an diesen Vertrag einen Arbeitsvertrag bei diesem Unternehmen erhält, ist seine Beschäftigungszeit bei dem Unternehmen im Rahmen des Zeitarbeitsvertrags bei der Berechnung seiner Betriebszugehörigkeit einzubeziehen.

Was geschieht mit Arbeitnehmern während der laufenden Kündigungsfrist oder mit einem befristeten Arbeitsvertrag?

Arbeitnehmer können während der laufenden Kündigungsfrist wählen und sich zur Wahl stellen, wenn sie die anderen Voraussetzungen für das aktive und/oder passive Wahlrecht erfüllen. Auch von der Arbeit entbundene Beschäftigte sind berechtigt, ihre Wahlrechte geltend zu machen. Dies gilt auch für Beschäftigte mit befristetem Arbeitsvertrag. Die Tatsache, dass diese Arbeitnehmer zu Mitgliedern des Personalausschusses gewählt werden könnten, ändert nichts an der Beendigung ihres Arbeitsvertrags.

Wie legt die Gewerbeaufsicht die Begriffe "Direktor, Geschäftsführer oder Personalabteilungsleiter", welche vom passiven Wahlrecht ausgeschlossen sind, aus?

Man sollte vor allem den Unterschied zwischen dem "Titel" eines Direktors/Geschäftsführers und dessen Funktion machen. Der Geschäftsführer im Sinne dieses Gesetzes ist wohl eher derjenige wie ihn das Mittelstandsministerium bei der Eintragung eines Betriebes vorsieht und nicht der Geschäftsführer, der die Filiale einer Supermarktkette mit einem halben Dutzend Angestellten "leitet". Die ITM denkt, dass auch Personen mit Titeln wie "Direktor", "Geschäftsführer", "Abteilungsleiter" usw., welche aber keine echten Befugnisse **was die Personalführung, -strategie, oder gar Entscheidungsgewalt** in Sachen Personalfragen haben, das aktive Wahlrecht haben sollten.

An sich müsste eine Entscheidung hier von Fall zu Fall nach Analyse des gesamten Umfeldes und der Befugnisse der Person gefällt werden.

Vor allem Ausschlag gebend sollte aber wohl die Tatsache sein, ob eine solche Person, die in einen Personalausschuss gewählt würde, nicht vor allem selbst zwischen zwei Stühlen sitzen würde und einen Persönlichkeitskonflikt mit einem solchen Umstand hätte, auf "zwei Hochzeiten gleichzeitig zu tanzen".

Allein die Tatsache, dass eine Person mit einem oben genannten Titel auf der Liste der passiven Wähler steht oder nicht, kann auf jeden Fall nicht der Grund sein, gegen ein Wahlverfahren die Annullierung zu beantragen. Dem ist allerdings nicht so, wenn im dafür eingeräumten Zeitrahmen (innerhalb von drei Tagen nach dem zur Verfügung stellen der Wählerlisten) gegen die Listen Einspruch erhoben wurde, und die Betriebsleitung dem Einspruch nicht nachgegangen ist.

Was ist mit den Wählerrechten von Leiharbeitnehmern oder Arbeitnehmer, welche dem Betrieb überlassen werden?

Auch wenn diese Arbeitnehmer teilweise bei der gültigen Erfassung der Belegschaftsstärke berücksichtigt werden, um den zahlenmäßigen Umfang des Unternehmens festzustellen (siehe "**Welche Personen müssen berücksichtigt werden, um den zahlenmäßigen Umfang des Unternehmens festzustellen und so festzulegen, wie viele Ausschussmitglieder gewählt werden müssen?**" Seite 26 und "**Beispiel zum Erstellen des zahlenmäßigen Umfangs eines Unternehmens**" Seite 54), weder die Leiharbeitnehmer noch die Arbeitnehmer, welche dem Betrieb überlassen werden können in dem Benutzerbetrieb ihre Wahlrechte geltend machen (Art. L.413-6 im GESETZ).

Was ist mit den passiven Wählerrechten der Arbeitnehmer mit Teilzeitarbeitsvertrag?

Hier muss man zwischen den Teilzeitarbeitnehmern unterscheiden, welche einem einzigen solchem Vertrag nachgeht und jenen, die mehrere Arbeitgeber haben. Jene, welche nur einer Teilzeitarbeit nachgehen und die übrigen Bedingungen zum passiven Wahlrecht erfüllen, sind mit passivem Wahlrecht ohne andere Bedingungen in diesem Betrieb zur Wahl zugelassen.

Die Teilzeitarbeitnehmer, welche mehreren Arbeitsverträgen nachgehen sind nur in jenen Betrieben zur passiven Wahl zugelassen, in welchen sie die im Vertrag festgelegte längste wöchentliche Arbeitszeit haben. Im Falle von gleicher wöchentlicher Arbeitszeit in mehreren Betrieben, gilt der Teilzeitarbeitnehmer nur in jenem Betrieb als wählbar, in welchem er die längste Zeit mit Arbeitsvertrag beschäftigt ist.

Im Falle, wo der Betrieb, in welchem der Teilzeitarbeitnehmer die längste Zeit arbeitet, nicht unter das GESETZ fällt und so keinen Ausschuss wählen muss, ist der Arbeitnehmer in jenem Betrieb wählbar, welcher sich dem GESETZ unterwerfen muss (Art. L.413-5 GESETZ).

Nach welchem System werden die Wahlen durchgeführt?

Grundsätzlich handelt es sich um eine Listenwahl auf der Grundlage des Verhältniswahlsystems (Proportionalsystem).

In Betrieben jedoch, welche am 1. des Monats, in dem der erste Aushang getätigt wurde, nicht mehr als 100 Beschäftigte haben, wird die Wahl nach dem System der relativen oder der einfachen Mehrheit durchgeführt (Majorzsystem).

In beiden Fällen jedoch wird in einem Wahlgang für die gesamte Belegschaft ein gemeinsamer Ausschuss bestimmt.

Für die Ernennung der Vertreter der jugendlichen Arbeitnehmer wird die Wahl, falls erforderlich, immer nach dem System der relativen Mehrheit durchgeführt (siehe hierzu im Anhang dieses Heftes das Kapitel "**Jugendausschuss**" Seite 52).

Der Schlussteil dieses Handbuches gliedert sich in zwei Teile: zunächst ein Teil, der Sie über die Wahl nach dem relativen Mehrheitssystem informiert (Seite 37), gefolgt von einem Teil über die Verhältniswahl (Seite 42). Es steht Ihnen also frei, um nicht durch das Lesen beider Abläufe verwirrt zu werden, die Seiten zu überspringen, die Sie nicht betreffen.

An welchem Datum müssen die Wahlberechtigten und die Kandidaten die Voraussetzungen im Hinblick auf das Alter und die Betriebszugehörigkeit erfüllt haben?

Die Alters- sowie auch die Betriebszugehörigkeitsbedingungen müssen am Wahltag erfüllt sein.

Es ist zu beachten, dass bei einer Kandidatur Abgabe eines Kandidaten, der zwar am Wahltag 18 Jahre alt ist, am Tag der Kandidatur Abgabe aber noch Minderjährig ist, die Unterschrift und Einwilligung eines Elternteils oder Erziehungsberechtigten vorgelegt werden muss. Dies gilt auch für den Jugendvertreterausschuss, bei welchem der Kandidat ja kein Mindestalter am Wahltag erfüllen muss.

Gilt die Stimmabgabe durch Vertreter und/oder durch Briefwahl?

Da das Gesetz die Stimmabgabe durch Vertreter ausdrücklich verbietet, liegt es im Ermessen des in einem Betrieb bestehenden Ausschusses bzw. des Arbeitgebers eines jeden Betriebes, spätestens einen Monat vor dem Wahltermin einen Genehmigungsantrag auf Briefwahl beim Arbeits- und Beschäftigungsminister zu beantragen.

Die Gewerbeaufsicht legt diesen Teil des GESETZES so aus; dass sogar ein Aushändigen des Wahlzettels durch Drittpersonen bei Anfechtung der Wahlprozedur zur Aufhebung der Wahl und somit zur Wiederholung der gesamten Prozedur führt (Urteil „Tribunal administratif 20 février 2004 N°17458 du rôle“ und „Cour administrative 4 et 8 mars 2011 N°28068C et 28093C du rôle“).

An dieser Stelle muss darauf hingewiesen werden, dass sich bei Genehmigung der Briefwahl bestimmte Fristen im Zeitplan ändern können. Im Anhang Seite 55 finden Sie **rein informativ** Anmerkungen bezüglich der Briefwahl, wie sie in letzter Zeit durch den Minister genehmigt wurde.

Ausdehnung des Wahltermins auf mehrere Tage

Da die Arbeitnehmer die Möglichkeit haben müssen, ihre Stimme während ihrer Arbeitszeit abzugeben, ist es angebracht, in Unternehmen, die im Schichtbetrieb arbeiten, eine Ausdehnung der Wahl auf mehrere Tage (normalerweise drei) zu gestatten, wobei der letzte Wahltag der vom Minister für Arbeit und Beschäftigung für die Erneuerung und Wahl der Betriebsausschüsse festgelegte Termin sein muss (Ministerielle Verordnung vom 2. September 2013 festgehalten, welche im Amtsblatt (Mémorial B 89 Seite 1814) veröffentlicht wurde). Es ist auch dieser Beschluss, welcher die Genehmigung des Ausdehnens auf drei Wahltage beinhaltet.

In diesem Fall muss darauf geachtet werden, dass der Zeitplan, was den Aushang der Kandidaturen betrifft (3 Arbeitstage vor der Wahl, in diesem Fall vor dem ersten Wahltag) entsprechend angepasst wird, wie es übrigens auch für die Briefwahl in der entsprechenden ministeriellen Genehmigung festgehalten wird.

Phase der konkreten Wahlvorbereitung
Aushang einer Wahlmitteilung zur Information der Beschäftigten

Eine Wahlmitteilung muss die Arbeitnehmer des Betriebs mindestens einen Monat vor den Wahlen über Folgendes in Kenntnis setzen:

- das Datum und den Ort der Wahlen;
- den Zeitpunkt des Wahlbeginns und des Wahlschlusses;
(Die Öffnungszeit des Wahlbüros muss so berechnet sein, dass alle Wahlberechtigten ihre Stimme während ihrer normalen Arbeitszeit abgeben können. Es muss allerdings ein Zeitraum von mindestens einer Stunde zur Verfügung stehen, auch wenn man, im Falle von genehmigter Briefwahl, davon ausgehen kann daß nur eventuell eine Handvoll Arbeitnehmer zum Urnengang kommt.)
- die Zahl der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter, die zu wählen sind;
- die Möglichkeit (Ort und Zeit) für die interessierten Arbeitnehmer, sich über die Kandidaten zu informieren;
- die Voraussetzungen für die Ausübung des passiven Wahlrechts.

Folgende Musteraushänge finden Sie im Teil der Formulare:

- für die Wahl nach dem relativen Mehrheitswahlsystem;
- für die Wahl nach dem Verhältniswahlsystem;
- für die Wahl eines Jugendausschusses.

Eine Kopie dieses Aushangs/dieser Aushänge ist am selben Tag an die ITM zu richten².

**Hinterlegung der Wählerlisten zur Einsichtnahme durch die Beschäftigten und
für Einwendungen gegen diese Listen**

Drei Wochen vor dem Wahltag müssen diese alphabetisch aufgestellten Listen zur Einsichtnahme durch die Betroffenen hinterlegt werden.

Wir empfehlen, dass in den Listen die Namen und Vornamen **aller Beschäftigten** des betreffenden Betriebs aufgeführt werden (einschließlich der Direktoren, Betriebsleiter, Personalleiter sowie der Neueingestellten) und mit dem Vermerk „ja“ oder „nein“ in den Spalten für das aktive und das passive Wahlrecht über den jeweiligen Status des Arbeitnehmers Auskunft gegeben wird. Ein Modell eines solchen Aushangs befindet sich im Teil der Formulare.

Weder das GESETZ noch die GHVO sagen uns, wie verheiratete Frauen wegen ihres eventuellen Doppelnamens in den Wählerlisten zu führen sind. Wir schlagen einfach vor, diese Frauen mit dem Namen in der Liste aufzuführen, mit welchem diese sich unter normalen Umständen auch rufen lassen, eventuell gefolgt mit dem Zusatz "Verheiratete XYZ", dies um ein Aufsuchen in den Listen zu vereinfachen.

Außerdem werden die Arbeitnehmer am gleichen Tag durch einen Aushang davon in Kenntnis gesetzt, dass alle Einwände gegen die Wählerlisten innerhalb von drei Tagen nach deren Hinterlegung beim Betriebsleiter oder bei dessen Bevollmächtigtem vorgebracht werden müssen. Ein Modell eines solchen Aushangs befindet sich im Teil der Formulare.

² In diesem Fall ist die elektronische Datenübertragung (E-Mail oder Fax) zulässig. Die Bekanntgabe im Betrieb muss jedoch zwingend in Form eines Aushangs auf Papier erfolgen, kann jedoch zusätzlich auch über die neuen Kommunikationsmittel stattfinden.

Eine Kopie dieser Hinterlegung (der Listen) und des Aushangs ist am selben Tag an die ITM zu richten³.

Wenn eine Jugendvertretung im Betrieb gewählt werden muss, müssen getrennte Wählerlisten für diese Wahl erstellt werden, genauso wie ein Aushang der zum eventuellen Anfechten dieser Wählerlisten aufruft. Auch hiervon muss die ITM eine Kopie erhalten.

Was hat es sich dem Schutz der persönlichen Daten auf sich?

Um mit dem abgeänderten Gesetz vom 2. August 2002 über den Datenschutz im Einklang zu sein, sollten Sie das Formular (ein Modell davon befindet sich in dem Bereich Formulare) über das Einhalten der Datenschutzbestimmungen spätestens am gleichen Tag mit der zur Verfügung Stellung der Wählerlisten an die CNPD (Datenschutzkommission - Commission Nationale pour la Protection des Données) schicken.

Es darf auf keinen Fall die Wählerlisten an die Mitarbeiter per Mail weitergereicht werden!

Einrichtung des Wahlbüros

Seit seiner letzten Abänderung des 17. Juli 2008, erlaubt die GHVO mehrere Wahlbüros für eine Wahl des Personalausschusses.

Am Wahltag wird für den zu wählenden Ausschuss mindestens ein Wahlbüro eingerichtet, welche sich aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzenden zusammensetzt. Wenn ein Jugendausschuss gewählt werden soll, muss für diesen mindestens ein separates Wahlbüro eingerichtet werden.

Der Betriebsleiter oder sein Bevollmächtigter (dies kann gegebenenfalls auch eine Person sein, die nicht dem Betrieb angehört wie z.B. ein Treuhänder, ein Mitarbeiter einer Anwaltskanzlei usw.) übernimmt die Funktion des Vorsitzenden des Hauptwahlbüros. Ein Vertreter des Geschäftsführers leitet als Vorsitzender jedes zusätzliche Wahlbüro. Die Beisitzende sind durch den bisherigen Ausschuss aus dem Kreis der Arbeitnehmer zu bestimmen oder, falls dies nicht geschieht, durch den Betriebsleiter aus dem Kreis der Wahlberechtigten oder, im Falle eines Einwandes und, durch den Direktor der ITM.

Es dürfen jedoch weder die ordentlichen Vertreter oder die Stellvertreter des bisherigen Ausschusses, noch die neuen Kandidaten für das Amt eines Arbeitnehmervertreters als Beisitzende in einem der Wahlbüros tätig werden. Auch wenn die GHVO diese Personen nur vom Posten der Beisitzenden ausschließt, denkt die ITM, dass es auch nicht angebracht ist, den Posten des Vorsitzenden eines der Wahlbüros an einen ordentlichen Vertreter oder die Stellvertreter des bisherigen Ausschusses oder gar an einen Kandidaten zu geben.

Die Mitglieder des Wahlbüros sind dazu verpflichtet, die abgegebenen Stimmen genau zu zählen und das Wahlgeheimnis zu wahren.

Im Falle wo ein Hauptwahlbüro und ein oder mehrere zusätzliche Wahlbüros eingesetzt werden, wird die Auswertung der abgegebenen Stimmen im Hauptwahlbüro zusammengeführt. Das Hauptwahlbüro wertet diese Teilresultate aus und verteilt die Sitze. Es darf auf keinen Fall ein Einzelresultat eines Wahlbüros veröffentlicht werden.

Dürfen Mitglieder eines Wahlbüros ihr aktives Wahlrecht ausüben?

Selbstverständlich dürfen sowohl der Vorsitzende als auch die Beisitzenden eines Wahlbüros, wenn sie die anderen Bedingungen für das aktive Wahlrecht erfüllen, ihr Wahlrecht ausüben.

Im Falle wo in einem Betrieb ein Hauptwahlbüro und ein oder mehrere zusätzliche Wahlbüros eingesetzt werden, schlägt die Gewerbeaufsicht vor, dass man bei der Besetzung der Wahlbüros versuchen sollte, die

³ In diesem Fall ist die elektronische Datenübertragung (E-Mail oder Fax) zulässig. Die Hinterlegung im Betrieb muss jedoch zwingend in Papierform erfolgen, kann jedoch zusätzlich auch über die neuen Kommunikationsmittel stattfinden. Es darf auf keinen Fall die Wählerlisten an die Mitarbeiter per Mail weitergereicht werden, der Aufruf zur Einsicht dieser Listen jedoch darf auch elektronisch erfolgen.

Mitglieder der Wahlbüros so einzuteilen, dass sie in dem Wahlbüro, wo sie auch tätig sind, ihr Wahlrecht ausüben können (also dort auf den Abhaklisten eingetragen sind). Ist dies nicht möglich, sollten diese Personen von dem Geschäftsführer oder seinem Stellvertreter auf den Listen desjenigen Büros hinzugefügt werden, wo sie auch tätig sind. (Man darf dann aber nicht vergessen, sie auf den Listen, auf denen sie standen, durchzustreichen).

Die Gewerbeaufsicht rät weiterhin, dass die Mitglieder eines Wahlbüros, welche ihr Wahlrecht ausüben möchten, dies zu einem Zeitpunkt tun sollten, wo der Andrang im Wahlbüro dies ohne Probleme zulässt, z.B. dadurch, dass man die Wähler fragt, einen Augenblick vor der Tür zu warten, bevor man sie zur Wahl zulässt.

Es ist auf jeden Fall zwingend erforderlich, dass diejenigen Mitglieder eines Wahlbüros, welche an der Wahl teilnehmen wollen, dies auch innerhalb der offiziellen Öffnungszeiten des Wahlbüros tun!

Wenn ein Ersatzbeisitzender z.B. in einem Wahlbüro tätig werden muss, indem er nicht auf den Wählerlisten vorgesehen war, muss dies **sofort** innerhalb der in Abschnitt „**Die Funktionsweise eines Wahlbüros, vor dem Urnengang**“ Seite 35 beschriebenen Phase dem Vorsitzenden des Hauptwahlbüros mitgeteilt werden. Dieser muss dann die nötigen Schritte in die Wege leiten, dass diese Person in dem Wahlbüro, wo sie vorgesehen war, von den Wählerlisten gestrichen wird bevor sie in dem Büro, in dem sie tätig wird, hinzugefügt werden darf. Dies gilt natürlich auch im Fall, wo ein Vorsitzender in einem Büro ersetzt werden müsste. In den Protokollen beider Büros ist dies (sowie auch schon die Tatsache, dass überhaupt ein Mitglied eines Büros ersetzt werden musste) zu vermerken.

Muss ein eingeschriebener Wähler an der Wahl teilnehmen?

Nein, es besteht kein **Wahlzwang**, sondern ein **-recht**. Ein Arbeitnehmer, der sein Wahlrecht nicht ausüben möchte, kann dies ohne Formalitäten tun.

Mitglieder eines Wahlbüros sollten auf keinen Fall Arbeitnehmer, die noch nicht zur Wahl erschienen sind, z.B. telefonisch dazu aufrufen oder einladen.

Wer darf als Beobachter oder Zeuge in ein Wahlbüro ernannt werden?

Im Prinzip sind keine Beobachter oder Zeugen in einem Wahlbüro zugelassen, weder während der Wahl, noch bei der Auszählung der Stimmen, es sei denn, der Arbeitsminister oder der Direktor der Gewerbeaufsicht schicke zur Beobachtung einen seiner Beamten.

Worauf sollte ein Wahlbüro achten?

Jeder Vorsitzende eines Wahlbüros hat dafür Sorge zu tragen, dass für sein Büro das nötige Material am Wahltag vorhanden ist:

1. Wahlkabinen (oder wenigstens ein Ort im Wahlbüro, wo der Wähler sich zum Wählen zurückziehen kann);
2. eine Wahlurne (groß genug, um alle Wahlzettel zu enthalten);
3. mehrere Kopien der Wählerinformationen welche sichtlich angebracht werden sollen (eine in jeder Wahlkabine, eine am Eingang des Wahlbüros);
4. Stifte/Bleistifte zum wählen (mindestens einen pro Kabine);
5. Tisch und Stühle für den Vorsitzenden und die Beisitzer;
6. 2 Listen (Abhaklisten) mit den für das Wahlbüro eingeschriebenen Wählern zum Abhaken derjenigen Wähler, die schließlich zur Wahl erschienen sind. Wenn die Briefwahl genehmigt wurde, sollte eine Liste in zweifacher Ausführung in jedem Wahlbüro vorhanden sein, auf welcher die für die Briefwahl vorgesehenen Wähler dieses Wahlbüros eingetragen sind. Die Namen der Briefwähler befinden sich selbstverständlich **nicht** auf den normalen Abhaklisten;
7. Briefumschläge, welche die Wahlzettel enthalten. Die Umschläge haben eine Aufschrift mit der Zahl der enthaltenen Wahlzettel;

8. die Wahlzettel sind im rechten Winkel in 4 gefalzt und tragen außen einen Stempel. In jedem Wahlbüro sollten genügend Wahlzettel vorhanden sein (etwa 10-15% mehr als für dieses Büro eingetragene Wähler);
9. Material zum Auswerten der Stimmen:
 - a. Auswertungsformulare (siehe Modelle im Teil der Formulare);
 - b. Protokollformular, welches unterschiedlich ist für das Hauptwahlbüro als für die zusätzlichen Wahlbüros und Formular zum Bekanntmachen der Wahlergebnisse.

Die Funktionsweise eines Wahlbüros, vor dem Urnengang

Die Beisitzenden und der Vorsitzende eines jeden Wahlbüros müssen eine halbe Stunde vor dem Eröffnen der Wahl anwesend sein. Sie treffen noch die folgenden Vorbereitungen, während dessen das Wahlbüro noch abgeschlossen bleibt:

1. der Vorsitzende überprüft, ob die Beisitzenden die Bedingungen für ihr Amt erfüllen. Falls es nötig sein sollte oder einer der Beisitzenden nicht angetreten sein sollte, lässt er sofort einen der Ersatzbeisitzenden kommen;
2. die Mitglieder eines jeden Wahlbüros zählen die ihnen zur Verfügung stehenden Wahlzettel und schreiben die Zahl ins Protokoll. Sie überprüfen, ob alle Wahlzettel außen abgestempelt sind, wenn nicht, werden diese Zettel vernichtet und deren Zahl im Protokoll festgehalten;
3. der Vorsitzende überprüft, bevor er die Urne verschließt (zuklebt), dass sie leer ist;
4. das Wahlbüro hängt die Instruktionen an die Wähler auf;
5. das Wahlbüro überprüft, dass jede Wahlkabine über einen Stift oder gespitzten Bleistift verfügt;
6. im Falle wo die Wahl in mehreren Abschnitten abläuft ist darauf zu achten, dass zwischen den Wahlgängen die Urne verschlossen und Urne und Material an einem verschlossenen Ort (wenn möglich das verschlossene Wahllokal) aufbewahrt sind;
7. **die Wahlurne, die so angefertigt sein muss, dass man keine Wahlzettel entnehmen kann, solange das Wahlbüro nicht geschlossen hat, muss vom Anfang der Wahl bis zu deren Abschluss verschlossen bleiben. Sie wird erst beim definitiven Schließen des Wahlbüros geöffnet, zu dem im ersten Aushang angegebenen Zeitpunkt!**

Die Funktionsweise eines Wahlbüros, der Urnengang

Zur im Aushang festgelegten Zeit wird das Wahllokal geöffnet.

Der Wähler, der sich in das Wahlbüro begibt, nennt seinen Namen, und, wenn nötig, weist sich mit seinem Ausweis, Pass, seinem Firmenausweis oder einem mit Bild gültigen Dokument aus.

Die Beisitzenden überprüfen, ob der Wähler auf den für ihr Büro vorgesehenen Wählerlisten eingetragen ist und haken den Wähler ab. Eine Person, welche sich nicht auf den Wählerlisten (Abhaklisten) befindet oder von diesen gestrichen wurde, darf nicht zur Wahl zugelassen werden.

Darf ein Wähler, welcher zu der Briefwahl zugelassen wurde, am Urnengang teilnehmen?

Wird eine Person in einem Wahlbüro vorstellig, welche nicht auf den Wählerlisten steht, ist zu überprüfen ob sie sich auf den Listen der zur Briefwahl zugelassenen Wähler befindet. In diesem Fall händigt sie dem Vorsitzenden des Wahlbüros sämtliche ihr zugeschickten Dokumente aus, auf jeden Fall aber der Umschlag mit dem sich darin befindlichen Wahlzettel. Diese Dokumente werden sofort zerstört und die Person wird als Wähler in die Wählerlisten eingetragen.

Wenn die Person jedoch auch den Umschlag und den Wahlzettel nicht abgeben kann, muss das zusätzliche Wahlbüro beim Hauptwahlbüro nachfragen, ob die Person nicht an der Briefwahl teilgenommen hat. Hat sie dies nicht getan, wird die Person zur Wahl zugelassen und als Wähler in den Wählerlisten hinzugefügt. Dies ist in beiden Protokollen (Haupt- und Zusatzbüro) zu erwähnen.

Darf ein Wähler in einem Wahlbüro am Urnengang teilnehmen, in welchem er nicht auf den Wählerlisten steht?

Ein Wähler, welcher im falschen Wahlbüro vorstellig wird, wird gebeten, sich ins richtige Büro zu begeben.

Ist dies nicht möglich (verschiedene Adressen z.B.) muss sich das Wahlbüro, bei welchem der Wähler vorstellig wurde, mit dem Hauptwahlbüro in Verbindung setzen. Diese überprüft dann zuerst mit dem Wahlbüro, in welchem der Wähler eingetragen wurde, dass er hier noch nicht zur Wahl erschienen war und ordnet sein Streichen auf den Wählerlisten (Abhaklisten) dieses Büros an. Erst dann setzt sich das Hauptwahlbüro wieder mit dem Wahlbüro, von dem die Anfrage ausging in Verbindung und gibt das „OK“, dass dieser Wähler jetzt in diesem Wahlbüro zur Wahl zugelassen und als Wähler in den Wählerlisten hinzugefügt werden kann. Dies ist in den Protokollen der betroffenen Wahlbüros zu erwähnen.

Konkreter Ablauf des Urnengangs?

Der **zur Wahl zugelassene Wähler** bekommt vom Vorsitzenden des Wahlbüros seinen zusammen gefalteten und außen abgestempelten Wahlzettel und geht in eine freie Wahlkabine.

Der Wähler tätigt dort seine Wahl, faltet seinen Wahlzettel wieder so wie er ihn erhalten hatte, mit dem Stempel nach außen, zeigt ihn dem Vorsitzenden und steckt ihn in die Wahlurne. Es ist dem Wähler strengstens untersagt, nach der Wahl den Wahlzettel außerhalb der Kabine zu öffnen. Wäre dies der Fall, wird der Wahlzettel sofort zerstört, der Wähler bekommt einen neuen Wahlzettel und wird gebeten die Wahl zu wiederholen.

Ein Wähler, der sich beim Wählen geirrt hat, sagt dies dem Vorsitzenden des Wahlbüros und händigt im den Wahlzettel, der sofort zerstört werden muss, aus, erhält einen neuen Wahlzettel und darf die Wahl wiederholen.

Der Wähler, welcher sein Wahlzettel in die Urne gegeben hat, verlässt sofort das Wahlbüro.

Der Vorsitzende des Wahlbüros wacht darüber, dass nie mehr Wähler gleichzeitig im Wahlbüro anwesend sind als dieser bewältigen kann.

Was muss man im Wahlbüro regelmäßig überprüfen?

Während der Wahl ist regelmäßig zu überprüfen dass:

sich in den Wahlkabinen kein Propagandamaterial befindet, keine Zettel oder sonstige Objekte außer jenen, die vom Büro selbst dort hingelegt wurden;

die sich auf den angebrachten Wählerinformationen keine Bemerkungen oder Sprüche befinden, in welchem Falle diese sofort auszutauschen wären;

der Stift oder Bleistift immer noch vorhanden und funktionstüchtig ist;

dass beide Abhaklisten immer übereinstimmen.

Allgemeines zum Auszählen:

Zum im Vorfeld festgelegten Zeitpunkt des Abschlusses des Urnengangs wird das Wahlbüro abgeschlossen.

Die Beisitzenden zählen die angetretenen Wähler (abgehakte Namen auf den Listen) und diese Zahl wird ins Protokoll eingetragen.

Das Büro zählt die nicht benutzten Wahlzettel und schreibt die Zahl ins Protokoll. Diese Wahlzettel werden dann in den dafür vorgesehenen Umschlag gelegt, der Umschlag wird mit der Zahl der Wahlzettel versehen und verschlossen **bevor** die Urne geöffnet wird.

Die Anzahl der zerstörten Wahlzettel wird ins Protokoll eingetragen.

Im Falle wo es sich um das Hauptwahlbüro oder ein zusätzliches Wahlbüro handelt, **indem die Stimmen ausgezählt werden:**

- öffnet der Vorsitzende die Urne, mischt die darin befindlichen Wahlzettel durcheinander und zählt diese, ohne sie jedoch zu öffnen. Die sich in der Urne befindliche Zahl an Wahlzetteln wird ins Protokoll eingetragen (und sollte mit der Zahl an angetretenen und abgehakten Wähler der Beisitzenden übereinstimmen!).
- Dann wird mit dem Auszählen der Wahlzettel begonnen. (Siehe hierzu auch den Abschnitt im Zusammenhang mit dem für sie zutreffenden Wahlsystem).

Im Falle wo es sich um ein zusätzliches Wahlbüro handelt, **indem die Stimmen nicht ausgezählt werden**, verschließt der Vorsitzende des Wahlbüros die Urne und händigt, begleitet von beiden Beisitzenden, die Urne, das Protokoll und den Umschlag mit den nicht benutzten Wahlzettel an den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros aus. (Siehe hierzu auch den Abschnitt im Zusammenhang mit dem für sie zutreffenden Wahlsystem).

Wahl nach dem Mehrheitswahlsystem

In Betrieben mit nicht mehr als 100 Beschäftigten wird die Wahl auf der Grundlage des relativen Mehrheitswahlsystems durchgeführt. In einem Wahlgang wird ein gemeinsamer Ausschuss für die gesamte Belegschaft bestimmt.

Dasselbe gilt für die Wahl der Vertreter der jugendlichen Arbeitnehmer, welche immer nach dem Mehrheitswahlsystem gewählt werden.

Wie werden Kandidaturen ordnungsgemäß eingereicht?

Die Kandidaturen werden in Form von Einzelkandidaturen eingereicht.

Zulässig sind diejenigen Kandidaturen, die eingereicht werden durch:

- 1) die Gewerkschaften, die auf Landesebene die größte Verbreitung haben;
- 2) die Gewerkschaftsorganisationen, welche eine Repräsentativität in einem bestimmten Bereich der Wirtschaft gemäß Art. L. 161-6 des "Code du Travail" aufweisen;
- 3) die Gewerkschaften gemäß Art. L.161-3 des "Code du Travail" sofern diese Gewerkschaften zum Zeitpunkt der Einreichung der Kandidaturen die absolute Mehrheit der Mitglieder vertreten, aus denen sich der bisherige Ausschuss zusammensetzt;
- 4) mit der Unterstützung von fünf Wahlberechtigte.

In Abweichung von Punkt 4 sind für die Ausschüsse der **jugendlichen Arbeitnehmer** Kandidaturen zulässig, die von drei Wahlberechtigten eingereicht werden.

Jede Kandidatur muss mit einer vom Kandidaten unterzeichneten Erklärung einhergehen, mit der dieser bestätigt, dass er bereit ist zu kandidieren.

Die Kandidaturen müssen spätestens am 15. Kalendertag vor dem Wahltag um 18.00 Uhr beim Leiter des Unternehmens eingereicht oder per eingeschriebenen Brief mindestens zwei Tage vor diesem Termin bei der Post aufgegeben werden. Nach Ablauf dieser Frist können die Kandidaturen nicht mehr berücksichtigt werden.

Die ITM interpretiert die Verordnung dahingehend, dass ein Wahlberechtigter mehrere Kandidaturen unterstützen kann, wobei jedoch die Anzahl der zu wählenden ordentlichen Vertreter und Stellvertreter nicht durch einen Wähler überschritten werden darf. Auch darf ein Kandidat andere Kandidaturen unterstützen und sich sogar selbst zur Wahl vorschlagen.

Eine Vorlage für die Einreichung einer Einzelkandidatur ist im Teil Formulare enthalten.

Ergebnis der vorangegangenen Schritte

Nach Ablauf der Frist für das Einreichen der Kandidaturen und nach deren endgültiger Feststellung auf Gültigkeit durch den Betriebsleiter tritt durch die verschiedenen Aktionen im Rahmen des Wahl vorbereitenden Verfahrens eine der nachstehend aufgeführten Situationen ein, die dann das jeweils angegebene weitere Vorgehen erforderlich macht:

1. Die Anzahl an Kandidaten übersteigt die Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: Dies ist der Normalfall und die Wahl ist daraufhin durchzuführen.
- ~~2. Die Anzahl an Kandidaten entspricht genau der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: Unter der Voraussetzung, dass sie sich einigen, wer ordentlicher Vertreter und wer in welcher Reihenfolge Stellvertreter wird, werden diese Kandidaten ohne weitere Formalitäten für gewählt erklärt. Der Betriebsleiter nimmt dies zu Protokoll. Eine Vorlage eines solchen Protokolls ist im Teil Formulare enthalten. Wenn sich die Kandidaten nicht einigen können, werden die Wahlen durchgeführt (siehe obigen Punkt 1.).⁴~~
3. Die Anzahl an Kandidaten liegt unter der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: Der Betriebsleiter informiert die Kandidaten, setzt die Wahlberechtigten per Aushang davon in Kenntnis und räumt eine zusätzliche Frist von drei Tagen ein (eine Kopie dieses Aushanges - mit Vordruck im Teil der Formulare - wird sofort an die ITM geschickt). Nach diesen drei Tagen sind wir mit einer der folgenden Situationen konfrontiert:
 - 3.1. Die Zahl der Kandidaten übersteigt die Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: siehe Punkt 1.
 - ~~3.2. Die Zahl der Kandidaten entspricht genau der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: siehe Punkt 2.⁵~~
 - 3.3. Die Zahl der Kandidaten liegt unter der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind:
 - 3.3.1. Liegen gar keine gültigen Kandidaturen vor, wird dies vom Betriebsleiter zu Protokoll genommen. Er leitet das Protokoll - eine Vorlage eines solchen Protokolls ist im Teil Formulare enthalten - mit den zugehörigen Unterlagen an den Direktor der ITM weiter, auf dessen Vorschlag hin eine amtliche Ernennung des Ausschusses durch den Minister für Arbeit und Beschäftigung erfolgt.
 - 3.3.2. Die Anzahl der Kandidaten stimmt mit der Anzahl der zu wählenden **Hauptmitglieder** überein oder ist kleiner als diese, dann gelten diese Kandidaten als gewählt. Der Betriebsleiter nimmt dies zu Protokoll.
 - 3.3.3. Die Anzahl der Kandidaten ist grösser als die Zahl der zu wählenden Hauptmitglieder und trotzdem kleiner als die der zu wählenden Haupt- und Ersatzmitglieder. Es muss trotzdem gewählt werden (siehe Punkt 1.)

Auf was ist im Falle von Wahlen (Urnengang) unbedingt zu achten?

Anmerkungen betreffend den Aushang der Kandidaturen:

Auf einem Bogen Papier stehen in Fettdruck:

1. alphabetisch geordnet die Namen, Vornamen und Berufe aller gültigen Kandidaten;
2. ein einzelnes Kästchen wird hinter jeder Kandidatur gezeichnet;

⁴ Diese pragmatische Lösung, welche die Gewerbeaufsicht seit 1993 in ihrem Handbuch vorgeschlagen hat und bei hunderten, siehe sogar tausenden von kleinen und mittleren Betrieben Anwendung fand, darf an sich nicht mehr angewandt werden, da ein Urteil („tribunal administratif du 11 mai 2011 N° 28597 du rôle“) dies untersagt. In der Tat sieht die GHV eine Absprache der Kandidaten im Falle wo ihre Zahl die Zahl der zu wählenden Haupt- und Ersatzmitglieder nicht übersteigt nicht ausdrücklich vor. Gemäß diesem Urteil müssten also in diesem Fall Wahlen abgehalten werden.

⁵ Siehe Auslegungen zum Punkt 4

3. die Anweisungen für die Wahlberechtigten.

Anfertigung der Wahlzettel

Die Stimmzettel, die mit dem Aushang identisch sind, haben aber meist ein kleineres Format.

Angegeben ist darauf die Zahl der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter, die zu wählen sind, **nicht jedoch** die Anweisungen für die Wahlberechtigten.

In ein und demselben Wahlgang müssen die Wahlzettel in Bezug auf folgende Merkmale identisch sein:

- Papier
- Format
- Druckbild

Sie müssen außerdem im rechten Winkel zweimal gefaltet und vor der eigentlichen Wahl auf der Rückseite mit einem vom Betriebsleiter zur Verfügung gestellten Stempel abgestempelt werden.

Eine Vorlage für einen solchen Stimmzettel finden Sie bei den Formularen.

Konkrete Wahlphase bei der Mehrheitswahl

Betreffend den Ablauf der Wahl

Hierzu lesen sie bitte die Angaben im Kapitel „**Die Funktionsweise eines Wahlbüros, der Urnengang**“ Seite 35. In Kurzfassung und zur Erinnerung:

1. Die Namen der Wahlberechtigten, die zur Wahl kommen, werden von einem Beisitzenden (besser noch von beiden auf getrennten Listen) auf den vom Betriebsleiter erstellten alphabetischen Listen für die verschiedenen Wahlbüros abgehakt.
2. Durch den Vorsitzenden wird ein im rechten Winkel zweimal gefalteter und auf der Rückseite abgestempelter Stimmzettel ausgehändigt. Ein versehentlich beschädigter Stimmzettel kann gegen einen neuen ausgetauscht werden, wobei der nicht mehr verwendbare Stimmzettel unverzüglich vernichtet werden muss.
3. Es wird festgestellt, dass der angekreuzte Stimmzettel (wieder ordnungsgemäß zweimal gefaltet, den Stempel auf der Außenseite) korrekt in die Wahlurne gelegt wird.

Welche wichtigen Regeln für den Wahlgang gilt es zu beachten?

Die Zahl der Stimmen, über die jeder Wahlberechtigte verfügt, entspricht der Zahl der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter, die insgesamt zu wählen sind.

Der Wahlberechtigte darf jedem Kandidaten **nur eine Stimme** geben und insgesamt nicht mehr Stimmen vergeben, als ihm zur Verfügung stehen. Der Wähler muss aber nicht alle ihm zur Verfügung stehenden Stimmen vergeben, darf aber auf keinen Fall diese Zahl überschreiten.

Jedes Kreuz (+ oder x) welches in das hierfür vorgesehene Kästchen hinter dem Namen des Kandidaten eingetragen wurde, zählt als Stimme für diesen Kandidaten. Alle anderen Zeichen ("✓", "o" ou "*" z.B.) können als Sonderzeichen, um den Wahlzettel erkenntlich zu machen, angesehen werden und die Ungültigkeit des Wahlzettels mit sich bringen.

Achtung:

Ein Kreuz, welches außerhalb des ausdrücklich dafür vorgesehenen Kästchens gemacht wird sowie jede andere „Kennzeichnung“ des Wahlzettels führt zur Ungültigkeit des Stimmzettels.

Phase der konkreten Wahlnachbereitung bei der Mehrheitswahl
Betreffend der Auszählung der Stimmzettel

Anmerkungen wenn mehrere Wahlbüros eingesetzt werden:

Im Falle wo ein Hauptwahlbüro und ein oder mehrere zusätzliche Wahlbüros eingesetzt werden, schlägt die Gewerbeaufsicht folgenden Ablauf vor:

Keiner der Wahlbüros darf mit dem Auszählen der Wahlzettel beginnen, solange eines der Wahlbüros noch nicht geschlossen hat.

Wenn **nur das Hauptwahlbüro die Wahlzettel auswertet**, muss der Vorsitzende eines jeden zusätzlichen Wahlbüros, begleitet durch die zwei Beisitzende, die verschlossene Wahlurne, den verschlossenen Umschlag mit den nicht benutzten Wahlzetteln, die Abhaklisten und das ausgefüllte Protokoll dieses Wahlbüros sofort nach dem Schließen dieses Büros eigenhändig an den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros übergeben. Nachdem die Wahlzettel, im Beisein des Vorsitzenden und der Beisitzenden des zusätzlichen Wahlbüros, ihre Urne gezählt wurden und mit der Wählerzahl im Protokoll verglichen wurde, werden diese wieder in die Urne gelegt, diese wird wieder verschlossen und der Vorsitzende und die Beisitzenden des zusätzlichen Wahlbüros sind ihrer Arbeit enthoben und können gehen.

Während dieser Abläufe sollte der normale Urnengang im Hauptwahlbüro unterbrochen werden.

Im Hauptwahlbüro muss mit dem Öffnen der eigenen Urne darauf gewartet werden, dass alle zusätzlichen Büros ihre Urne abgegeben haben. Nachdem dann der Vorsitzende des Hauptbüros, nach Schließen des selbigen, die Anzahl der Wahlzettel in seiner eigenen Urne festgestellt und im Protokoll festgehalten hat, mischt er unter seine eigenen Wahlzettel diejenigen der zusätzlichen Wahlbüros bevor er mit dem Auszählen der Stimmen beginnen darf.

Wenn **das Auszählen der Wahlzettel in jedem einzelnen der Wahlbüros geschieht**, sind nur die hier in der Folge aufgezählten Punkte von 1-9 von den zusätzlichen Büros auszuführen.

Der Vorsitzende des zusätzlichen Wahlbüros, der mit dem Auszählen in seinem Wahlbüro abgeschlossen hat, überbringt, begleitet von mindestens einem seiner Beisitzenden, die verschlossenen Umschläge mit der darauf angegebenen Anzahl an Wahlzetteln, gruppiert nach gültigen, ungültigen und unbenutzten Wahlzetteln, die von den Beisitzenden unterschriebenen Abhaklisten, die Auswertungspapiere, die schriftlich festgehaltenen Anmerkungen und Entscheidungen des Wahlbüros und das Teilprotokoll (Modell im Teil der Formulare) unterschrieben durch die drei Mitglieder des Wahlbüros, eigenhändig an den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros.

Während der Annahme dieser Unterlagen sollte der Ablauf der Auswertung im Hauptwahlbüro unterbrochen werden.

Nur das Hauptwahlbüro darf, nachdem alle Teilresultate eingereicht wurden und die eigenen Wahlzettel ausgewertet wurden, den Abschluss der Wahlergebnisse durchführen und die Sitzvergabe im Protokoll festhalten. Es darf kein Einzelresultat der Wahlbüros veröffentlicht werden.

Bis zum Ende der Anfechtungszeit gegen die Wahl und deren Durchführung, müssen alle Unterlagen der verschiedenen Wahlbüros einzeln und sicher aufbewahrt werden, damit, im Falle einer Anfechtung, der Direktor der Gewerbeaufsicht oder die Richter des Verwaltungsgerichts die Fakten genau nachvollziehen können.

Bevor der neugewählte Ausschuss dann aber sein Amt antritt und die (gemäß Art. 42 der GHVO) Aushändigung der Wahlunterlagen an den Ausschuss, der für dessen Aufbewahren bis zum Mandatsende zuständig ist, vollzogen wird, müssen die Wahlzettel sämtlicher zusätzlicher Wahlbüros mit denen des Hauptwahlbüros vermischt und die Protokolle und Auszählunterlagen der zusätzlichen Wahlbüros zerstört werden.

Zum konkreten Auszählen der Wahlzettel:

Hierzu lesen die bitte auch den Teil „**Allgemeines zum Auszählen**“ auf Seite 36.

1. Die Wahlurne wird durch den Vorsitzenden geöffnet.
2. Die in der Wahlurne enthaltenen Stimmzettel werden durch den Vorsitzenden gezählt, aber ohne sie zu entfalten. Die Anzahl der Wahlzettel, welche mit der Anzahl der abgehakten Wähler übereinstimmen muss, wird im Protokoll festgehalten.
3. Die Stimmzettel werden vor ihrer Öffnung durch den Vorsitzenden noch mal gemischt.
4. Alle Stimmzettel werden entfaltet und auf deren Gültigkeit überprüft. (siehe „**Welche Stimmzettel sind nichtig und was folgt daraus**“ Seite 41).
5. Die beanstandeten/zweifelhaften Wahlzettel werden gesondert gelegt und dem Wahlbüro zum Begutachten vorgelegt. Wenn sie als ungültig erklärt werden, werden sie von den drei Mitgliedern des Büros unterzeichnet (außer die leeren Wahlzettel)
6. Eventuelle Kommentare oder Anmerkungen bezüglich eines oder mehrerer Wahlzettel werden im Protokoll vermerkt. Die entsprechenden Wahlzettel sind zu nummerieren.
7. Die Anzahl der leeren, der ungültigen und der gültigen Wahlzettel ist im Protokoll einzutragen.
8. Die an einzelne Kandidaten vergebenen Stimmen auf den gültigen Wahlzetteln werden von dem Vorsitzenden vorgelesen. Beide Beisitzende füllen die Formulare zur Stimmzählung, jeder für sich aus, indem sie die vorgelesenen Stimmen eintragen.

Eine Vorlage für die Tabelle zur Auszählung der Stimmen befindet sich im Teil Formulare.

9. Feststellen und Eintragen in das Protokoll der Zahl der auf jeden Kandidaten entfallenden Stimmen.
10. Vorgänge im Zusammenhang mit der Verteilung der Sitze (diese sind **nur** durch das Hauptwahlbüro auszuführen):
 - Diejenigen Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten haben, sind gewählt.
 - Bei Stimmgleichheit hat der ältere Kandidat Vorrang (Alter und nicht die Dauer der Betriebszugehörigkeit).

Bei den Vorgängen im Zusammenhang mit der Verteilung der Sitze erleichtert ein vorgefertigtes Formblatt die Arbeit. Diese Formblätter können beispielsweise so aussehen wie die Vorlage im Teil Formulare.

Welche Stimmzettel sind nichtig und was folgt daraus?

Als ungültig gelten folgende Stimmzettel:

- 1) andere Stimmzettel, als diejenigen, die vom Vorsitzenden des Wahlbüros zum Zwecke der Wahl ausgehändigt wurden;
- 2) Stimmzettel, auf denen mehr Stimmen als zu wählende Haupt- und Ersatzmitglieder vergeben wurden;
- 3) Stimmzettel, deren Form und Format verändert wurden;
- 4) Stimmzettel, die ein besonderes Merkmal oder eine Kennzeichnung aufweisen (einggelegtes Papier, Aufschrift, Zeichen oder irgendein anderes Merkmal).

Alle diese Stimmzettel, sowie auch die leeren Wahlzettel, werden bei der Feststellung der gültigen Stimmen nicht berücksichtigt.

Der Abschluss des Verfahrens ist ab Seite 49 im gemeinsamen Schlussteil für beide Wahlsysteme nachzulesen.

Wahl nach dem Verhältniswahlssystem (Proportional System)

In Betrieben mit mehr als 100 Beschäftigten wird ein gemeinsamer Ausschuss für sämtliche im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer nach den Regeln des Verhältniswahlsystems gebildet.

Wie werden Kandidaturen ordnungsgemäß eingereicht?

In diesem Fall werden die Kandidaturen in Form von **Listen** eingereicht, wobei jede Einzelkandidatur als eigene separate Liste betrachtet wird.

Die Zulässigkeit dieser Listen hängt von der Vorschriftsmäßigkeit der folgenden beiden Faktoren ab:

- a) ihrer ordnungsgemäßen Einreichung,
- b) ihrem Inhalt, das heißt den Angaben, die obligatorisch enthalten sein müssen.

Zulässig sind Kandidaturen, die eingereicht werden durch:

- 1) die Gewerkschaften, die auf Landesebene die größte Verbreitung haben;
- 2) die Gewerkschaftsorganisationen, welche eine Repräsentativität in einem bestimmten Bereich der Wirtschaft gemäß Art. L. 161-6 des "Code du Travail" aufweisen;
- 3) die Gewerkschaften gemäß Art. L.161-3 des "Code du Travail" sofern diese Gewerkschaften zum Zeitpunkt der Einreichung der Kandidaturen die absolute Mehrheit der Mitglieder vertreten, aus denen sich der bisherige Ausschuss zusammensetzt;
- 4) die Arbeitnehmergruppe(n) des Betriebs, die mindestens 5% der zu vertretenden Belegschaft repräsentiert bzw. repräsentieren, ohne jedoch die Zahl von 100 Arbeitnehmern überschreiten zu müssen.

Jede Liste muss mit einer von dem oder den Kandidaten unterzeichneten Erklärung einhergehen, mit der diese bestätigen, dass sie bereit sind für diese Liste zu kandidieren.

Auf jeder Kandidatenliste wird der Name des **Beauftragten** verzeichnet, den die Vorschlagenden dazu bestimmt haben, die Liste beim Betriebsleiter oder seinem Bevollmächtigten einzureichen.

Jede Liste muss eine Bezeichnung haben.

Auf jeder Liste sind in **alphabetischer Reihenfolge** die Namen, Vornamen und Berufe der Kandidaten sowie die Gewerkschaften oder Wählergruppierungen, die sie vertreten, angegeben.

Niemand darf auf mehr als einer Liste stehen, und zwar weder als Kandidat, noch als einer der Vorschlagenden oder als Beauftragter. Wenn bezüglich der Namen auf den Listen gleiche Erklärungen vorliegen, gilt ausschließlich die Kandidatur mit dem früheren Datum, wenn die Erklärungen dasselbe Datum tragen, sind beide ungültig. Hierzu ist zu sagen, dass die „Cour administrative“ entschieden hat, dass wenn ein Name auf zwei Listen auftaucht, der Name auf der Liste zu streichen ist und nicht die gesamte Liste.

Eine Liste darf nicht mehr Kandidaten umfassen, als Sitze für ordentliche Vertreter und Stellvertreter zu besetzen sind.

Die Listen müssen spätestens am 15. Kalendertag vor dem Wahltag um 18.00 Uhr durch den Beauftragten beim Leiter des Unternehmens eingereicht oder per eingeschriebenen Brief mindestens zwei Tage vor diesem Termin bei der Post aufgegeben werden. Nach Ablauf dieser Frist können die Kandidaturen nicht mehr berücksichtigt werden.

In Analogie zur Rechtsprechung im Zusammenhang mit dem gemischten Betriebsrat interpretiert die ITM die Verordnung dahingehend, dass ein Kandidat gleichzeitig Vorschlagender und Beauftragter der Liste sein kann, auch wenn ein Wahlvorschlag in eigener Sache wahrscheinlich nicht im Sinne des Gesetzgebers ist.

Eine Vorlage für die Einreichung einer Liste befindet sich bei den Formularen.

Was hat es mit den Listennummern auf sich? Wer erhält eine solche Nummer und wer vergibt sie?

Die Vergabe einer Listennummer erfolgt aufgrund einer Losentscheidung, die durch den Premierminister in Anwesenheit der Gewerkschaftsvertreter durchgeführt wird, darunter insbesondere:

- die Gewerkschaften, die auf Landesebene die größte Verbreitung haben und eine Ordnungsnummer bei der ersten Ziehung erhalten;
- die sonstigen Berufsverbände, Gewerkschaften oder Gruppierungen, die einen Antrag gestellt haben und bei der zweiten Ziehung berücksichtigt werden.

Gegen die Vergabe einer Ordnungsnummer entsprechend dieser Bestimmungen können nach den Vorschriften über die Anfechtung einer Wahl keine Rechtsmittel eingelegt werden.

Der Premierminister teilt dem Minister für Arbeit und Beschäftigung die zugeteilten Ordnungsnummern mit. Die so erfolgte Listennummernzuteilung finden Sie am Ende dieses Handbuchs („Listennummern“ Seite 57) und die Protokolle der Ziehungen befinden sich auf unseren Internetseiten.

Die Gewerkschaften und Arbeitnehmergruppierungen, die keine Ordnungsnummer gemäß der Großherzoglichen Verordnung vom 13 Juli 1993 beantragt oder erhalten haben, müssen die Ordnungsnummer verwenden, die ihnen auf Antrag an und durch den Direktor der ITM zugeteilt wird. Hierzu finden sie einen Vordruck in Bereich der Formulare.

Ergebnis der vorangegangenen Schritte

Nach Ablauf der Frist für das Einreichen der Kandidatenlisten und nach deren endgültiger Feststellung auf Gültigkeit durch den Betriebsleiter tritt durch die verschiedenen Aktionen im Rahmen des Verfahrens der Wahlvorbereitung eine der nachstehend aufgeführten Situationen ein, die dann das jeweils angegebene weitere Vorgehen erforderlich macht:

1. Die Zahl der Kandidaten übersteigt die Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: Dies ist der Normalfall und die Wahl ist daraufhin durchzuführen.
2. Die Zahl der Kandidaten entspricht genau der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: unter der Voraussetzung, dass sich nur eine Liste zur Wahl gestellt hat und dass der Beauftragte dieser Liste, **beim Einreichen selbiger**, die ordentlichen Mitglieder und die Stellvertreter in der Reihenfolge ihres Einsatzes ausdrücklich bestimmt hat, werden diese Kandidaten ohne weitere Formalitäten für gewählt erklärt. Ist dies nicht der Fall, werden die Wahlen durchgeführt (siehe Punkt 1.).
3. Die Zahl der Kandidaten liegt unter der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: Der Betriebsleiter informiert die Beauftragten der eingereichten Listen (die also vervollständigt werden können), setzt die Wahlberechtigten per Aushang davon in Kenntnis und räumt eine zusätzliche Frist von drei Tagen ein. Eine Kopie dieses Aushangs ist am gleichen Tag an die Gewerbeaufsicht zu schicken. Nach diesen drei Tagen sind wir mit einer der folgenden Situationen konfrontiert:
 - 3.1. Die Zahl der Kandidaten übersteigt die Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: siehe Punkt 1.
 - 3.2. Die Zahl der Kandidaten entspricht genau der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind: siehe Punkt 2.
 - 3.3. Die Zahl der Kandidaten liegt unter der Zahl der ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, die zu wählen sind:

- 3.3.1. Liegen keine gültigen Listen vor, wird dies vom Betriebsleiter zu Protokoll genommen. Er leitet das Protokoll mit den zugehörigen Unterlagen an den Direktor der ITM weiter, auf dessen Vorschlag hin eine amtliche Ernennung des Ausschusses durch den Minister der die Arbeit in seinem Zuständigkeitsbereich hat.
- 3.3.2. Es wurden mehrere Listen eingereicht oder der Beauftragte der einzig eingereichten Liste hat, **beim Einreichern selbiger**, die ordentlichen Mitglieder und die Stellvertreter in der Reihenfolge ihres Einsatzes nicht ausdrücklich bestimmt, dann müssen Wahlen stattfinden um zu ermitteln wer ordentliches Mitglied und in welcher Reihenfolge die Stellvertreter eingesetzt werden können. (siehe Punkt 1.).
- 3.3.3. Es wurde nur eine Liste eingereicht und der Beauftragte dieser Liste hat, **beim Einreichern selbiger**, die ordentlichen Mitglieder und die Stellvertreter in der Reihenfolge ihres Einsatzes ausdrücklich bestimmt hat, werden diese Kandidaten ohne weitere Formalitäten für gewählt erklärt: Die Kandidaten werden für von Amts wegen gewählt erklärt und der Betriebsleiter nimmt dies zu Protokoll. Er leitet das Protokoll mit den zugehörigen Unterlagen an den Direktor der ITM weiter.

Anmerkungen betreffend den Aushang der Kandidaturen:

Auf einem Bogen Papier stehen in Fettdruck:

1. die nach ihren Ordnungsnummern geordneten Listen. Innerhalb aller gültig eingereichten Listen, die Namen, Vornamen und Berufe (in der Reihenfolge ihrer Aufstellung = alphabetisch) der sich auf diesen Listen befindlichen Kandidaten;
2. über jeder Liste befindet sich ein Kästchen zur Wahl der Liste. Dieses Kästchen ist schwarz mit einem in der Mitte befindlichen Kreis in der Farbe des Papiers;
3. zwei Kästchen sind hinter den Namen, Vornamen und Beruf eines jeden Kandidaten der Listen anzuordnen;
4. die Anweisungen für die Wahlberechtigten.

Eine Vorlage für einen solchen Aushangs finden Sie bei den Formularen.

Anfertigung der Stimmzettel

Die Stimmzettel, die mit dem Aushang identisch sind, haben meist aber ein kleineres Format.

Angeben ist darauf die Zahl der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter, die zu wählen sind, **nicht jedoch** die Anweisungen für die Wahlberechtigten.

In ein und demselben Wahlgang müssen die Wahlzettel in Bezug auf folgende Merkmale identisch sein:

- Papier
- Format
- Druckbild

Sie müssen außerdem im rechten Winkel zweimal gefaltet und vor der eigentlichen Wahl auf der Rückseite mit einem vom Betriebsleiter zur Verfügung gestellten Stempel abgestempelt werden.

Eine Vorlage für einen solchen Stimmzettel finden Sie bei den Formularen

Konkrete Wahlphase
Betreffend den Ablauf der Wahl

Hierzu lesen sie bitte die Angaben im Kapitel „**Die Funktionsweise eines Wahlbüros, der Urnengang**“ Seite 35.
In Kurzfassung und zur Erinnerung:

1. Die Namen der Wahlberechtigten, die zur Wahl kommen, werden von einem Beisitzenden (besser noch von beiden auf getrennten Listen) auf den vom Betriebsleiter erstellten für dieses Wahlbüro gültigen alphabetischen Abhaklisten abgehakt.
2. Durch den Vorsitzenden wird ein im rechten Winkel zweimal gefalteter und auf der Rückseite abgestempelter Stimmzettel ausgehändigt. Ein versehentlich beschädigter Stimmzettel kann gegen einen neuen ausgetauscht werden, wobei der nicht mehr verwendbare Stimmzettel unverzüglich vernichtet werden muss.
3. Es wird festgestellt, dass der benutzte Stimmzettel wieder ordnungsgemäß zweimal gefaltet, den Stempel auf der Außenseite, korrekt in die Wahlurne gelegt wird.

Welche wichtigen Regeln für den Wahlgang gilt es zu beachten?

Die Zahl der Stimmen, über die jeder Wahlberechtigte verfügt, entspricht der Zahl der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter, die insgesamt zu wählen sind.

1. der Vergabe von **einer oder zwei Stimmen** durch ein Kreuz (+ oder x) für jeden beliebigen Kandidaten von einer, von mehreren oder von allen Listen, bis alle ihm zur Verfügung stehenden Stimmen vergeben sind. Der Wähler muss aber nicht alle ihm zur Verfügung stehenden Stimmen vergeben, darf aber auf keinen Fall diese Zahl überschreiten.
2. Jedes Kreuz (+ oder x) welches in eines der hierfür vorgesehenen Kästchen hinter dem Namen des Kandidaten eingetragen wurde, zählt als Stimme für diesen Kandidaten. Alle anderen Zeichen ("✓", "o" ou "*" z.B.) können als Sonderzeichen, um den Wahlzettel erkenntlich zu machen, angesehen werden und die Ungültigkeit des Wahlzettels mit sich bringen.
3. dem Ankreuzen (ein Kreuz in Form eines + oder x) beziehungsweise dem Schwärzen des Kreises in dem Kästchen oberhalb einer Liste. Dadurch wählt er diese Liste und vergibt so eine Stimme an jeden dort aufgeführten Kandidaten. Wenn die Zahl der Kandidaten auf dieser Liste unter der Anzahl der Stimmen welche dem Wahlberechtigten zur Verfügung stehen liegt, kann dieser die ihm verbleibenden Stimmen an Kandidaten dieser Liste oder auch einer anderen Liste vergeben, muss aber darauf achten, dass kein Kandidat **mehr als zwei Stimmen** erhält.

Achtung:

Jeder ausgefüllte Kreis (auch unvollständig ausgefüllt) und jedes Kreuz (auch unvollkommen ausgeführt) an dem dafür vorgesehenen Platz ist eine gültige Stimmabgabe, es sei denn die Absicht, den Stimmzettel auf diese Weise kenntlich zu machen, ist erkennbar.

Ein Kreuz, das außerhalb des ausdrücklich dafür vorgesehenen Kästchens gemacht wird oder jeder andere Versuch, den Wahlzettel kenntlich zu machen, führt zur Ungültigkeit des Stimmzettels.

Phase der konkreten Wahlnachbereitung
Betreffend die Auszählung der Stimmzettel

Anmerkungen wenn mehrere Wahlbüros eingesetzt werden:

Im Falle wo ein Hauptwahlbüro und ein oder mehrere zusätzliche Wahlbüros eingesetzt werden, schlägt die Gewerbeaufsicht folgenden Ablauf vor:

Keiner der Wahlbüros darf mit dem Auszählen der Wahlzettel beginnen, solange eines der Wahlbüros noch nicht geschlossen hat.

Wenn **nur das Hauptwahlbüro die Wahlzettel auswertet**, muss der Vorsitzende eines jeden zusätzlichen Wahlbüros, begleitet durch die zwei Beisitzende, die verschlossene Wahlurne, den verschlossenen Umschlag mit den nicht benutzten Wahlzetteln, die Abhaklisten und das ausgefüllte Protokoll dieses Wahlbüros sofort nach dem Schließen dieses Büros eigenhändig an den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros übergeben. Nachdem die Wahlzettel, im Beisein des Vorsitzenden und der Beisitzenden des zusätzlichen Wahlbüros ihrer Urne gezählt wurden und mit der Wählerzahl im Protokoll verglichen wurde, werden diese wieder in die Urne gelegt, diese wird wieder verschlossen und der Vorsitzende und die Beisitzenden des zusätzlichen Wahlbüros sind ihrer Arbeit enthoben und können gehen.

Während dieser Abläufe sollte der normale Urnengang im Hauptwahlbüro unterbrochen werden.

Im Hauptwahlbüro muss mit dem Öffnen der eigenen Urne darauf gewartet werden, dass alle zusätzlichen Büros ihre Urne abgegeben haben. Nachdem dann der Vorsitzende des Hauptbüros, nach Schließen des selbigen, die Anzahl der Wahlzettel in seiner eigenen Urne festgestellt und im Protokoll festgehalten hat, mischt er unter seine eigenen Wahlzettel diejenigen der zusätzlichen Wahlbüros bevor er mit dem Auszählen der Stimmen beginnen darf.

Wenn **das Auszählen der Wahlzettel in jedem einzelnen der Wahlbüros geschieht**, sind nur die hier in der Folge aufgezählten Punkte von **1-15** von den zusätzlichen Büros auszuführen.

Der Vorsitzende des zusätzlichen Wahlbüros, der mit dem Auszählen in seinem Wahlbüro abgeschlossen hat, überbringt, begleitet von mindestens einem seiner Beisitzenden, die verschlossenen Umschläge mit der darauf angegebenen Anzahl an Wahlzetteln, gruppiert nach gültigen, ungültigen und unbenutzten Wahlzetteln, die von den Beisitzenden unterschriebenen Abhaklisten, die Auswertungspapiere, die schriftlich festgehaltenen Anmerkungen und Entscheidungen des Wahlbüros und das Teilprotokoll (Modell im Teil der Formulare) unterschrieben durch die drei Mitglieder des Wahlbüros, eigenhändig an den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros.

Während der Annahme dieser Unterlagen sollte der Ablauf der Auswertung im Hauptwahlbüro unterbrochen werden.

Nur das Hauptwahlbüro darf, nachdem alle Teilresultate eingereicht wurden und die eigenen Wahlzettel ausgewertet wurden, den Abschluss der Wahlergebnisse durchführen und die Sitzvergabe im Protokoll festhalten. Es darf kein Einzelresultat der Wahlbüros veröffentlicht werden.

Bis zum Ende der Anfechtungszeit gegen die Wahl und deren Durchführung, müssen alle Unterlagen der verschiedenen Wahlbüros einzeln und sicher aufbewahrt werden, damit, im Falle einer Anfechtung, der Direktor der Gewerbeaufsicht oder die Richter des Verwaltungsgerichts die Fakten genau nachvollziehen können.

Bevor der neugewählte Ausschuss dann aber sein Amt antritt und die (gemäß Art. 42 der GHVO) Aushändigung der Wahlunterlagen an den Ausschuss, der für dessen Aufbewahren bis zum Mandatsende zuständig ist, vollzogen wird, müssen die Wahlzettel sämtlicher zusätzlicher Wahlbüros mit denen des Hauptwahlbüros vermischt und die Protokolle und Auszählunterlagen der zusätzlichen Wahlbüros zerstört werden.

Zum konkreten Auszählen der Wahlzettel:

Hierzu lesen die bitte auch den Teil „**Allgemeines zum Auszählen**“ auf Seite 36.

1. Die Wahlurne wird durch den Vorsitzenden geöffnet.
2. Die in der Wahlurne enthaltenen Stimmzettel werden durch den Vorsitzenden gezählt, ohne aber dass sie entfaltet würden. Die Anzahl der Wahlzettel, welche mit der Anzahl der abgehakten Wähler übereinstimmen muss, wird im Protokoll festgehalten.

3. Die Stimmzettel werden vor ihrer Öffnung durch den Vorsitzenden noch mal gemischt.
4. Alle Stimmzettel werden entfaltet und auf deren Gültigkeit überprüft. (siehe „**Welche Stimmzettel sind nichtig und was folgt daraus?**“ Seite 49).
5. Die beanstandeten/zweifelhaften Wahlzettel werden gesondert gelegt und dem Wahlbüro zum Begutachten vorgelegt. Wenn sie als **ungültig** erklärt werden, werden sie von den drei Mitgliedern des Büros unterzeichnet (außer die leeren Wahlzettel).
6. Eventuelle Kommentare oder Anmerkungen bezüglich eines oder mehrerer Wahlzettel werden im Protokoll vermerkt. Die entsprechenden Wahlzettel sind zu nummerieren.
7. Die nicht beanstandeten, also gültigen Wahlzettel werden in drei Gruppen geordnet:
 - a. die Stapel mit Wahlzetteln, welche nur Listenwahlen enthalten (ein Stapel für jede Liste);
 - b. ein Stapel mit Wahlzetteln, welche sowohl Listenwahlen als auch namentliche Stimmen ausdrücken (ist nur möglich, wenn unvollständige Listen vorhanden sind). Hier muss überprüft werden, dass die Anzahl an Stimmen auf den Wahlzetteln nicht die Anzahl an zur Verfügung stehenden Stimmen übersteigt, ansonsten ist der Wahlzettel ungültig und die obigen Punkte 5 und 6 sind zu berücksichtigen;
 - c. ein Stapel mit Wahlzetteln, welche nur namentliche Stimmen enthalten. Auch hier ist darauf zu achten, dass die Anzahl an Stimmen auf den Wahlzetteln nicht die Anzahl an zur Verfügung stehenden Stimmen übersteigt, ansonsten ist der Wahlzettel ungültig und die obigen Punkte 5 und 6 sind zu berücksichtigen.
8. Die Anzahl der leeren, der ungültigen und der gültigen Wahlzettel ist im Protokoll einzutragen.
9. Jetzt werden die Wahlzettel mit Listenstimmen für die verschiedenen Listen gezählt (die unter a. angeführten Stapel) und die Beisitzenden tragen die Anzahl an Listenstimmen auf den dafür vorgesehenen Formularen ein (Modell finden Sie unter Formulare). Das Ankreuzen oder Schwärzen des Kästchens oberhalb einer Liste erteilt dieser Liste die Anzahl an Stimmen entsprechend der Zahl an eingeschriebenen Kandidaten dieser Liste.
10. Jetzt wird der Stapel, falls notwendig, nochmal in mehrere Stapel pro Liste eingeteilt und man zählt die Wahlzettel für die verschiedenen Listen, deren Anzahl von den Beisitzenden wieder in die Formulare eingetragen werden (das Ankreuzen oder Schwärzen des Kästchens oberhalb einer Liste erteilt dieser Liste die Anzahl an Stimmen entsprechend der Zahl an eingeschriebenen Kandidaten dieser Liste). Dann liest der Vorsitzende die zusätzlichen namentlichen Stimmen von diesen Wahlzetteln vor, welche alsdann von den Beisitzenden, jeder für sich, in den vorherigen Formularen eingetragen werden.
11. Vorlesen durch den Vorsitzenden der namentlichen Stimmen der Wahlzetteln von Stapel c., Stimmen welche alsdann von den Beisitzenden, jeder für sich, in den vorherigen Formularen eingetragen werden
12. Es wird vorgeschlagen, regelmäßige Kontrollen zwischen den Beisitzenden durchzuführen. Wenn die Anzahl an auszuwertenden Wahlzettel eine gewisse Menge übersteigt, kann das Auszählen auch in verschiedenen Etappen mit Zwischenresultaten erfolgen.
13. Es müssen zwei Zählungen durchgeführt werden:
 - a. **für jeden einzelnen Kandidaten:** die Anzahl an Stimmen eines jeden einzelnen Kandidaten besteht aus der Summe der Listenstimmen der Liste, welcher er angehört und der Anzahl der namentlichen Stimmen, welche er erhalten hat. Diese Zählung ist bei der Vergabe der Sitze an die gewählten Kandidaten innerhalb der Listen zu berücksichtigen.

- b. **für jede Liste:** die Summe der Stimmen, welche die Kandidaten auf dieser Liste (siehe unter a.) auf sich vereinigt haben. Diese Zählung ist bei der verhältnismäßigen Verteilung der Sitze auf die einzelnen Listen zu berücksichtigen.

Eine Vorlage für die Tabelle zur Auszählung der Stimmen befindet sich unter Formulare.

14. Das Wahlbüro stellt folgende Zahlen fest und trägt sie in das Protokoll ein:

Zahl der Wähler,

- die Stimmen, die jeder Kandidat erhalten hat (siehe 13.a.);
- die Stimmen, die jede Liste erhalten hat (siehe 13.b.).

15. Die Beanstandungen und Entscheidungen des Büros werden im Protokoll vermerkt.

16. Vorgänge im Zusammenhang mit der Vergabe der Sitze (dieser Teil ist **ausschließlich** vom Hauptwahlbüro durchzuführen!):

- a) Berechnung des Wertes von **5%** der gültigen Stimmen und Streichung der Listen, deren Stimmenzahl unter diesem Wert liegt.
- b) Errechnung der **Wahlzahl** (WZ) mit Hilfe der folgenden Formel:

WZ = Die nächstfolgende ganze Zahl, die sich aus folgender Division ergibt:

$$WZ = \frac{\text{Total der gültigen Stimmen (aller Listen)}}{\text{Zahl der zu wählenden ordentliche Vertreter} + 1}$$

ACHTUNG: Auch wenn dieser Quotient eine ganze Zahl ergeben sollte, **muss**, um WZ fest zu legen, die **nächst größte ganze Zahl** genommen werden!

- c) ZS ist die **Zahl der Sitze für eine Liste**. Sie ergibt sich durch die Anzahl an Malen, wo die Wahlzahl (WZ) in der Anzahl an Stimmen für eine Liste enthalten ist. Man benutzt für die Berechnung der Zahl der Sitze (ZS) für jede Liste die folgende Formel:

$$ZS = \frac{\text{Zahl der auf eine Liste entfallene n Stimmen}}{WZ}$$

Diese Formel ist natürlich sooft mit den entsprechenden Zahlen zu benutzen, wie es Listen gibt, welche mindestens 5% der im total abgegebenen Stimmen, siehe unter 16. a), hat.

Achtung: ZS wird **nie aufgerundet**, sondern es wird immer nur die ganze Zahl des Quotienten berücksichtigt.

- d) Durchführung einer **zusätzlichen Sitzverteilung**, wenn nach der ersten Sitzverteilung, siehe Punkt 16. c) noch freie Sitze zu belegen sind. Diese zusätzliche Verteilung wird mit Hilfe der folgenden Formel durchgeführt:

$$\frac{\text{Zahl der auf eine Liste entfallene n Stimmen}}{\text{Anzahl der schon erhaltenen Sitze} + 1}$$

Diese Formel ist natürlich sooft mit den entsprechenden Zahlen zu benutzen, wie es Listen gibt, welche wenigstens 5% der im total abgegebenen Stimmen, siehe unter 16. a), hat.

Die Liste mit dem größten Quotienten erhält den Sitz

Achtung: Es wird immer nur **ein einziger** Sitz mit diesem Rechenvorgang ermittelt. Dieses Rechenverfahren ist also so oft zu wiederholen, wie Zusatzsitze zu vergeben sind.

Bei den Vorgängen im Zusammenhang mit der Verteilung der Sitze erleichtert ein vorgefertigtes Formblatt die Arbeit. Diese Formblätter können beispielsweise so aussehen wie die Vorlage in dem Teil Formulare.

Um Ihnen die Berechnung verständlicher zu machen, finden Sie im Teil der Formulare auch einige Rechenbeispiele. Eine auf unseren Internetseiten zur Verfügung stehende Excel Datei ermöglicht ihnen diese Rechenvorgänge zu überprüfen.

Als Vorsitzender und als Beisitzende eines Hauptwahlbüros ist es angebracht, sich vor dem Wahltag mit dieser Rechenprozedur vertraut zu machen.

Anmerkungen:

Jede Liste bekommt genauso viele Ersatzmandate wie sie ordentliche Sitze erhalten hat.

Auf jeder Liste werden die jeweiligen Sitze den Kandidaten zugeordnet, die die meisten Stimmen innerhalb dieser Liste erhalten haben.

Bei Stimmgleichheit hat der ältere Kandidat (Geburtstag und nicht die längere Betriebszugehörigkeit) Vorrang.

Wenn eine Liste mehr Sitze erhält, als sie Kandidaten aufgestellt hat, werden die überzähligen Sitze auf die anderen Listen verteilt. Zu diesem Zweck wird eine weitere verhältnismäßige Sitzverteilung durchgeführt (siehe oben die zusätzliche Verteilung unter Punkt 16. d). Dies geschieht für jeden zu verteilenden Sitz durch diese Zusatzrechnung in Analogie zu Art. 226 der konsolidierten Textfassung des Wahlgesetzes vom 31. Juli 1924.

Welche Stimmzettel sind nichtig und was folgt daraus?

Als ungültig gelten folgende Stimmzettel:

- a. andere Stimmzettel, als diejenigen, die vom Vorsitzenden des Wahlbüros zum Zwecke der Wahl ausgehändigt wurden;
- b. Stimmzettel, auf denen mehr Stimmen als zulässig vergeben wurden;
- c. Stimmzettel, auf denen einem Kandidaten mehr als zwei Stimmen erteilt wurden (Listenstimme + zwei namentliche Stimmen);
- d. Stimmzettel, deren Form und Format verändert wurden;
- e. Stimmzettel, die ein besonderes Merkmal oder eine Kennzeichnung aufweisen (ingelegtes Papier, Anstreichung oder irgendein anderes Merkmal).

Diese Stimmzettel werden, sowie auch die nicht ausgefüllte Stimmzettel, alle bei der Feststellung der gültigen Stimmen nicht berücksichtigt.

Für beide Wahlsysteme gültiges Vorgehen in der Phase der Wahlnachbereitung

Protokoll

Erstellung und Unterzeichnung eines Protokolls über den Wahlvorgang und die Wahlergebnisse durch den Vorsitzenden und die Beisitzende des Hauptwahlbüros.

Eine Kopie wird **anschließend** an die Direktion der ITM weitergeleitet⁶.

⁶ In diesem Fall ist die elektronische Datenübertragung (E-Mail oder Fax) zulässig.

Wahlergebnismitteilung und –Aushang

Die Gewerbeaufsicht empfiehlt, die Wahlergebnisse sofort nach dem Auszählen auch an die Gewerkschaften weiterzuleiten, die Kandidaturen eingereicht haben. Ein Formular für die Mitteilung der Resultate ist auf unserer Internetseite unter Formulare zu finden.

Während der drei auf den Wahltermin folgenden Tage besteht die Verpflichtung, durch einen Aushang über die gewählten ordentlichen Vertreter und Stellvertreter zu informieren. Es ist nicht angebracht, das gesamte Protokoll zu veröffentlichen, sondern höchstens die Resultate sämtlicher Listen und Kandidaten.

Ein solcher Aushang ist auch zu tätigen für Vertreter, die bei der Einreichung der Kandidaturen aufgrund der Tatsache, dass die Zahl der Kandidaten mit der Zahl der zu wählenden Mitglieder übereinstimmt, für gewählt erklärt werden, sowie für von Amts wegen bestellte Vertreter. Der Aushang, auch wenn keine Wahlen waren, muss **mindestens** während der drei Werktage, welche auf den Wahltermin der im ersten Aushang angegeben war, getätigt werden, da andere Termine von diesem Aushang aus errechnet werden.

Was ist zu tun, wenn ein gewählter Ausschussvertreter sein Mandat nicht annimmt?

Ein gewählter Kandidat, der innerhalb der ersten 6 Tage nach dem Aushang der Wahlergebnisse sein Mandat niederlegt, **indem er dem Vorsitzenden des Hauptwahlbüros dies schriftlich mitteilt**, wird von dem auf der gleichen Liste (im Proportionalsystem, ansonsten entscheidet die Anzahl an Stimmen) durch den mit den meisten Stimmen nächstfolgenden Kandidaten ersetzt. Die Zahl der Ersatzmitglieder des Ausschusses wird dann mit dem Kandidaten aufgestockt, der wiederum auf der gleichen Liste (Proportionalsystem, ansonsten im Allgemeinen) die meisten Stimmen als nicht Gewählter hatte.

Ein neues Protokoll ist zu errichten und eine Kopie davon sofort, mit Kopie des Rücktritts des Kandidaten, an die ITM weiterzuleiten. Die neue Zusammensetzung der Personalvertretung mit den neuen Mitgliedern muss wiederum während der drei Tage nach der erfolgenden Bekanntgabe einer Ablehnung der Wahl geschehen.

Ein Kandidat, welcher sein Mandat als ordentliches Mitglied abtritt, kann **nicht** als Ersatzmitglied wieder hinten angefügt werden. Er verliert sein Mandat und die damit verbundenen Rechte und Pflichten.

Amtsantritt des neuen Personalausschusses

Über die Wahlanfechtung

Für eine Anfechtung der Vorgänge im Rahmen der Wahl und deren Ablauf, ist der Direktor der ITM zuständig. Eine solche Anfechtung muss innerhalb von 15 Tagen nach dem letzten Tag des Aushangs, welcher die Namen der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter bekannt gibt, durch eingeschriebenen Brief eingereicht werden, andernfalls ist sie nicht zulässig. Die ITM befindet dann:

- innerhalb von zwei Wochen
- durch begründete Entscheidung
- nach Anhörung oder Ladung der betroffenen Parteien.

Bei richtig und termingerecht eingereichtem Einspruch werden vom Direktor der ITM alle Betroffenen, das heißt

- den Betriebsleiter, welcher den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros informiert,
- die Gewählten,
- die nicht gewählte Kandidaten
- und der oder die Wahlanfechter

schriftlich informiert und eine Gegenüberstellung einberufen.

Die zuständige Berufungsinstanz ist das Verwaltungsgericht, das im Eilverfahren innerhalb eines Monats ein Urteil fällt, gegen welches Urteil dann, (Urteil „Cour Administrative du 20 mars 2008 N° 24148C du rôle“) ein zweites Mal Berufung vor dem Verwaltungshof eingelegt werden kann, der dann

- in letzter Instanz und
- in der Sache sein Urteil fällt.

Die Berufung muss innerhalb von zwei Wochen nach der Zustellung der Entscheidung des Direktors der ITM angerufen werden.

Diese drei möglichen Rechtsmittel haben aufschiebende Wirkung.

Auswirkungen der richterlichen Entscheidungen

Die Aufhebung der Wahlen, die von den vorstehend aufgeführten Instanzen verkündet wird, macht Neuwahlen innerhalb von zwei Monaten ab dem Datum der Aufhebung erforderlich (vgl. Art. 41 der GHVO). Die gesamte Wahlprozedur, angefangen mit dem ersten Aushang, ist zu wiederholen.

Effektiver Amtsantritt des neuen Personalausschusses

Wegen der Tatsache, dass jeder Betroffene die Wahl wegen Fehler in der Abwicklung der Wahl oder deren Prozedur anfechten kann, darf der Amtsantritt des neuen Personalausschusses nicht vor dem 15. Kalendertag nach dem letzten Tag der Veröffentlichung der Wahlergebnisse bzw. der Entscheidung des Direktors der ITM oder des Verwaltungsgerichts oder -hofs erfolgen.

Die konstituierende Sitzung des neugewählten Personalausschusses ist schriftlich zum schnellst möglichen Termin durch den Vorsitzenden des austretenden Personalausschusses (Urteil „C.S.J. du 30.06.2005 N° 29039 du rôle“), bei Erstwahlen eines Ausschusses durch den Vorsitzenden des Hauptwahlbüros oder den Betriebsleiter einzuberufen. An der Tagesordnung dieser Sitzung müssen unbedingt die Aufteilung der Mandate und die Besetzung des Personalausschussbüros stehen, gemäß Art. L.416-1 des GESETZES. Alle Mandate des Personalausschusses, mit Ausnahme des Mandats des Sicherheitsbeauftragten, welcher von außerhalb der gewählten Mitglieder des Ausschusses ernannt werden darf, sind an die effektiven Mitglieder des Ausschusses zu vergeben. Ersatzmitglieder können somit kein Mandat (wie z.B. Schriftführer oder Chancengleichheitsdelegierter) im Ausschuss ausüben. Dies gilt auch für Ausschüsse, welche nur ein gewähltes Hauptmitglied haben.

Der Ausschuss schreibt über diese Zusammensetzung einen Bericht (Art. L.416.5 des Gesetzes), übergibt diese Information ohne Zeitverlust an die Betriebsleitung, informiert durch Anschlag die Belegschaft und sendet eine Kopie an die ITM. Ein Muster eines solchen Auszugs des Berichts befindet sich im Teil der Formulare.

Jede Änderung in der Besetzung des Ausschusses oder/und Büros beziehungsweise in der Mandatsbekleidung innerhalb des Ausschusses sind umgehend der ITM mitzuteilen.

Der neue Personalausschuss wird für einen Zeitraum von fünf Jahren bestellt (wenn die Wahlen am Datum der Sozialwahlen die alle 5 Kalenderjahre durch den Arbeits- und Beschäftigungsminister festgelegt wurden, stattgefunden haben, ansonsten bis zum Zeitpunkt der unter diesen Umständen einberufenen Wahlen) und hat die Unterlagen im Zusammenhang mit den Wahlen bis zum Ende seines Mandates aufzubewahren.

Anhang:
Jugendausschuss:

Wann ist die Wahl eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer erforderlich?

Wenn ein Betrieb regelmäßig mindestens fünf jugendliche Arbeitnehmer beschäftigt und zur Ernennung eines Hauptausschusses verpflichtet ist, muss der Arbeitgeber auch die Wahl eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer durchführen.

Der Wahlmodus für den Jugendausschuss ist immer, unabhängig von der Belegschaftsstärke des Betriebes, nach dem Majorzsystem zu gestalten (siehe ab Seite 37)

Der Jugendausschuss setzt sich zusammen aus:

1 Vertreter, wenn die Zahl der jugendlichen Arbeitnehmer ≥ 5 und ≤ 25 Jugendliche ist

2 Vertreter, wenn die Zahl der jugendlichen Arbeitnehmer > 25 und ≤ 50 Jugendliche ist

3 Vertreter, wenn die Zahl der jugendlichen Arbeitnehmer > 50 und ≤ 100 Jugendliche ist

4 Vertreter, wenn die Zahl der jugendlichen Arbeitnehmer > 100 Jugendliche ist

Für jeden jugendlichen Vertreter wird auch ein Ersatzvertreter gewählt.

Für die Festlegung der Zahl der Jugendlichen in einem Betrieb, macht der Gesetzgeber keinen Unterschied zwischen minder- oder volljährigen Jugendlichen. Werden also berücksichtigt, alle jugendlichen Arbeitnehmer, welche das 21. Lebensjahr noch nicht erreicht haben und einen Arbeitsvertrag im Betrieb besitzen. **Ausgeschlossen** bei der Festlegung der Zahl der jugendlichen Personalvertreter sind also die minder- oder volljährigen Jugendliche welche mit dem Betrieb durch einen Lehrvertrag verbunden sind.

- Ein Betrieb, welcher also regelmäßig 4 jugendliche Arbeitnehmer unter Arbeitsvertrag hat und zusätzlich 25 Lehrverträge (keiner dieser Jugendlichen mit 21 Jahren) braucht keinen Jugendvertreter wählen zu lassen.
- Wenn der Betrieb jedoch 25 jugendliche Arbeitnehmer hat und 40 Lehrverträge hat (keiner dieser Jugendlichen mit 21 Jahren), muss **ein** Jugendvertreter gewählt werden, auch wenn die Gesamtzahl der Jugendlichen im Betrieb > 50 ist.

Wer kann das aktive Wahlrecht für die Bestellung der Mitglieder des Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer ausüben?

Der Heranwachsende:

- ohne Ansehen ihres Geschlechts,
- ohne Ansehen ihrer Nationalität,
- das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben
- und am Wahltag seit mindestens sechs Monaten bei dem Betrieb beschäftigt sind.

Bitte beachten Sie auch die Auslegungen der ITM bezüglich der Jugendlichen unter Lehrvertrag im Abschnitt betreffend dem passiven Wahlrecht der jugendlichen Arbeitnehmer.

Wer ist als Mitglied eines Ausschusses der jugendlichen Arbeitnehmer wählbar? (passives Wahlrecht)

Der Heranwachsende:

- ohne Ansehen ihres Geschlechts,

- entweder Luxemburger ist, oder Bürger eines der Staaten aus dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum, oder aber Bürger eines Staates, welches dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum nicht angehört, aber eine Arbeitserlaubnis vom Typ B oder C besitzt, welche nach den rechtlichen und vorschriftsmäßigen Verfügungen, die die ausländischen Arbeitskräfte regeln, erstellt wurde. Allerdings dürfen Bürger aus einem Staat außerhalb des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum und welche keine Arbeitserlaubnis vom Typ B oder C besitzen bis zu einem Drittel der Mitglieder des Ausschusses gewählt werden; diejenigen welche in Überzahl gewählt werden, müssen ersetzt werden, durch Luxemburger oder Bürger eines der Staaten aus dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum, oder aber Bürger eines Staates, welches dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum nicht angehört, aber eine Arbeitserlaubnis vom Typ B oder C besitzen, nicht gewählt wurden und auf der gleichen Liste die höchste Stimmenzahl der Nichtgewählten erreicht haben;
- das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben
- und am Wahltag seit mindestens sechs Monaten bei dem Betrieb beschäftigt sind.

Indem der Gesetzgeber den Ausdruck „**Heranwachsende**“ in seinem Art. L.411-5 (2) im GESETZ benutzt, legt er also fest, dass nicht nur voll-, sondern auch minderjährige Arbeitnehmer bei den Wahlen zum Jugendlichen Personalvertreter sowohl das aktive wie auch das passive Wahlrecht haben. Auch werden die Lehrverträge, welche noch bei der Festlegung der Anzahl der zu wählenden Jugendlichen ausgeschlossen werden, zu den Wahlen mit aktivem und passivem Wahlrecht zugelassen. (ähnlich wie Art. L.413-3 im GESETZ). So kann es wohl sein, dass man in den kuriosen Fall kommt, wo die Anzahl der Jugendlichen mit aktivem und/oder passivem Wahlrecht größer ist als die Zahl, die zur Bestimmung der Zahl der Jugendvertreter gedient hat (siehe oben angeführte Beispiele).

Was nun die Wahlen an sich für den Jugendausschuss angeht, bitte folgen Sie den Anweisungen des Kapitels „**Wahl nach dem Mehrheitswahlsystem**“ ab Seite 37, ohne die Ausnahme zum Punkt 4) des entsprechenden Kapitels zu vergessen, welches besagt, dass die Kandidaturen für Jugendvertreter durch nur 3 wahlberechtigte Jugendliche vorgeschlagen werden müssen.

Wenn ein Jugendausschuss gewählt werden muss, muss für diese Wahl ein gesondertes Wahlbüro eingesetzt werden, unabhängig der Anzahl an eingesetzten Wahlbüros für die Wahl der Hauptpersonalausschüsse. Ein Jugendlicher, der die Bedingungen erfüllt, kann sowohl beim Jugendausschuss wie auch beim Hauptpersonalausschuss aktives oder/und passives Wahlrecht haben.

Beispiel zum Erstellen des zahlenmäßigen Umfangs eines Unternehmens

Personal:	Anzahl im Betrieb:	Zur Berechnung zu berücksichtigende Zahl:	Anmerkung:
Anzahl der Ganztagsbeschäftigten oder der Teilzeitbeschäftigten, welche ≥ 16 Stunden/Woche	230	230	ALLE Arbeitnehmer, auch die Betriebsleiter, wenn sie nicht als Selbständige angemeldet sind (Unbefristete Arbeitsverträge, Langzeitkrankgemeldete, Mutterschaftsurlaub, ... inbegriffen)
Anzahl der Stunden pro Woche, welche durch Teilzeitarbeitnehmer geleistet werden, welche pro Kopf < 16 Stunden/Woche arbeiten	667 Stunden	17	$667 / 40 = 16.68$ Die Anzahl der geleisteten Stunden/Woche wird durch die rechtliche oder im Tarifabkommen vereinbarte Zahl an Arbeitsstunden pro Woche geteilt
Anwesenheitszeit von Zeitbefristeten Arbeitsverträgen, Leiharbeitskräfte oder zur Verfügung gestellte Arbeitskräfte welche keinen Krankheitsfall, Arbeitsunfall, Mutterschaftsurlaub usw. Ersetzen während der letzten 12 Monate, welche dem Ersten des Monats vorangehen, an welchem der Aushang der Wahlen getätigt wird.	44833 Stunden	24	Man setzt folgende Werte ein: Gearbeitete Stunden pro Monat: 173 (in Betrieben, mit 40 Stunden/Woche Rhythmus. Tariflich anders festgelegte Werte, sind zu berücksichtigen. Arbeitsmonate/Jahr: 12 Urlaub in Stunden/Jahr 200 Die Rechnung ergibt sich also durch die Division der errechneten Stunden durch: $(173 * 12) - 200 = 1876$ ⁷
Total	/	271	Die Summe ergibt sich durch addieren der einzeln gerundeten Werte.

Wenn die Belegschaft sich in Arbeiter und Angestellte (oder gar Jugendliche aufteilt) muss diese Rechnung für jede der Gruppen getrennt gemacht werden. Die Summe der so errechneten Belegschaft ergibt das anzuwendende Wahlsystem.

Was nun Zeitarbeitsunternehmen / Verleihunternehmen betrifft:

Ein Zeitarbeitsunternehmen ist ein Betrieb, dessen Tätigkeit darin besteht, Arbeitnehmer einzustellen und zu bezahlen, welche er dann provisorisch anderen Betrieben (Benutzerbetriebe) zum Leisten einer genau definierten und zeitlich begrenzten Arbeit zur Verfügung stellt.

Für die Berechnung der bei dem Zeitarbeitsunternehmen beschäftigten Belegschaft werden einerseits die dauerhaft bei diesem Unternehmen beschäftigten Arbeitnehmer und andererseits solche Arbeitnehmer berücksichtigt, die in dem Jahr vor dem Berechnungszeitpunkt während eines Zeitraums von mindestens 10 Monaten durch Überlassungsverträge an dieses Unternehmen gebunden waren (Art 411-2 im GESETZ).

⁷ pour un travail conventionnel de 36 heures semaines, la division se fera par $(1876 * \frac{36}{40})$

Der Zeitrahmen, der zum Errechnen der Zeitarbeiterbelegschaft in einem Zeitunternehmen dient, ist, wenn wir vom Wahltag dem 13. November 2013 ausgehen, vom 1. Oktober 2012 bis einschließlich 30. September 2013 zu nehmen. Man berücksichtigt also diejenigen Arbeitnehmer, die während des oben angegebenen Zeitrahmens während wenigstens 10 Monaten, das entspricht 216 Arbeitstagen Ganztagsarbeit (also 1728 Stunden) oder Teilzeitarbeit geleistet haben. Wenn das Total der in Teilzeit geleisteten Arbeitsstunden gleich oder größer 691 ist, werden diese Arbeitnehmer als voll gerechnet. Liegen die geleisteten Arbeitsstunden unter 691 Stunden, wird die Summe aller dieser geleisteten Arbeitsstunden genommen und durch 1563 geteilt. Das gerundete Resultat dieses Bruches ergibt die Zahl der Arbeitnehmer, die zum Ermitteln der Belegschaft verwendet werden und zum oben gerechneten Total addiert werden muss, um die Anzahl an zu wählenden Personalausschussmitgliedern festzulegen.

Das aktive Wahlrecht bei den Zeitarbeitern:

Die allgemeinen gesetzlichen Bedingungen betreffend dem aktiven Wahlrecht spielen sowohl bei den Zeitarbeitern wie bei allen anderen Arbeitnehmern (siehe Seite 28). Für das Erstellen der Wählerlisten, wird vorgeschlagen, am Datum der Hinterlegung dieser Listen, diejenigen Zeitarbeiter in Betracht zu ziehen, welche am Wahltag normalerweise eine ununterbrochene Arbeitsleistung von 6 Monaten geleistet hätten. Sind **nicht als Unterbrechung** anzusehen, die Zeitintervalle von weniger oder gleich 3 Tagen zwischen zwei verschiedenen Ausleihverträgen. Das Wahlrecht wird jedem Zeitarbeiter verweigert werden, dessen Arbeitsverhältnis mit dem Zeitarbeitsunternehmen zwischen dem Tag der Hinterlegung der Wählerlisten und dem Wahltag ein Ende genommen hat oder seine Arbeitsleistung eine Unterbrechung von mehr als 3 Tagen während oben genannter Periode erlitten hat.

Das passive Wahlrecht bei den Zeitarbeitern:

Die allgemeinen gesetzlichen Bedingungen betreffend dem passiven Wahlrecht spielen sowohl bei den Zeitarbeitern wie bei allen anderen Arbeitnehmern (siehe Seite 28). Für das Erstellen der Wählerlisten, wird vorgeschlagen, am Datum der Hinterlegung dieser Listen, diejenigen Zeitarbeiter in Betracht zu ziehen, welche am Wahltag normalerweise eine ununterbrochene Arbeitsleistung von 12 Monaten geleistet hätten. Sind **nicht als Unterbrechung** anzusehen, die Zeitintervalle von weniger oder gleich 3 Tagen zwischen zwei verschiedenen Ausleihverträgen. Das Recht gewählt zu werden wird jedem Zeitarbeiter verweigert werden, dessen Arbeitsverhältnis mit dem Zeitarbeitsunternehmen zwischen dem Tag der Hinterlegung der Wählerlisten und dem Wahltag ein Ende genommen hat oder seine Arbeitsleistung eine Unterbrechung von mehr als 3 Tagen während oben genannter Periode erlitten hat.

Ein so eventuell gewählter Arbeitnehmer, der nicht rechtzeitig vor dem Öffnen der Wahlbüros von den Wahlzetteln hätte entfernt werden können, wäre, mit speziellem Erwähnen im Protokoll, durch denjenigen zu ersetzen, welcher auf der gleichen Liste (bei Proportionalwahlen, ansonsten im Allgemeinen) nach ihm die meisten Stimmen erhalten hat und die Anzahl der Ersatzmitglieder ist anzupassen mit demjenigen, der auf der gleichen Liste (bei Proportionalwahlen, ansonsten im Allgemeinen) von den Nichtgewählten die meisten Stimmen erhalten hat.

Das aktive und passive Wahlrecht der dauerhaft bei einem Zeitarbeitsunternehmen beschäftigten Arbeitnehmer:

Siehe Seite 28 für das aktive und Seite 28 für das passive Wahlrecht.

Die in diesem Handbuch aufgeführten Erklärungen bezüglich der Zeitarbeitsunternehmen sind eine Zusammenfassung der von der ULEDI und der ITM bei einer Besprechung am 17. September 1998 zusammengestellten Vorgehensweise. Da die ITM die angeführten Gesetze noch immer in der gleichen Art und Weise liest und auseinanderlegt, sind die Vereinbarungen, welche 1998 getroffen wurden, auch für die Wahlen 2013 gültig.

Die Briefwahl

Falls mindestens ein Monat vor der Wahl eine diesbezügliche Anfrage beim Arbeits- und Beschäftigungsminister eingegangen ist, kann die Briefwahl für diejenigen Arbeitnehmer gestattet werden, für

welche feststeht, dass sie am Tag der Wahl, aus unumgänglichen Gründen der Arbeit im Betrieb, krankheitshalber, durch Arbeitsunfall, Mutterschafts- oder normal Urlaub nicht im Sitz des Betriebes anwesend sind. (Art. L.413-1 (5) des GESETZES). Ein Modell einer solchen Anfrage finden Sie bei den Formularen.

Die ITM schlägt vor die Wähler im ersten Aushang darüber zu informieren, dass die Briefwahl angefragt wurde und dass diejenigen, die über Briefwahl an der Wahl teilnehmen wollten, sich beim Wahlverantwortlichen melden sollten. So kann dem für die Wahl Verantwortlichen nachher nicht nachgesagt werden, er hätte jemand absichtlich nicht angeschrieben.

Hier ist es wichtig zu wissen, dass der Arbeits- und Beschäftigungsminister seine Genehmigungen von einem Tag auf den anderen abändern oder anpassen kann. Die nachstehenden Informationen sind also rein informativer Art. Es müssen immer die Anweisungen in der ministeriellen Verordnung befolgt werden, auch wenn diese von den hier erwähnten Abläufen abweichen.

Zu beachten ist, dass durch die Briefwahl der im GHVO vorgesehene Termin des Kandidatur Aushanges von 3 durch den ministeriellen Beschluss auf 9⁸ Tage vor der Wahl festgelegt wird. An diesem Tag müssen auch die Einschreiben an jene Wähler verschickt werden, für welche feststeht, dass sie am Tag der Wahl nicht anwesend sind. Dieses Einschreiben beinhaltet:

- die Erklärungen zur Briefwahl (z.B. Kopie des ministeriellen Beschlusses);
- den Wahlzettel, in rechtem Winkel 2 mal gefaltet in einem offenen, sogenannten „neutralen“ Briefumschlag mit der Aufschrift „élections pour les délégations du personnel“;
- einen zweiten Briefumschlag, auch offen, ist dem Einschreiben beizulegen. Dieser trägt die Adresse des Vorsitzenden des Hauptwahlbüros, und oben links, den Statut des Wählers (Arbeitnehmer oder jugendlicher Arbeitnehmer), unter dieser Aufschrift eine Stelle welche für die **leserliche** Unterschrift des Wählers vorgesehen ist und, unter dieser Stelle, die Nummer unter welcher der Wähler in den Wählerlisten eingetragen ist. Da das Rückporto auch zu Lasten des Arbeitgebers ist, ist an die Stelle der Postmarke die Aufschrift „Port payé par le destinataire“ zu schreiben. Dieser zweite Briefumschlag muss die Größe haben, um ohne Probleme und ohne zusätzliches Falten den erstgenannten „neutralen“ Briefumschlag zu enthalten;
- eine Kopie des Aushangs der Kandidaten oder mindestens die auf diesen Aushängen abgedruckten Informationen an die Wähler.

Der Wähler füllt seinen Wahlzettel aus und muss dann:

- den Wahlzettel wieder ordnungsgemäß zurück falten mit Stempel nach außen;
- den Wahlzettel in den neutralen Umschlag stecken und diese dann verschließen;
- diesen neutralen Umschlag alsdann in den zweiten Umschlag, der die Anschrift des Hauptwahlbürovorsitzenden trägt, stecken;
- diesen zweiten Umschlag auch verschließen;
- **leserlich** an der dafür vorgesehenen Stelle unterschreiben;
- diesen Briefumschlag dann per Einschreiben über den postalischen Weg zurück senden, an einem Zeitpunkt, der es ermöglicht, dass der Umschlag das Hauptwahlbüro noch vor dessen Schließen, dessen Datum und Uhrzeit ist dem Wähler in den Informationen an den Wähler mitzuteilen (Kopie des erstens Aushangs z.B.) im Wahlbüro eintrifft. Nach diesem Zeitpunkt sind eingehende Wahlzettel nicht mehr gültig und dürfen auf keinen Fall geöffnet werden. Am Tag der Übergabe der Dokumente die Wahl betreffend an den neu gewählten Ausschuss sind diese Umschläge **ungeöffnet** zu zerstören. In Betrieben wo der Briefträger erst spät in den Morgenstunden die Post bringt, sollte darauf geachtet werden, sollte dies bei der Festlegung der Zeit für das Schließen des Wahlbüros berücksichtigt werden.

⁸ Da bei Verlängerung zum Einreichen der Kandidaturen der letzte Tag zum fristgerechten Einreichen auf Freitag den 1. November fallen würde, dies aber ein Feiertag ist und also auf den Montag, 4. November verschoben wird, hat die ITM dem Minister vorgeschlagen, die hier angeführten 9 Tage für die Wahlen am 13. November 2013 auf 8 Tage herabzusetzen.

Wähler, welche im Ausland wohnen, können Ihre Briefwahlunterlagen eigenhändig vom Vorsitzenden des Hauptwahlbüros erhalten und diese auch wieder eigenhändig bei diesem, beides mit Empfangsbestätigung, zurückgeben. Die Abgabe muss auf jeden Fall vor dem Schließen des Hauptwahlbüros erfolgen.

Am Wahltag werden durch das Hauptwahlbüro die Umschläge geöffnet und die Wahlzettel verschlossen in die Urne getan, wo sie mit den anderen Wahlzettel derjenigen Mitarbeiter vermischt werden, welche nicht an der Briefwahl teilgenommen haben. Wenn ein Umschlag mehr als nur einen Wahlzettel enthält, ist diese Briefwahl ungültig und die ungeöffneten Wahlzettel mitsamt dem Umschlag zu zerstören. Dies sollte dann auch, gegebenen Falls, im Protokoll erwähnt werden.

Die Namen der durch Briefwahl wählenden Arbeitnehmer sind beim Einführen der Wahlzettel der entsprechenden Wähler in den dafür vorgesehenen Listen abzuhaken.

Ein Wähler, der seinen Wahlzettel über Briefwahl eingereicht hat, ist nicht mehr zu dem Urnengang zuzulassen.

Listennummern

Die Ziehungen haben folgende Ergebnisse gebracht. Gemäß den Anfragen, haben die verschiedenen gewerkschaftlichen Organisationen folgende Namensgebung:

- Liste n° 1 OGBL
 Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
 Confédération syndicale indépendante du Luxembourg
- Liste n° 2 LCGB – Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschafts-Bond
- Liste n° 3 ALEBA
- Liste n° 4 SEA Syndicat des Employés de l'Aviation
- Liste n° 5 NGL-SNEP
- Liste n° 6 SYPROLUX
- Liste n° 7 FNCTTFEL - Landesverband
- Liste n° 8 CLSC – CONFEDERATION LUXEMBOURGEOISE
 DES SYNDICATS CHRETIENS
- Liste n° 9 Neutrale Verband Gemeng Lëtzebuerg N.V.G.L.

TEIL II – DIE GEMISCHTEN BETRIEBSRÄTE DER UNTERNEHMEN UND DIE ARBEITNEHMERVERTRETUNG IN AKTIENGESELLSCHAFTEN

Neben den Personalausschüssen sieht das Gesetz vom 6. Mai 1974 als Teil des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches auch die Einführung von gemischten Betriebsräten in Unternehmen vor und organisiert die Vertretung von Arbeitnehmern in Aktiengesellschaften.

Kapitel 1. – Die gemischten Betriebsräte

Abschnitt 1. – Anwendungsbereich (Art. L. 421-1.)

1. Die betroffenen Unternehmen

Alle Industrie-, Handwerks- und Handelsbetriebe auf luxemburgischem Staatsgebiet, die während der letzten 36 Monate im Durchschnitt mindestens 150 lohnabhängige Arbeitnehmer beschäftigt haben, müssen gemischte Betriebsräte bilden.

Arbeitnehmer, die in Teilzeit beschäftigt sind, sich in der Ausbildung befinden oder deren Arbeitsverhältnis gerade unterbrochen ist, müssen zur Belegschaft hinzugezählt werden, falls sie für mindestens 16 Stunden pro Woche im Unternehmen beschäftigt sind.

Für Arbeitnehmer, die weniger Stunden im Unternehmen arbeiten als vorstehend definiert, wird die gesamte in ihrem Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit durch die gesetzliche oder per Tarifvertrag festgelegte Arbeitszeit dividiert.

Arbeitnehmer mit einem befristeten Arbeitsvertrag oder dem Unternehmen von außerhalb zur Verfügung gestellte Arbeitnehmer werden entsprechend ihrer Anwesenheit im Unternehmen während der letzten zwölf Monate in die Berechnung mit aufgenommen.

Allerdings werden Arbeitnehmer mit befristetem Arbeitsvertrag oder mit Zeitarbeitsvertrag (*contrat de mission*) sowie Arbeitnehmer, die dem Betrieb von einem anderen Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden, von der Berechnung des Personalbestands ausgenommen, wenn sie einen abwesenden Arbeitnehmer ersetzen oder einen Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag ausgesetzt wurde.

Die Zeitberechnung für Personal, das von einer Zeitarbeitsfirma beschäftigt wird, erfolgt einerseits für ständig in dieser Zeitarbeitsfirma beschäftigte Arbeitnehmer und andererseits für Arbeitnehmer, die im Laufe des der Zeitberechnung vorausgehenden Jahres mindestens insgesamt 10 Monate lang durch Zeitverträge an dieses Unternehmen gebunden waren.

Zudem ist ein rechtmäßig eingesetzter gemischter Betriebsrat in einem Unternehmen unabhängig von einer Zu- oder Abnahme der in dem Unternehmen beschäftigten Arbeitnehmer beschlussfähig.

Ungeachtet des Zeitpunkts der nächsten Wahlen sind die Unternehmen gehalten, einen gemischten Betriebsrat einzusetzen, sobald die Anzahl der Arbeitnehmer den durch das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch (*Code du Travail*) vorgesehenen Stand erreicht. Die Tatsache, dass ein Unternehmen aus mehreren unterschiedlichen juristischen Einheiten besteht, schließt die Möglichkeit nicht aus, dass es als wirtschaftliche Einheit handelt, die als einheitliches Unternehmen im Sinne des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches betrachtet werden kann. Wirtschaftliche Einheit besteht dann, wenn trotz der Existenz juristisch unterschiedlicher Unternehmen eine gemeinsame Geschäftsleitung existiert sowie gleiche oder ähnliche Arbeitsbedingungen. Der ergänzende Charakter, die Verflechtung der Tätigkeitsfelder, eine gemeinsame Geschäftsleitung und eine untereinander austauschbare Belegschaft mit identischem sozialem Status stellen die typischen Merkmale einer wirtschaftlichen Einheit dar. Verwaltungsgerichtshof 9. Februar 1999 (Cedel).

2. Zusammensetzung des gemischten Betriebsrats (Art. L. 422-1.)

2.1. Zusammensetzung

Der gemischte Betriebsrat setzt sich paritätisch aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern zusammen.

Die Anzahl der Mitglieder hängt von der Anzahl der Arbeitnehmer ab, die in dem betroffenen Unternehmen

beschäftigt sind und bewegt sich im Bereich von mindestens 3 bis zu höchstens 30 Mitgliedern.

Anzahl der Mitarbeiter	Ordentliche Mitglieder	Stellvertreter
zwischen 150 und 499	6	6
zwischen 500 und 1000	8	8
zwischen 1001 und 1500	12	12
zwischen 1501 und 5000	14	14
ab 5001 Mitarbeiter	16	16

Wenn die Parität der Mitglieder aus den Reihen der Mitarbeiter nicht mehr gesichert ist, müssen ergänzende Teilwahlen abgehalten werden, um die Parität wieder herzustellen. Die neu gewählten Mitglieder bekleiden das Mandat der ausgeschiedenen Mitglieder.

2.2. Ernennung der Mitglieder des gemischten Betriebsrates (Art. L. 422-2. und folgende)

Die Arbeitgebervertreter werden vom Betriebsleiter frei ernannt. Sie werden für die gesetzlich festgelegte Dauer des Mandats des gemischten Betriebsrates ernannt. Die Vertretung oder das Ausscheiden eines ernannten Arbeitgebervertreters aus seinem Amt kann nur gemäß, der im luxemburgischen Arbeitsgesetzbuch vorgesehenen Bedingungen vorstatten gehen.

Die Arbeitnehmervertreter werden durch geheime Urnenwahl per Listenwahl gemäß den Regeln der proportionalen Vertretung von dem oder den Ausschüssen des Unternehmens aus den Reihen der seit mindestens einem Jahr im Unternehmen beschäftigten Arbeitnehmer gewählt.

Allerdings sind Arbeitnehmer, die in Teilzeit gleichzeitig in mehreren Unternehmen beschäftigt sind, nur in dem Unternehmen wählbar, in dem ihre Arbeitszeit am höchsten ist, bei gleicher Arbeitszeitdauer sind sie in dem Unternehmen wählbar, in dem sie nachweislich schon länger beschäftigt sind.

Sollte das Unternehmen, in dem der Arbeitnehmer nachweislich am längsten beschäftigt ist, nicht gesetzlich verpflichtet sein, einen Personalausschuss einzurichten, ist der Arbeitnehmer in dem Unternehmen wählbar, in dem eine solche Verpflichtung besteht.

Der Personalausschuss bestimmt seine Vertreter durch Wahl.

Es ist zu beachten, dass der Sicherheitsdelegierte bei den Wahlen der Personalvertreter für den gemischten Betriebsrat und den Verwaltungsrat kein aktives Stimmrecht besitzt.

Mitglieder des gemischten Betriebsrates können sowohl luxemburgische Staatsbürger als auch Bürger anderer Mitgliedsstaaten des Europäischen Wirtschaftsraums sein, beiderlei Geschlechts, die das Alter der gesetzlichen Volljährigkeit erreicht haben und gegen die kein vollständiges oder teilweises Verbot der Ausübung der in Artikel 31 des luxemburgischen Strafgesetzbuches aufgeführten Rechte vorliegt.

Im Gegensatz zu den Wahlen der Personalvertreter finden die Wahlen der Arbeitnehmervertreter in gemischten Betriebsräten nicht zu einem zuvor festgelegten Zeitpunkt statt.

Es obliegt dem Leiter des Unternehmens, das Datum für die Wahlen festzusetzen, wobei sie bis spätestens einen Monat nach Beendigung der Wahlen der Personalvertreter im Unternehmen stattzufinden haben.

Im Falle der Gründung eines Unternehmens oder wenn die Anzahl der Arbeitnehmer den Stand erreicht, ab dem ein gemischter Betriebsrat eingesetzt werden kann, müssen die Mitglieder des gemischten Betriebsrates innerhalb von drei Monaten ernannt werden.

Ein Unternehmen gilt als gegründet, wenn es seine Produktion aufnimmt. Um jedoch festzustellen, wann die Anzahl der Arbeitnehmer den Stand erreicht, den das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch vorsieht, wird der flexible Durchschnitt der Arbeitnehmer für einen Zeitraum von 36 Monaten, beginnend mit dem Zeitpunkt, zu dem zum ersten Mal ein Stand von 150 Arbeitnehmern erreicht wurde, zugrundegelegt. Als erster Zeitraum von 36 Monaten gelten die 36 Monate, die unmittelbar vor dem Zeitpunkt liegen, zu dem der Stand von 150 Arbeitnehmern zum ersten Mal erreicht wurde.

Abschnitt 2. – Aufgaben des gemischten Betriebsrates

Die Aufgaben des gemischten Betriebsrates werden in den folgenden zwei spezifischen Bereichen wahrgenommen: - soziale und belegschaftsspezifische Aufgaben – ökonomische Aufgaben.

Der gemischte Betriebsrat ist je nach Bereich mit folgenden Kompetenzen ausgestattet:

- Entscheidungskompetenz
- Informationsanspruch und Befragungskompetenz - Überwachungsanspruch

Im Allgemeinen wacht der gemischte Betriebsrat im Rahmen seiner Aufgaben über die strenge Einhaltung der Gleichbehandlung von Männern und Frauen im Hinblick auf Beschäftigungszugang, berufliche Fortbildung und Förderung sowie Entlohnung und Arbeitsbedingungen.

1. Entscheidungskompetenz

Der gemischte Betriebsrat verfügt über die Entscheidungskompetenz in nachstehenden sozialen und belegschaftsspezifischen Bereichen:

- 1) Einführung oder Einsatz von technischen Installationen zur Kontrolle des Verhaltens und der Leistungen eines Arbeitnehmers an seinem Arbeitsplatz.
- 2) Einführung oder Änderung von Maßnahmen bezüglich der Gesundheit und der Sicherheit der Arbeitnehmer sowie zur Vorbeugung von Berufskrankheiten;
- 3) Aufstellung oder Änderung von allgemeinen Kriterien hinsichtlich der Personalauswahl bei Einstellungen, Beförderungen, Versetzungen, Kündigungen und gegebenenfalls Prioritätskriterien bezüglich der Zulassung des Vorruhestands von Arbeitnehmern.
- 4) Aufstellung oder Änderung von allgemeinen Kriterien der Beurteilung von Arbeitnehmern;*
- 5) Aufstellung oder Änderung der Betriebsordnungen oder innerbetrieblichen Satzung unter Berücksichtigung gegebenenfalls der geltenden Kollektivverträge;
- 6) Gewährung von Belohnungen für Arbeitnehmer, die durch ihre Initiativen oder technischen Verbesserungsvorschläge dem Unternehmen eine besonders nützliche Zusammenarbeit verschafft haben, und zwar unbeschadet von für Erfindungen und Patente geltenden Gesetzen und Vorschriften.

2. Auskunfts- und Befragungskompetenz (Art. L. 423-2. und folgende)

2.1. Monatliche Auskünfte

Der Leiter des Unternehmens ist verpflichtet, dem Personalausschuss Auskünfte zu erteilen, die dessen Mitglieder über die Geschäfte und innerbetrieblichen Vorgänge, dessen jüngste Entwicklung und wahrscheinliche Entwicklung der Tätigkeit des Betriebs und des Unternehmens und dessen wirtschaftlicher Lage aufklären. Diese Mitteilung findet in Unternehmen mit einem gemischten Betriebsrat monatlich statt.

2.2. Halbjährliche Auskünfte

Der Leiter des Unternehmens ist verpflichtet, den gemischten Betriebsrat mindestens zweimal im Jahr über die wirtschaftliche und finanzielle Entwicklung des Unternehmens zu informieren und zu konsultieren.

Zu diesem Anlass stellt er dem gemischten Betriebsrat einen Gesamtbericht über die Tätigkeit des Unternehmens, Umsatzzahlen, die globalen Ergebnisse der Produktion und der betrieblichen Tätigkeit, die Aufträge, die Entwicklung der Struktur und des Betrages der Löhne und Gehälter der Belegschaft und die durchgeführten Investitionen vor.

Der Ausdruck „Entwicklung der Struktur und des Betrages der Löhne und Gehälter der Belegschaft“ ist in den Zusammenhang mit der wirtschaftlichen und finanziellen Entwicklung des Unternehmens zu stellen. Die in diesem Zusammenhang bereitzustellenden Auskünfte sind ausreichend, sofern sie absolute oder relative globale Zahlen der verschiedenen Beschäftigten- und Berufskategorien aufführen. Die Aufstellung

individualisierter Daten ist ausgeschlossen.

Sofern das Unternehmen als eine Aktiengesellschaft gegründet wurde, ist der Vorstand oder die Geschäftsleitung dazu verpflichtet, die Gewinn- und Verlustrechnung, die Jahresbilanz, gegebenenfalls den Bericht des Verwaltungsrates oder der Geschäftsführung sowie jedes weitere Dokument, das auf der Hauptversammlung der Aktionäre vorgelegt wird, noch vor der Präsentation dieser auf der ordentlichen Hauptversammlung der Aktionäre dem gemischten Betriebsrat mitzuteilen.

2.3. Jährliche Auskünfte

Der Leiter des Unternehmens muss den gemischten Betriebsrat mindestens einmal pro Jahr über den aktuellen und vorhersehbaren Bedarf an Arbeitskräften im Unternehmen und über Maßnahmen, insbesondere berufliche Weiterbildungs-, Fortbildungs- und Rehabilitationsmaßnahmen, informieren und konsultieren, welche sich gegebenenfalls für die Arbeitnehmer des Unternehmens ergeben könnten. Desweiteren muss er den gemischten Betriebsrat über den Abschluss von Verträgen im Rahmen der Beschäftigungsmaßnahmen für jugendliche Arbeitnehmer informieren und anhören (contrat d'appui-emploi, contrat d'initiation à l'emploi, contrat d'initiation à l'emploi – expérience pratique).

Zu Beginn jedes Jahres erhält der gemischte Betriebsrat einen Tätigkeitsbericht des zuständigen Arbeitsmediziners.

Dieser Bericht unterrichtet ihn über die Tätigkeit des Arbeitsmediziners im abgelaufenen Jahr im betreffenden Unternehmen.

Der gemischte Betriebsrat ist ferner in Unternehmen, die als Aktiengesellschaft gegründet wurden, über die wirtschaftliche und finanzielle Entwicklung sowie über die jüngsten und wahrscheinlichen Tätigkeiten des Betriebs und des Unternehmens zu informieren, bevor diese Informationen dem Personalausschuss vorgelegt werden. Zu diesem Anlass stellt der Leiter des Unternehmens dem Betriebsrat einen Gesamtbericht über die Tätigkeit des Unternehmens, Umsatzzahlen, die globalen Ergebnisse der Produktion und der betrieblichen Tätigkeit, die Aufträge, die Entwicklung der Struktur und des Betrages der Löhne und Gehälter der Belegschaft und die durchgeführten Investitionen vor.

2.4. Spezifische Auskünfte und Befragungen

Der gemischte Betriebsrat des Unternehmens muss über jede Entscheidung in wirtschaftlichen und finanziellen Belangen informiert werden, die eine entscheidende Auswirkung auf die Struktur des Unternehmens oder auf die Zahl der Beschäftigten haben kann.

Dies gilt insbesondere für Entscheidungen bezüglich:

- des Produktions- und Absatzvolumens ;
- des Produktionsprogramms und der Produktionsausrichtung;
- der Investitionspolitik,
- Einstellungs- oder Verlagerungsvorhaben in Verbindung mit dem Betrieb oder hinsichtlich Teile des Betriebs;
- Beschränkungs- oder Erweiterungsvorhaben hinsichtlich der Tätigkeit des Betriebs;
- Vorhaben in Zusammenhang mit Unternehmensfusionen;
- Vorhaben in Zusammenhang mit der Änderung des Betriebsaufbaus;
- Einführung, Änderung und Abschaffung eines Systems der betrieblichen Altersversorgung;
- des Rückgriffs auf Zeitarbeit oder Leiharbeit von Arbeitskräften.

Die vorstehend vorgesehenen Auskünfte und Befragungen müssen sich mit den Auswirkungen der angestrebten Maßnahmen hinsichtlich Anzahl und Struktur der Beschäftigten sowie über die Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen der Belegschaft des Betriebs befassen. Sie befassen sich darüber hinaus mit den sozialen Maßnahmen, insbesondere was durch den Leiter des Unternehmens ergriffene oder angestrebte Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung und Rehabilitation betrifft.

Sofern der Leiter des Unternehmens die Schaffung von Teilzeitstellen im Unternehmen oder einer seiner Betriebe anvisiert, ist er verpflichtet, zuvor den gemischten Betriebsrat des Unternehmens, oder falls nicht vorhanden, den zuständigen Personalausschuss, sofern dieser besteht, zu konsultieren.

Darüber hinaus legt das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch fest, dass der gemischte Betriebsrat Befragungskompetenz im Bereich von Maßnahmen besitzt, die Produktions- oder Verwaltungsinstallationen, Ausrüstung sowie Herstellungsverfahren und –methoden betreffen.

Daher ist der Leiter des Unternehmens verpflichtet, den gemischten Betriebsrat im Vorfeld sämtlicher wichtiger Entscheidungen zu konsultieren bezüglich die Auskunftspflicht und die Einholung der Meinung des Betriebsrates beschränkt sich auf Entscheidungen eines bestimmten Wichtigkeitsgrades. Hingegen müssen die Vorlage der Informationen und die Befragung im Vorfeld der Entscheidung des Leiters des Unternehmens erfolgen:

- 1) der Errichtung, Verlagerung oder Erweiterung von Produktions- oder Verwaltungsinstallationen;
- 2) der Einführung, Verbesserung, Erneuerung oder der Verlagerung der Ausrüstung;
- 3) der Einführung, Verbesserung, Erneuerung oder der Veränderung von Arbeitsmethoden und Produktionsverfahren (mit Ausnahme von Herstellungsgeheimnissen).

Er ist verpflichtet, den gemischten Betriebsrat über Zwischenfälle in Zusammenhang mit den im vorstehenden Absatz dargelegten Maßnahmen über Arbeits- und Umweltbedingungen zu informieren.

Die vom Leiter des Unternehmens vorzulegenden Informationen müssen sich prinzipiell nur auf den Zeitraum beziehen, in dem der gemischte Betriebsrat besteht. Erfordert das Verständnis dieser Informationen jedoch Erklärungen und Auskünfte zu Fakten und Daten, die zum Teil oder vollständig in den Zeitraum vor der Einführung des gemischten Betriebsrates fallen, so müssen diese ebenfalls erteilt werden.

Das, was an Informationen im Moment der Einführung des gemischten Betriebsrates besteht, gilt weiter als rechtmäßig erlangt und kann nur durch eine Entscheidung des gemischten Betriebsrates, die gemäß den durch das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch vorgesehenen Modalitäten getroffen wurde, in Frage gestellt werden.

Die vom Leiter eines Tochterunternehmens oder einer Geschäftsstelle eines sogenannten multinationalen Unternehmens zu erteilenden Auskünfte beschränken sich auf dieses Tochterunternehmen oder diese Geschäftsstelle, sofern ihr Verständnis nicht zusätzliche Informationen über die Gruppe als solche erfordert.

Die Vorlage der Informationen und die Befragung müssen im Prinzip vor der angestrebten Entscheidung erfolgen.

Dies gilt jedoch nicht, sofern diese Informationen unter Umständen die Leitung des Unternehmens oder eines Teils des Unternehmens beeinträchtigen oder sofern sie die Durchführung eines geplanten Geschäfts beeinträchtigen. In diesem Fall muss der Leiter des Unternehmens dem Betriebsrat innerhalb von drei Tagen sämtliche notwendige Informationen und Erklärungen vorlegen.

3. Überwachungskompetenz

Der gemischte Betriebsrat überwacht die Verwaltung der im Unternehmen zugunsten der Beschäftigten und deren Familien geschaffenen sozialen Werke, einschließlich Maßnahmen, die der Sicherung oder der Verbesserung von Wohnraum der Arbeitnehmer dienen.

Zu diesem Zweck erhält er mindestens einmal im Jahr vom Leiter des Unternehmens einen Verwaltungsbericht.

Die Überwachung der Verwaltung der sozialen Werke ist ein Vorgang der Zustimmung oder Ablehnung. Der gemischte Betriebsrat darf nicht an die Stelle des mit der eigentlichen Verwaltung betrauten Organs treten. Er besitzt jedoch die Befugnis, die eine oder andere Entscheidung des Verwaltungsorgans zu kritisieren.

Sofern das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch (keine Bestimmungen über die Beurteilung des Wichtigkeitskriteriums enthält, kann davon ausgegangen werden, dass der Wichtigkeitsgrad einer Entscheidung a priori in die Zuständigkeit des Leiters des Unternehmens fällt, jedoch unter dem Vorbehalt, dass sich Letzterer im Falle eines Missbrauchs dem Risiko einer Klage wegen Beeinträchtigung des reibungslosen Funktionierens des gemischten Betriebsrates aussetzt.

Da es schwierig ist, das Konzept eines sozialen Werkes sozialrechtlich klar zu definieren, obliegt es dem gemischten Betriebsrat, von Fall zu Fall über die Qualität des sozialen Werkes zu entscheiden.

Im Allgemeinen wacht der gemischte Betriebsrat des Unternehmens im Rahmen seiner Aufgaben über die strenge Einhaltung der Gleichbehandlung von Männern und Frauen insbesondere im Hinblick auf Beschäftigungszugang, berufliche Fortbildung und Förderung sowie Entlohnung und Arbeitsbedingungen.

4. Hinzuziehung externer Berater

Sofern es die absolute Mehrheit einer Gruppe verlangt, dürfen Berater, unabhängig davon, ob sie der Belegschaft eines Betriebs angehören oder nicht, an Sitzungen des gemischten Betriebsrates mit beratender Stimme teilnehmen. Ihre Anzahl darf jedoch die Hälfte der Vertreter, aus denen sich die Gruppe zusammensetzt, nicht überschreiten.

Sofern ein Berater, der von der absoluten Mehrheit einer Gruppe verlangt wird, von der oder den repräsentativsten Gewerkschaften bzw. den für diese Gruppe zuständigen Berufsverband nicht akzeptiert wird, darf er seine Funktion als Berater des gemischten Betriebsrates nicht wahrnehmen.

In einem solchen Fall informiert die fragliche Gewerkschaft bzw. informieren die fraglichen Gewerkschaften den Vorsitzenden des gemischten Betriebsrates umgehend.

Die Teilnahme von Beratern an einer Sitzung des gemischten Betriebsrates ist dem Vorsitzenden des gemischten Betriebsrates mindestens zwei vollständige Werkstage vor der Versammlung mit Aufführung der Namen und Eigenschaften des oder der Berater schriftlich anzukündigen. Sofern die Arbeitgeberseite einen Berater bei einer Sitzung des gemischten Betriebsrates teilnehmen lassen will, vermerkt sie dies auf der Tagesordnung, und zwar mit Aufführung der Namen und Eigenschaften des oder der Berater.

Die Berater werden von den Arbeitgeberverbänden oder von den landesweit repräsentativsten gewerkschaftlichen Organisationen benannt.

Niemand darf effektives oder ergänzendes Mitglied und Berater von zwei Unternehmen sein, die gleichartige Tätigkeiten ausüben und gleichartige Ziele verfolgen.

Niemand darf Berater des gemischten Betriebsrates eines Unternehmens sein, das gleichartige Geschäftstätigkeiten ausübt und Ziele verfolgt, wie das Unternehmen, in dem er beschäftigt ist.

Abschnitt 3. – Funktionsweise des gemischten Betriebsrates (Art. L. 424-1. und folgende)

1. Die Funktionsweise des gemischten Betriebsrates

1.1. Vorsitz und Sekretariat

Den Vorsitz über den gemischten Betriebsrat hat der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter.

Aus den Reihen der Personalvertreter des gemischten Betriebsrates wird ein Sekretär ernannt. Er wird von einem Verwaltungssekretär unterstützt, der vom Leiter des Unternehmens aus den Reihen der Belegschaft des Betriebes ernannt wird.

Der Vorsitzende nimmt die an den gemischten Betriebsrat als solche adressierte Korrespondenz entgegen. Der Vorsitzende leitet entweder das Original oder eine Kopie an den Sekretär des Betriebsrates weiter.

Die Korrespondenz wird gemeinsam vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Betriebsrates unterzeichnet, mit Ausnahme von Einberufungen, die nur vom Vorsitzenden unterzeichnet werden.

1.2. Sitzungen des gemischten Betriebsrates

Der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter sind verpflichtet, den gemischten Betriebsrat mindestens einmal im Vierteljahr einzuberufen.

Er ist ferner verpflichtet, jedesmal den gemischten Betriebsrat einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Vertreter, aus denen sich der gemischte Betriebsrat zusammensetzt, einen schriftlichen Antrag hierfür an ihn richtet.

Der Teil der Vertreter, der eine Sitzung des gemischten Betriebsrates beantragt, schlägt dem anderen Teil ein Sitzungsdatum vor, der wiederum verpflichtet ist, innerhalb von zwei Wochen, die auf den Antrag folgen, zu antworten. Die Antwort führt das Sitzungsdatum auf, das innerhalb einer einmonatigen Frist nach der Zustellung der Antwort bestimmt werden muss.

Der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter und der Sekretär legen gemeinsam die Tagesordnung des gemischten Betriebsrates des Unternehmens fest und müssen diese den Mitgliedern des gemischten Betriebsrates mindestens 5 Tage vor der Sitzung übermitteln. Sie sind verpflichtet, die in einem Antrag spezifizierten Fragen auf die Tagesordnung zu setzen, der von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Betriebsrates 3 Tage vor der Versammlung vorgelegt wird. Sofern in einem solchen Fall der Antrag nach der Übermittlung der Tagesordnung an die Mitglieder gestellt wurde, muss der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter diesen den Mitgliedern des gemischten Betriebsrates innerhalb von 24 Stunden vorlegen.

Die Sitzungen des gemischten Betriebsrates finden in geschlossener Sitzung während der Dienststunden statt. Das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch sichert den Mitgliedern des Betriebsrats die Lohnfortzahlung während der Sitzungszeiten zu.

Der Leiter des Unternehmens muss dem gemischten Betriebsrat angemessene Räumlichkeiten und für die Sitzungen und das Sekretariat des gemischten Betriebsrates unverzichtbares Material bereitstellen.

2. Beschlussfassungen des gemischten Betriebsrates

Die Beschlüsse und Stellungnahmen des gemischten Betriebsrates sind angenommen, wenn sie die absolute Mehrheit der Stimmen der Gruppe der Arbeitgebervertreter und die der Gruppe der Personalvertreter erreichen. Die Entscheidungen resultieren aus der getrennten Abstimmung der Gruppe der Arbeitgebervertreter und der der Personalvertreter. Daher sind getrennte Stellungnahmen, die nicht die in jeder Gruppe erforderliche qualifizierte Mehrheit erreicht haben, keine Stellungnahmen des gemischten Betriebsrates.

Die Nichteinigung zwischen der Gruppe der Arbeitgebervertreter und der der Personalvertreter hinsichtlich einer im Rahmen der durch das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch dem gemischten Betriebsrat zugesprochenen Entscheidungskompetenz zu treffenden Entscheidung kann von einer der beiden Gruppen im Rahmen eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahren unterbreitet werden, das gemäß den Bestimmungen des Kapitels III des Titels IV (Chapitre III du Titre IV) des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches über die Aufgaben und Funktionsweise der staatlichen Schlichtungsstelle) vorgesehen ist.

Sofern im Rahmen einer ordentlichen Anhörung die Gruppe der Arbeitgebervertreter und die der Personalvertreter unterschiedliche Stellungnahmen abgeben, müssen diese Stellungnahmen dem Verwaltungsrat oder gegebenenfalls dem oder den Geschäftsführer(n) zur Kenntnis gebracht werden.

Ist das Unternehmen nicht als Aktiengesellschaft gegründet worden, müssen die im vorstehenden Absatz erwähnten Stellungnahmen dem Leiter des Unternehmens zur Kenntnis gebracht werden, sofern Letzterer nicht an den Beschlussfassungen und an der Annahme dieser Stellungnahmen teilgenommen hat.

In allen Fällen sind jedoch der Leiter des Unternehmens, der Verwaltungsrat oder der Geschäftsführer

verpflichtet, über die stattgegebenen Stellungnahmen des gemischten Betriebsrates Rechenschaft abzulegen.

Die Beschlussfassungen des gemischten Betriebsrates müssen in einem Sitzungsprotokoll festgehalten werden, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Betriebsrates gegengezeichnet wird. Das Protokoll führt die Entscheidungen auf, versehen mit den Unterlagen, die für das uneingeschränkte Verständnis dieser notwendig sind.

Das Protokoll muss folgende Unterlagen enthalten:

- die Darstellung der Schwierigkeiten;
- die Argumente, auf denen die getroffenen Entscheidungen gründen;
- die Entscheidungen selbst.

Das Protokoll wird vom Verwaltungssekretär angefertigt, der es sowohl dem Vorsitzenden als auch dem Sekretär des Betriebsrates zum Zwecke eventueller Beanstandungen und zur Unterzeichnung vorlegt. Anschließend wird es umgehend an sämtliche Mitglieder des gemischten Betriebsrates gesendet.

Die Personalvertreter sind verpflichtet, den Mitgliedern der Personalvertretung und dem/der Gleichstellungsbeauftragten über die vom gemischten Betriebsrat durchgeführte Tätigkeit regelmäßig Bericht zu erstatten.

Sie übergeben dem/der Gleichstellungsbeauftragten eine aktualisierte Liste, die die Punkte 3 und 4 des vorstehenden Abschnittes 2-1 erwähnten Kriterien aufführt, auch wenn der Arbeitgeber diesen einen vertraulichen Charakter zumisst. In letzterem Fall ist der/die Gleichstellungsbeauftragte verpflichtet, die Geheimhaltung dieser Kriterien zu wahren. Hiervon ausgenommen ist jedoch die Weiterleitung von Kriterien an die Gewerbeaufsicht, die gegen das Prinzip der Gleichbehandlung verstoßen.

Abschnitt 4. – Status der Mitglieder des gemischten Betriebsrates

1. Mandat der Personalvertreter

Die Mitglieder des gemischten Betriebsrates werden für einen Zeitraum von fünf Jahren berufen. Ihr Mandat ist verlängerbar.

Die Funktionen eines Mitglieds des gemischten Betriebsrates enden im Todesfall, bei freiwilligem Rücktritt, bei Verlust des passiven Wahlrechts und bei Einstellung der Arbeitsbeziehung.

Sofern ein ordentliches Mitglied aus einem der in vorstehendem Absatz aufgeführten Gründe seine Funktionen nicht ausübt, oder die Teilnahme an einer Sitzung nicht wahrnehmen kann, wird dieses durch ein stellvertretendes Mitglied vertreten.

Die Mitglieder des gemischten Betriebsrates und die Berater, die zur Teilnahme an Sitzungen des Betriebsrates berechtigt sind, sind verpflichtet, Geheimhaltung über Informationen zu wahren, die einen vertraulichen Charakter besitzen und vom Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter durch die Eintragung eines Vermerks ins Sitzungsprotokoll als vertraulich eingestuft werden. Der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter müssen die Mitglieder des Betriebsrates vorab über den vertraulichen Charakter in Kenntnis setzen, den verschiedene Informationen und Dokumente aufweisen. Der vertrauliche Charakter, der diesen Informationen und Dokumenten obliegt, ist im Sitzungsprotokoll festzuhalten.

Die Mitglieder des gemischten Betriebsrates, die die Eintragung eines solchen Vermerks gemäß der Darlegung in vorstehendem Absatz als ungerechtfertigt erachten, sind berechtigt, innerhalb von acht vollen Tagen den Leiter der Gewerbeaufsicht anzurufen, der in der Sache selbst sowie in erster und letzter Instanz über den vertraulichen Charakter der Informationen entscheidet.

Die von den ordentlichen und stellvertretenden Mitgliedern in den Sitzungen des gemischten Betriebsrates verbrachte Zeit wird wie Arbeitszeit entlohnt.

Diese Zeit darf in keinem Fall auf die Dauer des bezahlten Jahresurlaubs angerechnet werden.

Neben den Materialfunktionskosten und der Entlohnung der Mitglieder des Betriebsrates muss das Unternehmen die Aufenthaltskosten sowie die Reisekosten tragen, die von den Mitgliedern des gemischten Betriebsrates im Rahmen der Ausübung ihres Mandates auszuzeigen sind. Ein Mitglied des gemischten

Betriebsrates hat Anspruch auf die Erstattung von Aufenthaltskosten bzw. auf die Erstattung von Reisekosten, sofern ihm durch die Gegenwart bei einer Sitzung des gemischten Betriebsrates Kosten entstehen, die ihm nicht entstanden wären, wenn die Sitzung nicht stattgefunden hätte.

Grundsätzlich müssen Sitzungen während normaler Arbeitszeiten abgehalten werden. Werden diese außerhalb normaler Arbeitszeiten abgehalten, wird die in einer Sitzung verbrachte Zeit sowie die für die Anreise benötigte Zeit durch eine entsprechende Ruhezeit ausgeglichen, ohne dass daraus ein Gehaltsverlust resultiert.

Der Arbeitgeber eines Beraters ist verpflichtet, diesem die Ausübung seines Mandates zu erleichtern und ihm diesbezüglich nicht vergütete Dienstfreistellungen zu gewähren. Er darf diese Arbeitsfreistellungen verweigern, wenn diese dergestalt sind, dass sie den normalen Betriebsablauf des Unternehmens behindern.

Der Berater, der eine solche Verweigerung der Dienstfreistellung für unbegründet erachtet, kann innerhalb von 48 Stunden den Leiter der Gewerbeaufsicht anrufen, der in der Sache selbst und in erster und letzter Instanz entscheidet.

2. Besonderer Kündigungsschutz

Die Kündigung eines ordentlichen oder stellvertretenden Mitglieds des gemischten Betriebsrates unterliegt der obligatorischen Zustimmung des Betriebsrates, dem er angehört.

Der Betriebsrat entscheidet gemäß den Bestimmungen des Artikels L. 424-5., Absatz (1). Kann keine Einigung erzielt werden, kann die Kündigung nur ausgesprochen werden, sofern sie von der für die Regelung von Arbeitsverträgen zuständigen Gerichtsbarkeit genehmigt wird.

Im Falle einer schweren Verfehlung besitzt der Leiter des Unternehmens die Möglichkeit, die umgehende Suspendierung des Betreffenden auszusprechen, bis die endgültige Entscheidung der für die Regelung von Arbeitsverträgen zuständigen Gerichtsbarkeit gefällt ist.

Innerhalb von acht Tagen nach der Mitteilung der Suspendierung kann der Arbeitnehmer auf einfachen Antrag den Gerichtspräsidenten der in vorstehendem Absatz bezeichneten Gerichtsbarkeit anrufen, welche über die Aufrechterhaltung oder die Aussetzung der Entlohnung entscheidet, bis ein Endurteil in der Streitigkeit ergeht. Diese Entscheidung ist unter denselben Voraussetzungen berufungsfähig wie Urteile, die von der für die Regelung von Arbeitsverträgen zuständigen Gerichtsbarkeit gefällt werden. Sie ist vorläufig vollstreckbar, sofern notwendig, gegen Vorlage der Urschrift und vor der Eintragung. Sieht die endgültige Entscheidung eine Abweisung der Kündigung vor, wird die Suspendierung annulliert und ihre Wirksamkeit von Rechts wegen aufgehoben. Jede weitere Kündigung eines ordentlichen oder stellvertretenden Mitglieds des gemischten Betriebsrates unterliegt der obligatorischen Zustimmung des Betriebsrates, dem er angehört. Sofern der Betriebsrat gemäß den gesetzlichen Bestimmungen über die Beschlussfassung entscheidet, kommt es zu einer Einigung, wenn die absolute Mehrheit der Stimmen der Gruppe der Arbeitgebervertreter und der der Personalvertreter erreicht wird. Kann keine Einigung erzielt werden, kann die Kündigung nur ausgesprochen werden, sofern sie von der für die Regelung von Arbeitsverträgen zuständigen Gerichtsbarkeit genehmigt wird.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für die Kündigung ehemaliger Mitglieder des gemischten Betriebsrates über einen Zeitraum von sechs Monaten im Anschluss an den Ablauf ihres Mandates sowie für Kandidaten, die sich um ein Amt im gemischten Betriebsrat bewerben, und zwar ab dem Zeitpunkt der Vorstellung ihrer Kandidatur für einen Zeitraum von drei Monaten.

Kapitel 2. – Vertretung der Arbeitnehmer in Aktiengesellschaften

Abschnitt 1. – Einrichtung der Arbeitnehmervertretung in Aktiengesellschaften

1. Anwendungsbereich (Art. L. 426-1.)

Jedes Unternehmen, das die Form einer Aktiengesellschaft mit Sitz im Staatsgebiet des Großherzogtums hat und in den vergangenen drei Jahren in der Regel mindestens tausend Arbeitnehmer beschäftigt hat.

Darüber hinaus ist die Arbeitnehmervertretung im Verwaltungsrat der Aktiengesellschaft für jedes Unternehmen mit Sitz im Staatsgebiet des Großherzogtums obligatorisch, das ferner von einer staatlichen Finanzbeteiligung von mindestens 25% oder einer staatlichen Konzession hinsichtlich der Hauptgeschäftstätigkeit des Unternehmens profitiert.

Der großherzogliche Erlass vom 11. August 1974 in seiner Ergänzung durch den großherzoglichen Erlass vom 8. April 1989 führt Gesellschaften im Sinne des Vorstehenden auf, nämlich die Compagnie Grand-ducale

d'Electricité du Luxembourg (CEGEDEL), die Compagnie Luxembourgeoise de Navigation Aérienne (LUXAIR), die Compagnie Luxembourgeoise de Télédiffusion (CLT-UFA) et die Société Européenne des Satellites (SES).

Vom Geltungsbereich der diesbezüglichen Bestimmungen im luxemburgischen Arbeitsgesetzbuch (Code du Travail) ausgeschlossen sind Gesellschaften und Unternehmen, die auf der Grundlage eines Vertrages nach internationalem Recht gegründet wurden und funktionieren.

2. Verwaltungsrat von Aktiengesellschaften

2.1. Mitglieder des Verwaltungsrates

In Abweichung von den Bestimmungen des Artikels 51, Absatz 1 des Gesetzes vom 10. August 1915 über die Handelsgesellschaften hat der Gesetzgeber die Zusammensetzung des Verwaltungsrates von Aktiengesellschaften auf mindestens neun Verwaltungsratsmitglieder festgelegt.

Für Aktiengesellschaften, die in den vergangenen drei Jahren mindestens tausend Arbeitnehmer beschäftigt haben, legt das Gesetz die obligatorische Vertretung der Beschäftigten des Unternehmens auf ein Drittel der Verwaltungsratsmitglieder fest, aus denen sich der Verwaltungsrat zusammensetzt.

Bei Aktiengesellschaften, die von einer staatlichen Finanzbeteiligung von mindestens 25% oder einer staatlichen Konzession bezüglich ihrer Hauptgeschäftstätigkeit profitieren, setzt sich der Verwaltungsrat auf der Grundlage eines die Belegschaft vertretenden Verwaltungsratsmitglieds pro Hundert im Unternehmen beschäftigte Arbeitnehmer zusammen. Die Gesamtzahl der die Belegschaft vertretenden Verwaltungsratsmitglieder darf jedoch weder ein Drittel der Verwaltungsratsmitglieder der Gesellschaft überschreiten noch weniger als drei betragen.

2.2. Ernennung der Personalvertreter

Die die Arbeitnehmer vertretenden Verwaltungsratsmitglieder im Verwaltungsrat werden vom oder von den Personalausschuss/-ausschüssen im Rahmen einer Listenwahl gemäß dem System der proportionalen Vertretung ernannt.

Ihre Ernennung erfolgt spätestens in dem Monat, der dem Ablauf des Verwaltungsratsmandats vorausgeht, und zwar so wie dieser in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Satzung der Gesellschaft festgelegt ist.

Die zu wählenden Verwaltungsratsmitglieder müssen der im Unternehmen beschäftigten Belegschaft angehören und mittels eines Arbeitsvertrages an das Unternehmen gebunden sein, der seit mindestens zwei Jahren besteht.

Bei Unternehmen des Stahlsektors erlaubt Artikel L. 426-5. des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches den landesweit repräsentativsten gewerkschaftlichen Organisationen, nach Befragung der unterzeichnenden Parteien oder der für das Unternehmen geltenden Kollektivverträge, auf direktem Wege drei der die Belegschaft vertretenden Verwaltungsratsmitglieder zu ernennen. Diese Verwaltungsratsmitglieder müssen nicht aus den Reihen des im Unternehmen beschäftigten Personals berufen werden.

Die Verteilung der Sitze unterliegt einer gemeinsamen Vereinbarung zwischen den gewerkschaftlichen Organisationen. Kommt es zu keiner Einigung zwischen den gewerkschaftlichen Organisationen, obliegt es dem Arbeitsminister, die Verwaltungsratsmitglieder aus den Reihen der Beschäftigten des Unternehmens zu ernennen.

Abschnitt 2. – Das Mandat des Verwaltungsratsmitglieds, das vertretenden vertritt

1. Dauer und Beendigung des Mandats (Art. L. 426-7.)

Die die Belegschaft vertretenden Verwaltungsratsmitglieder werden für einen Zeitraum berufen, der der Dauer des Mandats der anderen Verwaltungsratsmitglieder entspricht. Ihr Mandat ist verlängerbar.

Ihr Mandat endet im Todesfall, bei freiwilligem Rücktritt oder im Falle der Beendigung der Arbeitsbeziehung. Es kann auch durch eine Abberufung beendet werden, die durch die Personalvertreter oder durch die gewerkschaftliche Organisation oder durch den Arbeitsminister ausgesprochen wird, von denen sie ihr Mandat erhalten.

2. Die Verantwortlichkeit des das Personal vertretenden Verwaltungsratsmitglied

Das das Personal vertretende Verwaltungsratsmitglied ist für die unter seiner Führung begangenen Fehler verantwortlich.

3. Kündigungsschutz (Art. L. 426-9.)

Das Personal vertretende Verwaltungsratsmitglied darf während seiner Mandatszeit nicht ohne Genehmigung der zuständigen arbeitsrechtlichen Gerichtsbarkeit gekündigt werden. Jedoch kann der Leiter des Unternehmens, sofern ein schweres Vergehen seitens des Verwaltungsratsmitglieds im Rahmen der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit vorliegt, die sofortige Suspendierung des Betreffenden aussprechen, bis eine endgültige Entscheidung durch die arbeitsrechtlich zuständige Gerichtsbarkeit ergeht (siehe diesbezüglich Kapitel 1., Abschnitt 4., Punkt 2.).

4. Unvereinbarkeit mit anderen Funktionen

Kein Verwaltungsratsmitglied darf mehr als zwei Verwaltungsräten angehören.

Sie dürfen in keinem Fall gleichzeitig Verwaltungsratsmitglieder von Gesellschaften sein, bei denen das Unternehmen Geschäftstätigkeiten derselben Art nachgeht.

Darüber hinaus dürfen sie nicht von einem Unternehmen beschäftigt werden, das Geschäftstätigkeiten derselben Art wie das betroffene Unternehmen ausübt.

5. Das Recht der Einberufung des Verwaltungsrates

In den durch das vorliegende Kapitel bezeichneten Aktiengesellschaften dürfen die Verwaltungsratsmitglieder, sofern sie ein Drittel des Rates bilden, gegen Vorlage der Tagesordnung der Sitzung den Verwaltungsrat einberufen, sofern dieser seit mehr als drei Monaten nicht mehr zusammengetreten ist. Der Vorsitzende des Verwaltungsrates ist verpflichtet, die Fragen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen, die in einem Antrag aufgeführt werden, der von einem Drittel der Mitglieder des Verwaltungsrates vorgelegt wird.

Kapitel 3. – Die Wahl der Personalvertreter in den gemischten Betriebsräten und den Verwaltungsräten

Abschnitt 1. – Wahlverfahren

1. Wahlorganisation

Die Personalvertreter in den gemischten Betriebsräten und den Verwaltungsräten werden in geheimer Urnenwahl im Rahmen einer Listenwahl gemäß den Regeln der proportionalen Vertretung vom oder von den Unternehmensausschuss/-ausschüssen aus den Reihen der im Unternehmen beschäftigten Arbeitnehmer gewählt.

Die Wahlen für die Ernennung der Personalvertreter in den gemischten Betriebsräten finden vor Ablauf des Monats statt, der auf die Veröffentlichung des Ergebnisses der Wahl der Personalvertreter oder gegebenenfalls auf die Validierung der Wahl durch den Leiter der Gewerbeaufsicht folgt. Im Falle einer Betriebseröffnung werden die Mitglieder des gemischten Betriebsrates jedoch innerhalb einer Frist von drei Monaten ernannt. Dies gilt auch, wenn die Anzahl der im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer in den vergangenen drei Jahren mindestens 150 betragen hat. Die Wahlen für die Ernennung der Personalvertreter im Verwaltungsrat finden spätestens in dem Monat statt, der dem Ablauf ihres Mandates gemäß der Gesellschaftssatzung vorausgeht.

Die Personalvertreter im Verwaltungsrat werden gleichzeitig gewählt, unbeschadet vom Zeitpunkt der Aufnahme ihrer Tätigkeit.

Die Wahlen werden vom Leiter des Unternehmens oder einem Vertreter, den er für diese Zwecke ernannt, organisiert und geleitet.

Die zweckdienlichen Unterlagen werden vom gemischten Betriebsrat oder vom Verwaltungsrat bis zum Ablauf seines Mandates aufbewahrt.

Sämtliche in Verbindung mit den Wahlen entstandenen Kosten werden vom Leiter des Unternehmens getragen.

Mindestens einen Monat vor den Wahlen bringt der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter den Beschäftigten des Betriebs das Datum und den Ort der Wahl sowie die Uhrzeit des Beginns und des Endes des

Wahlvorgangs per Aushang zur Kenntnis. Zwischen dem Beginn und dem Ende der Wahl muss ausreichend Zeit anberaumt werden, mindestens jedoch eine Stunde, damit jeder Wähler die Gelegenheit bekommt, seine Stimme abzugeben.

Der Aushang gibt Auskunft über die Anzahl der zu wählenden Personalvertreter, den Ort, an dem die Betroffenen die Namen der Kandidaten erfahren können, sowie über die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht.

2. Wahllisten

Der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter erstellen für jede Wahl die alphabetische Liste der Arbeitnehmer, die die Voraussetzungen für die Ausübung des passiven Wahlrechts erfüllen.

Mitglied des gemischten Betriebsrates können luxemburgische Staatsangehörige sowie Staatsangehörige der anderen Mitgliedsländer des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum, ferner Staatsangehörige eines Nicht-Mitgliedslandes des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum, die jedoch Inhaber einer Arbeitserlaubnis des Typs B oder C sind, die in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen hinsichtlich der Beschäftigung von ausländischen Arbeitskräften ausgestellt wurde.

Staatsangehörige eines Nicht-Mitgliedslandes des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum, die auf der Grundlage einer von der Arbeitserlaubnis des Typs B oder C abweichenden Arbeitserlaubnis beschäftigt werden, können bis zu einem Anteil von einem Drittel der Mitglieder, aus denen sich die Personalvertretung zusammensetzt, gewählt werden. Überzählig gewählte Mitglieder werden gegebenenfalls durch luxemburgische Staatsangehörige, Staatsangehörige eines Mitgliedslandes des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder durch Staatsangehörige eines Nicht-Mitgliedslandes dieses Abkommens, die Inhaber einer Arbeitserlaubnis des Typs B oder C sind, ersetzt, welche nicht gewählt wurden, aber in der gleichen Liste die höchste Stimmenzahl erhalten haben.

Teilnehmen können Personen sein, die diese Voraussetzungen ohne Diskriminierung aufgrund des Geschlechts erfüllen, die die Volljährigkeit erreicht haben und gegen die kein vollständiges oder teilhaftes Verbot der Ausübung der in Artikel 11 des luxemburgischen Strafgesetzbuches aufgeführten Rechte vorliegt.

Darüber hinaus müssen die Personalvertreter seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung in dem Betrieb arbeiten.

Arbeitnehmer, die eine Teilzeitstelle in mehreren Betrieben gleichzeitig bekleiden, sind nur in dem Betrieb wählbar, in dem sie am längsten beschäftigt sind. Für den Fall, dass die Beschäftigungsdauer in zwei oder mehreren Betrieben gleich lang ist, sind sie in dem Betrieb wählbar, für den sie die höchste Betriebszugehörigkeit nachweisen.

Für den Fall, dass das Unternehmen, für das der Arbeitnehmer die höchste Betriebszugehörigkeit nachweist, nicht unter den gesetzlichen Anwendungsbereich hinsichtlich der Errichtung eines Personalausschusses fällt, ist der Arbeitnehmer in dem dieser Verpflichtung unterliegenden Unternehmen wählbar.

Ein Arbeitnehmer des Unternehmens kann nur als die Belegschaft vertretendes Verwaltungsratsmitglied gewählt werden, wenn sein Arbeitsvertrag bereits mindestens zwei Jahre vor der Ernennung bestanden hat und einer ordentlichen Beschäftigung entspricht.

Die Wahllisten werden vom Leiter des Unternehmens oder seinem Vertreter fünfzehn volle Tage vor dem Wahltag zur Einsicht durch die Beteiligten hinterlegt.

Spätestens am gleichen Tag wird den Arbeitnehmern durch Anschlag zur Kenntnis gebracht, dass sämtliche Beanstandungen gegen die hinterlegten Listen innerhalb von 3 Werktagen nach der Hinterlegung vorgebracht werden müssen.

Eine Kopie des Anschlags wird noch am Tag der Hinterlegung an die Gewerbeaufsicht übermittelt.

Die gegen die Wahllisten vorgebrachten Beanstandungen werden dem Leiter des Unternehmens oder seines Vertreters innerhalb einer Frist von 3 vollen Tagen zur Entscheidung vorgelegt, der die Erklärungen der beteiligten Parteien anhört. Die Entscheidungen werden den Beteiligten innerhalb von acht Tagen ab dem Zeitpunkt der Hinterlegung der Listen zugestellt.

3. Vorstellung der Kandidaturen

Die Vorstellung der Kandidaten geschieht in Form von Listen, die von den Wählern bereitgestellt werden. Jede

Einzelkandidatur gilt als eine eigene Liste.

Jede Liste muss mit einer vom oder von den Kandidaten unterzeichneten Erklärung versehen sein, die bescheinigen, dass sie die Kandidatur annehmen.

Die Listen müssen dem Leiter des Unternehmens oder seinem Vertreter spätestens am vierten Werktag des Unternehmens vorgelegt werden, der den Wahlen um 18.00 Uhr vorausgeht. Nach Verstreichen dieser Frist sind keine Kandidaturen mehr zulässig.

Jede Kandidatenliste führt als Bezeichnung den Namen des Bevollmächtigten auf, den die die Liste vorstellenden Personen ausgewählt haben, um die Liste dem Leiter des Unternehmens oder seinem Vertreter zu übergeben. Jede Liste muss eine Bezeichnung aufführen. In Fällen, in denen verschiedene Listen identische Bezeichnungen aufführen, werden die Bevollmächtigten aufgefordert, die notwendigen Unterscheidungen vorzunehmen. Werden diese Entscheidungen nicht vorgenommen, werden diese Listen vom Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter mittels eines Ordnungsbuchstabens bezeichnet. Diese Bezeichnung muss vor Ablauf der Frist erfolgen, die für die Kandidaturerklärungen gelten.

Die Liste führt in alphabetischer Reihenfolge die Namen und Vornamen der Kandidaten sowie der Wähler auf, die sie vorstellen. Niemand darf auf mehr als einer Liste aufgeführt werden, weder als Kandidat, noch als vorstellende Person noch als Bevollmächtigter.

Sofern identische Erklärungen hinsichtlich Kandidaten, die in den Listen aufgeführt werden, hinterlegt werden, ist ausschließlich diejenige gültig, die hinsichtlich des Datums die Erste ist. Weisen diese Listen dasselbe Datum auf, sind alle ungültig. Eine Liste darf nicht mehr Kandidaten aufführen als ordentliche und stellvertretende Mandate zu vergeben sind.

Der Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter registrieren die Listen in der Reihenfolge ihrer Vorlage. Er verweigert die Registrierung jeder Liste, die nicht den vorstehend dargelegten Vorschriften entspricht. Bei Ablauf der hinsichtlich der Vorlage der Kandidaturen einzuhaltenden Frist nimmt der Leiter des Unternehmens oder sein Vertreter keine weiteren Kandidatenlisten mehr entgegen.

Sofern die Anzahl der Kandidaten die Anzahl zu wählenden ordentlichen Vertreter und Ersatzvertreter nicht überschreitet, oder sofern die Anzahl der empfohlenen Kandidaten geringer ist als die der zu wählenden ordentlichen Vertreter und Ersatzvertreter, werden die Kandidaten ohne weitere Formalitäten als für gewählt erklärt, sofern jedoch nur eine Kandidatenliste vorgestellt wurde und sofern der Bevollmächtigte dieser Liste ausdrücklich die ordentlichen Vertreter einerseits und die Ersatzvertreter andererseits in der Reihenfolge bezeichnet hat, in der sie die ordentlichen Vertreter ersetzen sollen.

Der Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter fertigen hierüber ein Protokoll an.

Sofern innerhalb der vorgesehenen Frist keine gültige Kandidatur vorgestellt wird oder sofern die Anzahl der Kandidaturen niedriger ist als die Anzahl der zu besetzenden Posten, setzt der Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter die Wähler hiervon in Kenntnis und gewährt ihnen eine zusätzliche Frist von drei Tagen.

Sofern bei Ablauf der im vorstehenden Absatz vorgesehenen Frist keine gültige Kandidatur vorgestellt wird, fertigt der Leiter des Unternehmens hierüber ein Protokoll an, welches er mit den diesbezüglichen Unterlagen an den Leiter der Gewerbeaufsicht übermittelt. Die ordentlichen Vertreter und die Ersatzvertreter werden dann von Rechts wegen auf Empfehlung des Leiters der Gewerbeaufsicht vom Arbeitsminister aus den Reihen der wählbaren Arbeitnehmer ernannt.

Die gültigen Kandidaturen werden den Wählern mitgeteilt.

In dieser Mitteilung werden auf demselben Blatt die Namen, Vornamen und Arbeitszuweisungen der Kandidaten aller gültigen und registrierten Listen aufgeführt. Für jede Liste wird die Reihenfolge der Kandidatenvorstellungen beibehalten, und die Listen werden in der per Auslosung festgelegten Reihenfolge abgelegt, welche vom Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter im Beisein von zwei Personalvertretern als Zeugen durchgeführt wird. Es wird eine einer Ordnungsnummer entsprechende arabische Ziffer in großen Lettern in die Kopfzeile jeder Liste eingetragen.

In der Mitteilung werden unter anderem die Anweisungen für die Wähler aufgeführt.

4. Wahlverfahren

Am Tag der Wahl wird ein Wahlbüro eingerichtet, das sich aus dem Vorsitzenden und zwei Beisitzern zusammensetzt.

Der Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter erfüllt die Funktionen des Vorsitzenden des Wahlbüros.

Zwei Arbeitnehmer, die vom/von den Unternehmensausschuss/Unternehmensausschüssen ernannt werden, erfüllen die Funktionen der Beisitzer. Es können jedoch weder scheidende Personalvertreter noch die neuen Kandidaten für das Amt des Personalvertreters noch Mitglieder der Personalausschüsse als Beisitzer fungieren.

Die Mitglieder des Wahlbüros sind verpflichtet, die Stimmen getreu auszuzählen.

Bei Eröffnung der Wahl ruft einer der Beisitzer die Wähler auf den Listen per Namensaufruf auf, die vom Leiter des Unternehmens oder dessen Vertreter erstellt wurden, und kreuzt die Namen der Wähler an, die auf den Aufruf antworten.

Jeder Wähler, der auf den Aufruf antwortet, erhält vom Vorsitzenden einen Stimmzettel, der rechtwinklig vierfach gefaltet und auf der Rückseite abgestempelt ist.

Die Stimmzettel sind mit dem Aushang identisch, außer dass sie von kleinerer Größe sein dürfen und die Anweisungen für die Wähler nicht wiedergeben. Sie führen die Anzahl der zu wählenden ordentlichen Vertreter und Ersatzvertreter auf.

Ein für die Stimmabgabe vorgesehenes Kästchen befindet sich über jeder Liste, es ist schwarz und weist in der Mitte einen kleinen Kreis in der Farbe des Papiers auf. Zwei weitere Kästchen befinden sich hinter dem Namen und Vornamen eines jeden Kandidaten.

Die für eine Wahl verwendeten Stimmzettel müssen hinsichtlich des Papiers, des Formats und des Drucks identisch sein.

Die Verwendung von anderen Stimmzetteln ist untersagt.

Die Stimmzettel müssen vor der Wahl mit Hilfe eines vom Leiter des Unternehmens zur Verfügung gestellten Stempels auf der Rückseite abgestempelt werden.

Der Wähler, der aus Unachtsamkeit den ihm ausgehändigten Stimmzettel beschädigt, kann einen anderen beim Vorsitzenden beantragen, wobei er ihm den ersten zurückgibt, der sofort vernichtet wird.

Jeder Wähler verfügt über ebenso viele Stimmen wie es zu wählende ordentliche Vertreter und Ersatzvertreter gibt.

Der Wähler kann jedem der Kandidaten zwei Stimmen zuordnen, bis er die Gesamtheit der Stimmen, über die er verfügt, aufgebraucht hat.

Der Wähler, der den Kreis des Kästchens über einer Liste schwärzt oder ankreuzt, stimmt für diese Liste in ihrer Gesamtheit und gibt somit jedem Kandidaten dieser Liste eine Stimme.

Jedes Kreuz (+ oder x), das in eines der Kästchen hinter dem Namen eines Kandidaten eingetragen wird, gilt als eine Stimme für diesen Kandidaten.

Jeder, auch unvollständig ausgefüllte Kreis und jedes, auch unfertige Kreuz sind als gültige Stimme anzusehen, sofern die erkennbare Absicht besteht, dadurch den Stimmzettel kenntlich zu machen.

Jedes Kreuz, das an einer anderen Stelle als im Kästchen gemacht wird, zieht die Ungültigkeit des Stimmzettels nach sich.

Der Wähler darf keine andere Eintragung, Unterschrift, Streichung oder sonstige Zeichen auf dem Stimmzettel anbringen.

Der Wähler kann alle Stimmen, über die er verfügt, einer Liste verleihen oder sie auf verschiedenen Listen verteilen. Nachdem der Wähler seine Stimmen vergeben hat, zeigt der Wähler dem Vorsitzenden des Wahlbüros seinen Stimmzettel, den er erneut regelmäßig vierfach gefaltet hat, mit dem Stempel nach außen, und wirft ihn in die Wahlurne.

Jede Stimmabgabe durch Vertreter ist untersagt. Der Stimmzettel ist vom Wähler persönlich abzugeben; er kann weder durch eine Drittperson noch als Postsendung abgegeben werden.

5. Stimmenausrählung

Zur für den Wahlschluss festgesetzten Zeit wird die Wahlurne vom Vorsitzenden in Gegenwart der beiden Beisitzer geöffnet. Das Büro zählt, ohne sie zu entfalten, die in der Urne enthaltenen Stimmzettel. Die Zahl der Wähler und der Stimmzettel wird ins Protokoll eingetragen. Bevor die Stimmzettel geöffnet werden, werden

sie vom Vorsitzenden gemischt.

Die einer Liste in ihrer Gesamtheit (Listenstimmen) oder den Kandidaten individuell (Namenstimmen) abgegebenen Stimmen gelten sowohl bei der Berechnung der verhältnismäßigen Sitzverteilung zwischen den Listen, als auch bei der Verteilung der Sitze innerhalb der Listen. Die im Kasten ganz oben auf einer Liste abgegebene Stimme zählt für so viele Listenstimmen, wie Kandidaten darauf stehen.

Der Vorsitzende des Wahlbüros gibt die Listen- und Namenstimmen an. Die beiden Beisitzer nehmen die Stimmenzählung vor und halten, jeder für sich, das Ergebnis schriftlich fest. Die ungültigen Stimmzettel werden für die Festsetzung der Stimmenzahl nicht in Betracht gezogen.

Ungültig sind:

1. alle anderen Stimmzettel als jene, die den Wählern durch den Vorsitzenden des Wahlbüros ausgehändigt wurden;
2. die Stimmzettel, die mehr Stimmen aufweisen als Vertreter zu wählen sind und jene, die keine Stimmabgabe enthalten;
3. die Stimmzettel, deren Form und Ausmaß verändert wurde, die im Innern einen Zettel oder sonstigen Gegenstand enthalten oder deren Autor durch ein Zeichen, eine Streichung oder ein sonstiges Merkmal zu erkennen sein könnte.

Das Büro hält die Zahl der Wähler fest, sowie jene der ungültigen Stimmzettel (einschließlich der weißen Stimmzettel) und jene der gültigen Stimmzettel, die Zahl der von jeder Kandidatenliste erhaltenen Listenstimmen sowie die von jedem Kandidaten erhaltenen persönlichen Stimmen. Es trägt sie ins Protokoll ein.

Wurden alle Stimmzettel ausgezählt, werden sie von den Beisitzern geprüft; die ihre etwaigen Anmerkungen oder Beanstandungen vorbringen.

Die Stimmzettel, die Gegenstand von Beanstandungen waren, werden den gültigen Stimmzetteln zugefügt, wenn sie als solche durch Entscheid des Büros zugelassen wurden.

Die ungültigen oder beanstandeten Stimmzettel werden, mit Ausnahme der weißen Stimmzettel, von den Mitgliedern des Büros abgezeichnet. Die Beanstandungen und Entscheidungen des Büros werden im Protokoll vermerkt.

6. Sitzverteilung

Um die Verteilung der Sitze zu bestimmen, wird die Gesamtzahl der von den verschiedenen Listen erhaltenen gültigen Stimmen durch die um eine Einheit erhöhte Zahl der zu wählenden ordentlichen Mitglieder geteilt.

Als „Wahlzahl“ wird die ganze Zahl bezeichnet, die unmittelbar über dem so erhaltenen Quotienten liegt.

Die Anzahl der Sitze der ordentlichen Vertreter und die Anzahl der Sitze der Stellvertreter pro Liste richtet sich danach, wie oft die Wahlzahl in der von dieser Liste erhaltenen Stimmenzahl enthalten ist.

Liegt die Zahl der so gewählten ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter unter jener der zu wählenden ordentlichen Vertreter und Stellvertreter, teilt man die Zahl der Stimmen jeder Liste durch die um eine Einheit erhöhte Zahl der bereits erhaltenen Sitze der ordentlichen Vertreter. Der Sitz des ordentlichen Vertreters und der entsprechende Sitz des Stellvertreters werden jener Liste zugeteilt, die den höchsten Quotienten erreicht. Das gleiche Verfahren wird wiederholt, sollten noch weitere Sitze zur Verfügung stehen.

Bei Gleichheit der Quotienten werden der verfügbare Sitz des ordentlichen Vertreters und jener des Stellvertreters der Liste zugesprochen; die am meisten Stimmen erhalten hat.

Die entsprechenden Sitze der ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter werden auf jeder Liste jenen Kandidaten zugesprochen, die die höchste Stimmenzahl erhalten haben.

Die Sitze der Stellvertreter werden jenen Kandidaten zugesprochen, die nach der Zahl der erhaltenen Stimmen hinter den ordentlichen Vertretern rangieren.

Bei Stimmgleichheit gilt der älteste Kandidat als gewählt.

Übersteigt die Zahl der Kandidaten jene der zu wählenden Mitglieder, sind jene gewählt, die am meisten Stimmen erhalten haben.

Bei Stimmgleichheit gilt der älteste Kandidat als gewählt.

Ein Protokoll, das der Vorsitzende und die Beisitzer sofort unterzeichnen, wird über die Wahlvorgänge und die Wahlergebnisse ausgefertigt.

Die Namen der gewählten ordentlichen Vertreter und der Stellvertreter werden im Betrieb drei Tage lang öffentlich ausgehängt.

Verzichtet ein gewählter Kandidat auf sein Mandat, wird er durch jenen ersetzt, der auf der Liste nach ihm die meisten Stimmen erhalten hat. Der Verzicht muss innerhalb von sechs Tagen nach Veröffentlichung der Wahlergebnisse bekannt gegeben werden.

Beanstandungen der Wahl müssen innerhalb der acht auf die Wahl folgenden Tage dem Leiter der Gewerbeaufsicht zur Entscheidung vorgelegt werden.

Wird die Wahl vom Leiter der Gewerbeaufsicht für ungültig erklärt, müssen Neuwahlen innerhalb eines Monats ab dem Zeitpunkt der Nichtigkeitserklärung stattfinden.