

Urteilsdienst für den Betriebsrat



Aktuelle Rechtsprechung | Ihre Mitbestimmungsrechte als Betriebsrat |
Rechtssichere Interessenvertretung Ihrer Kollegen

SONDERAUSGABE:

ÜBERNAHME DES GREMIUMS

So organisieren Sie den
Betriebsrat von Anfang an gut
und starten erfolgreich in die neue
Amtszeit



BETRIEBSRATSSCHULUNGEN

Antworten auf die wichtigsten Fragen zu Ihren Möglichkeiten,
sich auf Kosten Ihres Arbeitgebers weiterzubilden

SONDERAUSGABE MAI 2026

AD:UVA



Friederike Becker-Lerchner

Mein Name ist Friederike Becker-Lerchner. Ich arbeite als Rechtsanwältin und bewege mich hauptsächlich im Arbeitsrecht. Bereits seit dem Jahr 2005 bin ich außerdem die Chefredakteurin von „Urteilsdienst für den Betriebsrat“. In meiner Sprechstunde beantworte ich Ihnen Ihre wichtigen Fragen aus Ihrem Betriebsratsalltag.

[Editorial

Liebe Betriebsrätin, lieber Betriebsrat,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Wahl als Betriebsrat! Ihre Kolleginnen und Kollegen haben Sie neu oder erneut in den Betriebsrat gewählt. Sie haben Ihnen damit großes Vertrauen geschenkt. Nun ist es Ihre Aufgabe, ihre Belange in den kommenden 4 Jahren so gut wie möglich zu vertreten.

Die Kolleginnen und Kollegen unter Ihnen, die zum ersten Mal in die Arbeitnehmervertretung gewählt wurden, werden sicherlich wissen wollen, welche Aufgaben sie haben. Sie interessieren sich sicherlich, welchen Anspruch auf Schulungen Sie haben und wer die Kosten dafür trägt. Außerdem, wie Sie mit dem Thema Freistellung umzugehen haben und welchen Pflichten Sie als Betriebsrat nachzukommen haben.

Antworten auf diese Fragen erhalten Sie in dieser aktuellen Sonderausgabe. Sie werden schnell feststellen, dass Sie sich auf eine zwar nicht leichte, aber eine zu bewältigende Aufgabe eingelassen haben. Mit der richtigen Fachliteratur, wie z. B. Ihrem „Urteilsdienst für den Betriebsrat“, und den richtigen Ansprechpartnern werden Sie jedes noch so komplizierte Problem lösen können. Ich wünsche Ihnen eine gute Hand und das richtige Quäntchen Glück.

Herzliche Grüße

Friederike Becker-Lerchner

Rechtsanwältin und Chefredakteurin

Inhalt

PRAXISWISSEN

Konstituierende Sitzung: Hier beginnt Ihre Amtszeit als Betriebsrat Seite 3

Wie der Betriebsrat organisiert ist Seite 4

Wann und wie Ersatzmitglieder zum Zuge kommen Seite 5

Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten: Wann Sie welche Rechte haben Seite 8

Welche Kosten Ihr Arbeitgeber trägt Seite 9

Pflichten des Betriebsrats: Was Ihr Arbeitgeber von Ihnen verlangen kann Seite 10

Gremiumsübernahme: Erfassen Sie zunächst den Ist-Stand Seite 12

SCHWERPUNKTTHEMA

Betriebsratsschulungen: Ermitteln Sie die Schulungsmöglichkeiten Seite 6–7

MUSTER-GESCHÄFTSORDNUNG

So schaffen Sie Klarheit über Ihre Zuständigkeit Seite 11

Impressum: Urteilsdienst für den Betriebsrat

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn | Telefon: 0228/955 01 60 | Fax: 0228/369 64 80 | ISSN 1641–2179 | Vorstand: Richard Rentrop, Bonn | Redaktionell Verantwortliche: Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | Chefredakteurin: Friederike Becker-Lerchner, RAin, Berlin | Produktmanagement: Carolin Herrmann, Bonn | Schlussredaktion: Nicole Brockmann Duarte, Madrid | Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen | Gestaltung: Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | Bildrechte: ADIUVA Redaktion, erstellt mit KI | Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | Erscheinungsweise: 24 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Übernahme des Gremiums“ liegt der Ausgabe 09/2026 des „Urteilsdienstes für den Betriebsrat“ bei. | Alle Angaben in „Urteilsdienst für den Betriebsrat“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. © 2026 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | Telefon der Redaktion: 030/443 172 46 | E-Mail (Redaktion): becker@adiuva.de | E-Mail (Kundenservice): service@adiuva.de | Internet: www.adiuva.de

Konstituierende Sitzung | Lesezeit 2 Minuten

Hier beginnt Ihre Amtszeit als Betriebsrat

Nun ist es so weit. Ihre Kolleginnen und Kollegen haben Sie in den neuen Betriebsrat gewählt. Ihre erste Sitzung ist die konstituierende Sitzung. Hierzu lädt der Wahlvorstand ein. Und zwar vor Ablauf von 2 Wochen nach dem Wahltag (§ 29 Abs. 1 BetrVG). Die Sitzung selbst muss nicht innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden. Sie kann auch wesentlich später terminiert werden.

Vermeiden Sie eine betriebsratslose Zeit

Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin muss Ihre Mitbestimmungsrechte erst beachten, wenn Sie konstituiert sind. Sie sollten Ihre konstituierende Sitzung deshalb so legen, dass sie noch während der oder unmittelbar im Anschluss an die Amtszeit des alten Betriebsrats stattfindet. So vermeiden Sie eine betriebsratslose Zeit.

! ACHTUNG

Wochenfrist kann ausnahmsweise überschritten werden

Von der Wochenfrist kann der Wahlvorstandsvorsitzende ausnahmsweise abweichen, aber nur geringfügig. Zudem kann er die Frist überschreiten, wenn er durch das spätere Abhalten der Sitzung sicherstellt, dass der neu gewählte Betriebsrat durch die Wahl des Betriebsratsvorsitzenden und seines Stellvertreters sofort handlungsfähig wird. Das heißt: Die Amtszeit des neuen Betriebsrats muss sofort beginnen.

Wen der Wahlvorstand einlädt

Zur konstituierenden Sitzung muss der Wahlvorstand alle Gewählten einladen, die die Wahl angenommen haben. Hat einer Ihrer gewählten Kolleginnen oder Kollegen die Wahl nicht angenommen, bekommt das nachgerückte Ersatzmitglied eine Einladung.

Kommt der Wahlvorstandsvorsitzende seiner Pflicht zur Einberufung der konstituierenden Sitzung nicht nach, müssen Sie als neu gewählte Betriebsratsmitglieder selbst die Initiative ergreifen. Verständigen Sie sich einfach über den Zeitpunkt der Sitzung. Stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder des Betriebsrats vom Zeitpunkt und Ort der Sitzung erfahren.

💡 MEIN TIPP

Informieren Sie Ihren Wahlvorstand vorher schriftlich

Bevor Sie als neu gewählter Betriebsrat tatsächlich aktiv werden, sollten Sie dem Wahlvorstand dies schriftlich mitteilen. Geben Sie ihm zudem eine letzte Chance, die Sitzung selbst einzuberufen.

Was in der konstituierenden Sitzung passiert

Das Hauptziel in dieser Sitzung ist es, den Betriebsratsvorsitzenden und seinen Stellvertreter zu wählen (§ 26 Abs. 1 BetrVG).

Dazu muss der Betriebsrat beschlussfähig sein. Die Beschlussfähigkeit des Gremiums wird noch vom Wahlvorstand festgestellt. Ist dies geschehen, muss zunächst ein Leiter bzw. eine Leiterin für die Wahl des Vorsitzenden und des Stellvertreters bestimmt werden. Und zwar per Wahl durch Sie und die anderen anwesenden Betriebsräte. Zum Wahlleiter bzw. zur Wahlleiterin kann nur ein neu gewähltes Betriebsratsmitglied gewählt werden. Vorschlagsberechtigt sind die Betriebsratsmitglieder selbst.

Weitere Wahlen nach Beschluss

Weitere Beschlüsse, vor allem die Wahl der freizustellenden Betriebsratsmitglieder und die Wahl der Mitglieder des Betriebsausschusses in größeren Gremien ab 9 Betriebsräten (§ 27 BetrVG), können Sie fassen, wenn sämtliche Mitglieder Ihres Gremiums rechtzeitig geladen sind, der Betriebsrat beschlussfähig ist (§ 33 Abs. 2 BetrVG) und die anwesenden Mitglieder einstimmig beschlossen haben, über den Regelungsgegenstand des später gefassten Beschlusses zu beraten und abzustimmen. Nicht erforderlich ist, dass bei der Sitzung alle Betriebsratsmitglieder anwesend sind.

Der Wahlvorstand geht, der Wahlleiter übernimmt

Nach seiner Wahl übernimmt der Wahlleiter die weitere Leitung der konstituierenden Sitzung. Er führt deshalb auch die Wahl des Betriebsratsvorsitzenden und seines Stellvertreters durch.

Das heißt: Der Wahlvorstandsvorsitzende leitet die konstituierende Sitzung nur bis zur Wahl eines Wahlleiters. Sobald dieser gewählt ist, entfällt sein Teilnahmerecht. Denn ab diesem Zeitpunkt übernimmt der Wahlleiter die weitere Leitung der konstituierenden Sitzung. Der Wahlvorstandsvorsitzende übergibt Ihnen als neuem Betriebsrat aber vorher noch die Wahlunterlagen. Diese müssen Sie bis zum Ende Ihrer Amtszeit aufbewahren (§ 19 WO).

💡 MEIN TIPP

Denken Sie auch an die anderen Wahlen

Sinnvoll ist es, wenn Sie bereits im Rahmen der konstituierenden Sitzung weitere Wahlen durchführen. So werden Sie schneller arbeitsfähig.

Die Wahl Ihres Vorsitzenden und seines Stellvertreters

Es folgt die Wahl des Vorsitzenden und seines Stellvertreters unter Leitung des Wahlleiters (§ 26 BetrVG). Jeder Betriebsrat, mit Ausnahme von Ein-Personen-Betriebsräten in Kleinbetrieben (§ 9 Satz 1 BetrVG), hat einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden zu wählen. Für die Wahl ist keine qualifizierte Mehrheit notwendig. Deshalb sind diejenigen als Vorsitzender bzw. Stellvertreter gewählt, auf die die meisten Stimmen entfallen.

Organisation | Lesezeit 2 Minuten

Wie der Betriebsrat organisiert ist

Im Betriebsverfassungsgesetz finden Sie unter der Überschrift „Geschäftsführung des Betriebsrats“ (§§ 26–41 BetrVG) alles Wichtige zur internen Organisation des Betriebsrats. Hier sind u. a. Ihre Befugnisse als Betriebsratsvorsitzender geregelt und wann ein Betriebsausschuss gewählt werden muss. Zudem erfahren Sie, wann Sie Ausschüsse einsetzen können und wie Sie Beschlüsse richtig fassen. Ich habe mich im Folgenden auf die für Sie wichtigsten Aspekte zu Beginn einer neuen Amtszeit fokussiert.

Vorsitzender des Betriebsrats

In § 26 BetrVG ist nicht nur die Wahl des Betriebsrats und der Stellvertreter geregelt. Es ist vielmehr auch klargestellt, dass der Vorsitzende, bzw. im Fall von dessen Verhinderung sein Stellvertreter, den Betriebsrat nach außen hin vertritt. Das heißt: Er ist derjenige, der dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin etwaige Entscheidungen und Beschlüsse mitteilt. Zudem ist er der alleinige Vertreter des Betriebsrats vor Gericht; z. B. in Beschlussverfahren. Er ist Empfänger der Erklärungen, die gegenüber dem Betriebsrat abgegeben werden müssen.

! ACHTUNG

Vorsitzender benötigt Beschluss

Als Vorsitzender bzw. Vorsitzende des Betriebsrats können Sie allerdings nur Erklärungen abgeben, wenn Ihr Gremium zuvor einen entsprechenden Beschluss gefasst hat. Das führt Ihnen klar vor Augen: Wann immer Sie eine Stellungnahme abgeben oder eine Entscheidung mitteilen wollen, müssen Sie zuvor das „Okay“ des Gremiums einholen. Und zwar in Form eines entsprechenden Beschlusses.

Welche Aufgaben der Vorsitzende noch hat

Als Vorsitzender des Betriebsrats führen Sie die laufenden Geschäfte. Das gilt jedenfalls, wenn Ihr Gremium weniger als 9 Mitglieder hat. Sie sind also derjenige bzw. diejenige, der/die Sitzungen einberuft (§ 29 Abs. 2 BetrVG), die Tagesordnung festlegt und Termine koordiniert.

Sie leiten außerdem die Betriebsratssitzungen und unterschreiben, i. d. R. gemeinsam mit dem Schriftführer, das Protokoll einer Betriebsratssitzung (§ 34 BetrVG). Des Weiteren ist es Ihre Aufgabe, die Betriebsversammlung zu leiten (§ 42 BetrVG) und sämtliche Aufgaben zu erledigen, die Ihnen die Geschäftsordnung zuweist.

Wann es einen Betriebsausschuss geben muss (§ 27 BetrVG)

Betriebsräte mit 9 oder mehr Mitgliedern müssen neben dem Betriebsratsvorsitzenden und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin einen Betriebsausschuss wählen bzw. bilden. Dieser besteht aus dem Betriebsratsvorsitzenden und dem Stellvertreter sowie abhängig von der Größe des Gremiums aus weiteren Mitgliedern.

Aufgabe dieses Organs ist die Führung der laufenden Aufgaben des Gremiums; z. B. die Vorbereitung von Sitzungen und Beschlüssen. Zudem muss der Betriebsausschuss notwendige Auskünfte

und Unterlagen einholen. Und: Er muss den laufenden Schriftverkehr erledigen.

Der Betriebsrat kann dem Betriebsausschuss zudem weitere Aufgaben übertragen. Die Übertragung muss schriftlich festgehalten werden (§ 27 Abs. 2 Satz 3 BetrVG).

Wenn Sie weitere Aufgaben übertragen wollen

Viele Betriebsräte, die sich dazu entscheiden, ermächtigen den Betriebsausschuss, z. B. personelle Fragen, wie Einstellungs-, Eingruppierungs- und Versetzungsangelegenheiten, selbst zu regeln. Für diese Aufgaben tritt der Betriebsausschuss dann an die Stelle Ihres Gremiums. Wenn Sie als Betriebsrat weitere Aufgaben an den Betriebsausschuss delegieren möchten, müssen Sie einen entsprechenden Beschluss (§ 33 BetrVG) fassen. Alternativ können Sie die Übertragung auch in Ihrer Geschäftsordnung festlegen.



MEIN TIPP

Betriebsvereinbarungen können Sie nicht delegieren

Als Betriebsrat können Sie praktisch alle Aufgaben an den Betriebsausschuss übertragen. Eine Ausnahme gibt es jedoch: die Befugnis, Betriebsvereinbarungen abzuschließen. Dieses wichtige Recht dürfen Sie nicht übertragen.

Wie sich der Betriebsausschuss zusammensetzt

Der Betriebsausschuss besteht aus dem Betriebsratsvorsitzenden und dessen Stellvertreter sowie

- bei 9–15 Betriebsräten aus weiteren 3 Mitgliedern,
- bei 17–23 aus 5 weiteren,
- bei 25–35 aus 7 weiteren und
- bei 37 oder mehr Mitgliedern aus 9 weiteren Ausschussmitgliedern (§ 27 Abs. 1 BetrVG).

Die Wahl des Betriebsausschusses erfolgt meist nach den Grundsätzen der Verhältniswahl. Eine Mehrheitswahl wird nur ausnahmsweise durchgeführt, wenn es nur einen Wahlvorschlag gibt.



§ 26 Abs. 1 BetrVG

Vorsitzender

Der Betriebsrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

Ersatzmitglieder | Lesezeit 2 Minuten

Wann und wie Ersatzmitglieder zum Zuge kommen

Ihr Betriebsrat muss funktionieren. Und zwar auch dann, wenn mal ein Kollege bzw. eine Kollegin fehlt. Deshalb gibt es Ersatzmitglieder (§ 25 BetrVG). Sie sorgen für Kontinuität und vor allem für die Beschlussfähigkeit Ihres Gremiums.

Ihr Gremium muss funktionsfähig sein

Ersatzmitglieder des Betriebsrats sind Wahlbewerber, die nicht gewählt, aber auf einem Wahlvorschlag aufgeführt wurden. Sie stehen sozusagen auf Abruf bereit. Dabei kommen im Wesentlichen 2 Möglichkeiten des Einsatzes in Betracht.

1. Der dauerhafte Einsatz: Das ist der Fall, wenn ein Kollege oder eine Kollegin aus dem Betriebsrat vorzeitig gänzlich ausscheidet. In diesem Fall rückt das auf der Liste der Ersatzmitglieder an erster Stelle stehende Ersatzmitglied dauerhaft nach.
2. Die kurzfristige, temporäre Verhinderung eines Betriebsratskollegen bzw. einer Betriebsratskollegin: Diese Variante spielt in der Praxis die wichtigste Rolle. Sie betrifft das zeitweilige Nachrücken, also die Stellvertretung für eine begrenzte Zeit, z. B. wegen einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit oder aufgrund von Urlaub.

Ersatzmitgliedschaft ist keine echte Betriebsratsmitgliedschaft

Die Rechte und Pflichten, die Sie als Betriebsrat haben, gelten grundsätzlich nicht für die Ersatzmitglieder. Erst in dem Moment, in dem ein Ersatzmitglied in den Betriebsrat aufrückt, erhält es für die Dauer seiner Amtszeit alle Rechte und Pflichten eines Betriebsratsmitglieds. Der jeweilige Kollege bzw. die Kollegin von der Ersatzbank erhält erst in dem Moment, da er/sie in den Betriebsrat aufrückt, für die Dauer seiner/ihrer jeweiligen Amtszeit alle Rechte und Pflichten des Betriebsratsmitglieds. Er/sie ist dann vollwertiges Mitglied des Betriebsrats. Während des entsprechenden Zeitraums nimmt er bzw. sie alle anfallenden Betriebsratsaufgaben wahr.

Wie der Ersatz bei einem dauerhaften Ausscheiden eines Betriebsratsmitglieds bestimmt wird

Scheidet ein Betriebsratsmitglied dauerhaft aus dem Betriebsrat aus, ist § 24 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG anzuwenden. Die Mitgliedschaft erlischt durch

- Niederlegung des Betriebsratsamts oder durch Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- den Verlust der Wählbarkeit,
- den Ausschluss aus dem Betriebsrat oder infolge der Auflösung des Betriebsrats durch eine gerichtliche Entscheidung,
- nachträgliche gerichtliche Feststellung, dass zum Zeitpunkt der Wahl bei dem gewählten Betriebsratsmitglied die Voraussetzungen der Wählbarkeit nicht vorlagen.

Wann ein Ersatzmitglied vom besonderen Kündigungsschutz profitiert

Ein Ersatzmitglied genießt den besonderen Kündigungsschutz anders als reguläre Gremiumsmitglieder nicht von vornherein. Voraussetzung dafür, dass ein Ersatzmitglied in den Genuss des be-

sonderen Kündigungsschutzes kommt, ist, dass es vorübergehend oder dauerhaft ins Betriebsratsgremium nachrückt.

Dauerhaftes Nachrücken

Bei den dauerhaft nachrückenden Kolleginnen und Kollegen ist es einfach. Rücken sie endgültig ins Gremium nach, profitieren sie von den gleichen Rechten wie Sie als regulärer Betriebsrat und genießen deshalb ab dem Zeitpunkt auch besonderen Kündigungsschutz.

Vorübergehendes Nachrücken

Kann ein Kollege oder eine Kollegin aus dem Gremium lediglich vorübergehend seinem Ehrenamt nicht nachkommen, wird es im Hinblick auf den Kündigungsschutz komplizierter. Schließlich scheidet kein Betriebsrat endgültig aus dem Gremium aus.

So weit reicht der Kündigungsschutz

Der besondere Kündigungsschutz besteht während der gesamten Zeit der Vertretung des regulären Betriebsratsmitglieds. Das heißt: Verbringt ein festes Gremiumsmitglied einen 3-wöchigen Urlaub, profitiert das nachrückende Ersatzmitglied während der 3 Wochen vom besonderen Kündigungsschutz. Allerdings ist es das auch zunächst. Ist der Urlaub vorbei und das Ersatzmitglied rückt zurück auf seine Position als Ersatzmitglied, wäre Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin in einigen Fällen nicht auf eine außerordentliche Kündigung limitiert und bräuchte nicht notwendigerweise die vorherige ausdrückliche Zustimmung des Betriebsrats, wenn er/sie kündigen wollte.

Wenn Ersatzmitglieder nur temporär einspringen

Bei Ersatzmitgliedern, die nur temporär in das Gremium eintreten, kann es allerdings passieren, dass sie während ihrer Vertretungszeit gar keine Betriebsratstätigkeit vornehmen. Deshalb differenziert man danach, ob diese Ersatzmitglieder während der Zeit der Vertretung irgendwelche konkreten Betriebsratstätigkeiten übernommen haben oder nicht. Für solche Betriebsratstätigkeiten reicht bereits die Teilnahme an einer Betriebsratssitzung.

Ersatzmitglieder, die während der Zeit der Vertretung eines regulären Betriebsratsmitglieds konkrete Betriebsratstätigkeiten erledigt haben, wie zum Beispiel die Teilnahme an einer Betriebsratssitzung, genießen den sogenannten nachwirkenden Kündigungsschutz. Ihnen darf für die Dauer von einem Jahr, gerechnet ab dem Zeitpunkt des Endes des Nachrückens, nur außerordentlich gekündigt werden.

Das läuft bei Ersatzmitgliedern anders

Der besondere Kündigungsschutz ist bei Ersatzmitgliedern nicht ganz so umfassend wie bei regulären Betriebsräten. In dem Fall benötigt Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin nicht mehr die vorherige Zustimmung des Betriebsrats zur Kündigung, wenn das Ersatzmitglied „nur noch“ vom nachwirkenden Kündigungsschutz profitiert.

Betriebsratsschulungen | Lesezeit 4 Minuten

Ermitteln Sie die Schulungsmöglichkeiten

Haben Sie als Betriebsrat sich einen ausreichenden Überblick über die betrieblichen Gegebenheiten verschafft und steht der Optimierungsbedarf fest, geht es an die Planung der Umsetzung einzelner Maßnahmen. Dabei werden Sie unter Umständen schnell feststellen, dass es Ihnen in einigen Bereichen an Fachwissen fehlt. Aber: Nur wer ausreichend qualifiziert ist, kann überzeugend mitreden und gute Entscheidungen treffen. An sich liegt die Qualifizierung eines neuen Gremiums auch im Interesse Ihres Arbeitgebers bzw. Ihrer Arbeitgeberin. Dennoch sehen viele Arbeitgeber auch bei einem neu konstituierten Gremium nur die Kosten.

Erforderlichkeit muss gegeben sein

Selbst wenn dem so sein sollte: In der Regel wird Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin die Erforderlichkeit der Teilnahme an einem Seminar für einen frisch gewählten Betriebsrat nicht ablehnen können. Denn Sie als Betriebsrat haben nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG die Möglichkeit, Schulungen zu besuchen. Liegen die entsprechenden Voraussetzungen vor, ist Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin verpflichtet, die Kosten für ein Seminar zu tragen (§§ 37 Abs. 2, 40 BetrVG).

Als erfahrener Betriebsrat sollten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen auf dieses Recht aufmerksam machen und ihnen empfehlen, Fortbildungen frühzeitig zu planen. Die wichtigsten Punkte zum Fortbildungsanspruch lesen Sie im Folgenden.

Erforderlichkeit gegeben = Freistellungsanspruch

Nach § 37 Abs. 6 BetrVG haben Sie als Gremium einen Anspruch darauf, dass einzelne Mitglieder oder auch mehrere Mitglieder gleichzeitig für erforderliche Weiterbildungsmaßnahmen unter Fortzahlung der Bezüge freigestellt werden.

Sie erhalten Ihre Vergütung fortgezahlt

Findet die Veranstaltung während der Arbeitszeit statt, haben Sie nach § 37 Abs. 6 i. V. m. Abs. 2 BetrVG einen Anspruch auf bezahlte Arbeitsfreistellung. Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin muss dem an der Schulung teilnehmenden Betriebsratsmitglied also das Arbeitsentgelt fortzahlen, das dieses erhalten würde, wenn es nicht an der Schulung teilnehmen, sondern während des Schulungszeitraums arbeiten würde.

Wenn die Schulung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet

Findet die Teilnahme an einer Schulung allerdings aus betriebsbedingten Gründen außerhalb Ihrer persönlichen Arbeitszeit statt, haben Sie Anspruch auf einen entsprechenden Freizeitausgleich. Dabei erhalten Sie zudem Ihr Gehalt weiter (§ 37 Abs. 6 Satz 1 i. V. m. Abs. 3 BetrVG).

Inhalt der Veranstaltung notwendig für die Betriebsratsarbeit

Entscheidend für diesen Freistellungsanspruch ist die Erforderlichkeit der vermittelten Kenntnisse. Diese ist dann gegeben, wenn sich der Seminarinhalt auf Themen bezieht, die zu Ihren Aufgaben gehören.

Sie entscheiden, wer teilnimmt

Welche Fortbildungsmaßnahmen Sie für erforderlich halten und wer daran teilnimmt, entscheiden Sie durch Beschluss im Gremi-

um. Auch der zeitliche Umfang für die erforderlichen Schulungen ist nicht begrenzt. Er ergibt sich lediglich aus der Notwendigkeit und der üblichen Dauer von Schulungen und Spezialschulungen.

Aus den Augen eines objektiven Betrachters prüfen

Entscheiden Sie keinesfalls einfach aus dem Bauch heraus. Sondern überlegen Sie jedes Mal, unabhängig von Ihren subjektiven Wünschen, ob auch eine dritte Person die Schulung als erforderlich beurteilen würde. Ist das der Fall, dürfte es keine Schwierigkeiten mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin wegen der Teilnahme geben.

Entsendebeschluss muss sein

Als Betriebsrat sind Sie verpflichtet, die Teilnahme eines Mitglieds an einer Schulung gegenüber Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin rechtzeitig mitzuteilen. Und zwar in der Form eines Entsendebeschlusses. Dieser muss dem Arbeitgeber/ der Arbeitgeberin vor der Teilnahme zugehen. Zudem müssen Sie die Formalien der Beschlussfassung, vor allem die ordnungsgemäße Ladung mit Tagesordnung, und die Beschlussfähigkeit im Gremium einhalten.

! ACHTUNG

Konkrete Auflistung in der Tagesordnung ist wichtig

Die Tagesordnung muss präzise den Tagesordnungspunkt „Entsendung zu Schulungsmaßnahmen“ und möglichst auch eine Benennung der in Aussicht genommenen Seminare enthalten. Die Behandlung dieses Themas unter dem Punkt „Verschiedenes“ wird von der Rechtsprechung nicht akzeptiert.

Zustimmung des Arbeitgebers nicht erforderlich

Haben Sie als Betriebsrat einen Entsendungsbeschluss nach § 37 Abs. 6 BetrVG gefasst, benötigen Sie keine Zustimmung Ihres Arbeitgebers. Sollte Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin trotzdem Einwände haben, kann er oder können Sie die Einigungsstelle zur Klärung anrufen. Diese entscheidet dann darüber, ob die Erforderlichkeit gegeben ist.

Betriebsrat hat Teilnahmepflicht nach Beschluss

Ist der Beschluss gefasst bzw. hat die Einigungsstelle entschieden, ist das betreffende Betriebsratsmitglied allerdings nicht nur berechtigt, sondern auch verpflichtet, an der entsprechenden Schulung teilzunehmen.

Geeignete Schulungen

Neben dem Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 BetrVG hat jedes einzelne Betriebsratsmitglied während seiner 4-jährigen Amtszeit Anspruch auf insgesamt 3 Wochen bezahlte Freistellung zur Teilnahme an geeigneten Schulungs- und Bildungsmaßnahmen (§ 37 Abs. 7 BetrVG).

! ACHTUNG

Diese Kollegen haben einen höheren Anspruch

Der Anspruch erhöht sich für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die erstmals das Amt eines Betriebsratsmitglieds übernehmen und auch nicht zuvor Jugend- und Auszubildendenvertreter waren, auf 4 Wochen (§ 37 Abs. 7 BetrVG).

Einwandfreier betrieblicher Ablauf geht vor

Allerdings gilt das nicht uneingeschränkt. Als Betriebsrat müssen Sie bei der Festlegung der zeitlichen Lage der Teilnahme an einer Schulungs- und Bildungsveranstaltung die betrieblichen Notwendigkeiten berücksichtigen (§ 37 Abs. 6 BetrVG). Was genau darunter zu verstehen ist, wird vom Gesetz nicht definiert. Solche betrieblichen Notwendigkeiten können aber z. B. vorliegen, wenn Sie an einer Schulung teilnehmen wollen, während Ihr Arbeitgeber gerade Überstunden anordnet.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Ehrenamtliche Tätigkeit

Die Absätze 2 und 3 gelten entsprechend für die Teilnahme an Schulungen ..., soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich sind.



Muster-Schreiben: Entsendebeschluss

Betriebsrat der ... (Name der Firma) Ort, Datum

An die Unternehmensleitung der ... (Name der Firma)

Teilnahme von ... an einer Fortbildungsmaßnahme nach § 37 Abs. 6 BetrVG

Sehr geehrter Herr ..., sehr geehrte Frau ...,

der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ... beschlossen, das Betriebsratsmitglied ... (Name), die/der erst seit einigen Wochen Mitglied des Gremiums ist, auf die Fortbildung

„Grundlagen der Betriebsratsarbeit Teil I“

zu entsenden.

Die Weiterbildungsmaßnahme wird von ... (Name des Seminaranbieters) angeboten und findet in der Zeit vom ... bis ... statt in ... (genaue Anschrift).

Die Schulung vermittelt Grundkenntnisse, die ... (Name) bisher nicht hat. Diese sind für ihre/seine Arbeit in der Arbeitnehmervertretung erforderlich. Denn professionelle Betriebsratsarbeit kann nur geleistet werden, wenn die Gremiumsmitglieder über Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts und des Arbeitsrechts verfügen. Diese werden im Rahmen der Schulung vermittelt.

Zu Ihrer Information fügen wir eine von dem Veranstalter gefertigte Übersicht über das Seminarprogramm bei.

Der Betriebsrat weist darauf hin, dass der Betriebsrat bei der zeitlichen Lage der Teilnahme an der Weiterbildungsmaßnahme die betrieblichen Notwendigkeiten berücksichtigt hat.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betriebsratsvorsitzender

Zu finden unter www.adiuva.de
unter Eingabe des Titels im Suchfeld



WER AN WELCHEN SCHULUNGEN
TEILNIMMT, ENTSCHEIDEN SIE DURCH
BESCHLUSS IM GREMIUM.

Freistellung | Lesezeit 2 Minuten

Wann Sie Anspruch auf Freistellung für Schulungen und andere Betriebsratsarbeiten haben

Als Betriebsrat müssen Sie eine Fülle von Aufgaben erledigen. Häufig müssen Sie sich dabei mit schwierigen neuen Fragestellungen auseinandersetzen und Entscheidungen treffen. Oft ist es Ihnen nicht möglich, Ihre Aufgaben zu bewältigen, ohne zuvor eine Fortbildung zu dem Thema zu besuchen. Ist das nötig, haben Sie einen Freistellungsanspruch für den Besuch von Schulungen. Zudem können in großen Betrieben einige Betriebsräte ganz von ihrer Tätigkeit freigestellt werden. Wann Sie Anspruch auf eine Freistellung haben und welche Rechte und Pflichten Sie als freigestellter Betriebsrat haben, lesen Sie im Folgenden.

Welche Möglichkeiten es gibt

Als Betriebsrat sind Sie für die Ausübung Ihrer Tätigkeit von Ihren laufenden Aufgaben freizustellen. Das Gesetz unterscheidet dabei 2 Fälle: Für bestimmte Betriebsratsaufgaben (Betriebsratssitzungen, Fortbildungen, Ausschusssitzungen) sind Sie zeitlich begrenzt freizustellen (§ 37 Abs. 2 BetrVG). Zudem können einige Betriebsräte je nach Größe des Betriebs komplett von ihrer Tätigkeit freigestellt werden (§ 38 BetrVG). Und zwar ohne dadurch finanzielle Einbußen zu erleiden.

Betriebsratsaufgaben: Ihr Arbeitgeber muss Sie freistellen

Zum einen ist Voraussetzung eines Freistellungsanspruchs nach § 37 Abs. 2 BetrVG, dass Sie Betriebsratsaufgaben wahrnehmen. Dabei muss es sich um Aufgaben handeln, die zu Ihren Amtsobliegenheiten gehören. Zum anderen muss die Arbeitsbefreiung zur Durchführung dieser Aufgabe erforderlich sein. Solche Aufgaben sind beispielsweise: Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen und Betriebsversammlungen, Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen, Teilnahme an Schulungen.

! ACHTUNG

Wo Sie arbeiten, ist nicht entscheidend

Dafür, ob es sich um Betriebsratsaufgaben in diesem Sinne handelt, ist es unerheblich, ob die Durchführung der Aufgaben im Betrieb oder außerhalb des Betriebs stattfindet. Zwar werden die meisten Aufgaben im Betrieb erledigt, aber müssen Sie z. B. Verhandlungen mit Behörden wie dem Gewerbeaufsichtsamt oder einer Berufsgenossenschaft am Standort der jeweiligen Behörde führen, handelt es sich oft ebenfalls um Betriebsratsaufgaben.

Betriebsrat entscheidet über die Erforderlichkeit

Sie als Betriebsratsmitglied entscheiden darüber, was erforderlich ist und was nicht. Damit Sie richtig und rational entscheiden, müssen Sie sich in den Kopf eines vernünftigen anderen Menschen hineinversetzen und die Umstände in Ihrem konkreten Fall prüfen. Hierbei spielen vor allem die Vielfalt Ihrer konkreten Aufgaben sowie die Aktivität Ihres Gremiums eine wesentliche Rolle. Sie müssen abwägen, ob die Größe Ihres Betriebs, die Quantität und Schwierigkeit der anliegenden Aufgaben sowie die Dringlichkeit

im Einzelfall dafür sprechen, dass eine Arbeitsbefreiung erforderlich ist.

Betriebsratsaufgaben sollen grundsätzlich während der Arbeitszeit erledigt werden

Behalten Sie dabei Folgendes stets im Hinterkopf: Als Betriebsrat sollen Sie Ihre Aufgaben möglichst immer während Ihrer Arbeitszeit durchführen. Nur, wenn betriebsbedingte Gründe dafür sprechen, dass Sie Ihre Freizeit opfern, sind Sie gehalten, dies zu tun. In diesem Fall haben Sie dann aber einen Ausgleichsanspruch (siehe dazu § 37 Abs. 3 BetrVG).

Auch ohne Freistellung aktive Betriebsratsarbeit möglich

§ 37 Abs. 2 BetrVG eröffnet Ihnen als Betriebsrat auch dann die Möglichkeit, sich aktiv an der Betriebsratsarbeit zu beteiligen, wenn Sie von der Arbeit nicht völlig freigestellt sind. Denn nach § 37 Abs. 2 BetrVG werden Sie von Ihrer Tätigkeit im Betrieb befreit, um Ihren Betriebsrats-Aufgaben nachzukommen. Sorgen Sie für eine vernünftige Arbeitsteilung innerhalb des Gremiums, um die Voraussetzungen dafür zu schaffen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie sich nicht nur Freiräume dafür schaffen, Betriebsratssitzungen vorzubereiten und abzuhalten.

Aktive Betriebsratsarbeit bedeutet auch, dass Sie unabhängig von Ihren Pflichten versuchen, die Arbeitsbedingungen in Ihrem Betrieb zu verbessern – z. B. durch Gespräche mit Kollegen oder anderen Betriebsräten.

Wenn Sie eine Freistellung für erforderlich halten

Kommen Sie nach dieser Prüfung zu dem Schluss, dass Ihre Freistellung erforderlich ist, muss Ihr Arbeitgeber Ihre Entscheidung akzeptieren. Eine Zustimmung Ihres Arbeitgebers zur Arbeitsbefreiung nach § 37 Abs. 2 BetrVG ist nicht notwendig.

! ACHTUNG

Sie können sich dem Willen Ihres Arbeitgebers widersetzen

Haben Sie gewissenhaft geprüft, ob eine Arbeitsbefreiung erforderlich ist, und sind Sie zu dem Schluss gekommen, dass das der Fall ist, sind Sie berechtigt, auch gegen den Willen Ihres Arbeitgebers Ihren Arbeitsplatz zu verlassen.

Betriebsratsarbeit | Lesezeit 2 Minuten

Welche Kosten Ihr Arbeitgeber trägt

Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin ist verpflichtet, die erforderlichen Kosten Ihrer Betriebsratsarbeit zu tragen (§ 40 Abs. 2 BetrVG). Das heißt allerdings nicht, dass er jede Ausgabe tragen muss. Sie müssen zumindest immer darlegen können, dass die Kosten erforderlich sind, um Ihre Aufgaben bewältigen zu können. Es gibt immer wieder Auseinandersetzungen darüber, welche Kosten Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin tatsächlich übernehmen muss – gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten.

Diese Kosten trägt Ihr Arbeitgeber

Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin hat grundsätzlich die Kosten zu tragen, die erforderlich sind, damit Sie Ihre Arbeit als Betriebsrat ordnungsgemäß ausführen können.

Als Betriebsrat müssen Sie deshalb in jedem Einzelfall abwägen, ob Sie die jeweiligen Kosten tatsächlich verursachen dürfen oder nicht. Sie dürfen dabei nicht nach Ihrem eigenen subjektiven Ermessen handeln. Sie haben sich vielmehr auf den Standpunkt eines vernünftigen Dritten zu stützen.

Dabei sollten Sie sich immer auch die Frage stellen, ob Sie in der jeweiligen Situation die geplanten Kosten in der entsprechenden Höhe verursachen dürfen und ob es nicht eine Möglichkeit gibt, die Kosten zu reduzieren. Denn Sie unterliegen auch dem sogenannten Kostenminimierungsprinzip.

Verhältnismäßigkeit muss gegeben sein

Neben der Erforderlichkeit müssen die Kosten dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit entsprechen. Sie müssen darauf achten, dass die verursachten Kosten nicht unverhältnismäßig hoch sind.

Schnell-Check: Prüfen Sie Ihren Anspruch auf Kostenerstattung

Voraussetzung	Liegt vor
1. Die Kosten sind durch Ihre Betriebsrats Tätigkeit entstanden.	●
2. Sie halten die Kosten für erforderlich.	●
Sie sollten bei all Ihren Ausgaben die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens berücksichtigen. Sie sind nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit verpflichtet, mit allen Ausgaben in dem Rahmen zu bleiben, der Ihrem Unternehmen nach Größe und Potenzial zumutbar ist. Sie tragen dabei die Verantwortung. Als Maßstab gilt Ihre gewissenhafte Abwägung unter Berücksichtigung aller Umstände.	●
3. Sie haben die Ausgabe ordnungsgemäß beschlossen.	●
Beantworten Sie nur eine Frage mit „Nein“, muss Ihr Arbeitgeber Ihnen die Kosten im Zweifel nicht erstatten.	

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld 

Prüfen Sie interne Unterstützung, bevor Sie externe Hilfe hinzuziehen

Zum Kostenminimierungsprinzip gehört auch, dass Sie, sofern Sie die Unterstützung durch einen Sachverständigen benötigen, zunächst sämtliche internen Möglichkeiten ausschöpfen, bevor Sie einen externen Sachverständigen beauftragen. Sie müssen also zunächst Hilfe bei den entsprechenden Kolleginnen und Kollegen aus Ihrem Unternehmen suchen.

Sollten Sie das Gefühl haben, dass Ihnen die interne Unterstützung nicht reicht, können Sie den Beschluss zur Beauftragung eines externen Sachverständigen fassen und die Kostenübernahme beantragen.

Hüten Sie sich vor diesen Fehlern

Es kommt immer wieder einmal vor, dass Betriebsräte entweder gar nicht erst einen entsprechenden Beschluss fassen und die Kostenübernahme vom Arbeitgeber verlangen oder dass der Arbeitgeber die Kostenübernahme verweigert. In diesem Fall sollten Sie keinesfalls eigenmächtig handeln. Wenn Sie den Experten einfach selbst beauftragen, kann dies zur Kostenfalle werden. Bei der Beauftragung von Sachverständigen müssen Sie immer eine Vereinbarung mit Ihrem Arbeitgeber über die jeweilige Hinzuziehung des Sachverständigen treffen (§ 80 Abs. 3 BetrVG).

Muster-Schreiben für Neuanschaffungen

Sehr geehrte Damen und Herren,
 der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ... beschlossen, folgende Sachmittel anzuschaffen:

- aktuelle Auflage zum Kommentar XY zum Betriebsverfassungsgesetz

Begründung: Die Auflage hat gewechselt. Die Anschaffung der Neuauflage ist damit für die sachgerechte Arbeitsbewältigung des Betriebsrats erforderlich.

- 14-tägig erscheinendes Fachmagazin „Urteilsdienst für den Betriebsrat“

Begründung: Das Magazin verschafft uns nicht nur einen guten Überblick über die aktuelle Rechtsprechung im Arbeitsrecht, sondern gibt auch konkrete Handlungsempfehlungen und Tipps für die Umsetzung in der Praxis. Die Informationen sind erforderlich, damit wir unsere Betriebsrats Tätigkeit gut ausüben können.

Mit der Bitte um Zustimmung, freundliche Grüße,
 (Unterschrift Betriebsratsvorsitzender)

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld 

Pflichten des Betriebsrats | Lesezeit 2 Minuten

Was Ihr Arbeitgeber von Ihnen verlangen kann

Als Betriebsrat haben Sie gegenüber Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin nicht nur Rechte, sondern auch Pflichten. Er bzw. sie kann von Ihnen bestimmte Verhaltensweisen verlangen. Die wichtigsten lesen Sie im Folgenden.

Ab- und Anmeldepflichten

Wollen Sie als Betriebsrat einer Betriebsrats Tätigkeit nachgehen, wie z. B. an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, haben Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten ab- und nach der Rückkehr wieder zurückzumelden.

! ACHTUNG

Auch vollständig freigestellte Mitglieder haben Pflichten

Vieles gilt im Prinzip auch, wenn Sie von Ihrer sonstigen Tätigkeit freigestellt sind und grundsätzlich nichts anderes machen, als sich den gesamten Tag mit Betriebsrats-tätigkeiten zu beschäftigen.

Denn auch wenn Sie als freigestelltes Betriebsratsmitglied nicht mehr dem Weisungsrecht Ihres Arbeitgebers unterliegen, müssen Sie die nicht unmittelbar mit der Arbeitsleistung zusammenhängenden Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis sowie allgemeine Regelungen über das Verhalten und die Ordnung im Betrieb natürlich trotzdem beachten. Die Pflicht zur Abmeldung trifft Sie und Ihre freigestellten Gremiumskollegen immer dann, wenn Sie das Betriebsgelände verlassen, um die erforderlichen gesetzlichen Aufgaben als Arbeitnehmervertreter zu erfüllen.

Welche Konsequenzen Sie riskieren ...

Kommen Sie oder ein Kollege bzw. eine Kollegin aus dem Gremium Ihrer Pflicht zur ordnungsgemäßen Abmeldung vor dem Verlassen Ihres Arbeitsplatzes nicht nach, kann Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin nicht nur die Entgeltfortzahlung für die Zeit Ihrer Abwesenheit streichen, sondern das Verhalten auch mit einer Abmahnung ahnden.

! ACHTUNG

Sorgen Sie für klare Regeln

In den meisten Betrieben gibt es keine klaren Regeln darüber, wie Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen sich abmelden müssen. Das führt unweigerlich zu Auseinandersetzungen. Sorgen Sie für klare Regeln. Sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin ab, wie Sie sich abmelden sollen.

Musterformulierung: Abmeldung

Ich möchte am ... in der Zeit von ... bis ... im Rahmen meiner Betriebsratsaufgaben die anfallenden Angelegenheiten nach dem Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrecht erledigen.

! ACHTUNG

Allgemeiner Hinweis reicht aus

Es reicht aus, wenn Sie Ihren Arbeitgeber/ Ihre Arbeitgeberin darüber informieren, dass Sie auf die Arbeitsbefreiung angewiesen sind, damit Sie sich wichtigen Betriebsratsaufgaben widmen können, und ihm/ihr dabei mitteilen, wo Sie sich aufhalten und wie lange Sie voraussichtlich abwesend sein werden. Sie sind nicht verpflichtet, Ihrem Arbeitgeber konkret mitzuteilen, welchen Aufgaben Sie sich während der Zeit Ihrer Abwesenheit widmen. Nutzen Sie die Arbeitsbefreiung, um eine Angelegenheit mit einem Kollegen bzw. einer Kollegin an dessen/deren Arbeitsplatz zu besprechen, sind Sie nicht verpflichtet, Ihrem Arbeitgeber/ Ihrer Arbeitgeberin den Namen des Kollegen bzw. der Kollegin mitzuteilen.

Arbeitgeber kann sich nur im Ausnahmefall sperren

Ihr Arbeitgeber kann Ihnen die jeweilige Betriebsrats Tätigkeit zudem nur im Ausnahmefall verweigern. Und zwar nur dann, wenn er einen schwerwiegenden Grund entgegenhalten kann.

Beachten Sie Ihre Geheimhaltungspflicht

Dank Ihrer Informations- und Einsichtsrechte erhalten Sie eine Menge Daten, die das Unternehmen oder auch nur einen bestimmten Personenkreis keinesfalls verlassen sollten. Auch gegenüber den Mitarbeitern des Unternehmens müssen Sie im Hinblick auf sensible Daten Stillschweigen bewahren.

Gegenüber Ihren Betriebsratskolleginnen und -kollegen sind Sie allerdings nicht zur Geheimhaltung verpflichtet. Bei der Geheimhaltungspflicht nach § 79 BetrVG geht es um Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse. Diese Geheimhaltungspflicht besteht nur dann, wenn Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin die Informationen ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig erklärt hat. Die Geheimhaltungspflichten nach §§ 82, 83 bzw. § 99 Abs. 1 und § 102 Abs. 2 BetrVG betreffen persönliche Daten des Mitarbeiters, die Sie z. B. bei der Einsicht in die Personalakte oder in Gesprächen erlangen. Hier müssen Sie Stillschweigen bewahren, ohne dass eine ausdrückliche Erklärung des Mitarbeiters nötig ist. Der Beschäftigte kann Sie aber von Ihrer Schweigepflicht entbinden.





Muster-Geschäftsordnung: So schaffen Sie Klarheit über Ihre Zuständigkeiten

Um zu verhindern, dass es in einem neu zusammengesetzten Betriebsratsgremium Unklarheiten darüber gibt, wer welche Aufgaben übernimmt bzw. wofür zuständig ist, ist es sinnvoll, sich auf eine Geschäftsordnung zu einigen (§ 36 BetrVG). Von einer durchdachten Geschäftsordnung kann der Betriebsrat nur profitieren. Eine Muster-Geschäftsordnung lesen Sie im Folgenden.

Muster-Geschäftsordnung

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ... folgende Geschäftsordnung beschlossen.

§ 1 Betriebsratssitzungen

Der Betriebsrat tritt 14-tägig zu seinen Sitzungen zusammen.

Im Fall der Notwendigkeit kann der Betriebsratsvorsitzende zusätzliche außerordentliche Betriebsratssitzungen ansetzen. Das kann z. B. der Fall sein, wenn $\frac{1}{4}$ der Betriebsratsmitglieder, die Mehrheit der Arbeiter- und Angestelltenvertreter im Betriebsrat oder die Jugend- und Auszubildendenvertretung oder der Arbeitgeber die Einberufung einer Sitzung verlangen. Eine solche Betriebsratssitzung muss innerhalb von 3 Tagen nach der Antragstellung einberufen werden.

§ 2 Einladung zur Betriebsratssitzung

Die Einladung zu den wöchentlichen Betriebsratssitzungen hat spätestens 3 Tage vor der Sitzung zu erfolgen. Die Tagesordnung ist bekannt zu geben. Die Schriftform ist auch durch eine Einladung per E-Mail gewahrt. Bei der Einladung zu einer außerordentlichen Betriebsratssitzung ist auch eine kurzfristige Einladung zulässig. Die Frist muss den Umständen entsprechend angemessen sein.

Die Auszubildendenvertretung und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sind zu jeder Sitzung einzuladen, der Vertreter der im Betrieb vertretenen Gewerkschaft ebenfalls.

Der Arbeitgeber bzw. einer seiner Stellvertreter nimmt an der Sitzung nur teil, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde. Gleiches gilt, wenn der Betriebsratsvorsitzende den Arbeitgeber zu einem oder mehreren bestimmten Tagesordnungspunkten eingeladen hat.

Ist ein Betriebsratsmitglied, ein geladenes Ersatzmitglied bzw. der Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung verhindert, hat es dies dem Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Bei der Verhinderung von Mitgliedern des Betriebsrats wird ein Ersatzmitglied geladen.

Soll in einer Betriebsratssitzung ein betroffener oder sachverständiger Arbeitnehmer aus der Belegschaft gehört werden, wird der Betriebsratsvorsitzende dies mit dem Arbeitgeber abklären. Der Arbeitnehmer wird in diesem Fall für die Dauer seiner Anhörung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt.

§ 3 Tagesordnung der Betriebsratssitzung

Der Betriebsratsvorsitzende schlägt zu jeder Betriebsratssitzung eine Tagesordnung vor. Anträge zur Tagesordnung können von jedem Betriebsratsmitglied, der Jugend- und Auszubildendenvertretung und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten gestellt werden. Sämtliche Anträge sollten möglichst 4 Werktage vor der Sitzung schriftlich (E-Mail reicht) eingereicht werden. In einem begründeten Eilfall kann ein Antrag auch zu Beginn einer Sitzung mündlich gestellt werden. Über etwaige Änderungen der vorgelegten Tagesordnung wird zu Beginn einer Sitzung abgestimmt. Die Tagesordnung benennt sämtliche Themen konkret. Der Betriebsratsvorsitzende stellt eventuell vorhandenes Informationsmaterial allen Mitgliedern des Betriebsrats zur Verfügung.

§ 4 Ablauf der Sitzung

Die Sitzung wird vom Betriebsratsvorsitzenden bzw. im Fall der Verhinderung von dessen Vertreter geleitet. Zu Beginn jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste erstellt und die Beschlussfähigkeit festgestellt. Im Anschluss ist über Anträge oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung abzustimmen.

Zu jedem Beratungsthema wird vom Vorsitzenden oder einem sachkundigen Betriebsratsmitglied eine kurze Einführung gegeben. Ergebnisse und Diskussionen sollen zusammengefasst werden.

§ 5 Beschlussfassung des Betriebsrats

Vor der Beschlussfassung wird der Wortlaut der Anträge formuliert. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handheben. Geheime Abstimmungen werden nur durchgeführt, wenn ein Mitglied des Betriebsrats dies beantragt und das übrige Gremium dem mit einfacher Mehrheit zugestimmt hat. In Anwesenheit des Arbeitgebers bzw. seines Stellvertreters werden keine Abstimmungen durchgeführt.

§ 6 Protokoll

Das Protokoll enthält eine Kurzbeschreibung zum jeweiligen Thema sowie eine Zusammenfassung der Meinungen zum Thema inklusive des Abstimmungsergebnisses.

Darüber hinaus werden im Protokoll etwaige Arbeitsaufträge an Betriebsratsmitglieder formuliert.

§ 7 Betriebsratsvorsitzender

Der Betriebsratsvorsitzende führt die laufenden Geschäfte. Das heißt: Er erledigt den Schriftverkehr. Er organisiert das Betriebsratsbüro, bereitet die Betriebsratssitzungen vor und koordiniert die Betriebsratsarbeit. Der Betriebsratsvorsitzende vertritt den Betriebsrat zudem nach außen hin.

§ 8 Zuständigkeiten

Der Betriebsrat teilt jedem seiner Mitglieder eine Aufgabe zu. Jedes Betriebsratsmitglied, dem eine besondere Aufgabe übertragen wurde, ist verpflichtet, über diese Arbeit zu berichten.

§ 9 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft. Sie gilt für diese Amtsperiode. Sie kann zudem jederzeit durch Beschluss des Betriebsrats mit absoluter Mehrheit der Stimmen der Betriebsratsmitglieder geändert werden.

Ort, Datum

Unterschrift

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld



Gremiumsübernahme | Lesezeit 1 Minute

Erfassen Sie zunächst den Ist-Stand

Ziel des neuen Betriebsrats wird es sein, von Belegschaft und Arbeitgeber möglichst schnell als eine amtierende, funktionierende Arbeitnehmervertretung wahrgenommen zu werden.

Analyse der Ist-Situation

Bevor Sie als amtierender Betriebsrat eine konkrete Analyse starten, sollten Sie Ihre Ziele formulieren; z. B.

- regelmäßige Gespräche mit dem Arbeitgeber,
- umfassende Information der Belegschaft über die Betriebsratstätigkeit,
- regelmäßige Sprechstunden, um den Kollegen aus der Belegschaft ausreichend Gelegenheit zu geben, ihre Anliegen vorzutragen.

Stehen Ihre wichtigsten Ziele, können Sie mit der eigentlichen Analyse loslegen. Setzen Sie dabei Prioritäten.

Zusammenarbeit mit Arbeitgeber und Belegschaftskollegen

Wenn Sie offen auf Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin zugehen und ihn bzw. sie nicht mit unrealistischen Forderungen überhäufen, haben Sie gute Chancen für den Start einer guten Zusammenarbeit. Eine weitere Möglichkeit, Missverständnisse zu vermeiden und von Anfang an für eine gute Zusammenarbeit zu sorgen, ist die Vereinbarung gemeinsamer Regeln.

Einigen Sie sich z. B. gemeinsam,

- dass Sie umgehend und umfassend informiert werden; und höchst sensibel mit vertraulichen Informationen umgehen.
- wie Sie in Krisensituationen zusammenarbeiten wollen.
- wie Sie auf der persönlichen Ebene bei Persönlichkeitsrechtsverletzungen und Auseinandersetzungen vorgehen wollen.
- wie Sie sich beide in der Öffentlichkeit darstellen wollen.

! ACHTUNG

Schlagen Sie Ihrem Arbeitgeber eine Tagung vor

Zu einem guten Start in eine gemeinsame Zukunft gehört ein intensives Kennenlernen. Schlagen Sie Ihrem Arbeitgeber ein gemeinsames Treffen zum Kennenlernen vor – beispielsweise ein eintägiges Seminar im Betrieb, das Sie nutzen, um sich kennenzulernen und grundsätzliche Regelungen zu treffen. Im Hinblick auf Ihre Kollegen kommt es vor allem darauf an, dass Sie ihnen uneingeschränkte Loyalität vermitteln.

Service-Tipp: ADIUVA App

Ihr mobiler Schnellzugriff auf Fachwissen

- Ihre Fachzeitschrift als E-Paper
- Volltextsuche
- Push-Benachrichtigungen für aktuelle Topthemen
- Vorlesefunktion
- Ihre persönliche Bibliothek

Jetzt downloaden und mit Ihrer Kundennummer alle Inhalte freischalten.



Folgen Sie ADIUVA auch auf:



Freuen Sie sich schon auf die nächste Sonderausgabe zu einem wichtigen und interessanten Thema!