

Neu oder wiedergewählt?

So starten Sie als Betriebsrat
erfolgreich in die neue Amtszeit



Impressum

Neu oder wiedergewählt?

So starten Sie als Betriebsrat erfolgreich in die neue Amtszeit

Herausgeberin: Dilan Wartenberg, Bonn

Autorin: Heiko Klages

Produktmanagerin: Kristin Richter, Bonn

Satz: ce redaktionsbüro für digitales publizieren, Heinsberg

Herstellungsleitung: Sebastian Gerber, Bonn

Umschlaggestaltung: OtterbachMedien, 57258 Freudenberg

Umschlagmotiv: für die Icons: © SokretiRani – stock.adobe.co;

für Hand + Urne: © shahida – stock.adobe.com:

Druck: DCM Druck Center Meckenheim GmbH, Werner-von-Siemens-Str. 13,
53340 Meckenheim

ISBN: 978-3-8125-3966-1

© 2026, ADIUVA, ein Unternehmensbereich der

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Handelsregister: HRB 8165

Registergericht: Amtsgericht Bonn

Vorstand: Richard Rentrop

Tel. 0228/9550160

E-Mail: service@adiuva.de

Internet: www.adiuva.de

Liebe Betriebsrätin, lieber Betriebsrat,

Sie haben es geschafft! Herzlichen Glückwunsch! Ich gratuliere Ihnen zu Ihrer Wahl in den Betriebsrat! Ihre Kolleginnen und Kollegen haben Sie neu oder erneut in den Betriebsrat gewählt. Sie haben Ihnen damit großes Vertrauen entgegengebracht. Nun müssen Sie Ihr Amt im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen bestmöglich ausüben. Selbst wenn Sie bereits seit Jahren routiniert als Betriebsrat oder Betriebsrätin tätig sind, stehen Sie Ihrer neuen Aufgabe unter Umständen mit gemischten Gefühlen gegenüber. Schließlich starten Sie Ihre Amtszeit in einer äußerst unsicheren Zeit. Sicherlich stehen binnen kurzer Zeit viele Entscheidungen an. Darüber hinaus tauchen zu Beginn einer neuen Amtszeit immer Fragen auf wie: „Wie kann ich meine normale Tätigkeit und mein Amt gut unter einen Hut bekommen?“ „Wie wachsen wir als neuer Betriebsrat so zusammen, dass wir der Belegschaft eine echte Unterstützung sind?“

Diejenigen unter Ihnen, die zum ersten Mal in die Arbeitnehmervertretung gewählt wurden, werden sicherlich wissen wollen, welche Aufgaben und Rechte sie haben. Antworten auf diese Fragen erhalten Sie in dem vor Ihnen liegenden Buch „Neu oder wiedergewählt? So starten Sie als Betriebsrat und Betriebsrätin erfolgreich in die neue Amtszeit“. Bei der Lektüre werden Sie schnell feststellen, dass das Amt des Betriebsrats/der Betriebsrätin kein Hexenwerk ist. Die vor Ihnen liegenden Aufgaben sind nicht immer leicht zu bewältigen. Aber – da bin ich mir sicher: Sie werden sie bewältigen! Das werden Sie schnell feststellen. Und: Sie haben mit der Annahme der Wahl in dieses Amt eine sehr interessante Aufgabe übernommen.

Mit der einschlägigen Fachliteratur, wie etwa diesem Buch, und den richtigen Ansprechpartnern und -partnerinnen werden Sie jedes noch so komplizierte Problem lösen können. Das gilt vor allem auch für Themen, die Sie und viele Ihrer Kollegen und Kolleginnen aufgrund der aktuellen wirtschaftlichen Situation in Deutschland beschäftigen. Dabei handelt es sich um Restrukturierungen und die damit verbundenen Kündigungen oder sogar Massenentlassungen und Kurzarbeit. Viele dieser Maßnahmen kann Ihr Arbeitgebender oder Ihre Arbeitgebende nicht ohne Sie ergreifen. Er oder sie ist – genauso wie Sie – auf eine gute Zusammenarbeit angewiesen.

Ich wünsche Ihnen Geschick und viel Glück.



Heiko Klages



Heiko Klages ist Rechtsanwalt in Hamburg. Einer seiner Tätigkeitsschwerpunkte ist das Arbeitsrecht. Er stammt aus einer gewerkschaftlich geprägten Familie, was schon früh sein Interesse an Fragen des Betriebsverfassungsrechts auslöste. Neben der Bearbeitung unter anderem arbeitsrechtlicher Mandate schreibt er regelmäßig Fachartikel zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen, die sich insbesondere an Arbeitnehmende sowie Betriebsräte richten. Wichtig ist ihm dabei eine praxisorientierte Betrachtung und Darstellung sowie das Aufzeigen pragmatischer, aber dennoch juristisch belastbarer Empfehlungen. Seine Erfahrungen gibt er darüber hinaus gern als Referent bei arbeitsrechtlichen Seminaren und Webinaren weiter.

Weitere Arbeitshilfen sind im Aduiva-Onlinebereich verfügbar.



Sichern Sie sich ganz einfach die für Sie relevanten Informationen in Ihrem Aduiva-Onlinebereich unter:



Fachbücher



 www.adiuva.de/login



Ohne Login: Bitte benutzen Sie diesen QR-Code oder den Aduiva-Link:

<https://link.adiuva.de/neu-im-amt>

Inhalt

Vorwort	3
I. Betriebsrat und Betriebsrätin sein – was heißt das?	7
1. Betriebsratstätigkeit ist keine normale Berufstätigkeit	7
2. Aufgabe des Betriebsrats: Interessengegensätze ausgleichen	8
II. Nach der Wahl	10
1. Bekanntmachung des Wahlergebnisses	10
2. Konstituierende Sitzung: Hier beginnt Ihre Amtszeit	11
3. Erste Amtshandlung: Stellen Sie sich vor	16
III. Übernahme des Amtes von den Vorgängern oder Vorgängerinnen	17
1. Erfassen Sie zunächst den Ist-Stand	17
2. Zielsetzung	18
3. Vereinbaren Sie gemeinsame Regeln zur Zusammenarbeit	20
4. Übernahme von Dokumenten: Schauen Sie genau hin	22
5. Schaffen Sie einen Mehrwert für die Beschäftigten	30
IV. Ihre Aufgaben im neuen Amt	33
1. Wie vertrauensvolle Zusammenarbeit gelingt	33
2. Diese Verschwiegenheitspflichten haben Sie stets einzuhalten	39
3. Wahren Sie immer die Friedenspflicht	46
4. Es ist Ihre Aufgabe, die Interessen der Beschäftigten zu schützen	48
5. Betriebsratssitzung rechtssicher und gut vorbereitet einberufen? So geht's!	48
6. Fertigen Sie rechtssichere Protokolle an	57
7. Wie Sie formal wirksame Beschlüsse im Gremium fassen	64
8. Prüfen Sie, ob die Aufgabenübertragung auf einen Ausschuss sinnvoll ist	71
9. So führen Sie Monatsgespräche rechtssicher	78
10. Stellen Sie alte Betriebsvereinbarungen auf den Prüfstand	84
12. Prüfen Sie, ob die Aufgabenübertragung auf einen Ausschuss sinnvoll ist	71

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist	91
1. Diese Befugnisse hat die/der Vorsitzende des Betriebsrats	91
2. Was Sie beachten müssen, wenn Sie Ersatzmitglieder einladen wollen	92
3. Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten: Wann Sie welche Rechte haben	95
4. Geschäftsordnung: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Klarheit über Ihre Arbeitsweise ..	104
5. Achten Sie auf den Datenschutz	113
6. So nutzen Sie KI in der Betriebsratsarbeit	118
7. Wie Sie von der Unterstützung eines Wirtschaftsausschusses profitieren	125
VI. Ihre Rechte als Betriebsrat	131
1. Sie genießen besonderen Kündigungsschutz	131
2. Ob eine Betriebsratstätigkeit im Zeugnis auftaucht, entscheiden Sie	138
3. Ermitteln Sie die Schulungsmöglichkeiten	139
4. Sachmittel: Bringen Sie Ihre Ausstattung auf Vordermann	144
VII. Ihre wichtigsten Mitbestimmungsrechte	154
VIII. Mitbestimmungsfreies Handeln – hier geht es ohne Sie	158
IX. Wenn Sie sich mit der Unternehmensleitung nicht einigen können	161
1. Die Einigungsstelle kann Ihnen helfen	161
2. Diese Möglichkeiten haben Sie vor Gericht	166

BONUS-KAPITEL im ADIUVA-Onlinebereich:

X. Als Betriebsrat erfolgreich arbeiten

XI. Konfliktmanagement: Gute strategische Planung führt zum Erfolg

Im ADIUVA-Onlinebereich erhalten Sie zusätzlich exklusive Bonuskapitel sowie praxisnahe Arbeitshilfen, Vorlagen und weiterführende Inhalte für Ihre tägliche Betriebsratsarbeit.

Scannen Sie einfach den QR-Code und sichern Sie sich jetzt den Zugriff auf alle zusätzlichen Ressourcen.



I. Betriebsrat und Betriebsrätin sein – was heißt das?

Sie wurden neu in den Betriebsrat gewählt und wollen sich einen schnellen Überblick über Ihr neues Aufgabengebiet verschaffen sowie Ihre persönlichen Fragen zur Funktion des Betriebsrats beantwortet bekommen? Dann sind Sie hier genau richtig. Als Mitglied des Betriebsrats müssen Sie den Mut haben, an die Geschäftsleitung heranzutreten, um auf Kritikpunkte oder sogar Missstände hinzuweisen. Zudem werden Sie als Sprachrohr aller Beschäftigten an den internen Entscheidungen im Betrieb beteiligt. Es ist auch Ihre Aufgabe, darauf zu achten, dass alle für Ihre Kolleginnen und Kollegen geltenden Schutzvorschriften eingehalten werden.

Als Betriebsrat haben Sie ein Potpourri an Aufgaben. Sie sind Sprecher der Belegschaft, vermitteln in der Beziehung zu Ihrer Unternehmensleitung und sind Helfer, Mitentscheider, Kontrolleur und Ansprechpartner für alle betrieblichen Angelegenheiten.

1. Betriebsratstätigkeit ist keine normale Berufstätigkeit

Im Zusammenhang mit der Übernahme des Amts stellen sich schnell Fragen wie: „Ist die Betriebsratstätigkeit eine normale Berufstätigkeit?“ Die Antwort auf diese Frage lautet klar: Nein. Denn als Betriebsrat und Betriebsrätin führen Sie Ihr Amt ehrenamtlich aus. Sie erhalten für die Übernahme des Amts keine zusätzliche Vergütung oder sonstige Vorteile (§ 37 Abs. 1 Betriebsverfassungsgesetz, [BetrVG]). Diese darf Ihr Arbeitgeber oder Arbeitgeberin Ihnen auch gar nicht gewähren, selbst wenn er oder sie es wollte.

Sie erhalten vielmehr Ihr bisheriges Gehalt fortgezahlt, und zwar genau in der Höhe, wie Sie es erhielten, als Sie „normal“ gearbeitet haben (§ 37 Abs. 4 BetrVG). Denn als Betriebsrat dürfen Sie wegen Ihrer Tätigkeit auch nicht schlechtergestellt werden. Es ist vielmehr so, dass Arbeitgebende auch während Ihrer Amtszeit dafür sorgen müssen, dass Sie sich in Bezug auf Ihre herkömmliche berufliche Position weiterentwickeln. Dabei ist nicht nur die fachliche Entwicklung gemeint, die bei gänzlich von der Arbeit freigestellten Betriebsräten und Betriebsrätinnen entfällt. Es geht auch um die regelmäßige, im jeweiligen Unternehmen übliche Anpassung des Gehalts.

2. Aufgabe des Betriebsrats: Interessengegensätze ausgleichen

Oft gegensätzliche Interessen der Belegschaft und der Arbeitgebenden durchziehen den gesamten Bereich Ihrer Arbeit. Wir könnten über Arbeitsinhalte, Arbeitsbedingungen, Arbeitsentgeltsysteme und Weiteres reden. Sie werden feststellen: In allen Bereichen werden Sie auf die unterschiedlichen Interessen zwischen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden bzw. Ihnen als Betriebsrat stoßen. Als Betriebsrat ist es deshalb eine Ihrer wichtigsten Aufgaben, in jedem Fall Ihre Position innerhalb der widerstreitenden Interessen zu finden. Orientieren Sie sich dabei in erster Linie an den Interessen der Mitarbeitenden. Dabei ist nicht jeder Betriebsrat gleich. Das ist kein Wunder, denn er besteht aus unterschiedlichen Menschen mit unterschiedlichem Charakter und Rollenverständnis. Einige Rollenverständnisse sind dabei besonders typisch.

a. Betriebsrat als neutrale Person

Einige Kollegen und Kolleginnen aus dem Gremium werden ihre Position stets in der Mitte – zwischen der Arbeitgebenden- und der Beschäftigtenseite – sehen. Sie werden sich darauf berufen, dass sie

2. Aufgabe des Betriebsrats: Interessengegensätze ausgleichen

beiden Seiten gerecht werden müssen. Schließlich fordere das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit in § 2 Abs. 1 BetrVG, dass sie als Interessenvermittlung auftreten. Diese Kollegen und Kolleginnen schließen meist eher schnell einen Kompromiss mit der Unternehmensleitung.

b. Betriebsrat bleibt Teil der Arbeitnehmenden

Einige Betriebsräte und Betriebsrätinnen sehen sich trotz Amtsübernahme weiterhin als Teil der Arbeitnehmerschaft. Das sind sie ja auch. Sie verstehen sich in der Regel als eindeutige Vertretung ihrer Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft und als moderne Führungskraft derer, die sie gewählt haben. Sie setzen sich mit aller Kraft für die Rechte der Belegschaft ein. Sie agieren im Team und beziehen die Beschäftigten aus der Belegschaft aber auch stets mit in die Arbeit ein. Deshalb steht der Betriebsrat eigentlich nie allein da. Hinter ihm stehen stets die Kollegen und Kolleginnen, die ihn gewählt haben. Sie bilden eine Einheit. Als Betriebsrat können Sie sich in dieser Position zu jeder Zeit auf Ihre Kollegen und Kolleginnen verlassen.

c. Betriebsrat als Beschützer und Führungskraft

Eine andere Gruppe von Betriebsräten sieht sich als Beschützer der Kolleginnen und Kollegen. Ein solcher Betriebsrat empfindet sich ebenfalls als Teil der Belegschaft. Auch er geht davon aus, dass er sich auf die Kollegen und Kolleginnen, die ihn gewählt haben, verlassen kann. Er sieht sich jedoch auch in einer stärkeren Position als seine Belegschaftskollegen und -kolleginnen. Er denkt deshalb, dass er in der Lage ist, alle Probleme und Schwierigkeiten zu lösen. Er schützt seine Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft. Diese sollen mit den ganzen Alltagsangelegenheiten möglichst wenig zu tun haben. Das führt natürlich dazu, dass die Beschäftigten von den Verhandlungen zwischen der Unternehmensleitung und dem Betriebsrat nur in begrenztem Maß erfahren. Das ist nicht immer leicht für den Betriebsrat, da er allein für alle kämpft.

II. Nach der Wahl

1. Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Ihre alte Amtszeit ist abgelaufen, und Sie gehen voller Tatendrang in die neue Amtsperiode beziehungsweise starten in Ihre erste Amtszeit.

Wenn Sie als Betriebsrat wiedergewählt sind – und auch wenn Sie und andere neu im Betriebsrat sind –, müssen Sie zeitnah nach Ihrer Wahl wichtige Übergaben und Formalitäten erledigen.

Wahlergebnisse bekannt geben

Als erfahrenes Mitglied wissen Sie: Das Unternehmen sollte keinen Tag ohne Betriebsrat sein. Damit die Arbeit des alten und die Arbeit des neuen Gremiums nahtlos ineinander übergehen, sollten Sie die Weichen stellen und prüfen, ob alles seine Richtigkeit hat. Dabei findet quasi eine Übergabe vom Wahlvorstand an Sie und Ihre Kollegen und Kolleginnen statt.

Unmittelbar nach der Wahl müssen alle gewählten Arbeitnehmenden – auch Sie – schriftlich von ihrer Wahl benachrichtigt werden. Damit beginnt die Amtszeit des neuen Betriebsrats. Sie endet vier Jahre später. Nach der Benachrichtigung werden die Namen der neuen Betriebsratsmitglieder per Aushang bekannt gegeben. Diese Bekanntmachung müssen Sie nach Ablauf einer Zweiwochenfrist wieder abnehmen (§ 18 Satz 1 Wahlordnung, WO).

2. Konstituierende Sitzung: Hier beginnt Ihre Amtszeit

Nun ist es so weit. Ihre Kollegen und Kolleginnen haben Sie in den neuen Betriebsrat gewählt. Ihre erste Sitzung ist die konstituierende Sitzung. Hierzu lädt der Wahlvorstand ein, und zwar vor Ablauf von einer Woche 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.

Muster: Einladung zur ersten Betriebsratssitzung

Absender: Der Wahlvorstand
An die gewählten Betriebsratsmitglieder

Einladung zur konstituierenden Sitzung des Betriebsrats

Liebe Kollegin, lieber Kollege,
Sie haben Ihre Wahl in den Betriebsrat nicht abgelehnt. Deshalb lädt der Wahlvorstand Sie nach § 29 Abs. 1 BetrVG zu einer konstituierenden Sitzung des neu gewählten Betriebsrats ein.
Ort ...
Datum ...
Uhrzeit ...

Der Wahlvorstand hat folgende Tagesordnung festgesetzt:

1. Begrüßung der neu gewählten Mitglieder des Betriebsrats
2. Bestellung einer Wahlleiterin/eines Wahlleiters
3. Wahl der/des Betriebsratsvorsitzenden und ihrer/seiner Stellvertretung
4. Übergabe der Wahlakten an die/den Betriebsratsvorsitzende/n und ihre/seine Stellvertretung zur Aufbewahrung
5. Verschiedenes

Bitte teilen Sie dem Wahlvorstand unverzüglich mit, wenn Sie nicht an der Sitzung teilnehmen können. Wir werden dann ein Ersatzmitglied einladen.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift des Wahlvorstands

a. Vermeiden Sie eine betriebsratlose Zeit

Ihre Unternehmensleitung muss Ihre Mitbestimmungsrechte erst beachten, wenn Sie konstituiert sind. Sie sollten deshalb Ihre konstituierende Sitzung so terminieren, dass sie noch während oder unmittelbar im Anschluss an die Amtszeit des alten Betriebsrats stattfindet. So vermeiden Sie eine betriebsratlose Zeit. Motivieren Sie nötigenfalls den Wahlvorstand dazu, schnellstmöglich die konstituierende Sitzung des neuen Betriebsrats durchzuführen.



Wichtig: Wochenfrist kann ausnahmsweise überschritten werden!

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

b. Wen der Wahlvorstand einlädt

Zur konstituierenden Sitzung muss der Wahlvorstand alle Gewählten einladen, die die Wahl nicht innerhalb von drei Tagen nach der Benachrichtigung der Wahl nicht angenommen haben. Hat jemand die Wahl nicht angenommen, bekommt das nachgerückte Ersatzmitglied eine Einladung.

Wenn der Wahlvorstand nicht einlädt

Kommt der/die Wahlvorstandsvorsitzende seiner/ihrer 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.



Tipp: Informieren Sie den Wahlvorstand vorher schriftlich!

Bevor Sie tatsächlich aktiv werden, sollten Sie dem Wahlvorstand dieses schriftlich mitteilen. Geben Sie ihm zudem eine letzte Chance, die Sitzung selbst einzuberufen.

c. Was in der konstituierenden Sitzung passiert

Das Hauptziel in dieser Sitzung ist es, die Betriebsratsvorsitzenden sowie die Stellvertreter und Stellvertreterinnen 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 eine Leitung für die Wahl des/der Vorsitzenden und der Stellvertretung bestimmt werden, und zwar per Wahl durch Sie und die anderen anwesenden Betriebsräte und Betriebsrätinnen. Zum Wahlleiter oder zur Wahlleiterin kann nur ein neu gewähltes Betriebsratsmitglied gewählt werden. Vorschlagsberechtigt sind die Betriebsratsmitglieder selbst.

Wichtig: Auch wenn der/die frühere Betriebsratsvorsitzende wieder für das Amt kandidiert und keine Gegenkandidaten oder Gegenkandidatinnen existieren, ist eine Wahl erforderlich. Es gilt der Grundsatz: Neuer Betriebsrat = neu gewählte/r Betriebsratsvorsitzende/r.

d. Weitere Wahlen nach Beschluss

Weitere Beschlüsse, vor allem die Wahl der freizustellenden Betriebsratsmitglieder und die Wahl der Mitglieder des Betriebsausschusses

in größeren Gremien ab neun 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.

e. Der Wahlvorstand geht, der Wahlleiter/die Wahlleiterin übernimmt

Nach seiner/ihrer Wahl übernimmt der Wahlleiter/die Wahlleiterin die weitere Leitung der konstituierenden Sitzung. Er/sie führt deshalb auch die Wahl des/der Betriebsratsvorsitzenden und der Stellvertretung durch. Das heißt: Der/die Wahlvorstandsvorsitzende/r leitet die konstituierende Sitzung nur bis zur Wahl der Wahlleitung. Sobald diese gewählt ist, entfällt das Teilnahmerecht. Denn ab diesem Zeitpunkt übernimmt der Wahlleiter/die Wahlleiterin die weitere Leitung der konstituierenden Sitzung. Der/die Wahlvorstandsvorsitzende übergibt Ihnen als neuem Betriebsrat aber vorher noch die Wahlunterlagen. Diese müssen Sie (mindestens) bis zum Ende Ihrer Amtszeit aufbewahren (§ 19 WO).



Tipp: Denken Sie auch an die weiteren Wahlen!

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

f. Die Wahl Ihres/Ihrer Vorsitzenden und seines/ihrer Stellvertreters

Es folgt die Wahl des/der Vorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertretung unter Leitung der Wahlleitung (§ 26 BetrVG). Jeder Betriebsrat mit Ausnahme von Ein-Personen-Betriebsräten in Kleinbetrieben (§ 9

Satz 1 BetrVG) hat eine/n Vorsitzende/n und eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n aus seiner Mitte zu wählen.

Für die Wahl ist keine qualifizierte Mehrheit notwendig. Deshalb sind grundsätzlich die Personen als Vorsitzende beziehungsweise Stellvertretung gewählt, auf die im jeweiligen Wahlgang die meisten Stimmen entfallen. Als Betriebsrat können Sie aber vor der Durchführung der Wahl Mindestquoten (etwa die absolute Mehrheit) festlegen.

g. Möchten Sie Vorsitzende/r oder Stellvertretung werden?

Für das Amt des/der Betriebsratsvorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertretung sind in erster Linie erfahrene Betriebsräte und Betriebsrätinnen gefragt. Hier könnten Sie als „alter Hase“ sich einbringen.

Wenn Sie doch nicht wollen

Sind Sie erst einmal gewählt, tragen Sie grundsätzlich vier Jahre lang eine große Verantwortung. Allerdings können Sie die Wahl auch (sofort) ablehnen oder Ihr Amt später jederzeit niederlegen. Die Niederlegung erfolgt durch Erklärung gegenüber dem Betriebsrat (nicht gegenüber der Unternehmensleitung). Sind Sie gewählt und nehmen Sie die Wahl nicht an, ist so lange zu wählen, bis ein/eine Vorsitzende/r gefunden ist.

h. Schriftführer/in gesucht

Als erfahrener Betriebsrat oder erfahrene Betriebsrätin wissen Sie: Vieles im Rahmen Ihrer Arbeit muss schriftlich festgehalten werden. Wie bedeutsam es ist, die Vorgaben einzuhalten, wissen Sie. In der Regel hängt an der richtigen Schriftform die Wirksamkeit Ihrer Maßnahmen. Haben Sie keine Schreibkraft, ist es wichtig, aus Ihrer Runde so schnell wie möglich jemanden zu finden, der die Schriftführung übernimmt. Auch engagierte Neulinge Ihres Gremiums können dieses Amt bereits übernehmen.



Tipp: Führen Sie ein Sitzungsprotokoll!

Halten Sie das Ergebnis der Wahl in einem Sitzungsprotokoll fest, das der/die gewählte Betriebsratsvorsitzende sowie eine weitere Person aus dem Gremium unterschreiben.

3. Erste Amtshandlung: Stellen Sie sich vor

In Ihrer neuen Funktion als Betriebsrat oder Betriebsrätin sind Sie in erster Linie Repräsentant oder Repräsentantin der Belegschaft. Das zieht viele unterschiedliche Aufgaben nach sich. Bei alledem ist eine sehr wichtige Aufgabe, dass Sie Ihren Kollegen und Kolleginnen aus der Belegschaft als ständiger Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin zur Verfügung stehen und bekannt sind. Vergleichbares gilt auch im Verhältnis zur Unternehmensleitung. Dazu ist es sinnvoll, wenn sich alle Mitglieder des Gremiums zu Beginn der Amtszeit kurz vorstellen. Bei der Unternehmensleitung gehen Sie dazu am besten nach entsprechender Terminvereinbarung persönlich vorbei.

Den Beschäftigten stellen Sie sich – abhängig von der Unternehmensstruktur – entweder persönlich vor, oder jeder Betriebsrat und jede Betriebsrätin fertigt eine Kurzvorstellung mit Foto an, die am Schwarzen Brett und im Intranet beziehungsweise auf der Website veröffentlicht wird.

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

1. Erfassen Sie zunächst den Ist-Stand

Ziel des neuen Betriebsrats wird es sein, von der Belegschaft und von der Unternehmensleitung möglichst schnell als eine amtierende funktionierende Arbeitnehmervertretung wahrgenommen zu werden. Dazu ist es wichtig, dass der abgelöste Betriebsrat dem neuen Gremium alle notwendigen Informationen zu sämtlichen wichtigen Themen und laufenden Verhandlungen oder noch nicht abgeschlossener Vorgänge vermittelt. Dabei sollte er auf eine neutrale Darstellung achten. Schließlich werden die neuen Betriebsratsmitglieder die eine oder andere Sache unter Umständen anders beurteilen und entsprechende Gespräche auch anders führen.



Tipp: Sorgen Sie für kluges Dokumentenmanagement!

Wenn Sie dem früheren Betriebsrat angehören, ist eine geordnete Übergabe wichtig. Gehören Sie zu den neuen Betriebsratsmitgliedern, gilt das für Sie natürlich genauso. Besonders problematisch ist es oft, wenn verschiedene Versionen eines Dokuments im Umlauf sind. Stellen Sie sich etwa vor, dass der Entwurf einer Betriebsvereinbarung zum einen vom/von der Vorsitzenden des früheren Betriebsrats gespeichert wurde, die Stellvertretung aber auch noch eine Version gespeichert hat, in der bereits Rückmeldungen der Arbeitgeberseite eingearbeitet sind und Ähnliches. Wichtig ist hier, dass die jeweils aktuelle Version übergeben wird. Sorgen Sie rechtzeitig für ein ausreichendes Dokumentenmanagement, um die aktuelle Version leicht zu finden.

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

Empfehlen Sie erste Handlungsschritte, beziehungsweise lassen Sie sich erste Handlungsschritte empfehlen

Auch wenn ein neues Gremium sicher versuchen wird, so schnell wie möglich ein eigenes Profil zu gewinnen und frischen Wind in Ihren Betrieb zu bringen, werden die neuen Kollegen und Kolleginnen für einige Tipps zu den ersten Arbeitsschritten dankbar sein. Wichtig ist dabei, dass die früheren Betriebsräte und Betriebsrätinnen dem neuen Betriebsrat unterschiedliche Möglichkeiten aufzeigen, damit der neue Betriebsrat mit dem für ihn wichtigsten Aspekt beginnen kann.

Empfehlungen aus dem Betriebsratsalltag

Genau wie das abgelöste Gremium vor vier Jahren werden auch Sie als neuer Betriebsrat sinnvollerweise zunächst eine Bestandsanalyse durchführen. Sie werden sich vor allem ansehen, wie die Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung in den vergangenen vier Jahren funktioniert hat, an welchen Stellen es warum Probleme gegeben hat, und Sie werden die Zusammenarbeit mit der Belegschaft und den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften prüfen. Auch wiedergewählte Betriebsräte und Betriebsrätinnen sollten die Situation erneut analysieren. Abgesehen davon, dass Sie als Betriebsrat stets bei allen Ihren Handlungen selbstkritisch agieren sollten, bietet jeder Neuanfang eine gute Gelegenheit, Dinge zu verbessern.

Verbesserungsbedarf prüfen

Prüfen Sie also, was in den vergangenen vier Jahren hätte besser laufen können, und überlegen Sie, wie Sie etwa die Zusammenarbeit mit Ihrer Unternehmensleitung optimieren können.

2. Zielsetzung

Bevor Sie als neu amtierender Betriebsrat eine konkrete Analyse starten, sollten Sie Ihre Ziele formulieren; etwa regelmäßige Gespräche

mit der Unternehmensleitung, umfassende Information der Belegschaft über die Betriebsrattätigkeit, regelmäßige Sprechstunden, um den Kollegen und Kolleginnen aus der Belegschaft ausreichend Gelegenheit zu geben, ihre Anliegen vorzutragen.

Stehen Ihre wichtigsten Ziele fest, können Sie mit der eigentlichen Analyse loslegen. Setzen Sie dabei Prioritäten, und markieren Sie besonders wichtige Ziele in der folgenden Übersicht farblich.

Übersicht: Analyse Ist-Zustand und Verbesserungsmöglichkeiten		
Prüfpunkt	Ist	Soll
Wie oft finden regelmäßige Gespräche mit der Unternehmensleitung statt? Das sollte mindestens monatlich geschehen.
Wie oft haben Ratsuchende die Möglichkeit, ein Gespräch mit Ihnen zu führen?
Erhalten Sie für Sie und die Beschäftigten wichtige Informationen von der Unternehmensleitung stets rechtzeitig?
Ist es üblich, dass die Unternehmensleitung Ihnen nicht alle notwendigen Informationen übermittelt und Sie diese im Zweifel in einem zweiten Schritt nachfordern müssen?
Informieren Sie Ihre Unternehmensleitung Ihrerseits umgehend über Wichtiges?
Sind Sie in alle wichtigen Prozesse eingebunden, und zwar unabhängig davon, ob Mitbestimmungsrechte bestehen oder nicht?
Informieren Sie die Beschäftigten zeitnah über für sie wichtige Änderungen Ihrer Arbeit als Betriebsrat?
Bestehen Fachausschüsse im Betriebsrat, die eine effiziente Vorbereitung und Zusammenarbeit mit Ihrem/Ihrer Arbeitgebenden ermöglichen?

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

Übersicht: Analyse Ist-Zustand und Verbesserungsmöglichkeiten		
Prüfpunkt	Ist	Soll
Wie harmonisch war die Zusammenarbeit in den vergangenen vier Jahren?
Musste die Einigungsstelle in einer Angelegenheit angerufen werden?
Gab es unter Umständen sogar eine gerichtliche Auseinandersetzung?
Nutzen Sie Weiterbildungsangebote ausreichend, um immer auf dem neuesten Stand zu sein?
Stellen Sie gegenüber Ihrer Unternehmensleitung ausreichend klar, dass Sie zwar die Interessen Ihrer Kollegen und Kolleginnen vertreten, den Standpunkt der Arbeitgeberseite dabei aber ausreichend berücksichtigen?
Stellen Sie gegenüber den Belegschaftsangehörigen klar, dass die Klärung ihrer Anliegen bei allen Verhandlungen stets im Vordergrund steht, Erfolg aber nur erzielt werden kann, wenn auch der Standpunkt der Unternehmensleitung berücksichtigt wird?

Beantworten Sie diese Fragen selbstkritisch. Überlegen Sie auch, was Sie realistisch verbessern können.

3. Vereinbaren Sie gemeinsame Regeln zur Zusammenarbeit

Wenn Sie offen auf Ihre Unternehmensleitung zugehen und sie nicht mit unrealistischen Forderungen überhäufen, haben Sie gute Chancen für den Start einer erfolgreichen Zusammenarbeit.

3. Vereinbaren Sie gemeinsame Regeln zur Zusammenarbeit

Eine weitere Möglichkeit, Missverständnisse zu vermeiden und von Anfang an für eine reibungslose Zusammenarbeit zu sorgen, ist die Vereinbarung gemeinsamer Regeln.

Solche Vereinbarungen können Sie am einfachsten gleich zu Beginn Ihrer neuen Amtszeit als Betriebsrat formulieren. Denn oft ist es besonders schwierig, grundlegende Kommunikationsregelungen zu vereinbaren, wenn es bereits Probleme in dieser Kommunikation gibt. Hier gilt: Vorsorgen ist besser als Heilen!

Einigen Sie sich etwa gemeinsam,

- dass Sie umgehend und umfassend informiert werden, aber 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 beide Seiten in der Öffentlichkeit darstellen wollen.



Tipp: Schlagen Sie Ihrer Unternehmensleitung eine Tagung vor!

Zu einem guten Start in eine gemeinsame Zukunft gehört ein intensives Kennenlernen. Schlagen Sie ein gemeinsames Treffen zum Kennenlernen vor; etwa ein eintägiges Seminar im Betrieb, das Sie nutzen, um sich kennenzulernen und grundsätzliche Regelungen zu vereinbaren.

Den Beschäftigten sollten Sie uneingeschränkte Loyalität vermitteln, und zwar selbst dann, wenn Sie – was immer wieder vorkommen wird – sich hin und wieder auf Regelungen einlassen werden, die Ihre Kollegen und Kolleginnen aus der Belegschaft als arbeitgeberfreundlich bezeichnen werden.

4. Übernahme von Dokumenten: Schauen Sie genau hin

a. Welche Dokumente müssen übergeben werden?

Ihr Vorgänger-Gremium hat die Pflicht, Ihnen als neuem Gremium alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen zu übergeben.

Dabei gilt: Unterlagen müssen so lange aufbewahrt werden, wie sie von rechtlicher Bedeutung sind. Bei Betriebsvereinbarungen ist das etwa die Dauer der Laufzeit. Für viele andere Schreiben gilt: Sie enden häufig mit der Amtszeit eines Gremiums und müssen deshalb nicht notwendigerweise aufbewahrt werden.



Tip: Notieren Sie sich die Laufzeit von Betriebsvereinbarungen!

Ich empfehle Ihnen, grundsätzlich einen Ordner nur für Betriebsvereinbarungen vorzusehen. In diesem sollten Sie vorn eine Übersicht aufnehmen, in der Sie eintragen, welche Betriebsvereinbarung wann endet. Diese Daten übernehmen Sie dann am besten zudem in Ihre Terminüberwachung. Ob Sie einen Ordner mit Papierdokumenten bevorzugen oder eine digitale Ablage, ist letztendlich Frage des persönlichen Arbeitsstils und der sinnvollen Organisation Ihrer Betriebsratsarbeit. Es gibt dabei kein Richtig und kein Falsch. Doch würde ich Ihnen empfehlen, entweder grundsätzlich mit Papierdokumenten oder grundsätzlich mit digitalen Dokumenten zu arbeiten. Mischformen sorgen mitunter für Verwirrung.

Ist also ein Vorgang noch nicht abgeschlossen, hat das Vorgänger-Gremium die Angelegenheit an Sie zu übergeben. Das gilt häufig etwa für personelle Maßnahmen, die erst kurz vor Ablauf der Amtszeit des Vorgänger-Gremiums entschieden wurden, oder für eine noch laufende Ein-Wochen-Frist für die Anhörung zu einer beabsichtigten Kündigung.

Der scheidende Betriebsrat sollte Sie darüber im Zweifel umfassend unterrichten. Schließlich werden Sie diejenigen sein, die die Sache erfolgreich zu Ende bringen müssen.

b. Wenn Sie eine Angelegenheit noch länger aufbewahren möchten

In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass Dokumente aus rechtlicher Sicht entsorgt werden können. Dennoch werden Sie bei einigen Angelegenheiten mit der Entsorgung zögern.

Ich empfehle Ihnen, diese Unterlagen durchaus noch einige Zeit lang aufzubewahren. Am besten erfassen Sie allerdings das Ablaufdatum der jeweiligen Angelegenheit auch in Ihrer Terminüberwachung. So gerät sie nicht in Vergessenheit. Zudem können Sie den Vorgang zum gegebenen Zeitpunkt zielgerichtet entfernen.



Tipp: Legen Sie Aufbewahrungsfristen fest!

Klären Sie im Gremium, wie lange Sie welche Schriftstücke grundsätzlich aufbewahren möchten. Am besten listen Sie dazu sämtliche Dokumente in alphabetischer Reihenfolge auf und notieren neben den jeweiligen Unterlagen die Aufbewahrungsfrist, auf die Sie sich geeinigt haben.

c. Eine strukturierte Ablage ist wichtig

Als Betriebsrat sind Sie gut beraten, wenn Sie in Ihrem Büro ein strukturiertes, nachvollziehbares Ablagesystem etablieren. Schließlich bestehen die meisten Gremien aus mehreren Personen. Sinnvollerweise sollten alle Mitglieder sämtliche Unterlagen innerhalb kurzer Zeit finden können.

Was aufzubewahren ist

In der Regel sind sämtliche Unterlagen, die im Sinne von § 126 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) schriftlich, also mit eigenhändiger Unterschrift, abgefasst werden müssen, aufzubewahren.

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

Das sind etwa die folgenden Unterlagen:

- Wahlakten zur Betriebsratswahl (§ 19 WO)
- Übertragung und Widerruf von Aufgaben auf den Betriebsausschuss (§ 27 Abs. 2 BetrVG) sowie auf Ausschüsse (§ 28 BetrVG) und den Gesamtbetriebsrat (§ 50 Abs. 2 BetrVG)
- die Geschäftsordnung des Betriebsrats (§ 36 BetrVG)
- Beschlüsse der Einigungsstelle, soweit sie nicht in elektronischer Form mit qualifizierter elektronischer Signatur vorliegen (§ 76 Abs. 3 Satz 4 BetrVG)
- Betriebsvereinbarungen und die dazugehörigen Rechtsakte, soweit sie nicht in elektronischer Form mit qualifizierter elektronischer Signatur vorliegen (§ 77 BetrVG)
- Widersprüche des Betriebsrats gegen personelle Maßnahmen wie Einstellungen, Eingruppierungen, Versetzungen und Umgruppierungen (§ 99 BetrVG)
- Stellungnahmen nach Anhörungen zu Kündigungen (§ 102 Abs. 2 BetrVG)
- ein etwaiger Interessenausgleich und/oder Sozialplan zu Betriebsänderungen (§§ 111, 112 BetrVG)
- sämtliche Protokolle zu Verhandlungen des Betriebsrats und Einwendungen gegen die Niederschrift (§ 34 BetrVG)



Tipp: Archivieren Sie das Original!

Ich empfehle Ihnen, diese Unterlagen stets im Original zu archivieren. Sämtliche Dokumente, die keine Schriftform erfordern, können Sie auch ebenso gut scannen und im Computer archivieren. Allerdings gilt dabei: Bewahren Sie im Zweifel das gesamte Dokument digital auf. Sie erleichtern sich und Ihren Nachfolgern und Nachfolgerinnen nur dann die Arbeit, wenn Sie Vorgänge insgesamt ablegen.

Am sichersten bewahren Sie alle physisch aufzubewahrenden Unterlagen in abschließbaren Aktschränken in Ihrem Betriebsratsbüro auf.

4. Übernahme von Dokumenten: Schauen Sie genau hin

Ich empfehle Ihnen, ein sinnvolles Ablagesystem Ihrer Vorgänger und Vorgängerinnen zu übernehmen und fortzuführen. Behalten Sie die Datenschutz- und die Geheimhaltungspflichten bei der Ablage im Blick!

Strukturieren Sie Ihre Ablage immer auch im Hinblick auf den Datenschutz und Ihre Geheimhaltungspflichten. Kopieren Sie nicht unnötig Unterlagen, wie etwa Bewerbungsunterlagen, sondern sehen Sie diese vielmehr stets nur ein, und geben Sie das entsprechende Original an Ihre Unternehmensleitung zurück.

d. So bauen Sie Ihre Ablage sinnvoll auf

Sie erleichtern sich die Arbeit enorm, wenn Sie von Anfang an auf eine gute Dokumentation und Ablage achten. Unterlagen, die zusammengehören bzw. miteinander in Zusammenhang stehen, sollten auch zusammen abgelegt werden. Am besten sortieren Sie sie nach Vorgängen. Erstellen Sie zudem einen Aktenplan. Diesen können Sie dann als eine Art Inhaltsverzeichnis an die Innenseite des Aktenschrankes hängen oder digital speichern. So sehen Ihre amtierenden Kollegen und Kolleginnen und später auch Ihre neu hinzugekommenen Gremiemitglieder auf einen Blick, was sie wo finden.

Musteraktenplan		
Übergeordnete Gruppe	Vorgänge	Vereinbarte Aufbewahrungsfristen
Laufende Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none">■ Personelle Maßnahmen■ Entgeltangelegenheiten■ Arbeitsschutzangelegenheiten■ Berufsausbildung■ Berufliche Weiterbildung■ Angelegenheiten der betrieblichen Ordnung■ Betriebsratsinterne Vorgänge, die nicht zu den grundsätzlichen Informationen gehören	...

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

Musteraktenplan		
Übergeordnete Gruppe	Vorgänge	Vereinbarte Aufbewahrungsfristen
Abgeschlossene Vorgänge	<ul style="list-style-type: none">■ Personelle Einzelmaßnahmen, sortiert nach den einzelnen Vorgängen (Einstellungen, Versetzungen, Kündigungen)■ Entgeltangelegenheiten■ Arbeitsschutzangelegenheiten■ Berufliche Weiterbildung■ Angelegenheiten der beruflichen Ordnung	...
Geplante Vorhaben	<ul style="list-style-type: none">■ Angelegenheiten, die sich aus dem betrieblichen Vorschlagswesen ergeben haben	...

e. Einsortieren: So macht es Sinn!

Damit die Neuen beziehungsweise Sie die Vorgänge später ohne größere Schwierigkeiten vollständig finden, ist es wichtig, dass Sie beim Sortieren planvoll vorgehen. Dabei helfen Ihnen folgende Fragen:

Schritt 1: Welche Tätigkeiten sind mit den jeweiligen Vorgängen verbunden?

Handelt es sich um Unterrichtungen der Unternehmensleitung?

Wenn ja: Welcher Art sind diese?

- Anhörungen zu Kündigungen
- Zustimmungsgesuche
- Allgemeine Anhörungen zur Lage des Betriebs
- Protokolle zu Betriebsratssitzungen
- Vorbereitung von Betriebsversammlungen

Schritt 2: Zu welchem konkreten Vorgang gehören die jeweiligen Dokumente?

- An dieser Stelle sind die Unterlagen so zusammenzustellen, dass Angelegenheiten, die inhaltlich zusammengehören, auch zusammen abgeheftet beziehungsweise archiviert werden.
- Das heißt: Sämtliche Dokumente, die zu einer personellen Maßnahme gehören, wie etwa der Anhörungsbogen zu einer Kündigung, eine etwaige Abmahnung sowie eine Kopie Ihrer Stellungnahme, sind zusammen abzulegen. Bei einer digitalen Ablage etwa könnten Sie für jeden Vorgang einen einzelnen Unterordner anlegen. Zudem sollten Sie auch alle Unterlagen zu den jeweiligen Betriebsversammlungen stets zusammen ablegen (Tagesordnung, Einladungen usw.). Gleiches gilt für die Protokolle Ihrer Betriebsratssitzungen.

Schritt 3: Vor der Ablage aussortieren

Trotz aller Digitalisierung wird in den Büros auch heute noch zu viel Papier produziert. Nicht alle Schreiben, die im Zusammenhang mit längeren Vorgängen erstellt werden, sind so wichtig, dass sie aufbewahrt werden müssen.



Tipp: Schaffen Sie Übersichtlichkeit!

Ich empfehle Ihnen, grundsätzlich großzügig „auszumisten“ und nur das aufzubewahren, was zur Erklärung eines Vorgangs oder aufgrund von gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt werden muss. Das vereinfacht Ihnen als Betriebsrat den Alltag. Zudem erleichtert es Ihren Nachfolgern und Nachfolgerinnen den Einstieg.

Überlegen Sie deshalb bei jeder schriftlichen Unterlage, ob es sinnvoll ist, diese noch länger aufzubewahren. Prüfen Sie die Aufbewahrung vor allem im Hinblick auf die folgenden Fragen:

- Benötigen wir oder unsere Nachfolger und Nachfolgerinnen die Unterlage unter Umständen in einem eventuell später entstehenden Rechtsstreit?

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

- Ist es sinnvoll, das Dokument aufzubewahren, damit unsere Nachfolger und Nachfolgerinnen den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt (zu dem sie uns eventuell nicht mehr befragen können) besser verstehen?

Beantworten Sie eine der beiden Fragen mit Ja, sollten Sie das Dokument den anderen Unterlagen des Vorgangs hinzufügen. Beantworten Sie eine der Fragen mit Nein, sollten Sie prüfen, ob Sie die Unterlage unter anderen Gesichtspunkten noch länger aufbewahren sollten. Ansonsten entsorgen Sie sie.



Tipp: Entsorgen Sie richtig!

Wenn Sie Papierunterlagen entsorgen, achten Sie bitte darauf, dass diese nicht einfach in den normalen Müll oder Papiermüll gelegt werden. Solche Dokumente sollten geschreddert werden, im Idealfall mit einem Dokumentenschredder, der mindestens die Sicherheitsstufe P3, besser noch P4 oder P5 verwendet. Und auch Laptops, Festplatten, USB-Sticks usw. müssen datenschutzkonform entsorgt werden. Besprechen Sie dies im Zweifel auch mit dem/der Datenschutzbeauftragten Ihres Unternehmens.

f. Was Sie wo am besten aufbewahren

Ihr Ablagesystem sollten Sie so aufbauen, dass es zu Ihrem Arbeitsalltag passt. Ein von Ihnen erarbeitetes System sollten Sie auch mit einer entsprechenden Einweisung an Ihre Nachfolger und Nachfolgerinnen weitergeben. Diese werden froh sein, wenn sie ein gut strukturiertes Betriebsratsbüro übernehmen können.

Grundsätzlich sollten Sie Ihre Unterlagen nach den folgenden drei Kriterien sortieren:

- Unterlagen zu laufenden Angelegenheiten
- Nachschlagewerke beziehungsweise Unterlagen
- Archivunterlagen

Auf Unterlagen zu laufenden Angelegenheiten müssen Sie ständig zurückgreifen. Diese sollten deshalb in extra dafür angelegten Ordnern gut sichtbar auf einem Regal oder in einem abschließbaren Schrank deponiert werden. Fallen in einer Sache ständig neue Schreiben an, eignet sich oft auch eine Loseblattablage. Diese sollte allerdings durch eine farbliche Kennung oder entsprechende Aufkleber eindeutig klarstellen, um welche Angelegenheit es sich handelt. Nur so können sich alle Gremiumsmitglieder schnell einen Überblick über den Sachverhalt verschaffen.

Gerade wenn Sie den nachfolgenden Betriebsratsmitgliedern ein strukturiertes Betriebsratsbüro übergeben wollen, sollten Sie wichtige grundsätzliche Informationen in einem Ordner als Nachschlagewerk zusammenstellen.

In diesen gehören neben den Wahlunterlagen und der Geschäftsordnung sämtlicher wichtiger Schriftverkehr mit der Unternehmensleitung sowie etwaiger Schriftverkehr mit der Gewerkschaft und den Parteien.

Ich empfehle Ihnen zudem, Ihren Nachfolgern und Nachfolgerinnen auch die Protokolle der Betriebsratssitzungen der letzten zwölf Monate und die Unterlagen der letzten vier Betriebsversammlungen zusammenzustellen.

Dieser Ordner sollte wie die Vorgänge zu laufenden Angelegenheiten gut sichtbar und immer greifbar in einem Regal oder in einem abschließbaren Schrank im Betriebsratsbüro aufbewahrt werden.

Die Archivunterlagen sollten je nach Platz in Ihrem Betriebsratsbüro in einem eigens dafür vorgesehenen abschließbaren Schrank aufbewahrt werden.

5. Schaffen Sie einen Mehrwert für die Beschäftigten

a. Wenn Alt und Neu ein neues Gremium bilden

In vielen Gremien stellt sich die Situation nach der Wahl so dar: Einige Betriebsräte und Betriebsrätinnen wurden wiedergewählt, andere haben es neu ins Gremium geschafft. Das hat durchaus Vorteile. Schließlich bietet das den Neuen die Möglichkeit, die „alten Hasen“ zu fragen, wenn ihnen die teilweise strengen Regeln und Abläufe „komisch“ vorkommen. Denn so manche Vorgabe kann man durchaus für übertrieben bürokratisch halten. Scheuen Sie als neuer Betriebsrat sich deshalb nicht, erfahrene Betriebsratskollegen und -kolleginnen zu fragen, bis Sie alles wissen, was Ihnen unklar ist.

Für die Wiedergewählten unter Ihnen gilt: Erinnern Sie sich zurück an den Tag, an dem Sie in den Betriebsrat gewählt wurden. Auch Sie hatten damals sicherlich Fragen. Haben Sie Geduld, und nehmen Sie sich die Zeit, Ihren neuen Kolleginnen und Kollegen die Abläufe zu erläutern und deren Fragen zu beantworten. Zudem denken Sie auch stets daran, dass neue Mitglieder häufig einen anderen Blickwinkel ins Team bringen. Auch davon profitiert ein Gremium meist.

Notfalls die Gewerkschaft einbinden

Sollten Sie tatsächlich mal keine Zeit haben oder geht es um Fragen, zu denen Sie keine Auskunft geben können, verweisen Sie die neuen Betriebsräte und Betriebsrätinnen ausnahmsweise an die Gewerkschaft. Vielleicht haben Sie im Rahmen Ihrer bisherigen Tätigkeit bereits gute Kontakte geknüpft, die Sie weiterempfehlen können.

b. Ohne gutes Teambuilding geht es nicht

Teamfähigkeit ist heute an den allermeisten Arbeitsplätzen eine Grundvoraussetzung. Teamfähig sein heißt, mit anderen erfolgreich zusammenzuarbeiten. Dazu müssen Sie Ihre Rolle in den jeweiligen

Teams erkennen und sich erwartungsgemäß verhalten. Sie sollten durchaus eigene Ideen entwickeln, aber dabei nie das Gesamtziel des Teams gefährden. Das gilt auch für Sie als Betriebsrat.

Teambildung sollte nicht nebenherlaufen

Viele neue zusammengesetzte Betriebsratsgremien stürzen sich sofort ins Tagesgeschäft. Das Teambuilding muss nebenherlaufen. Diese Herangehensweise sollten Sie auf jeden Fall vermeiden. Der Findungsprozess dauert sonst nämlich viel zu lang oder klappt gar nicht richtig. Plötzlich ist dann ein Quartal vorbei, die erste Betriebsversammlung steht an, und Sie haben nichts Handfestes vorzuweisen.



Tipp: Kommunizieren Sie aktiv!

Gehen Sie Ihren Teamfindungsprozess bewusst und konsequent an. Kommunizieren Sie dies auch ruhig nach außen, damit Belegschaft und Arbeitgebende/r wissen, dass Sie etwas tun. Beherrzigen beide Seiten diese Grundsätze, kann eigentlich kaum etwas schiefgehen. Darüber hinaus gibt es aber zahlreiche Schritte, die Sie gehen können, um möglichst schnell ein besonders effizientes Team zu werden.


c. Schritt für Schritt erfolgreich zusammenwachsen

Schritt 1: Aufgaben verteilen

In einem Betriebsratsgremium, in dem keine Aufgaben an die einzelnen Mitglieder verteilt werden, bleibt schließlich die gesamte Arbeit an einigen wenigen hängen. Das ist einerseits für die Effizienz des Gremiums nicht gut, andererseits ist es in vielen Bereichen sinnvoll, wenn sich Alt und Neu mischen, um neue Akzente zu setzen und neuen Schwung in die Betriebsratsarbeit zu bringen.

Ebenso sinnvoll ist – abgesehen von den Ausschüssen, die ab einer bestimmten Größe ohnehin vorgeschrieben sind –, feste Funktionen zu definieren und ein entsprechendes Anforderungsprofil zu erarbeiten.

III. Übernahme des Amts von den Vorgängern oder Vorgängerinnen

 **Beispiele:** Für die Öffentlichkeitsarbeit ist Stilsicherheit wichtig. Wer die Sprechstunden abhalten möchte, sollte kommunikativ stark sein und gut zuhören können. Für die Verhandlungen und Gespräche mit Arbeitgebenden sind juristische Vorkenntnisse sicherlich von Vorteil und deshalb ideal.

Schritt 2: Patensystem prüfen

Sind Sie Mitglied eines großen Betriebsratsgremiums, kann es sinnvoll sein, für die ersten Wochen ein Mentoringssystem zu etablieren. Neue Mitglieder werden erfahrenen mit einem ähnlichen Aufgabenprofil zugeordnet. Der jeweilige Mentor beziehungsweise die Mentorin begleitet dann die ersten Wochen der Amtszeit durch einen engen Austausch und steht neuen Betriebsräten und Betriebsrätinnen als Ansprechperson zur Verfügung.

Schritt 3: Festlegen, wie Stärken optimal eingesetzt werden können

Genau wie Ihre Kolleginnen und Kollegen sollten Sie Ihre Stärken und Kompetenzen in den für den Betriebsrat wichtigen Bereichen offenlegen, damit Sie gemeinsam ermitteln können, wie der Betriebsrat die jeweiligen Stärken für das Gremium am besten nutzen kann. Anhand der jeweiligen Informationen können Sie zudem die Schulungen planen.

IV. Ihre Aufgaben im neuen Amt

1. Wie vertrauensvolle Zusammenarbeit gelingt

Gerade die neuen Betriebsräte und Betriebsrätinnen unter Ihnen werden sich unter Umständen fragen, welche Bedeutung der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit hat. Sie werden gehört haben, dass dieser für das Verhältnis zu Arbeitgebenden wichtig ist, aber nicht so richtig wissen, wie er sich in der Praxis auswirkt. Die „alten Hasen“ unter Ihnen haben sofort eine Antwort parat: Sie werden sagen, dass sie auf den Grundsatz setzen, wenn die Unternehmensleitung mal wieder sehr spät oder gar nicht auf Anfragen reagiert. Denn beim Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit handelt es sich um ein verpflichtendes Gebot im Betriebsverfassungsgesetz. Dieses können Sie – wenn nötig – auch gerichtlich durchsetzen.

Die mit dem Gebot verbundene Kooperationsmaxime soll und kann nicht die natürlichen Interessengegensätze zwischen Ihnen und den Arbeitgebenden aufheben. Sie ist aber ein Maßstab, an dem Sie und Arbeitgebende sich bei Ihrer Zusammenarbeit orientieren sollten.

a. Ihre Unternehmensleitung muss mit Ihnen reden

Nach § 2 Abs. 1 BetrVG sind Sie als Betriebsrat verpflichtet, mit Ihrer Unternehmensleitung

- unter Beachtung der geltenden Tarifverträge sowie
- im Zusammenwirken mit den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und Arbeitnehmervereinigungen
- zum Wohl der Beschäftigten und des Betriebs

IV. Ihre Aufgaben im neuen Amt

vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. § 74 BetrVG konkretisiert insoweit noch, dass Besprechungen mindestens einmal monatlich stattfinden sollten und Verhandlungen über streitige Fragen mit ernsthaftem Willen zur Einigung und dem Recht, Vorschläge machen zu können, geführt werden sollten.

Alles in allem heißt das für Ihre Unternehmensleitung: Sie muss Ihre Wünsche und Vorschläge ernsthaft prüfen. Sie darf etwaige soziale Belange nicht beiseiteschieben. Sie als Betriebsrat sind allerdings stets verpflichtet, auch die wirtschaftlichen Interessen Ihrer Unternehmensleitung beziehungsweise des Betriebs zu berücksichtigen.

Ziel sollte sein, dass Sie und Ihre Unternehmensleitung offen und ehrlich zusammenarbeiten – frei von unangebrachtem Misstrauen.

b. Setzen Sie auf Transparenz und Ehrlichkeit

Dennoch kommt es immer wieder vor, dass Arbeitgebende absichtlich Rechte von Betriebsräten ignorieren. Und zwar mit dem Ziel festzustellen, wie weit sie gehen können. Signalisieren Sie der Arbeitgeberseite von Anfang an, dass Sie auf Ihren Rechten bestehen.

Bitten Sie Ihre Unternehmensleitung, die Situation aus ihrer Sicht darzustellen. Sie können sich diese anhören und bekommen ein Gespür dafür, welche Ziele die Unternehmensleitung verfolgt. Außerdem gewinnen Sie Zeit, sich Vorteile oder Gegenargumente für Punkte zu überlegen, die Sie bisher nicht bedacht hatten. Stellen Sie diese im Anschluss dar. Nachdem nun auch Sie Ihre Position dargestellt haben, sollte es Ihr Ziel sein, die beiderseitigen Interessen zu klären und eine Lösung des Konflikts zu erarbeiten.

c. Gehen Sie auf Ihre Unternehmensleitung zu

Selbst wenn Sie absolut im Recht sind: Setzen Sie auf eine konstruktive Kooperation. Sie kommen nicht zum Ziel, wenn Sie sich darauf

beschränken, die Fehler Ihrer Unternehmensleitung in epischer Breite zu diskutieren. Versuchen Sie stattdessen, die Gesprächsbereitschaft der Unternehmensleitung zu verbessern, indem Sie aktiv auf sie zugehen.



Tipp: Schließen Sie eine Betriebsvereinbarung zur Zusammenarbeit!

Einigen Sie sich mit der Arbeitgeberseite auf eine Betriebsvereinbarung, in der Sie die Zusammenarbeit und den Geschäftsverkehr zwischen Ihnen als Betriebsrat und der Unternehmensleitung regeln.

Musterbetriebsvereinbarung: Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Zwischen der Geschäftsleitung der ... (Name des Betriebs) und dem Betriebsrat der ... (Name des Betriebs) wird folgende Betriebsvereinbarung zur Regelung der Zusammenarbeit und des Geschäftsverkehrs geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für die Geschäftsführung sowie die zweite Führungsebene und den gesamten Betriebsrat.

§ 2 Zuständigkeit

Für die Annahme und Abgabe rechtsverbindlicher Erklärungen nach dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) sind nur die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Personalleiter/die Personalleiterinnen und deren jeweilige Stellvertretung zuständig. Aufseiten des Betriebsrats obliegt diese Aufgabe dem/der Vorsitzenden des Betriebsrats und dessen/deren Stellvertretung.

Damit die Abwicklung des Geschäftsverkehrs nicht von unerwarteten Abwesenheiten des/der Betriebsratsvorsitzenden oder der Stellvertretung verzögert wird, bestimmt der Betriebsrat zudem

eine Ersatzstellvertretung, die berechtigt ist, die entsprechenden Erklärungen abzugeben und entgegenzunehmen, wenn der/die Betriebsratsvorsitzende und die Stellvertretung verhindert sind.

Eine Verhinderung in diesem Sinne liegt vor, wenn der/die Betriebsratsvorsitzende und die Stellvertretung gantztägig abwesend sind, z. B. wegen Krankheit oder Urlaub. Auch die Teilnahme an einer Fortbildung oder an einer anderen Geschäftsreise zählen hierzu.

Sind der/die Betriebsratsvorsitzende und die Stellvertretung lediglich kurzzeitig nicht erreichbar (etwa wegen einer Besprechung), gilt dies nicht als Verhinderung.

§ 3 Informationen

Dem Betriebsrat sind sämtliche Informationen und Unterlagen, die er benötigt, um seine Beteiligungsrechte auszuüben, rechtzeitig und vollständig mitzuteilen beziehungsweise unaufgefordert auszuhändigen.

Bei personellen Maßnahmen nach § 99 BetrVG sind ihm das Formular oder die Formulare und Unterlagen bei der Einstellung, der Versetzung und der Umstufung nach Vorlage aller innerbetrieblichen Genehmigungen zuzustellen.

Auch auf die Vorlage der kompletten Bewerbungsunterlagen sowie des Personalfragebogen hat der Betriebsrat Anspruch.

Außerdem sind dem Betriebsrat die Planstellenlisten für die Personalplanung (§ 92 BetrVG) nach der Fertigstellung und Genehmigung durch die Geschäftsleitung vorzulegen.

Der Betriebsrat erhält zudem einmal monatlich eine Übersicht zu den unbesetzten Stellen.

Über beabsichtigte Kündigungen wird der Betriebsrat nach § 102 BetrVG umgehend informiert. Die Geschäftsleitung stellt dem Betriebsrat dazu einen vollständig ausgefüllten Anhörungsbogen zur Verfügung.

§ 4 Verfahren bei personellen Maßnahmen

Geschäftsleitung und Betriebsrat sind sich darüber einig, dass die Geschäftsleitung den Betriebsrat rechtzeitig und umfassend über etwaige personelle Änderungen im Sinne der § 99 und § 102 BetrVG informiert. Im Rahmen der Unterrichtung sind dem Betriebsrat zudem die erforderlichen Unterlagen wie die Arbeitsbeschreibung, die betriebliche Auswirkungen usw. vorzulegen.

Nach vollständiger Information erteilt der Betriebsrat grundsätzlich kurzfristig seine Zustimmung, beziehungsweise er gibt durch eine entsprechende Unterschrift auf dem dafür vorgesehenen Formblatt zu erkennen, dass er sein Einverständnis erteilt.

Sollte der Betriebsrat seine Zustimmung verweigern wollen, muss er seine Zustimmungsverweigerung auf konkrete Gründe stützen. Eine Ablehnung ohne eine entsprechende Begründung gilt als Zustimmung.

§ 5 Fristen und Zustellung

In den Fällen, in denen das Betriebsverfassungsgesetz Fristen vorsieht, gelten die allgemeinen Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches zu Fristen. Die Frist beginnt am Tag nach der Information oder Zustellung. Der letzte Tag der Frist endet um 24:00 Uhr.

Des Weiteren gilt: Zustellungen außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeit setzen eine Frist in Gang, wenn die betriebsübliche Arbeitszeit beginnt.

§ 6 Bildung Personalausschuss

Der Betriebsrat bildet einen Personalausschuss. Diesem gehören neben dem/der Betriebsratsvorsitzenden, der Stellvertretung und der Ersatzstellvertretung weitere Betriebsratsmitglieder an. Der Personalausschuss ist das zuständige Gremium für personelle Maßnahmen aufseiten der Arbeitnehmervertretung.

§ 7 Einrichtung einer Sprechstunde

Der Betriebsrat richtet eine Sprechstunde für die Angehörigen der Belegschaft ein. Diese findet aktuell ... um ... (Tage und Zeiten benennen) im Betriebsratsbüro statt. Über etwaige Änderungen entscheidet der Betriebsrat eigenständig. Er informiert den Arbeitgebenden/die Arbeitgebende unverzüglich über solche Änderungen.

§ 8 Mitteilungen am Schwarzen Brett

Wichtige Mitteilungen des Betriebsrats an die Belegschaft veröffentlicht der Betriebsrat am Schwarzen Brett sowie im Intranet in dem dafür vorgesehenen Bereich. Der Betriebsrat ist dafür verantwortlich, die Mitteilungen zu gegebenem Zeitpunkt zu aktualisieren.

§ 9 Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch beide Seiten in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung zu diesem Thema nach.

..., ...

...

Ort, Datum

Unterschriften

2. Diese Verschwiegenheitspflichten haben Sie stets einzuhalten

Genauso selbstverständlich, wie es für Arbeitgebende sein sollte, den Betriebsrat rechtzeitig und umfassend zu informieren, sollte es auch für Sie als Betriebsrat sein, Ihre Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflichten nach § 79 Abs. 1 BetrVG stets einzuhalten.

Ihre Tätigkeit bringt es mit sich, dass Sie vielfältige Informationen über den Betrieb sowie Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft erhalten. Daran, dass diese Informationen einem begrenzten Personenkreis zugänglich bleiben, haben andere, wie etwa Ihre Unternehmensleitung oder auch eventuell betroffene Kollegen und Kolleginnen, ein erhebliches Interesse. Deshalb unterliegen Sie als Betriebsrat solchen Geheimhaltungspflichten.

a. Ihre Pflicht nach § 79 BetrVG, Geheimhaltungspflicht

§ 79 BetrVG regelt die Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten. Danach sind Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse geheim zu halten.

Das sind alle im Zusammenhang mit einem Betrieb stehenden Tatsachen, Erkenntnisse oder Unterlagen, die nicht offenkundig, sondern lediglich einem eng begrenzten Personenkreis bekannt sind. Zudem ist Voraussetzung, dass sie nach dem ausdrücklichen Willen der Unternehmensleitung wegen eines berechtigten wirtschaftlichen Interesses geheim gehalten werden sollen.

Welchen Umfang Ihre Schweigepflicht hat

Sie müssen über Angelegenheiten und Tatsachen, die Ihnen bei Ihrer Ausübung des Amtes bekannt werden, Stillschweigen bewahren. Erfasst werden vor allem

- **Tatsachen, die die Persönlichkeitssphäre eines/einer Beschäftigten betreffen.**

So haben Sie auch Stillschweigen über persönliche Geheimnisse von Kollegen und Kolleginnen zu wahren, von denen Sie etwa im Rahmen von personellen Einzelmaßnahmen nach § 99 BetrVG und § 102 BetrVG wie Einstellungen, Kündigungen, Änderungskündigungen, Versetzungen und Eingruppierungen erfahren haben. Dazu gehören etwa Informationen über Erkrankungen oder Informationen, die Ihnen im Rahmen einer Sozialauswahl bei einer betriebsbedingten Kündigung bekannt geworden sind.

Einer Verschwiegenheitsverpflichtung unterliegen Sie und die anderen Betriebsratsmitglieder auch dann, wenn Sie von einer/ einem Beschäftigten nach § 82 BetrVG (persönlich betreffende Änderungen und Erläuterung des Gehalts) oder § 83 Abs. 1 BetrVG (Einsicht in Personalakte) im Rahmen Ihrer Mitwirkung hinzugezogen werden.

- **Lohn- und Gehaltsfragen** unterliegen der Geheimhaltung allerdings nur eingeschränkt. Sie als Betriebsrat haben Stillschweigen über Löhne und Gehälter zu wahren, sofern diese wesentlicher Kalkulationsfaktor für die Gesamtkosten des Betriebs sind. Ansonsten gelten sie – sofern es um allgemeine Anhaltspunkte geht, die nur intern verwendet werden – nur begrenzt als geheimhaltungspflichtig.

In der Praxis sollten Sie mit Äußerungen gegenüber anderen Mitarbeitenden aber sehr vorsichtig sein und diese im Zweifel nur in dem Rahmen tätigen, in dem der jeweiligen Kollegin oder dem jeweiligen Kollegen ein Auskunftsanspruch zusteht. Tabu ist die Information von Mitarbeitenden über das individuelle Gehalt von Kolleginnen und Kollegen, soweit Ihnen dieses bekannt geworden ist und es keine gesetzliche Offenbarungspflicht gibt. Es gilt: Reden ist Silber, Schweigen ist Gold.

2. Diese Verschwiegenheitspflichten haben Sie stets einzuhalten

Wichtig: Über den Inhalt einzelner Diskussionsbeiträge in Betriebsrats- und Ausschusssitzungen müssen Sie schweigen.

Insoweit gilt: Ihr Ergebnis können Sie mitteilen, aber nicht den Inhalt der Diskussion/Beratung, schon gar nicht die einzelnen Diskussionsbeiträge Ihrer Mitglieder. Auch die Frage, wer wie etwa im Zusammenhang mit dem Abschluss einer Betriebsvereinbarung abgestimmt hat, geht niemanden etwas an.

Die Schweigepflicht bezieht sich nicht auf Angelegenheiten, die offenkundig sind, also auf Tatsachen und Angelegenheiten, die jedermann kennt oder die auch außerhalb des Betriebs bekannt sind.

b. Für welchen Personenkreis die Geheimhaltungspflicht gilt

Der Personenkreis, der dieser Pflicht unterliegt, wird durch § 79 Abs. 1 BetrVG bestimmt. Der Schweigepflicht unterliegen aber nur Geheimnisse, die einer Person als Mitglied der in § 79 BetrVG genannten Gremien vom Arbeitgebenden oder Dritten mitgeteilt werden.



Wichtig: Hier entfällt die Schweigepflicht!

Die Schweigepflicht entfällt, wenn und soweit eine gesetzliche Offenbarungspflicht besteht, etwa gegenüber einer öffentlichen Behörde.

Arbeitgebende müssen zudem nicht nur ein berechtigtes Interesse an der Geheimhaltung haben, sie müssen Sie in der betreffenden Angelegenheit vielmehr auch ausdrücklich auf Ihre Geheimhaltungspflichten hinsichtlich des jeweiligen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisses hinweisen. Eine solche Geheimhaltungsverpflichtung kann auch mündlich erfolgen. Schon aus Beweisgründen ist es aber besser, wenn Sie mit der Unternehmensleitung vereinbaren, dass dieser Hinweis stets schriftlich oder zumindest in Textform (E-Mail) erfolgen muss. Dann herrscht Klarheit für alle Beteiligten.

c. Wenn Sie gegen Verschwiegenheitspflichten verstoßen: Mit diesen Konsequenzen müssen Sie rechnen

Ein Verrat entsprechender Geheimnisse ist kein Kavaliersdelikt. Er kann schwerwiegende Konsequenzen haben:

- Arbeitgebende können einen Antrag auf Ausschluss des verantwortlichen Betriebsratsmitglieds aus seinem Amt nach § 23 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG stellen.
- Arbeitgebende haben darüber hinaus die Möglichkeit, eine Unterlassungsklage vor dem Arbeitsgericht einzureichen und/oder eine auf Unterlassung gerichtete einstweilige Verfügung zu beantragen.

Sogar die Auflösung des gesamten Gremiums kann im Einzelfall gerechtfertigt sein (§ 23 Abs. 1 BetrVG). Der Verstoß muss dafür allerdings sehr schwerwiegend sein.



Wichtig: Eine außerordentliche Kündigung kann unverhältnismäßig sein!

Eine beabsichtigte außerordentliche Kündigung gegenüber einem Betriebsratsmitglied wegen des Vorwurfs der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ist allerdings unverhältnismäßig. Das gilt jedenfalls dann, wenn der Ausschluss aus dem Betriebsrat als milderes Mittel begründet wäre (Landesarbeitsgericht (LAG) Hessen, 12.03.2015, 9 Tab 188/14).

d. Schritt für Schritt: Kontern Sie den Vorwurf einer Schweigepflichtverletzung

Wird Ihnen ein Schweigepflichtverstoß vorgeworfen, müssen Sie Maßnahmen ergreifen. Wenn Sie der folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung folgen, handeln Sie richtig.

Schritt 1: Sachverhalt ermitteln

Sollte tatsächlich ein Mitglied Ihres Gremiums die Schweigepflicht verletzt haben, ist es die Aufgabe des restlichen Gremiums, den Sachverhalt zu ermitteln.

2. Diese Verschwiegenheitspflichten haben Sie stets einzuhalten

Versuchen Sie, die Fakten zu recherchieren. Prüfen Sie auch, ob eine verantwortliche Person ihr Einverständnis zur Weitergabe der Daten gegeben hat. Gehen Sie auch der Frage nach, ob die Beteiligten den Sachverhalt selbst schon am Arbeitsplatz bekannt gemacht hatten. Dann dürfte kein Bedürfnis nach Geheimhaltung mehr bestehen.



Tipp: Sorgen Sie für Präsenz des Themas Schweigepflicht!

Halten Sie Ihre Ermittlungen schriftlich fest. Ich empfehle Ihnen zudem, das Thema „Schweigepflicht“ immer wieder anzusprechen, gerade wenn neue Kolleginnen oder Kollegen ins Betriebsratsteam kommen oder Ersatzmitglieder an den Sitzungen teilnehmen. Je präsenter das Thema ist, desto eher lassen sich Verstöße vermeiden.

Schritt 2: Beraten Sie im Gremium

Ich rate Ihnen, in der Folgezeit das Thema „Verstoß gegen die Schweigepflicht“ in einer der nächsten Betriebsratssitzungen zu diskutieren.

Schließlich sollten Sie die in Schritt 1 erzielten Ergebnisse auch dem restlichen Gremium zugänglich machen.

Beraten Sie gemeinsam über Folgendes:

- War die Angelegenheit oder Tatsache ihrer Bedeutung nach geheim zu halten? Falls das nicht der Fall sein sollte, kann auch keine Verletzung der Schweigepflicht vorliegen.
- Hatte die Angelegenheit nur geringe Bedeutung? Hier wäre ein Verstoß gegen die Schweigepflicht nicht so dramatisch.
- War die Tatsache offenkundig? Dann durfte über die Sache gesprochen werden.
- Bezieht sich die Tatsache auf die Persönlichkeitssphäre eines/einer Beschäftigten? Hier wird es brenzlich, denn alles aus der Persönlichkeitssphäre unterliegt der absoluten Geheimhaltung. Der Betriebsrat ist selbst für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften, ins-

besondere auch der Datenschutz-Grundverordnung, bei seiner Arbeit verantwortlich. Das hat das Bundesarbeitsgericht mehrfach, etwa mit Urteil vom 06.06. 2023 (9 AZR 383/19), entschieden.

- Steht die Angelegenheit im Zusammenhang mit den Angaben über die Bezahlung eines/einer Beschäftigten? Auch hierüber darf nicht gesprochen werden. Auch das Entgelttransparenzgesetz verbietet eine Veröffentlichung solcher Daten, auch wenn eine geschlechts-spezifische Ungleichbehandlung bei der Bezahlung im Raum steht.
- Sind Informationen über den Prozess der Willensbildung innerhalb des Betriebsrats weitergegeben worden? Nur Ihr Beratungsergebnis darf mitgeteilt werden, nicht aber der Inhalt der Besprechungen und der Willensbildung.

Schritt 3: Fassen Sie einen Beschluss

Haben Sie die unter Schritt 2 genannten Punkte eingehend diskutiert, haben Sie darüber zu beschließen, ob nach Ihrer Ansicht tatsächlich ein Verstoß gegen die Schweigepflicht vorliegt. Sind Sie als Gremium der Meinung, dass kein Verstoß vorliegt, hat sich die Sache zunächst erledigt. Kommen Sie allerdings zu dem Schluss, dass eine Verletzung der Verschwiegenheitspflicht vorliegt, müssen Ihrem Beschluss Konsequenzen folgen.

Schritt 4: Grobe Pflichtverletzung gegeben?

Bei groben Verstößen gegen die Verschwiegenheitspflicht ist ein Ausschluss aus dem Betriebsrat möglich. Der Verstoß muss dann allerdings sehr schwerwiegend sein. Nach § 23 Abs. 1 BetrVG könnte sogar der Betriebsrat als Gremium den Ausschluss eines Betriebsratsmitglieds beim Arbeitsgericht verlangen. Erforderlich wäre dazu neben dem groben Verstoß gegen betriebsverfassungsrechtliche Pflichten ein entsprechender Mehrheitsbeschluss des Betriebsrats.

Fragen Sie sich deshalb in jedem Fall: Ist der Verstoß von solchem Gewicht, dass er das Vertrauen in eine künftige ordnungsgemäße Amtsführung zerstört oder zumindest stark erschüttert hat?

2. Diese Verschwiegenheitspflichten haben Sie stets einzuhalten

Gehen Sie bei der Beurteilung vom Standpunkt eines objektiv urteilenden, verständigen Beschäftigten aus. Gehen Sie hierbei zu Schritt 2 zurück. Hatte die Sache keine herausragende Bedeutung, wird auch kein schwerwiegender Verstoß vorliegen beziehungsweise ist das Vertrauen in die Amtsführung nicht erschüttert. Wurden allerdings Tatsachen aus dem persönlichen Bereich preisgegeben, wiegt der Verstoß schon schwerer – das Vertrauen in die Amtseinführung kann zerrüttet sein.

e. Geheimhaltungspflichten auch beim Tätigkeitsbericht wahren

Als Betriebsrat ist es Ihre Aufgabe, in den Betriebsversammlungen einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. Ziel dieses Berichts ist es, der Belegschaft einen vollständigen Überblick über Ihre Arbeit als Betriebsrat zu verschaffen. Dabei sollten Sie stets auch auf die Beteiligungsangelegenheiten ausführlich eingehen. Das ist allerdings nicht unproblematisch. Denn durch die Berichterstattung darf kein Rückschluss auf Einzelpersonen möglich sein. Das geschieht unter Umständen schneller, als einem bewusst ist.



Beispiel: *Im Rahmen des Rechenschaftsberichts berichtet der/die Betriebsratsvorsitzende, dass der Betriebsrat zu einer möglichen Kündigung eines Mitarbeitenden in der Buchhaltung wegen sexueller Belästigung von Kolleginnen und Mobbingvorwürfen angehört wurde. Namen nennt er nicht. Es ist allerdings betriebsintern bekannt, dass in der Buchhaltungsabteilung lediglich ein Mann beschäftigt ist beziehungsweise war. Damit ist ein Rückschluss auf den Täter möglich. Richtig wäre es gegebenenfalls gewesen, nicht zu erwähnen, in welcher Abteilung dieser Vorfall geschah. Dann wäre eine Identifikation des Täters nicht möglich gewesen.*

Die folgende Checkliste bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren nächsten Tätigkeitsbericht anhand dieser im Hinblick auf mögliche Schweigepflichtverletzungen zu prüfen.

IV. Ihre Aufgaben im neuen Amt

Checkliste: So überprüfen Sie den Tätigkeitsbericht		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Berichten Sie im Tätigkeitsbericht so abstrakt über personelle Einzelmaßnahmen, dass kein Rückschluss auf Personen möglich ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichten Sie neutral, also: Treffen Sie keine Äußerungen zu den Abteilungen oder dem Geschlecht des / der Betroffenen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfolgte eine Abstimmung mit dem / der Beschäftigten, wie ein Sachverhalt oder Problem im Tätigkeitsbericht dargestellt wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden keine Aussagen zum betriebsratsinternen Willensbildungsprozess gemacht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Angaben, die ein Kollege / eine Kollegin aus der Belegschaft Ihnen gegenüber vertraulich geäußert hat, nicht erwähnt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde auf die Darstellung der Inhalte aus einer Personalakte verzichtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Können Sie alle Fragen mit Ja beantworten, sind Sie auf der sicheren Seite.</i>		

Ich empfehle Ihnen, den nächsten Tätigkeitsbericht anhand dieser Checkliste noch einmal zu prüfen.

3. Wahren Sie immer die Friedenspflicht

Der Frieden im Betrieb hat immer Vorrang. Deshalb hat jedes Betriebsratsmitglied eine ganz wichtige Forderung des BetrVG zu erfüllen: Sie als Betriebsrat sind nach § 2 Abs. 1 BetrVG in Verbindung mit § 74 Abs. 2 BetrVG gehalten, die betriebliche Friedenspflicht zu wahren.

Beispiel: heikles Thema „Streik“

Die Gewerkschaft hat zum Streik aufgerufen. Sie möchte der Forderung nach höheren Löhnen ein stärkeres Gewicht verleihen. Natürlich dürfen und sollen Sie als Betriebsrat die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen vertreten. Sie dürfen sich in Ihrer Rolle als Betriebsrat aber nicht an die Spitze des Streiks stellen. Vor allem dürfen Sie nicht aktiv dazu auffordern und diesen selbst aktiv unterstützen. Als Betriebsrat haben Sie sich vielmehr aus Arbeitskampfmaßnahmen zwischen der Gewerkschaft und dem Arbeitgeberverband herauszuhalten, wenn Ihr Betrieb bestreikt wird.

Das BetrVG bestimmt es in § 74 Abs. 2 BetrVG ganz eindeutig: Maßnahmen des Arbeitskampfes zwischen Arbeitgebenden und Betriebsrat sind unzulässig; schließlich sind Sie als Betriebsrat zur Neutralität verpflichtet. Sie dürfen also etwa Ihre Kolleginnen und Kollegen nicht zu einem Streik aufrufen, um den Arbeitgebenden/die Arbeitgebende zum Abschluss einer Betriebsvereinbarung zu drängen.

Möchten Kollegen oder Kolleginnen, die in der Gewerkschaft organisiert sind, an einer Arbeitskampfmaßnahme teilnehmen, können sie das nur in ihrer Funktion als Arbeitnehmende. Sie als Betriebsrat sowie der oder die Beschäftigte sollten darauf achten, dass der Betriebsrat insoweit nicht aktiv wird. Schließlich bleibt das Gremium mit allen Rechten und Pflichten im Amt. Als Gremium haben Sie die entsprechenden Pflichten neutral wahrzunehmen.

Folge eines Verstoßes

Verstoßen Sie als Gremium oder eines Ihrer Mitglieder gegen das Neutralitätsgebot im Arbeitskampf aus § 74 Abs. 2 Satz 1 BetrVG, können Arbeitgebende wegen der unmittelbaren Auswirkungen auf den Arbeitskampf einen Unterlassungsanspruch gegen einzelne Betriebsratsmitglieder geltend machen.

4. Es ist Ihre Aufgabe, die Interessen der Beschäftigten zu schützen

Ihre wichtigste Pflicht und Aufgabe ist es, dass Sie ein Gespür für die Belange Ihrer Kollegen und Kolleginnen haben. Das fordert das BetrVG auch ganz ausdrücklich von Ihnen:

- Sie vertreten die Interessen der Belegschaft gegenüber Ihrer Unternehmensleitung.
- Sie sind nach § 85 Abs. 1 BetrVG verpflichtet, Beschwerden aus der Belegschaft entgegenzunehmen und – wenn Sie sie für berechtigt halten – an Ihre Unternehmensleitung weiterzuleiten sowie auf Abhilfe hinzuwirken.
- Weiterhin müssen Sie nach § 86a BetrVG Vorschläge aus der Belegschaft entgegennehmen und diese innerhalb von zwei Monaten auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung setzen, wenn der Vorschlag von mindestens fünf Prozent der Arbeitnehmenden unterstützt wird.

Machen Sie sich diese Anforderungen zunutze. Suchen Sie das Gespräch mit Ihrer Unternehmensleitung.

5. Betriebsratssitzung rechtssicher und gut vorbereitet einberufen? So geht's!

Alle wichtigen Aufgaben und Entscheidungen, die Sie haben bzw. treffen müssen, werden in Betriebsratssitzungen besprochen.

Die Sitzungen bieten Ihnen Gelegenheit, sich auszutauschen und Ihre Aufgaben gemeinsam zu bewältigen. Sie sind enorm wichtig für Ihre Arbeit. Sie sollten deshalb darauf achten, dass Sie jede Sitzung gut vor-

5. Betriebsratssitzung rechtssicher und gut vorbereitet einberufen? So geht's!

bereiten und effektiv durchführen. Davon profitieren alle Gremiumsmitglieder.

Um einen möglichst guten Gedankenaustausch im Betriebsrat sicherzustellen, sieht das Gesetz vor, dass der Betriebsrat vorrangig in Präsenzsitzungen, also bei persönlicher Anwesenheit aller Teilnehmenden, tagt. Wenn Betriebsratsmitglieder online an einer Betriebsratssitzung teilnehmen sollen, bedarf es dazu einer Regelung in der Geschäftsordnung des Betriebsrats. Der Vorrang der Präsenzsitzungen muss aber sichergestellt sein. Es geht also etwa nicht, in der Geschäftsordnung festzulegen, dass der Betriebsrat grundsätzlich online tagt. Weiter ist eine Onlinesitzung nicht mehr zulässig, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder des Betriebsrats der Onlinesitzung widerspricht (§ 30 Abs. 2 BetrVG).

a. Der/die Betriebsratsvorsitzende muss Sitzungen einberufen

Betriebsratssitzungen müssen Sie von Anfang an organisieren. Denn ab dem Zeitpunkt der Wahl zum/zur Betriebsratsvorsitzenden ist der/die Betriebsratsvorsitzende für die Einberufung aller weiteren Sitzungen zuständig (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Er/sie bestimmt auch den Zeitpunkt und die Häufigkeit der Sitzungen.

Auch andere können ausnahmsweise eine Sitzung verlangen!

Ausnahmen bestätigen die Regel. Spricht sich mindestens ein Viertel aller Betriebsratsmitglieder oder Ihr/e Arbeitgebende/r für die Einberufung einer Sitzung aus, muss der/die Betriebsratsvorsitzende handeln. Er/sie muss eine Sitzung einberufen (§ 29 Abs. 3 BetrVG), und zwar auch dann, wenn er/sie selbst nicht von der Notwendigkeit überzeugt ist.

b. Was Sie bei der Vorbereitung beachten sollten

Eine effektive und erfolgreiche Sitzung muss gut vorbereitet werden. Zunächst müssen Sie einen Termin festlegen. Den Zeitpunkt können

Sie bestimmen. Da aber möglichst alle Mitglieder des Gremiums teilnehmen sollten, sprechen Sie – je nach Größe Ihres Gremiums – vorher am besten mit Ihren Kollegen und Kolleginnen. Fragen Sie sie, ob ihnen der avisierte Termin passt.



Wichtig: Rücksicht auf betriebliche Belange nehmen!

Die Sitzungen finden grundsätzlich während der Arbeitszeit statt. Sie als Betriebsrat müssen dabei auf die betrieblichen Notwendigkeiten Rücksicht nehmen. Zudem müssen Sie die Arbeitgeberseite rechtzeitig über den Zeitpunkt der Sitzung informieren.

c. Welche Fragen eine gute Einladung beantwortet

Als Betriebsratsvorsitzende/r sind Sie für die ordnungsgemäße Einladung aller teilnahmeberechtigten Personen verantwortlich. Eine professionelle Einladung beantwortet folgende Fragen: Wer? Wann? Wo? Was? Wie?

Zumindest müssen aus der Einladung der Ort und der Zeitpunkt sowie eine aussagekräftige Tagesordnung zu entnehmen sein (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Die Einladung muss zudem an alle Teilnehmenden der Sitzung verschickt werden.

d. Wenn die Einladung per E-Mail verschickt wird

Die E-Mail ist das vorrangige Kommunikationsmittel in vielen Betrieben. Deshalb werden auch Einladungen zu Betriebsratssitzungen immer wieder per E-Mail verschickt. Dabei können sich allerdings sehr leicht Formfehler einschleichen. Sorgen Sie dafür, dass der Name des/der Betriebsratsvorsitzenden im Absender auftaucht. Zudem sollte neben dessen/deren Name am Ende der Einladung seine/ihre Funktion, also „Betriebsratsvorsitzende/r“, genannt werden.

e. Wer zur Betriebsratssitzung eingeladen wird

Betriebsratssitzungen sind keine öffentlichen Veranstaltungen (§ 30 Abs. 1 Satz 4 BetrVG). Sie finden in einem vertraulichen Rahmen statt und sind auf einen engen Personenkreis beschränkt.

Zu den Sitzungsteilnehmenden gehören alle Gremiumsmitglieder. Kann ein Mitglied nicht kommen, muss das entsprechende Ersatzmitglied geladen werden.

Zudem müssen/muss

- die Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung geladen werden. Sie haben allerdings keine Entscheidungsbefugnis (§ 32 BetrVG).
- ein Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) eingeladen werden. Bei Angelegenheiten, die die Belange der Jugendlichen und Auszubildenden betreffen, die sie vertreten, dürfen alle Mitglieder des Gremiums zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt teilnehmen. Zudem sind sie dann alle stimmberechtigt (§ 67 BetrVG).
- ein/eine Beauftragte/r einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft eingeladen werden, wenn mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder dies beantragt hat (§ 31 BetrVG).
- Ihre Unternehmensleitung eingeladen werden, wenn die Sitzung auf ihr Verlangen hin einberufen wurde (§ 29 Abs. 4 BetrVG).
- Personen eingeladen werden, die Sie zur Erledigung Ihrer Betriebsratsaufgaben benötigen, etwa Sachverständige, Auskunftspersonen, Arbeitnehmende mit wichtigen Anliegen.



Wichtig: Externe dürfen nur beim konkreten Tagesordnungspunkt anwesend sein!

Alle externen Personen dürfen nur bei den Punkten anwesend sein, zu denen sie vom Betriebsrat angehört werden sollen. Zudem nehmen sie an der Beschlussfassung nicht teil.

f. Vorbereitung: Wer die Tagesordnung bestimmt und wie sie aussehen muss

Parallel zur Vorbereitung der Einladungen müssen Sie die Tagesordnung festlegen. Denn die Tagesordnung muss bereits mit den Einladungen an die Teilnehmenden verschickt werden. Nur so wissen alle, worum es in der Sitzung gehen wird, und nur so können sie sich auf die einzelnen Inhalte vorbereiten.

g. Betriebsratsvorsitzende/r stellt Tagesordnung auf

Das Erstellen der Tagesordnung ist Aufgabe der/des Betriebsratsvorsitzenden (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Sie beziehungsweise er muss sich überlegen, welche Themen diskutiert werden sollen. Dabei sind sämtliche Angelegenheiten zu berücksichtigen, die zu den Aufgaben des Gremiums gehören. Außerdem muss die Tagesordnung so gefasst sein, dass es Ihren Kollegen und Kolleginnen möglich ist, sich auf die einzelnen Beratungsgegenstände vorzubereiten. Sie müssen Ihren Kollegen und Kolleginnen deshalb Einsichtnahme in die entsprechenden Unterlagen gewähren.

Als Betriebsratsvorsitzende/r bestimmen Sie zudem die Reihenfolge der einzelnen zu behandelnden Punkte. Änderungen der Tagesordnung um Punkte, in denen Beschlüsse zu fassen wären, sind in der Sitzung nur möglich, wenn das Gremium dies einstimmig beschließt.



Wichtig: Sie können die Aufnahme eines Tagesordnungspunktes fordern!

Auch hier gibt es eine Ausnahme. Verlangt ein Viertel der Betriebsratsmitglieder oder die Jugend- und Auszubildendenvertretung die Aufnahme eines Tagesordnungspunktes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung, muss die Tagesordnung entsprechend angepasst werden (§ 29 Abs. 3 BetrVG beziehungsweise § 67 Abs. 3 BetrVG).

Nutzen Sie Ihre Geschäftsordnung als Orientierungshilfe

Als Betriebsrat sollten Sie sich eine Geschäftsordnung geben. Orientieren Sie sich dann an Ihrer Geschäftsordnung. Berücksichtigen Sie,

5. Betriebsratssitzung rechtssicher und gut vorbereitet einberufen? So geht's!

in welcher Form und mit welchen Fristen solche Anregungen vorgebracht werden müssen.

Nehmen Sie die entsprechenden Angaben als festen Bestandteil Ihrer Einladungsmaske auf. Damit unterstützen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen aus dem Gremium. Sie können etwaige Ergänzungen form- und fristgerecht vorbringen, ohne sich vorher selbst in der Geschäftsordnung informieren zu müssen.

Wenn sich kurzfristig etwas ändert

Um die Sitzungen optimal zu nutzen, werden häufig kurzfristig noch plötzlich anfallende Angelegenheiten auf die Tagesordnung gesetzt. Soll während einer Betriebsratssitzung noch ein neuer Tagesordnungspunkt aufgenommen werden, kann darüber nur dann ein wirksamer Beschluss gefasst werden, wenn Sie als Gremium vollzählig versammelt sind und kein Gremiumsmitglied der Beschlussfassung widerspricht. Insbesondere kann der Betriebsrat unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ nur dann wirksame Beschlüsse fassen, wenn er vollzählig versammelt ist und kein Betriebsratsmitglied der Beschlussfassung widerspricht. (BAG, 28.10.1992, 7 ABR 14/92). Das Gleiche gilt, wenn eine Tagesordnung erst in der Sitzung detailliert bekannt gegeben wird.



Tipp: Berufen Sie im Zweifel eine Sondersitzung ein!

Berufen Sie gerade bei besonders wichtigen oder prekären Angelegenheiten, bei denen Sie mit Auseinandersetzungen mit Ihrer Unternehmensleitung rechnen, vorsichtshalber eine Sondersitzung ein.

Muster: So könnte die Einladung mit Tagesordnung aussehen

(Name des/der Betriebsratsvorsitzenden) ...

Ort, Datum

Betriebsratsvorsitzende/r der ...

(Name des Betriebs)

An die Betriebsratsmitglieder:

■ ...

■ ...

■ ...

(hier alle Betriebsratsmitglieder namentlich auflühren)

Einladung zur Betriebsratssitzung

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

ich lade Euch fristgerecht zur Betriebsratssitzung ein. Sie findet am ... (Wochentag, Datum) um ... (Uhrzeit) im Konferenzsaal ... (hier den genauen Ort angeben) statt.

Bitte meldet Euch so schnell wie möglich ab, wenn Ihr den Termin nicht einhalten könnt, damit ein Ersatzmitglied eingeladen werden kann. Bitte benennt in Eurer Absage den Grund Eures Fernbleibens.

Tagesordnung:

- 1) Eröffnung der Sitzung, Begrüßung durch den/die Betriebsratsvorsitzende/n (3 Minuten)
- 2) Feststellen, dass ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und die Beschlussfähigkeit gegeben ist; Feststellen der Anwesenheit des Vertreters/der Vertreterin der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Schwerbehindertenvertretung, der Gewerkschaft und des/der Arbeitgebenden (3 Minuten)
- 3) Beratung des Protokolls der Betriebsratssitzung vom ... (Datum der letzten Betriebsratssitzung einsetzen) (5 Minuten)

5. Betriebsratssitzung rechtssicher und gut vorbereitet einberufen? So geht's!

- 4) Diskussion mit dem / der Arbeitgebenden zum Thema ... sowie ... (15 Minuten)
- 5) Bericht über die laufenden Geschäfte (15 Minuten)
- 6) Personalangelegenheiten
 - Einstellungen (Antrag der Unternehmensleitung vom ... und vom ...) (15 Minuten)
 - Versetzung (Antrag der Unternehmensleitung vom ...) (7 Minuten)
 - Kündigung (Antrag der Unternehmensleitung vom ...) (7 Minuten)
- 7) Aufführung der Beschlüsse (10 Minuten)
- 8) Soziale Angelegenheiten – Beschluss zum Antrag auf Leistung von Überstunden in der Abteilung ... (10 Minuten)
- 9) Vorbereitung der Betriebsversammlung vom ... (Erstellen der Tagesordnung und Verteilen der anfallenden Aufgaben) (30 Minuten)
- 10) Verschiedenes

Änderungswünsche zur Tagesordnung sind nach § 3 der Geschäftsordnung bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich bei mir einzureichen.

Freundliche Grüße,

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r

Minutenangaben auf einer Tagesordnung sind eher unüblich. Als Betriebsrat sollten Sie sich dennoch im Zusammenhang mit der Erstellung der einzelnen Tagesordnungspunkte überlegen, wie lange Sie in etwa für die einzelnen Angelegenheiten benötigen. Nur so erhalten Sie einen Überblick, wie viel Zeit Sie für die Sitzung benötigen, und können sich – falls Sie zu viele Punkte haben – überlegen, welche Angelegenheiten Sie für eine weitere Zusammenkunft aufsparen.

h. Durchführung einer Betriebsratssitzung: Behalten Sie diese Aspekte im Blick

Haben Sie die Hinweise auf den vorstehenden Seiten beachtet, haben Sie Ihre Betriebsratssitzung gut vorbereitet. Im nächsten Schritt sollten Sie alles daransetzen, die Sitzung optimal durchzuführen. Denn als Betriebsratsvorsitzende/r leiten Sie die Betriebsratssitzungen.

Gesetzlich vorgeschrieben: Die Anwesenheitsliste

Lassen Sie zudem gleich zu Beginn eine Anwesenheitsliste mit dem Datum der Sitzung herumgehen. Das Betriebsverfassungsgesetz schreibt das Führen einer Anwesenheitsliste vor, in die sich jede/r Teilnehmende eigenhändig eintragen muss (§ 34 Abs. 1 BetrVG).

Diese Liste müssen Sie später der Sitzungsniederschrift beifügen. Sie kann bei Bedarf als Nachweis für die Gültigkeit von Beschlüssen herangezogen werden. Wenn Betriebsratsmitglieder aufgrund einer Regelung in der Geschäftsordnung per Video- und Telefonkonferenz an der Sitzung teilnehmen, so haben sie Ihnen ihre Teilnahme in Textform zu bestätigen, also etwa eine E-Mail zu senden, in der sie die Anwesenheit bestätigen.



Tipp: Notieren Sie sich die Anwesenheitszeiten der einzelnen Betriebsratsmitglieder!

Damit Sie etwaige Ungereimtheiten später nachvollziehen können, etwa, wenn sich bei Beschlüssen beim Addieren der Stimmen unterschiedliche Summen ergeben, notieren Sie sich das Kommen und Gehen Ihrer Kollegen und Kolleginnen während der Sitzung am besten auf Ihrer Tagesordnung neben dem jeweiligen Tagesordnungspunkt.

Muster: Anwesenheitsliste zur Betriebsratssitzung vom ...

Name des Betriebsratsmitglieds	Anwesenheitszeit von ... bis ...	Unterschrift oder im Zweifel Verhinderungsgrund
Name des Ersatzmitglieds
Name des Vertreters/der Vertreterin der JAV, Schwerbehindertenvertretung, Gewerkschaft
Name des Vertreters/der Vertreterin der Unternehmensleitung
Name der sonstigen Teilnehmenden der Sitzung

i. Das müssen Sie nach der Sitzung tun

Nach der Sitzung müssen Sie als Betriebsratsvorsitzende/r nicht nur dafür sorgen, dass das Protokoll erstellt wird, Sie müssen vielmehr auch im Auge behalten, dass die Kollegen und Kolleginnen, die während der Sitzung Aufgaben übernommen haben, diese auch erledigen.

Zudem müssen Sie der Unternehmensleitung etwaige Beschlüsse bekannt geben. Denn alle Entscheidungen, die Sie als Gremium treffen, treffen Sie durch Beschluss (§ 33 BetrVG).

6. Fertigen Sie rechtssichere Protokolle an

Nach § 34 BetrVG muss von jeder Ihrer Verhandlungen (gemeint sind unter anderem Betriebsratssitzungen) ein Protokoll angefertigt werden. Damit Sie ab sofort hieb- und stichfeste Protokolle schreiben und dabei den Aufwand auf ein Minimum begrenzen, lesen Sie im Folgen-

den, welche Angaben in einem Protokoll nicht fehlen dürfen und wie Sie Ihre Interessen vor Einwänden gegen das Protokoll schützen.

a. Nicht nur Betriebsratssitzungen müssen protokolliert werden

Das Wort „Verhandlung“ in § 34 Abs. 1 BetrVG wurde gewählt, um klarzustellen, dass nicht nur Ihre Sitzungen dokumentiert werden müssen. Auch bei Sitzungen des Betriebsausschusses sowie anderer Ausschüsse und Arbeitsgruppen Ihres Gremiums muss Protokoll geführt werden.

b. Welche Angaben in einem Protokoll nicht fehlen dürfen

Das Betriebsverfassungsgesetz fordert, im Protokoll mindestens den Wortlaut des Beschlusses festzuhalten sowie die Stimmenmehrheit, mit der er gefasst wurde (§ 34 Abs. 1 Satz 1 BetrVG). Zudem muss ein Protokoll den Ort, den Tag sowie den Beginn und das Ende der Sitzungsniederschrift wiedergeben.

Konkrete Angaben sind ein Muss

Achten Sie dabei auf konkrete Angaben. Allgemeine Formulierungen reichen nicht.

Beispiel: Konkrete Angaben

Der Höhergruppierung von Hartmut Meier, Vertrieb, stimmten sieben Teilnehmende zu, keine Enthaltungen, keine Ablehnungen.

c. Kein Protokoll ohne Unterschrift

Ein Protokoll muss außerdem unterschrieben sein, und zwar von dem beziehungsweise der Betriebsratsvorsitzenden (im Fall von Abwesenheit von der Stellvertretung) und einem weiteren Mitglied des Gremiums (§ 34 Abs. 1 Satz 2 BetrVG). Wer das Protokoll neben dem/der Betriebsratsvorsitzenden unterschreibt, ist gesetzlich nicht festgelegt. Viele Gremien treffen eine Regelung in ihrer Geschäftsordnung. Ist

das in Ihrem Betriebsrat nicht der Fall, muss das Gremium den Unterzeichnenden oder die zweite Unterzeichnende bestimmen. Können Sie sich in der Interessenvertretung nicht einigen, ist jedes Betriebsratsmitglied zur Unterzeichnung berechtigt.

Etwas anderes gilt allerdings, wenn Sie sich – wie es in der Praxis häufig der Fall ist – im Gremium bereits auf einen Schriftführer oder eine Schriftführerin geeinigt haben. Denn dann unterschreibt dieser/diese in der Regel das Protokoll an zweiter Stelle.

d. Was das Protokoll noch enthalten muss

Dem Protokoll muss zudem eine Teilnehmerliste beigefügt werden. Die Teilnahme an der Sitzung müssen alle Teilnehmenden durch eigenhändige Unterschrift in der Liste bestätigen (§ 34 Abs. 1 Satz 3 BetrVG).



Tip: Halten Sie wichtige Beiträge als Erläuterung fest!

Das hier aufgeführte inhaltliche Minimum ist bei vielen Themen für die abwesenden Betriebsratsmitglieder beziehungsweise beim späteren Nachschlagen oft wenig aussagekräftig. Damit auch Dritte nachvollziehen können, weshalb ein Beschluss in der jeweiligen Form gefasst wurde, ist es sinnvoll, die wichtigsten Beiträge und auch Arbeitsaufträge festzuhalten.

e. Wie Sie ein gutes Protokoll erstellen

Damit das Protokoll gut ist, muss es vor allem eins sein: richtig. A und O ist, dass das Protokoll den Verlauf der Sitzung und die gefassten Beschlüsse richtig wiedergibt. Voraussetzung dafür ist, dass die Schriftleitung die Aufzeichnungen während der Sitzung konzentriert und sorgfältig macht sowie vor allem die Abstimmungsergebnisse richtig notiert.

f. Bei der Erstellung eines Protokolls orientieren Sie sich zudem am besten an den folgenden Richtlinien:

Fassen Sie das Protokoll knapp und erschöpfend ab. Nutzen Sie kurze, prägnante Formulierungen. Vermeiden Sie Schachtelsätze und lange Abschnitte.

- Ein Protokoll wird immer in ganzen Sätzen geschrieben. Denn wer nur in Stichworten formuliert, lässt häufig ein Verb weg und überlässt es damit den Lesenden, das passende Wort einzusetzen. Durch vollständige Sätze vermeiden Sie also jeglichen Interpretationsspielraum.
- Stellen Sie den Inhalt objektiv und sachlich dar, damit ihn auch abwesende Gremiumsmitglieder gut verstehen können.
- Als Protokollführer/Protokollführerin dürfen Sie keine eigene Meinung oder Gefühle einfließen lassen. Achten Sie stets darauf, dass das Protokoll neutral ist.
- Beschränken Sie die Wiedergabe auf das Wesentliche. Fassen Sie die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOP) logisch zusammen und nummerieren Sie sie (TOP 1, TOP 2, TOP 3 ...).
- Nutzen Sie die Gegenwartsformen und die indirekte Rede.

Beispiel: Nutzung des Präsens

„Herr Meyer sagt, die Arbeit des Ausschusses habe zu den folgenden Ergebnissen geführt ...“

- Die Sachverhalte sind zudem stets in der dritten Person Singular oder Plural darzustellen. Geben Sie Beschlüsse wörtlich wieder. Geben Sie auch wieder, welche Beschlüsse abgelehnt wurden.

g. Welche Fristen eingehalten werden müssen

Eine gesetzlich vorgegebene Frist, bis wann ein Protokoll erstellt werden muss, gibt es nicht. Um inhaltliche Irrtümer zu vermeiden, ist es empfehlenswert, dies so bald wie möglich zu erledigen. Je länger diese Aufgabe hinausgeschoben wird, umso schwieriger wird es,

sich an Details zu erinnern. Zudem kommt es immer wieder vor, dass sich zwischenzeitlich der Tatbestand ändert. Das erschwert dann die korrekte Sitzungswiedergabe zusätzlich. Prüfen Sie, ob Ihre Geschäftsordnung Angaben dazu enthält, bis wann die Reinschrift fertiggestellt sein muss.

h. Wer ein Protokoll erhält

Wer eine Abschrift des Protokolls erhält, hängt im Wesentlichen davon ab, wer an der jeweiligen Sitzung teilgenommen hat. Arbeitgebende und ein Beauftragter/eine Beauftragte der Gewerkschaft erhalten eine Abschrift, wenn sie an der Sitzung teilgenommen haben (§ 34 Abs. 2 BetrVG). Allein die Berechtigung zur Teilnahme an der Sitzung reicht hingegen nicht.

Haben Arbeitgebende beziehungsweise die Gewerkschaftsbeauftragten nicht der gesamten Sitzung, sondern nur einem Teil beigewohnt, erhalten sie auch nur den entsprechenden Teil des Protokolls, der die Verhandlung während der Teilnahme wiedergibt.

i. Wer keinen Anspruch auf Aushändigung hat

Nehmen an Ihren Sitzungen auch Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung, der JAV, des Sprecherausschusses für leitende Angestellte oder Sachverständige teil, haben diese keinen Anspruch auf Aushändigung einer Abschrift der Sitzungsniederschrift. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz gilt allerdings, wenn einer der Teilnehmenden, etwa die JAV, ein berechtigtes Interesse an der Aushändigung einer Abschrift hat. Das ist in der Regel der Fall, wenn ein bestimmter Beschluss wichtig für ihre Arbeit ist.

j. Jederzeit möglich: Die Einsichtnahme

Durch § 34 Abs. 3 BetrVG wird Ihnen und den anderen Gremiumsmitgliedern zudem eingeräumt, jederzeit in die Unterlagen des Gre-

miums und seiner Ausschüsse, also auch in die entsprechenden Protokolle, Einsicht zu nehmen. Die Gremiumsmitglieder haben allerdings keinen Anspruch auf Überlassung der einzusehenden Unterlagen. Sie haben aber die Möglichkeit, Notizen zu machen oder sogar Kopien zu fertigen.



Wichtig: Lediglich andere Betriebsratsmitglieder dürfen Einsicht nehmen

Der Anspruch auf Einsichtnahme steht lediglich Ihren Gremiumskollegen und -kolleginnen zu. Arbeitgebende, Ihre Kollegen und Kolleginnen aus der JAV sowie aus der Schwerbehindertenvertretung und Ähnliche haben diesen Anspruch nicht. Auch Ersatzmitglieder haben nur ein Einsichtsrecht, wenn sie an der Sitzung beteiligt waren beziehungsweise ein Protokoll zur Vorbereitung für eine Sitzung benötigen.

k. Einwände gegen das Protokoll: So schützen Sie Ihre Interessen

Nicht immer sind Arbeitgebende oder die anderen Betriebsratsmitglieder mit dem, was in einem Protokoll festgehalten wurde, gänzlich einverstanden. Unter Umständen werden sie Kritik äußern. Manchmal erheben sie auch Einwendungen.

Alle Teilnehmenden der Sitzung, also nicht nur Ihre Unternehmensleitung oder der/die Gewerkschaftsvertreter/in, können Einwendungen gegen das Protokoll erheben (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG). Er oder sie kann also aufführen, was er/sie an dem Protokoll für unberechtigt hält.



Wichtig: Einwendungen haben keine Auswirkungen auf die Beschlüsse!

Erheben Teilnehmende eine Einwendung, ändert das nichts an der Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse.

l. Einwendungen zeitnah erheben

Die Einwendungen müssen so schnell wie möglich schriftlich bei dem oder der Betriebsratsvorsitzenden eingehen (§ 26 Abs. 2

BetrVG). Er/sie ist dann verpflichtet, Ihnen sowie Ihren Kollegen und Kolleginnen die erhobenen Einwendungen bekannt zu geben. Zudem müssen Sie dafür sorgen, dass die Einwendungen dem Protokoll beigelegt werden.

Als Betriebsrat ärgern Sie sich in der Regel besonders über Einwendungen von Arbeitgeberseite. Häufig halten Sie sie einfach nicht für berechtigt. Aber auch bei in Ihren Augen unberechtigten Anmerkungen müssen Sie die Form wahren. Sie müssen diese also entweder durch einen entsprechenden berichtigenden Vermerk aus der Welt schaffen oder zumindest durch das Beifügen zum Protokoll aktenkundig machen.



Tipp: Nehmen Sie Einwendungen in die Tagesordnung der nächsten Betriebsratssitzung auf!

Werden Einwendungen gegen ein Protokoll vorgebracht, sollten Sie in der folgenden Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Änderungen zum Protokoll der Betriebsratssitzung vom ...“ prüfen, ob sie berechtigt sind. Dabei sollten Sie Klarheit über folgende Punkte schaffen: Was wird geändert? Wird nur etwas klargestellt? Stellt die Änderung eine Berichtigung der sachlichen Lage dar? Oder wird eine andere rechtliche Bewertung vorgenommen?

m. Diese Arten von Protokollen gibt es

Ausführliches Protokoll: In diesem Protokoll werden die einzelnen Redebeiträge, alle wichtigen Argumente und Beispiele sinngemäß wiedergegeben. Der Verlauf der Sitzung und die Wege zu den Ergebnissen werden klar dargelegt. Die Ergebnisse werden am Ende des Protokolls eindeutig festgehalten und besonders hervorgehoben, indem sie als Beschlüsse gekennzeichnet werden.

Ergebnisprotokoll: Das Ergebnisprotokoll enthält neben den formalen Angaben nur die wichtigsten Ergebnisse der Sitzung. Das heißt: Es werden lediglich die Ergebnisse und Beschlüsse der Sitzung aufge-

führt – der Weg dahin, also wie die Beschlüsse zustande gekommen sind, fehlt.

Kurzprotokoll: Dieses Protokoll gibt außer den formalen Angaben nur die wichtigsten Beiträge innerhalb der Besprechung in kurzer, prägnanter Formulierung wieder. Namensnennungen unterbleiben. Statt „Herr Meyer sagte ...“ heißt es „Die Teilnehmenden diskutierten ...“. Die Beschlüsse werden allerdings dennoch wörtlich wiedergegeben. Darüber, welche Beiträge die wichtigsten sind, gibt es immer wieder Streit. Diese Form des Protokolls bietet sich deshalb für Betriebsrats-sitzungen nicht an.

Wörtliches Protokoll: Im wörtlichen Protokoll sind sämtliche Redebeiträge (auch Zwischenrufe) enthalten. Da die wortwörtliche Wiedergabe jeder einzelnen Aussage, wie bei Bundestagssitzungen oder zum Teil bei Gerichtsverhandlungen, für Ihre Zwecke überwiegend ungeeignet ist, hat diese Form des Protokolls im Betriebsratsalltag praktisch keine Bedeutung.



Tipp: Prüfen Sie die Geschäftsordnung!

Prüfen Sie zunächst, ob in Ihrer Geschäftsordnung eine Vorgabe existiert. Ist das nicht der Fall, dann raten Sie der Schriftführung, das Wort „Protokoll“ über die Zusammenfassung zu schreiben und für jeden Tagesordnungspunkt neu zu entscheiden, welche Protokollform am sinnvollsten ist.

7. Wie Sie formal wirksame Beschlüsse im Gremium fassen

Als Betriebsrat werden Sie mit einer Vielzahl von gesetzlichen Vorschriften konfrontiert. Im Hinblick auf Ihre Gremiumsarbeit geht es dabei häufig um das Einhalten von Formalien. Das ist nicht immer

einfach. Die Praxis zeigt, dass gerade bei der Beschlussfassung viele Fehler gemacht werden. Deshalb lesen Sie hier, wann Beschlüsse erforderlich sind, mit welchen Mehrheiten Sie sie treffen – und wie Sie Beschlüsse rechtssicher dokumentieren, damit Ihre Geschäftsleitung etwaige kleine Nachlässigkeiten nicht nutzt, um etwa einen Wunsch auf Weiterbildung abzuwehren.

a. Verbindliche Entscheidungen setzen einen Beschluss voraus

Wollen Sie als Betriebsrat eine verbindliche Entscheidung treffen, benötigen Sie einen Beschluss. Einen Beschluss können Sie allerdings nur während einer Betriebsratssitzung fassen. Nicht gefasst werden kann ein Beschluss im Umlaufverfahren, also indem der entsprechende Vorschlag schriftlich abgefasst jedem Betriebsratsmitglied vorgelegt wird. Dieses kann dann schriftlich für oder gegen die Maßnahme stimmen.

Zusätzliche Voraussetzung ist, dass die Tagesordnung der Sitzung den zu beschließenden Punkt benennt.

b. Vorgehensweise bei der Beschlussfassung

Ein Punkt auf der Tagesordnung beschäftigt sich mit der Teilnahme eines Kollegen/einer Kollegin an einer arbeitsrechtlichen Fortbildung.

Damit allen bereits vorab klar ist, worum es in der Abstimmung geht, sollten Sie den Sachverhalt in einem kurzen Text festlegen: „Herrn Meyer fehlen arbeitsrechtliche Kenntnisse, die für die Arbeit im Gremium nötig sind – vor allem jetzt, wo der Betrieb vor erheblichen Änderungen steht.“

c. Beschlussfähigkeit muss sein

Soweit es in der Geschäftsordnung keine Regelung gibt, sind die Form der Beschlussfassung und der Wortlaut der zu fassenden Beschlüsse frei.

Die Abstimmung erfolgt meist per Handzeichen. In großen Gremien wird auch immer wieder per Stimmzettel oder mit digitalen Tools abgestimmt. Die Abstimmung kann entweder öffentlich oder geheim stattfinden. Darüber müssten Sie sich zuvor im Gremium einigen.

Natürlich müssen Sie als Gremium zudem beschlussfähig sein. Das setzt voraus, dass mindestens die Hälfte der Mitglieder Ihres Gremiums persönlich oder zulässigerweise per Videokonferenz teilnimmt (§ 33 Abs. 2 BetrVG). Die Zahl bemisst sich dabei nach den tatsächlich im Amt befindlichen Kollegen und Kolleginnen und nicht nach der gesetzlich vorgesehenen Anzahl. Auch Ersatzmitglieder sind für den Vertretungsfall in diesem Sinne vollwertige Betriebsräte.



Beispiel: Beschlussfähigkeit

Ein Betriebsrat hat elf Mitglieder. Für die Beschlussfähigkeit müssen mindestens sechs Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.



Wichtig: Vor jeder Abstimmung Beschlussfähigkeit festlegen!

Vor jeder Abstimmung müssen Sie die Beschlussfähigkeit des Gremiums feststellen. Denn Ihre Kollegen und Kolleginnen können sich durch Erklärung einer Beschlussfassung entziehen, etwa bei persönlicher Befangenheit. Sie müssen deshalb für jeden einzelnen Punkt zunächst überprüfen, ob ausreichend Mitglieder bereit sind abzustimmen.

d. Mit einfacher Mehrheit zum Beschluss

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst (§ 33 Abs. 1 BetrVG), wobei die zulässigerweise per Video- oder Telefonkonferenz teilnehmenden Betriebsräte und Betriebsrätinnen als anwesend gelten – es sei denn, das Gesetz sieht etwas anderes vor. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen wirken als Ablehnung, da eine Stimmenmehrheit aller anwesenden Mitglieder nötig ist.

Beispiel: Keine einfache Stimmenmehrheit

Der neunköpfige Betriebsrat stimmt ab. Drei Mitglieder sind für den Antrag. Vier dagegen. Zwei enthalten sich. Der Antrag ist abgelehnt, da er keine einfache Stimmenmehrheit gefunden hat.

e. Wann die absolute Mehrheit notwendig ist

Nur in wenigen Ausnahmefällen verlangt das Gesetz, dass die Mehrheit der Betriebsratsmitglieder (also nicht der Anwesenden) für den Antrag stimmen muss. Das ist etwa der Fall, wenn Aufgaben auf Ausschüsse übertragen wurden (§§ 27, Ära Abs. 1 BetrVG). Des Weiteren ist die absolute Mehrheit beispielsweise nach § 13 Abs. 2 Nr. 3 BetrVG beim Rücktritt des Betriebsratsgremiums vorgesehen.

f. Wer abstimmen darf

Grundsätzlich dürfen alle Betriebsratsmitglieder abstimmen. Daneben ist häufig auch die anwesende Vertretung der JAV stimmberechtigt, und zwar immer dann, wenn die zu fassenden Beschlüsse überwiegend Arbeitnehmende dieser Gruppe betreffen (§ 67 Abs. 2 BetrVG).

g. Wer ausgeschlossen werden darf

Es gibt allerdings auch Fälle, in denen einzelne Mitglieder des Betriebsrats von der Abstimmung ausgeschlossen werden müssen, etwa bei persönlicher Befangenheit. Auch deshalb müssen Sie vor jeder Abstimmung die Beschlussfähigkeit erneut feststellen.

Wichtig: Ausschluss bei Interessenkonflikt!

Ist jemand wegen eines Interessenkonflikts gehindert, so ist er weder stimm- noch teilnahmeberechtigt. Während des entsprechenden Tagesordnungspunktes müssen Sie darauf achten, dass er/sie den Sitzungsraum verlässt. An seiner/ihrer Stelle müssen Sie ein Ersatzmitglied heranziehen. Unterlassen Sie das, ist der gefasste Beschluss unwirksam.

h. Abstimmungen in eigener Sache sind okay

Geht es bei der Beschlussfassung um Themen im Zusammenhang mit der Führung Ihres Amtes als Betriebsrat oder um rein organisatorische Belange, wie etwa Schulungsansprüche, dann dürfen Sie auch in eigener Sache abstimmen. Das heißt: Das Betriebsratsmitglied, das etwa von einer Schulung profitieren soll, kann im Raum bleiben und mit abstimmen.

i. Wann Beschlüsse geändert werden können

In der Praxis können Sie ordnungswidrige Beschlüsse häufig rechtzeitig nachholen. Beschlüsse können zudem geändert werden, solange sie noch keine Rechtswirkung nach außen erzeugt haben. Sie können unter diesen Bedingungen theoretisch auch wieder aufgehoben werden.



Tipp: Sie können Beschlüsse revidieren!

Wirksame Beschlüsse binden Sie als Betriebsrat darüber hinaus nur so lange, wie Sie es möchten. Sie können Beschlüsse jederzeit durch eine neue Abstimmung revidieren. Sind Sie mit der Entscheidung nicht mehr einverstanden, setzen Sie den Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung. Stimmen Sie in dieser Sitzung erneut über die Angelegenheit ab.

j. Welche Folgen ein fehlerhafter Beschluss hat

Nicht jeder fehlerhaft zustande gekommene Beschluss ist nichtig. Sie müssen vielmehr differenzieren: Schwere Verstöße führen dazu, dass die Beschlussfassung unwirksam ist. Das ist beispielsweise der Fall, wenn nicht alle Betriebsratsmitglieder ordnungsgemäß geladen wurden oder die Beschlussfähigkeit fehlerhaft berechnet wurde.

Leichte Verstöße beeinträchtigen die Wirksamkeit der Beschlussfassung dagegen nicht. Ein leichter Verstoß ist beispielsweise bei einem kleinen Formfehler gegeben.



Wichtig: Nichtige Beschlüsse entfalten keine Wirkung!

Nichtige Betriebsratsbeschlüsse haben keine Rechtswirkungen. Unterliegt eine Maßnahme lediglich der Mitwirkung des Betriebsrats, hat ein nichtiger Betriebsratsbeschluss keine Auswirkungen auf die Rechtsgültigkeit der Maßnahme von Arbeitgebenden. Denn diese bedarf nicht der Zustimmung des Betriebsrats. Handelt es sich hingegen um eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme, hat ein nichtiger Beschluss keine konstitutive Wirkung. Maßnahmen Ihrer Unternehmensleitung wären in diesem Fall ebenfalls unwirksam.

Checkliste: Liegt ein wirksamer Betriebsratsbeschluss vor?		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Sämtliche Betriebsratsmitglieder wurden ordnungsgemäß zur Betriebsratssitzung geladen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für verhinderte Betriebsratsmitglieder sind Ersatzmitglieder geladen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Vertreter / die Vertreterin der Schwerbehindertenvertretung ist eingeladen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Vertreter / die Vertreterin der JAV wurde eingeladen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tagesordnung ist den Gremiumsmitgliedern rechtzeitig mitgeteilt worden. Das ist die Voraussetzung dafür, dass sie sich in die zu diskutierende Materie einlesen konnten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Betriebsrat war beschlussfähig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der / die Vorsitzende des Betriebsrats hat die Beschlussfähigkeit festgestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Beschluss ist während einer Betriebsratssitzung gefasst worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Beschluss ist angenommen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Beschluss ist in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Können Sie diese Fragen alle mit Ja beantworten, spricht einiges dafür, dass Ihr Betriebsratsbeschluss wirksam ist.</i>		

Musterbetriebsratsbeschluss

Der Betriebsrat der ... (Name des Unternehmens) hat in der Sitzung am ... beschlossen,

Frau/Herrn ... (Name des/der Teilnehmenden)

.....

Teilnehmende ... Ersatzteilnehmende im Fall der Verhinderung

.....

auf die Schulung ... (konkrete Bezeichnung der Fortbildung) zu entsenden.

Die Weiterbildungsmaßnahme wird von ... (Name des Veranstalters) durchgeführt, und zwar vom ... bis zum ... in ... (Adresse des Veranstaltungsortes). In der Anlage zu diesem Beschluss sind Hinweise auf Preise, Orte und Zeiten der Schulungen in Kopie beigefügt.

Die Veranstaltung vermittelt Kenntnisse, die für die Arbeit im Gremium von Frau/Herrn ... erforderlich sind. Es handelt sich mithin um ein Seminar im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG. Nach § 37 Abs. 6 in Verbindung mit § 40 Abs. 1 BetrVG muss der/die Arbeitgebende die Kosten der Schulung tragen. Zudem ist er/sie verpflichtet, während des Verlaufs das Arbeitsentgelt weiterzuzahlen. Der Betriebsrat hat bei der Auswahl des Zeitpunkts der Veranstaltung betriebliche Belange berücksichtigt.

Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen: ...

Nein-Stimmen: ...

Enthaltungen: ...

Damit ist der Antrag angenommen.

...

Unterschrift

Betriebsratsvorsitzende/r

;

...

Unterschrift weiteres

Betriebsratsmitglied

8. Prüfen Sie, ob die Aufgabenübertragung auf einen Ausschuss sinnvoll ist

Sind Sie in einem Betrieb beschäftigt, in dem die Belegschaft mehr als 100 Arbeitnehmende zählt, können Sie als Betriebsrat Ausschüsse bilden (§ 28 Abs. 1 BetrVG).

Dadurch erleichtern Sie sich die Arbeit. Sie arbeiten effizienter, weil sich eine kleine Gruppe einem Thema widmet. Sie benötigen also weniger Ressourcen und gewinnen Spezialisten und Spezialistinnen. Ausschüsse können Gold wert sein. Im Folgenden lesen Sie deshalb das Wichtigste zu Ihren Rechten.

a. Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ausschüsse zu bilden

Sie können einen Ausschuss ausschließlich mit Betriebsratsmitgliedern besetzen (§ 28 Abs. 1 BetrVG). Eine andere Möglichkeit ist, dass Sie einen Ausschuss gemeinsam mit Ihrer Unternehmensleitung bilden (§ 28 Abs. 2 BetrVG). Ein solcher Ausschuss ist paritätisch aus Ihren Mitgliedern und aus Personen besetzt, die die Unternehmensleitung benannt hat.



Tipp: Ziehen Sie die Bildung eines gemeinsamen Ausschusses immer in Betracht!

Vor allem in prekären Situationen kann ein gemeinsamer Ausschuss die Arbeit voranbringen. Durch die gemeinsame Arbeit schaffen Sie Vertrauen. Das ermöglicht häufig eine bessere Zusammenarbeit insgesamt. Außerdem erfahren Sie die eine oder andere Sache unter Umständen inoffiziell. Auch das kann für Ihre Arbeit sehr nützlich sein.

Neben diesen beiden Formen von Ausschüssen gibt es in größeren Betrieben noch einen weiteren Ausschuss: den Betriebsausschuss (§ 27

BetrVG). Dieser ist, sofern die Voraussetzungen des § 27 BetrVG vorliegen, zwingend einzurichten. Da ein Betriebsausschuss aber nur in Unternehmen mit einer Mindestgröße von neun Betriebsräten und Betriebsrätinnen zu bilden ist, gehe ich auf diesen wichtigen Ausschuss erst im Anschluss an die allgemeinen Erläuterungen zu Ausschüssen ein.

b. Ziel der Einrichtung von Ausschüssen

Als Betriebsrat können Sie einem gebildeten Ausschuss Aufgaben übertragen. Dadurch können Sie die Betriebsratsarbeit effizient gestalten. Ziel und Zweck dieser Möglichkeit ist es, Ihnen Gelegenheit zu geben, Ihre Betriebsratsarbeit zu intensivieren, indem Sie bei Ihren Aufgaben auf Expertenwissen setzen. Denn wählen Sie ein bis zwei Gremiumsmitglieder aus, die sich mit einem Thema näher auseinandersetzen, werden diese Gremiumsmitglieder schon bald fundiertes Wissen auf diesem Gebiet vorweisen können. Verteilen Sie verschiedene Aufgaben an verschiedene Ausschüsse, können Sie die Bewältigung Ihrer Aufgaben zudem beschleunigen.

Die Gründung eines Ausschusses bietet sich im Prinzip bei allen Aufgaben an, die nicht zum routinemäßigen Tagesgeschäft gehören.

c. Denken Sie beim Abschluss von Betriebsvereinbarungen über einen Ausschuss nach

Über die Übertragung von Aufgaben an einen Ausschuss sollten Sie deshalb vor allem nachdenken, wenn Sie eine Betriebsvereinbarung zu einem bestimmten Thema ausarbeiten. Auch wenn Sie Ihre Mitbestimmungsrechte in einer Angelegenheit ausüben, etwa im Fall von Beschäftigtenkontrollen, sollten Sie die Bildung eines Ausschusses in Erwägung ziehen.

8. Prüfen Sie, ob die Aufgabenübertragung auf einen Ausschuss sinnvoll ist

In der Praxis werden Sie die folgenden Ausschüsse häufig finden:

- Personalausschuss
- Beschwerdeausschuss
- Ausschuss für Sozialeinrichtungen
- EDV-Ausschuss
- Kantinenausschuss

d. Vorbereitende Ausschüsse

Bei den oben zuletzt erwähnten Ausschüssen (EDV-Ausschuss, Kantinenausschuss) handelt es sich um sogenannte vorbereitende Ausschüsse. Sie haben keine eigene Sachentscheidungskompetenz. Das heißt: Über das, was Ihnen ein Ausschuss letztlich vorschlägt, müssen Sie als Betriebsrat im Rahmen einer Betriebsratsitzung entscheiden und einen entsprechenden Beschluss fassen.

e. Mehrheitsbeschluss reicht

Für die Übertragung von Aufgaben an einen Ausschuss ohne eigene Entscheidungskompetenz ist keine qualifizierte Mehrheit notwendig. Es reicht ein einfacher Mehrheitsbeschluss.



Tipp: Ziehen Sie bei weniger als 100 Arbeitnehmenden die Übertragung von Aufgaben an einen Ausschuss zur sachlichen Entscheidungsvorbereitung in Erwägung!

Sind in Ihrem Betrieb in der Regel weniger als 100 Arbeitnehmende beschäftigt, ist die Bildung von Ausschüssen unzulässig. Das schließt aber nicht aus, dass Sie als Betriebsrat bestimmten Mitgliedern aus den oben bereits erwähnten Überlegungen bestimmte Aufgaben, etwa die sachliche Vorbereitung einer Stellungnahme zu einem bestimmten Thema, übertragen.

f. Ausschüsse mit selbstständiger Entscheidungskompetenz

Als Betriebsrat haben Sie zudem die Möglichkeit, Ausschüsse mit selbstständiger Entscheidungskompetenz zu bilden (§ 28 Abs. 1 Satz 3 in Verbindung mit § 27 Abs. 2 Satz 2 BetrVG). Voraussetzung dafür ist allerdings, dass es in Ihrem Betrieb einen Betriebsausschuss gibt (§ 28 Abs. 1 Satz 3 BetrVG). Das ist nach § 27 BetrVG der Fall, wenn der Betriebsrat aus mindestens neun Mitgliedern besteht.

g. Mehrheitsbeschluss muss sein

Werden einem Ausschuss Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen, muss die Übertragung – wie bei der Übertragung von Aufgaben an den Betriebsausschuss auch – mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Betriebsrats, also nicht nur der Anwesenden, beschlossen werden. Die Übertragung muss zudem schriftlich festgehalten werden. Alternativ zu einem solchen Betriebsratsbeschluss können Sie die Übertragung von Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung auch in Ihrer Geschäftsordnung festlegen.

Entscheiden Sie sich für generelle Regelungen in der Geschäftsordnung zu diesem Themenkomplex, sorgen Sie dafür, dass diese von allen Mitgliedern getragen werden. Anderenfalls riskieren Sie Auseinandersetzungen.

h. Der wichtigste Ausschuss in größeren Betrieben – der Betriebsausschuss

Betriebsräte mit neun oder mehr Mitgliedern müssen neben dem/der Vorsitzenden und der Stellvertretung einen Betriebsausschuss wählen (§ 27 BetrVG).

Die gesetzliche Regelung ist zwingend

Diese gesetzliche Regelung ist zwingend. Sie sind deshalb gehalten, sie zu beachten. In kleineren Betrieben ist ein Betriebsausschuss aber nicht möglich. Auch per Vereinbarung lässt sich ein Betriebsausschuss nicht

8. Prüfen Sie, ob die Aufgabenübertragung auf einen Ausschuss sinnvoll ist

einfach installieren. Es gibt aber eine andere Möglichkeit. Betriebsräte mit weniger als neun Mitgliedern können die laufenden Geschäfte für den/die Vorsitzende/n des Betriebsrats oder andere Betriebsratsmitglieder übertragen. Auch dies erfolgt durch Beschluss des Betriebsrats.

Aufgabe des Betriebsausschusses

Aufgabe des Betriebsausschusses ist die Führung der laufenden Aufgaben des Gremiums. Hierunter fallen sich regelmäßig wiederholende gleichartige Vorgänge im internen verwaltungsmäßigen und organisatorischen Bereich des Betriebsrats, beispielsweise

- die Vorbereitung von Sitzungen und Beschlüssen,
- die Abhaltung von Sprechstunden,
- der laufende Schriftwechsel sowie die Beschaffung von Unterlagen und Informationen.

Die Ausübung Ihrer Mitbestimmungsrechte gehört grundsätzlich nicht dazu. Lediglich wenn dem Betriebsausschuss Aufgaben des Betriebsrats zur selbstständigen Erledigung übertragen werden, kann dies ausnahmsweise anders geregelt werden (§ 27 Abs. 2 Satz 2 BetrVG).

i. Wenn Sie weitere Aufgaben übertragen wollen

Viele Betriebsräte, die sich dazu entscheiden, ermächtigen den Betriebsausschuss dann etwa dazu, personelle Fragen, wie Einstellungs-, Eingruppierungs- und Versetzungsangelegenheiten, selbst zu regeln. Für diese Aufgaben tritt der Betriebsausschuss dann an die Stelle Ihres Gremiums. Das hat deshalb zur Folge, dass die Übertragung von Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung in dieser Form an zwei Voraussetzungen geknüpft ist:

1. Sie als Gremium müssen einen Mehrheitsbeschluss darüber fassen, dass die Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden sollen.

IV. Ihre Aufgaben im neuen Amt

2. Außerdem muss der Übertragungsbeschluss schriftlich fixiert werden (§ 27 Abs. 2 Satz 3 BetrVG).

Beispiel: Personelle Angelegenheiten

Der Betriebsrat ermächtigt den Betriebsausschuss durch einen schriftlich fixierten Beschluss (§ 33 BetrVG) dazu, alle personellen Angelegenheiten zur Einstellung befristet beschäftigter Arbeitnehmender sowie zur Verlängerung solcher Arbeitsverhältnisse selbstständig entscheiden zu dürfen.

Ausschuss kann Aufgaben selbstständig erledigen

Konsequenz eines solchen Beschlusses ist, dass der Betriebsausschuss diese personellen Angelegenheiten selbstständig entscheiden darf.



Wichtig: Ausschuss darf keine Betriebsvereinbarungen abschließen!

Als Betriebsrat können Sie praktisch alle Aufgaben an den Betriebsausschuss übertragen. Eine Ausnahme gibt es jedoch, und zwar die Befugnis, Betriebsvereinbarungen abzuschließen. Dieses wichtige Recht dürfen Sie nicht übertragen (§ 27 Abs. 2 Halbsatz 2 BetrVG).

Checkliste: Liegt ein wirksamer Betriebsratsbeschluss vor?

Prüfpunkte:	Ja	Nein
In Ihrem Betrieb sind mehr als 100 Arbeitnehmende beschäftigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie haben entschieden, ob Sie einen Ausschuss ausschließlich mit Kollegen und Kolleginnen aus dem Gremium besetzen (§ 28 Abs. 1 BetrVG) oder einen gemeinsamen Ausschuss mit der Unternehmensleitung einrichten wollen (§ 28 Abs. 1 BetrVG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie haben entschieden, welche Aufgaben Sie dem Ausschuss übertragen wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie haben einen einfachen Mehrheitsbeschluss gefasst, wenn Sie einen Ausschuss ohne Entscheidungskompetenz gründen wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Prüfen Sie, ob die Aufgabenübertragung auf einen Ausschuss sinnvoll ist

Checkliste: Liegt ein wirksamer Betriebsratsbeschluss vor?		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Sie haben einen schriftlich fixierten qualifizierten Mehrheitsbeschluss gefasst, wenn Sie einem Ausschuss Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alternativ sehen Sie eine entsprechende Regelung in der Geschäftsordnung vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei der Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch einen Ausschuss: Sie haben eine geheime Wahl der Ausschussmitglieder organisiert; insoweit haben Sie das Verhältniswahlrecht angewendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn Sie einen Betriebsausschuss nach § 27 BetrVG bilden müssen: Sie haben Routineaufgaben an den Betriebsausschuss übertragen, etwa die Vorbereitung von Sitzungen und Beschlüssen, die Abhaltung von Sprechstunden oder die Beschaffung von Unterlagen und Informationen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für den Fall, dass Sie dem Betriebsausschuss andere Aufgaben übertragen wollen, etwa personelle Angelegenheiten, Einstellungs-, Eingruppierungs-, Versetzungs- und Umgruppierungsangelegenheiten, haben Sie – wie bei der Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung unter § 28 BetrVG – einen schriftlichen qualifizierten Mehrheitsbeschluss gefasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Können Sie alle Fragen mit Ja beantworten, berücksichtigen Sie die wichtigsten Regelungen zur Nutzung von Ausschüssen.</i>		

Informieren Sie auch den/die Arbeitgebende/n über die Einrichtung und Aufgabenübertragung an Ausschüsse.

Musterschreiben: Übertragung von Aufgaben an einen Ausschuss

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

Bildung eines Ausschusses

in Betrieben mit mehr als 100 Arbeitnehmenden können Ausschüsse als formelle Arbeitsgremien eingerichtet werden (§ 28 BetrVG). Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ... beschlossen, einen Ausschuss einzurichten und diesem die Aufgabe zu übertragen, sich mit den Möglichkeiten zu beschäftigen, die Gleichstellung von Frauen und Männern noch weiter zu verbessern.

Der entsprechende Beschluss wurde vom beschlussfähigen Betriebsrat mit der Mehrheit seiner Mitglieder getroffen.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende / r

9. So führen Sie Monatsgespräche rechtssicher

Als Betriebsrat sollen Sie sich nach § 74 Abs. 1 BetrVG einmal monatlich in einer Besprechung mit Ihrer Geschäftsleitung austauschen. Dabei soll es vor allem um aktuelle Probleme und anstehende Fragen gehen. Diese regelmäßigen Gespräche liegen vor allem in Ihrem Interesse als Betriebsrat. Denn sie bieten Ihnen die Chance, regelmäßig wichtige Informationen zu erhalten und sich auf den neuesten Stand zu bringen. Wie Sie diese Gespräche möglichst effizient führen, erfahren Sie im Folgenden.

a. Sind Monatsgespräche Pflicht?

Nach herrschender Ansicht sind solche Gespräche Pflicht. Weigert sich eine Partei mehrfach beziehungsweise beharrlich, daran teilzunehmen,

kann das eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 23 Abs. 1 BetrVG (Betriebsrat) beziehungsweise § 23 Abs. 3 BetrVG (Arbeitgebende/r) darstellen. Eine solche kann letztlich zur Auflösung des Betriebsrats führen. Weigern sich Arbeitgebende, können Sie solche Gespräche notfalls auch gerichtlich durchsetzen. Auf diesen Joker sollten Sie aber nicht zu oft setzen. Denn dass die gerichtlich durchgesetzten Gespräche oft wenig konstruktiv sind, liegt auf der Hand.

Es kommt immer wieder mal vor, dass ein/e Arbeitgebende/r versucht, ein Vieraugengespräch mit dem/der Betriebsratsvorsitzende/n oder sogar die Teilnahme an einer Betriebsratssitzung nachträglich als Monatsgespräch zu deklarieren. Darauf sollten Sie sich nicht einlassen. Fordern Sie ein Extra-Informationsgespräch ein.



Wichtig: Ausnahmen bestätigen die Regel!

Sie und Ihre Unternehmensleitung können ein Monatsgespräch aus gegebenem Anlass aber auch einmal ausfallen lassen, weil es beispielsweise aufgrund der allgemeinen Urlaubszeit oder längerer Betriebsferien einfach gar keine zu besprechenden Themen gibt. Als Betriebsrat sollten Sie sich aber in jedem Einzelfall genau überlegen, ob Sie sich darauf einlassen. Schließlich hat Ihre Unternehmensleitung umfassende und vielfältige Informationspflichten Ihnen gegenüber. Sie müssen daher aufpassen, dass Ihnen nicht letztlich aus Bequemlichkeit etwas entgeht.

b. Wer wird zum Monatsgespräch eingeladen?

Das Monatsgespräch findet regelmäßig mit dem gesamten Betriebsrat statt.

Ist ein Kollege/eine Kollegin aus dem Gremium verhindert, ist es Ihre Aufgabe, das Ersatzmitglied zu informieren und einzuladen. Zudem ist die JAV zu beteiligen, wenn es um Sachverhalte geht, die die Arbeit der Auszubildenden betreffen. Vergleichbares gilt für die Schwerbehindertenvertretung.



Tipp: Setzen Sie auf gute Teamarbeit!

Als Betriebsrat haben Sie allerdings rechtlich gesehen die Möglichkeit, einen Ausschuss zu bilden, der an dem Gespräch teilnimmt. Davon rate ich Ihnen jedoch grundsätzlich ab. Meines Erachtens ist dieses Vorgehen – wenn überhaupt – nur bei sehr großen Betriebsräten oder wenn es sich aufgrund der örtlichen Gegebenheiten anbietet, sinnvoll. Schließlich arbeiten Sie als Team. Das setzt voraus, dass Sie alle auf dem gleichen Informationsstand sind. Diesen erreichen Sie eher, wenn Sie alle gemeinsam aus erster Hand erfahren und hören, wie Ihre Unternehmensleitung bestimmte Gegebenheiten beurteilt.

c. Persönliche Anwesenheit des/der Arbeitgebenden ist Pflicht

Zudem müssen Arbeitgebende grundsätzlich persönlich an den Monatsgesprächen teilnehmen. Durch eine andere Person können sie sich nur vertreten lassen, wenn diese eine eigene Sach- und Entscheidungskompetenz hat. Das heißt für Sie: Schickt die Geschäftsleitung „irgendwen“, um unbequemen Fragen aus dem Wege zu gehen, fordern Sie die persönliche Anwesenheit ein.

d. Wer leitet das Monatsgespräch?

Das Monatsgespräch leiten üblicherweise Sie als Betriebsratsvorsitzende/r. Positionieren Sie sich von Beginn an als Leitung, indem Sie die Sitzung eröffnen. Heißen Sie alle Teilnehmenden willkommen, und geben Sie einleitend einen kurzen Überblick über die zu besprechenden Themen.

Am besten erstellen Sie auch für das Monatsgespräch eine Tagesordnung. Das hilft Ihnen bei der Vorbereitung auf die Sitzung und die Gesprächsleitung. Schließlich können Sie sich so auch etwas auf die von Ihrer Unternehmensleitung genannten Themen vorbereiten. Zudem sorgt eine Tagesordnung dafür, dass die Zusammenkunft effizient bleibt, wenn Sie – sobald eine Partei vom Thema abweicht – dafür sorgen, dass die Diskussion wieder auf den eigentlichen Sachverhalt zurückgeführt wird.



Tipp: Berufen Sie die Monatsgespräche im Betriebsratsbüro ein!

Laden Sie zu den Monatsgesprächen in Ihr Betriebsratsbüro ein. In der Regel fühlen wir uns in einer vertrauten Umgebung selbstsicherer. Das hilft, wenn Sie prekäre Themen mit der Geschäftsleitung zu diskutieren haben. Außerdem: In Ihrem Betriebsratsbüro haben Sie das Hausrecht. Wenn sich Arbeitgebende nicht adäquat benehmen, könnten Sie ihn bzw. sie so sogar aus dem Zimmer bitten. Davon sollten Sie allerdings im Hinblick auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit nur im äußersten Notfall Gebrauch machen.

e. Schreiben Sie unbedingt ein Protokoll

Als Leiter/in des Monatsgesprächs sollten Sie sich auch darum kümmern, dass zu jeder Sitzung ein Protokoll erstellt wird, und zwar am besten von Ihnen persönlich oder einem Betriebsratsmitglied. Denn wer das Protokoll schreibt, hat letztlich die Darstellung der Sachverhalte in der Hand. Er/sie kann also Einfluss nehmen. Diese Möglichkeit der Einflussnahme sollten Sie sich als Arbeitnehmervertretung nicht nehmen lassen. Erstellen Sie ein Protokoll, hat Ihre Geschäftsführung selbstverständlich Anspruch, eine Kopie des Protokolls zu erhalten.



Wichtig: Kein Anspruch auf Korrektur!

Arbeitgebende können von Ihnen aber keine Korrektur des Protokolls verlangen. Ist die Geschäftsleitung mit einer oder mehreren Formulierungen beziehungsweise Darstellungen nicht einverstanden, kann sie eine Gegendarstellung formulieren. Diese kann dann mit zu den Akten genommen werden.

Protokollieren Sie wichtige Aussagen und Kernaussagen hinsichtlich der einzelnen Angelegenheiten am besten im Wortlaut. So können Sie der Geschäftsleitung die entsprechende Formulierung noch einmal vor Augen führen, wenn es nötig sein sollte. Schließlich gibt es Arbeitgebende, die bei für sie schwierigen Angelegenheiten behaupten, Details oder ganze Aussagen vergessen zu haben.

IV. Ihre Aufgaben im neuen Amt

Wortlaut-Protokoll ist erlaubt – Tonbandaufnahme nicht!

Die Gefahr, den Arbeitgebenden gegenüber in Beweisnot zu geraten, darf Sie nicht dazu veranlassen, heimlich eine Tonbandaufnahme anzufertigen. Dadurch würden Sie eine fristlose Kündigung riskieren. Schließlich entziehen Sie der Zusammenarbeit dadurch die Vertrauensbasis.

f. Vertrauensvolle Zusammenarbeit ist Pflicht

Ihre Aufgabe als Betriebsrat ist es, vertrauensvoll mit den Arbeitgebenden zusammenzuarbeiten (§ 2 Abs. 1 BetrVG). Das gilt auch für Ihre Monatsgespräche.

g. Welches Ergebnis sollten Sie im Monatsgespräch erzielen?

Ein Monatsgespräch hat das Ziel, dass Sie gemeinsam mit Ihrer Unternehmensleitung wichtige aktuelle Fragen des Unternehmens erörtern. Das Gesetz sieht insoweit lediglich eine Erörterungspflicht vor. Arbeitgebende und Sie sind hingegen nicht verpflichtet, eine Einigung oder einen Kompromiss in einer Angelegenheit zu erzielen.

Ihr Ziel sollte es sein, in der Besprechung strittige Fragen mit dem ernstesten Willen einer Einigung zu verhandeln. Das schließt ein, dass Sie Vorschläge unterbreiten, wie Meinungsverschiedenheiten am besten aus dem Weg geräumt werden können.

h. Wie Sie dieses Ziel am besten erreichen können

Wie in den meisten Situationen im Berufsleben gilt auch im Hinblick auf das Monatsgespräch: Eine gute Vorbereitung ist das A und O. Machen Sie sich deshalb bereits einige Zeit vor der Sitzung Gedanken über die Inhalte und den Ablauf des Monatsgesprächs.

i. Wichtige Themen für das Monatsgespräch mit Arbeitgebenden im Überblick

Welche Inhalte Sie im Monatsgespräch diskutieren, hängt davon ab, was in Ihrem Betrieb gerade so los ist. Im Rahmen Ihrer Vorbereitung auf das Gespräch sollten Sie die Themenbereiche aus der Übersicht aber stets durchgehen und prüfen, ob insoweit Diskussionsbedarf besteht. Dies sind besonders wichtige Themen. Die Aufzählung ist aber nicht abschließend. Generell können Sie alles zum Gegenstand eines Monatsgesprächs machen, was Bezug zu Ihren Aufgaben als Betriebsrat hat.

Übersicht: Monatsgespräche	
Themen:	Ihre Überlegungen und etwaigen Fragen
Abfindung	Gibt es Abfindungen? Wie werden bzw. wurden diese vergütet?
Abmahnung	Bei Abmahnungen sind Sie als Betriebsrat zwar nicht zu beteiligen. Dennoch ist es für Sie wichtig zu erfahren, ob Kollegen und Kolleginnen von einer Ermahnung oder Abmahnung betroffen sind. Sollte Ihre Unternehmensleitung sich im Monatsgespräch nicht von sich aus dazu äußern, sollten Sie diese fragen, ob Abmahnungen erteilt wurden.
Arbeits- und Gesundheitschutz	Hier haben Sie ein Mitbestimmungsrecht. Deshalb sollten Sie nach etwaigen Beschwerden fragen.
Arbeitszeit	Hier sollten Ihre Überlegungen und Fragen gleich in mehrere Richtungen gehen: Werden die vorgegebenen Arbeitszeiten eingehalten? Steht die Anordnung von Überstunden im Raum?
Befristete Beschäftigung	Werfen Sie einen Blick auf die befristeten Arbeitsverhältnisse. Prüfen Sie, wie viele befristete Arbeitsverhältnisse es gibt. Fragen Sie, wann diese enden und ob es die Möglichkeit gibt, Kollegen oder Kolleginnen in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu übernehmen.

Übersicht: Monatsgespräche	
Themen:	Ihre Überlegungen und etwaigen Fragen
Beschäftigungssicherung	Welche Maßnahmen zur Beschäftigungssicherung wurden getroffen?
Kündigung	Fragen Sie auch nach anstehenden Kündigungen. Über solche kann Ihre Unternehmensleitung Sie im Monatsgespräch schon einmal informieren. Diese muss Sie aber vor Ausspruch der Kündigung noch einmal nach § 102 BetrVG anhören.
Nacharbeit	Ist Nacharbeit geplant? Wird Nacharbeit geplant werden? Gibt es Zuschläge?
Personalplanung	Bei der Personalplanung sind Sie zu beteiligen. Es handelt sich um ein wichtiges Thema. Es sollte deshalb bei jedem Monatsgespräch eine zentrale Rolle spielen.
Resturlaub	Gibt es Resturlaub aus dem vergangenen Jahr? Sind Ansprüche verfallen?
Urlaub	Auch hierbei bestimmen Sie mit. Nutzen Sie die Gelegenheit, und erörtern Sie die allgemeinen Grundsätze.

10. Stellen Sie alte Betriebsvereinbarungen auf den Prüfstand

Wenn Ihr Gremium die ersten organisatorischen Hürden genommen hat und gut zusammenarbeitet, sollten Sie sich alte Betriebsvereinbarungen, die irgendwann einmal abgeschlossen wurden, vornehmen.

Möglicherweise enden diese demnächst, sind thematisch überholt oder haben sich nicht bewährt. Vielleicht hat Ihr Gremium auch neue


Mitglieder, die Betriebsvereinbarungen des bisherigen Betriebsrats aus Sicht der Belegschaft erlebt haben, kritisch sehen und hier wertvolle neue Impulse einbringen. Schließen Sie in all diesen Fällen neue, zeitgemäße und für die Belegschaft optimale Betriebsvereinbarungen.

Das Ende der Amtszeit eines Betriebsrats oder dessen geänderte Zusammensetzung beziehungsweise Größe und der Wechsel des Betriebsinhabers führen aber nicht zum Ende einer Betriebsvereinbarung. Wäre das der Fall, müsste jeder neu gewählte Betriebsrat gleich zu Beginn sämtliche Vereinbarungen neu schließen.

a. Betriebsvereinbarungen können aus unterschiedlichen Gründen enden

Fristablauf

Einige Betriebsvereinbarungen werden befristet vereinbart, wenn sie von vornherein nur für einen bestimmten Zeitraum benötigt werden. In diesem Fall prüfen Sie noch, ob eventuell neue Vereinbarungen – zumindest zum Teil – nötig sind.

 **Beispiel:** *Befristet für die Zeit, in der ein Neubau auf dem Firmengelände entsteht, wurde die Parkordnung geregelt. Nach Abschluss der Bauarbeiten, dem automatischen Auslaufen der Betriebsbauarbeiten und dem automatischen Auslaufen der Betriebsvereinbarung existieren nun gar keine Vereinbarungen für die Parkplätze. Hier ist eine generelle neue Vereinbarung sinnvoll.*

Einvernehmliche Aufhebung

Wenn Sie oder Arbeitgebende eine Betriebsvereinbarung für überholt halten, können Sie sich darauf einigen, dass diese enden soll. Für den Aufhebungsvertrag bezüglich einer Betriebsvereinbarung gilt die Schriftform. Sie haben außerdem die Möglichkeit, mit der Unternehmensleitung eine Vereinbarung über denselben Gegenstand zu treffen. Die neuen Regeln lösen die alten dann automatisch ab.

Kündigung

Die wichtigste Beendigungsmöglichkeit einer Betriebsvereinbarung, die unbefristet gültig ist, ist die Kündigung. Hiervon können Sie bei allen Betriebsvereinbarungen Gebrauch machen. Arbeitgebende können ebenfalls sämtliche Betriebsvereinbarungen kündigen. Sofern in Ihrer Betriebsvereinbarung nichts anderes vereinbart ist, gilt hier nach § 77 Abs. 5 BetrVG eine Kündigungsfrist von drei Monaten.



Hinweis: Das Recht auf ordentliche Kündigung kann ausgeschlossen sein.

Das Recht auf eine ordentliche Kündigung kann in der Betriebsvereinbarung für eine Weile oder ganz ausgeschlossen sein. Theoretisch sind auch außerordentliche Kündigungen aus wichtigem Grund möglich, die nicht ausgeschlossen werden können.

b. Vermeiden Sie den Fehler, die Nachwirkung zu vergessen

Wenn in der Betriebsvereinbarung eine Angelegenheit der erzwingbaren Mitbestimmung (etwa bei der Einführung technischer Überwachung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG) geregelt oder die Vereinbarung durch einen Spruch der Einigungsstelle entstanden ist, enden diese Regelungen nicht mit der Beendigung der Vereinbarung.

Hier tritt grundsätzlich eine Nachwirkung ein. Das bedeutet: Die nachwirkenden Regelungen gelten so lange, bis Sie hierzu eine neue Vereinbarung geschlossen haben. Kümmern Sie sich unmittelbar nach dem Ende der ehemaligen Vereinbarung um eine neue Regelung in Ihrem Sinne.

Checkliste: Haben Sie die folgenden Vorgaben eingehalten, um wirksam zu kündigen?

Prüfpunkte:

Frist

Betriebsvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten im Sinne des § 77 Abs. 5 BetrVG gekündigt?



Checkliste: Haben Sie die folgenden Vorgaben eingehalten, um wirksam zu kündigen?	
Form Kündigung zur eigenen Sicherheit schriftlich formuliert, um im Zweifel den Zugang beweisen zu können?	<input type="checkbox"/>
Empfänger/Empfängerin Kündigung an die richtige Person übergeben? Kommt die Kündigung von Ihnen, ist der Empfänger / die Empfängerin der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin oder seine / ihre Vertretung. Betriebsratsvorsitzende sind nur dann zu einer Kündigung befugt, wenn ein entsprechender Beschluss Ihres Gremiums vorliegt.	<input type="checkbox"/>
Inhalt Kündigung nicht begründet? Sie brauchen die Kündigung nicht zu begründen und nicht zu rechtfertigen. Es gibt keinen Kündigungsschutz für Betriebsvereinbarungen (BAG, 10.03.1992, 3 ABR 54/91).	<input type="checkbox"/>

11. So nutzen Sie die Sprechstunde optimal

Beschließen Sie, für Ihre neue Amtszeit eine Sprechstunde einzuführen, werden Sie schnell merken, dass auch Sie davon profitieren. Die Sprechstunde ist eines der wichtigsten Instrumente für den stetigen Informationsaustausch mit den Beschäftigten. Das gilt aber nur, wenn Sie sie richtig organisieren und durchführen.

Für die ordnungsgemäße Einrichtung einer Sprechstunde ist ein Beschluss Ihrerseits notwendig. Doch zuvor müssen Sie abklären, ob, wann und wo eine Sprechstunde stattfinden soll.

a. Sie allein entscheiden über das „Ob“

Ihr Recht, Sprechstunden für die Beschäftigten Ihres Unternehmens einzurichten, ist in § 39 Abs. 1 BetrVG gesetzlich verankert. Diese Vorschrift stellt klar: Sie als Betriebsrat entscheiden über die Notwendigkeit, Sprechstunden einzurichten. Arbeitgebende dürfen Ihnen beim „Ob“ nicht reinreden.



Tipp: Haben Sie jederzeit ein offenes Ohr!

Beschließen Sie, Sprechstunden abzuhalten, sind Sie und die anderen Mitarbeitenden im Hinblick auf die Kommunikation untereinander nicht auf die Sprechstunde beschränkt. Die Mitarbeitenden haben weiterhin das Recht, Sie auch außerhalb der Sprechstunde, um Rat zu fragen.

Haben Sie festgelegt, dass Sie eine Sprechstunde einführen, kommt die Geschäftsleitung doch noch zum Zuge. Sie haben nämlich mit ihr Zeit und Ort der Sprechstunden abzustimmen, falls diese während der Arbeitszeit stattfinden sollen:

Besprechen Sie mit der Unternehmensleitung den konkreten Tag sowie die Uhrzeit und die Häufigkeit. Suchen Sie gemeinsam einen Zeitpunkt, den alle Beschäftigten nutzen können, ohne dass die Abläufe im Unternehmen allzu sehr gestört werden. Aus diesem Grund ist es in der Regel erforderlich, die Sprechstunden während der betriebsüblichen Arbeitszeit abzuhalten. Wird im Schichtbetrieb gearbeitet, kann es auch nötig sein, mehrere Sprechstunden anzubieten.

Dabei müssen Ihnen Arbeitgebende auf Betriebskosten auch für die Sprechstunden in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, Informations- und Kommunikationstechnik sowie Büropersonal zur Verfügung stellen (§ 40 Abs. 2 BetrVG). Erforderlich ist dabei mindestens ein Ort, an dem die Gespräche ungestört stattfinden können. Der Raum, der Ihnen für die Besprechungen zur Verfügung steht, muss die Anforderungen an einen Arbeitsplatz erfüllen. Zur Grundausstat-

tung gehört also beispielsweise ein Fenster. Er muss auch optisch und akustisch zumindest so weit abgeschirmt sein, dass ihn andere Menschen von außen nicht einsehen oder abhören können, ohne besonderen Aufwand zu betreiben. Mit einer Abstellkammer müssen Sie sich nicht zufriedengeben (LAG Köln, 19.01.2001, 11 Tab 75/00).

b. Geben Sie die Sprechstunde bekannt

Es gibt keine gesetzlichen Vorgaben für die Bekanntgabe Ihrer Sprechstunde. Wichtig ist, dass alle entscheidenden Informationen enthalten sind und die Bekanntgabe auch nicht zu überfrachtet und damit unübersichtlich ist.

Musterschreiben zur Bekanntgabe der Sprechstunde

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

wir haben ab dem 14.06.2026 eine Sprechstunde eingerichtet. Die Kollegin ..., der Kollege ...sowie der Kollege ... stehen ab diesem Zeitpunkt abwechselnd im Raum XY zu den unten angegebenen Zeiten für alle Fragen, Anregungen, Gespräche und Beschwerden zur Verfügung.

Im Fall von rechtlichen Fragen beziehungsweise komplexen Themen bitten wir um vorherige Terminvereinbarung, damit wir uns optimal vorbereiten und gegebenenfalls weitere Personen (wie Sachverständige) hinzuziehen können.

Wir weisen darauf hin, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter das Recht hat, unsere Sprechstunde während der Arbeitszeit ohne Minderung ihres/seines Arbeitsentgelts aufzusuchen.

Für die Inanspruchnahme der Sprechstunde ist keine Genehmigung nötig. Alle Mitarbeitenden, die die Sprechstunde aufsuchen möchten, müssen sich vor deren Aufsuchen aber bei den jewei-

ligen Vorgesetzten mündlich abmelden und nach dem Ende der Besprechung wieder zurückmelden.

Die Sprechstunde findet an jedem Dienstag von 09:00 bis 11:00 Uhr statt.

...

Euer neuer Betriebsrat

c. Die Sprechstunde ist keine Erzählstunde

Die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens haben unter Umständen viel auf dem Herzen. Möglicherweise fällt Ihrem Gesprächspartner oder Ihrer Gesprächspartnerin – kaum sitzt er/sie Ihnen gegenüber – alles auf einmal ein, und er/sie verliert sich in unwichtigen Details.

Behalten Sie die Gesprächsführung, um solche Situationen von vornherein zu verhindern – sonst können Sie nicht allen Kolleginnen und Kollegen gerecht werden. Sorgen Sie sanft, aber nachdrücklich dafür, dass Beschäftigte bei ihrem eigentlichen Problem bleiben.

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist

Im BetrVG finden Sie unter der Überschrift „Geschäftsführung des Betriebsrats“ (§§ 26–41 BetrVG) alles Wichtige zur internen Organisation des Betriebsrats. Hier sind unter anderem Ihre Befugnisse als Betriebsratsvorsitzende/r geregelt und wann ein Betriebsausschuss gewählt werden muss (§ 27 BetrVG). 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, die nicht die Bildung von Ausschüssen betreffen.

1. Diese Befugnisse hat die/der Vorsitzende des Betriebsrats

In § 26 BetrVG ist nicht nur die Wahl des/der Betriebsratsvorsitzenden und der Stellvertretung geregelt. Es ist vielmehr auch klargestellt, dass der/die Vorsitzende oder – im Fall von dessen/deren Verhinderung – die Stellvertretung den Betriebsrat nach außen hin vertritt. Das heißt: Entscheidungen und Beschlüsse hat die Geschäftsleitung der/dem Betriebsratsvorsitzenden mitzuteilen. Zudem ist die/der Betriebsratsvorsitzende Vertreter des Betriebsrats vor Gericht, etwa in Beschlussverfahren. Betriebsratsvorsitzende sind Empfänger der Erklärungen, die gegenüber dem Betriebsrat abgegeben werden müssen.

Vorsitzende/r benötigt Beschluss

Als Vorsitzende/r 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 die Zusage des Gremiums einholen, und zwar in Form eines entsprechenden Beschlusses.

Vorsitzende des Betriebsrats führen außerdem die laufenden Geschäfte. Das gilt jedenfalls dann, wenn Ihr Gremium weniger als neun Mitglieder hat. Sie sind also derjenige oder diejenige, der/die Sitzungen einberuft (§ 29 Abs. 2 BetrVG), die Tagesordnung festlegt und Termine koordiniert. Sie leiten außerdem die Betriebsratssitzungen und unterschreiben in der Regel gemeinsam mit einem anderen Betriebsratsmitglied (etwa der Schriftführung) 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.

2. Was Sie beachten müssen, wenn Sie Ersatzmitglieder einladen wollen

Scheidet eine/r Ihrer Betriebsratskollegen oder -kolleginnen aus oder kann das Amt zeitweilig nicht wahrnehmen, müssen Sie als Betriebsratsvorsitzende/r ein Ersatzmitglied zu Ihrer Sitzung einladen (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Dieses ist dann ein vollwertiges Betriebsratsmitglied mit allen Rechten und Pflichten für die Zeit seiner Berufung beziehungsweise Vertretung des verhinderten Betriebsratsmitglieds. Ersatzmitglieder werden dauerhaft zu Betriebsräten, wenn sie für gänzlich ausscheidende Betriebsratsmitglieder nachrücken. Wenn ein Kollege/eine Kollegin zeitweilig verhindert ist, rückt ein Ersatzmitglied nach

In der Regel werden Sie allerdings mit dem Fall zu tun haben, dass ein Betriebsratskollege oder eine Betriebsratskollegin zeitweilig verhindert ist und ein Ersatzmitglied für den entsprechenden Zeitraum nachrückt. Das kann für eine Sitzung der Fall sein, kann allerdings

2. Was Sie beachten müssen, wenn Sie Ersatzmitglieder einladen wollen

auch über den Zeitraum einer Sitzung hinausgehen. Das Ersatzmitglied wird für den gesamten Zeitraum der Vertretung und damit also auch außerhalb der Sitzungen vollwertiges Betriebsratsmitglied.

Will ein zeitweilig verhindertes Betriebsmitglied dennoch an einer Sitzung teilnehmen, hat es das Recht hierzu. Er/sie könnte beispielsweise seine/ihre Elternzeit unterbrechen. Bei einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit ist die Teilnahme allerdings sehr umstritten und hängt letztlich davon ab, welche konkrete Ursache die Arbeitsunfähigkeit hat.

Möchte ein erkranktes Betriebsratsmitglied tatsächlich teilnehmen, ist es natürlich verpflichtet, Ihnen das rechtzeitig mitzuteilen, damit die Einladung eines Ersatzmitglieds unterbleibt oder rückgängig gemacht werden kann. Weisen Sie betroffene Kolleginnen und Kollegen im Zweifelsfall noch einmal darauf hin.

Wann Sie ein Ersatzmitglied laden müssen

Es ist nicht dem Belieben der Betriebsratsmitglieder anheimgestellt, ob sie an Sitzungen teilnehmen oder nicht. Die Teilnahme ist grundsätzlich Pflicht. Ein Ersatzmitglied dürfen Sie nur einladen, wenn ein sogenannter Verhinderungsfall vorliegt. Das heißt, wenn die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht möglich ist.



Beispiele: *Elternzeit oder Krankheit sind tatsächliche Verhinderungsgründe.*

Verhinderung aus rechtlichen Gründen

Aus rechtlichen Gründen verhindert ist ein Betriebsratsmitglied, wenn eine Angelegenheit beraten oder beschlossen werden soll, die seine persönliche Rechtsstellung als Arbeitnehmender, also etwa eine Kündigung oder Versetzung oder seine Rechtsstellung als Betriebsratskollege/-kollegin betroffen ist.

Kein Verhinderungsfall ist hingegen gegeben, wenn Sie im Rahmen der Sitzung betriebsorganisatorische Fragen über die Funktion und Aufgabe einzelner Mitglieder entscheiden (etwa eine Freistellung nach § 38 BetrVG). Darüber hinaus liegt auch kein Verhinderungsfall vor, wenn ein Betriebsratsmitglied keine Lust hat oder einfach nur zu viel anderes zu tun hat. In diesem Fall dürfen Sie kein Ersatzmitglied einladen.

Halten Sie die Reihenfolge beim Nachrücken stets ein

Bei der Einladung von Ersatzmitgliedern müssen Sie die Reihenfolge des Nachrückens stets streng einhalten (§ 25 BetrVG). Denn laden Sie ein falsches Ersatzmitglied ein oder lag gar kein Verhinderungsfall vor, riskieren Sie die Beschlussfähigkeit (§ 33 BetrVG) und die Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse. Etwas anderes gilt nur, wenn Sie als Betriebsratsvorsitzende/r nichts von der Verhinderung wussten oder diese so plötzlich eingetreten ist, dass Sie kein Ersatzmitglied mehr einladen konnten.



Beispiel: *Betriebsratskollege/-kollegin verunglückt auf dem Weg zur Sitzung.*

Das BAG hat ausdrücklich entschieden: Der/die Betriebsratsvorsitzende darf regelmäßig annehmen, dass die rechtzeitige Nachladung eines Ersatzmitglieds jedenfalls dann nicht mehr möglich ist, wenn ihm/ihr die Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds erst im Lauf des Tages der Betriebsratssitzung zur Kenntnis gelangt (BAG, 20.05.2025, 1 AZR 35/24). Welches Ersatzmitglied Sie einladen müssen, richtet sich danach, ob in Ihrem Betrieb eine Personen- oder Listenwahl stattfand. Fand bei Ihnen eine Personenwahl statt, rückt das Betriebsratsmitglied nach, das die nächsthöhere Stimmenzahl auf sich vereinigt und dem Geschlecht angehört, das das fehlende Betriebsratsmitglied hat. Bei einer Listenwahl rückt der/die auf der Liste des verhinderten Betriebsrats als Nächste/r aufgestellte Wahlbewerber/Wahlbewerberin unter Berücksichtigung der Geschlechterquote nach. Steht niemand mehr auf der Liste, rückt das Ersatzmitglied derjenigen Liste

nach, auf die nach den Grundsätzen der Verhältniswahl der nächste Sitz entfallen würde.

3. Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten: Wann Sie welche Rechte haben

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 freigestellte/r Betriebsrat/Betriebsrätin haben, lesen Sie im Folgenden.


Welche Möglichkeiten es gibt

Als Betriebsrat/Betriebsrätin sind Sie für die Ausübung Ihrer Tätigkeit von Ihren laufenden Aufgaben freizustellen. Das Gesetz unterscheidet dabei zwei Fälle:

- Für bestimmte Betriebsratsaufgaben (Betriebsratssitzungen, Fortbildungen, Ausschusssitzungen) sind Sie zeitlich begrenzt freizustellen (§ 37 Abs. 2 BetrVG).
- Zudem können einige Betriebsräte und Betriebsrätinnen je nach Größe des Betriebs komplett von ihrer Tätigkeit freigestellt werden (§ 38 BetrVG), und zwar, ohne dadurch finanzielle Einbußen zu erleiden.

a. Betriebsratsaufgaben: Arbeitgebende müssen Sie freistellen

Voraussetzung eines Freistellungsanspruchs nach § 37 Abs. 2 BetrVG ist, dass Sie Betriebsratsaufgaben wahrnehmen. Dabei muss es sich um Aufgaben handeln, die zu Ihren Amtsobliegenheiten gehören.

 **Beispiele:** *Vorbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen und Betriebsversammlungen, Gespräche mit Arbeitnehmenden, Teilnahme an Schulungen*

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, müssen Sie aber etwa Verhandlungen mit Behörden wie dem Gewerbeaufsichtsamt oder einer Berufsgenossenschaft am Standort der jeweiligen Behörde führen, handelt es sich oft ebenfalls um Betriebsratsaufgaben. Zudem muss die Arbeitsbefreiung zur Durchführung dieser Aufgabe erforderlich sein.

Betriebsrat entscheidet über die Erforderlichkeit

Sie als Betriebsratsmitglied entscheiden darüber, was erforderlich ist und welche Tätigkeiten diesen Kriterien nicht genügen. Damit Sie zur richtigen Entscheidung kommen, 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 die Schwierigkeit der anliegenden Aufgaben sowie die Dringlichkeit im Einzelfall dafürsprechen, dass eine Arbeitsbefreiung erforderlich ist.

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

3. Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten

Wenn Sie eine Freistellung für erforderlich halten

Kommen Sie nach dieser Prüfung zu dem Schluss, dass Ihre Freistellung erforderlich ist, müssen Arbeitgebende diese Entscheidung akzeptieren. Eine Zustimmung Arbeitgebender zur Arbeitsbefreiung nach § 37 Abs. 2 BetrVG ist nicht notwendig.



Wichtig: Sie können sich dem Willen Ihrer Unternehmensleitung 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 des/der Arbeitgebenden Ihren Arbeitsplatz zu verlassen.

Checkliste: Diese 3 Vorgaben müssen vorliegen, damit eine Freistellung nach Bedarf funktioniert

Voraussetzung:	Liegt vor
1. Es muss sich um eine Angelegenheit handeln, die in den Zuständigkeitsbereich des Betriebsrats fällt. Beispiele: <i>Betriebsratssitzungen, Sprechstunden, Gespräche mit dem/der Arbeitgebenden</i>	<input type="checkbox"/>
2. Das Verlassen des Arbeitsplatzes muss für die Betriebsratsarbeit erforderlich sein. „Erforderlich“ ist allerdings mehr als „nützlich“ oder „wünschenswert“.	<input type="checkbox"/>
3. Sie müssen sich beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes in jedem Fall ab- und wieder zurückmelden, und zwar so, wie dies in Ihrem Betrieb üblich ist, wenn Mitarbeitende ihren Arbeitsplatz verlassen.	<input type="checkbox"/>

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

Betriebsratsaufgaben nachzukommen. Sorgen Sie für eine vernünftige Arbeitsteilung innerhalb des Gremiums, damit die Voraussetzungen dafür geschaffen werden. 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 – etwa durch Gespräche mit Kollegen und Kolleginnen oder anderen Betriebsräten und Betriebsrätinnen.

a. Freistellung für Schulungen

Als Betriebsrat oder Betriebsrätin können Sie zudem die Freistellung für die Teilnahme an Schulungen und Seminaren verlangen.

Denken Sie an Ihre Ab- und Rückmeldepflichten

Wollen Sie – als nicht dauerhaft von Ihrer Arbeit freigestelltes Betriebsratsmitglied – Betriebsratstätigkeiten nachgehen, sind Sie verpflichtet, sich bei Ihrer Unternehmensleitung abzumelden, bevor Sie für das Gremium tätig werden.

Nachdem Sie die jeweilige Aufgabe erledigt haben und bevor Sie wieder an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren, müssen Sie sich zudem bei Ihren Vorgesetzten in der betriebsüblichen Weise zurückmelden. Unterlassen Sie es, sich ab- oder zurückzumelden, riskieren Sie beziehungsweise die jeweiligen Betriebsratsmitglieder eine Abmahnung. Erinnern Sie vor allem Ihre neuen Kollegen und Kolleginnen noch einmal an diese Pflicht.

Sorgen Sie für klare Regeln!

In den meisten Betrieben gibt es kein klares Reglement, wie Sie und Ihre Kollegen und Kolleginnen sich abmelden müssen. Das führt unweigerlich zu Auseinandersetzungen. Sorgen Sie für klare Regeln. Sprechen Sie mit Ihrer Unternehmensleitung ab, wie Sie sich abmelden sollen.

3. Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten

Musterformulierung: Abmeldung

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

Mit freundlichen Grüßen

...

Unterschrift Betriebsratsmitglied



Wichtig: Wenn Sie in diesem Sinne freigestellt sind, etwa zur Teilnahme an einer auswärtigen Schulung, nehmen Sie unbedingt auch an dieser Schulung für den gesamten Zeitraum teil. Erledigen Sie nicht nebenbei private Besuche oder Aktivitäten für Ihre Gewerkschaft. Sonst droht Ihnen die Abberufung aus dem Betriebsrat und unter Umständen sogar die fristlose Kündigung mit Zustimmung des Arbeitsgerichts. Dies ist inzwischen mehrfach gerichtlich bestätigt.

b. Freistellung von der beruflichen Tätigkeit nach § 38 BetrVG

Ab einer Betriebsgröße von mindestens 200 Beschäftigten dürfen abhängig von der jeweiligen Unternehmensgröße einige Betriebsratsmitglieder ganz vom Tagesgeschäft befreit werden (§ 38 BetrVG).

Übersicht: Wie viele Betriebsräte bei welcher Unternehmensgröße mindestens freizustellen sind

Anzahl der Beschäftigten im Betrieb:	Freistellungen
200–500	1
501–900	2
901–1500	3
1501–2000	4
2001–3000	5
3001–4000	6
4001–5000	7
5001–6000	8

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist

Übersicht: Wie viele Betriebsräte bei welcher Unternehmensgröße mindestens freizustellen sind

6001–7000	9
7001–8000	10
8001–9000	11
9001–10 000	12
über 10 000	je angefangene weitere 2000 ein weiteres Betriebsratsmitglied



Tip: Lassen Sie sich teilweise freistellen!

Die vollen Freistellungen können auch als Teilfreistellung erfolgen. Somit können auch Beschäftigte, die in Teilzeit arbeiten, freigestellt werden. Denkbar ist zudem die Aufteilung auf verschiedene Betriebsräte und Betriebsrätinnen, von denen dann keiner/keine völlig freigestellt ist. Das kann sich im Hinblick auf die weitere berufliche Entwicklung anbieten. Die Teilfreistellungen dürfen aber in jedem Fall zusammengenommen nicht den Umfang der nach § 38 BetrVG erlaubten Freistellungen überschreiten.

Wer freigestellt wird

Wer im Sinne des § 38 BetrVG freigestellt wird, entscheiden Sie im Gremium durch eine Wahl (§ 38 Abs. 2 BetrVG). Dazu kann jedes Betriebsratsmitglied einen Vorschlag abgeben. Bevor die Wahl tatsächlich stattfindet, muss sich der gesamte Betriebsrat mit den Arbeitgebenden zu einer Beratung treffen.

Wie Sie Arbeitgebende am besten zu einer entsprechenden Beratung einladen, entnehmen Sie dem folgenden Musterschreiben:

3. Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten

Musterschreiben: Einladung der Unternehmensleitung zur Beratung über die Freistellung von Betriebsratsmitgliedern

...

Der Betriebsrat der ... (Name des Unternehmens) Ort, Datum
An die Unternehmensleitung der ... (Name des Betriebs)

Freistellung von zwei Betriebsratsmitgliedern von der beruflichen Tätigkeit

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

der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ... über die generelle Freistellung von zwei seiner Mitglieder beraten.

Entsprechend der Beschäftigtenzahl und der Anzahl der Betriebsratsmitglieder des Unternehmens stehen dem Betriebsrat zwei in vollem Umfang von der betrieblichen Tätigkeit freizustellende Mitglieder zu. Dadurch soll sichergestellt werden, dass der Betriebsrat seine Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen kann.

Einer solchen Freistellung geht eine gesetzliche Beratungspflicht mit Ihnen voraus. Um dieser gerecht zu werden, laden wir Sie am ... um ... zu unserer Betriebsratssitzung ein. Sollten Sie aus terminlichen Gründen verhindert sein, bitten wir Sie, uns umgehend zu informieren. Nennen Sie zudem bitte einen Alternativtermin.

Mit freundlichen Grüßen

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r

Wie die Wahl abläuft

Werden mehrere Betriebsratsmitglieder freigestellt oder mehrere Wahlvorschläge eingereicht, entscheidet die Verhältniswahl. Es kommt nun darauf an, wie viele Stimmen auf die jeweiligen Wahlvorschläge

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist


entfallen. Bei nur einer Freistellung oder einem Wahlvorschlag fällt die Entscheidung per Mehrheitswahl.

Arbeitgebende können ein Veto einlegen

Halten Arbeitgebende eine Freistellung für sachlich nicht vertretbar, können sie innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Mitteilung über das Wahlergebnis die Einigungsstelle anrufen. Deren Spruch ersetzt dann die Einigung zwischen Ihnen und Ihrer Unternehmensleitung.

Freistellung: Diese Grenzen müssen Sie kennen

Als freigestelltes Betriebsratsmitglied sind Sie von Ihrer beruflichen Tätigkeit freigestellt, um ausreichend Zeit für die Wahrnehmung Ihrer Betriebsratsaufgaben zu haben. Mit dieser Freistellung gehen einige Freiheiten im Berufsalltag einher. Sie bedeutet jedoch nicht, dass Sie gar keine Pflichten im betrieblichen Alltag mehr haben. Sie sind grundsätzlich verpflichtet, sich im Betrieb aufzuhalten, um Ihre Aufgaben wahrzunehmen. Das heißt: Sie müssen im Betrieb erreichbar sein und für die erforderliche Betriebsratsarbeit zur Verfügung stehen. Sie müssen sich sogar im Betrieb bereithalten, wenn Sie Ihre Tätigkeit vor Ihrer Freistellung außerhalb ausgeübt haben.

 **Beispiele:** *Außendienstler/Außendienstlerinnen, Heimarbeiter/Heimarbeiterinnen. Bei ihnen ändert sich in solchen Fällen lediglich der Arbeitsort.*

Betriebsratsaufgaben außerhalb des Betriebs

Natürlich werden Sie gerade als freigestelltes Betriebsratsmitglied auch hin und wieder Betriebsratsaufgaben außerhalb des Unternehmens erledigen müssen.

Verlassen Sie das Unternehmen zu einem solchen Zweck, sind Sie grundsätzlich nicht verpflichtet, der Unternehmensleitung dies vorher mitzuteilen. Arbeitgebende müssen davon ausgehen, dass Sie sich allein der Erfüllung Ihrer betriebsverfassungsrechtlichen Aufgaben widmen. So manche Arbeitgebende hegen aber natürlich ihre Zweifel.

3. Freistellung für Schulungen, Sitzungen und andere Betriebsratstätigkeiten

Sie können deshalb von Ihnen verlangen, dass Sie ihnen die

- außerhalb des Betriebs oder
- außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeit durchgeführten Betriebsratstätigkeiten

in allgemeiner Form darlegen.

Dazu müssen Sie ihnen stichwortartige Angaben übermitteln. Dabei müssen die Angaben so konkret sein, dass Arbeitgebende deren Plausibilität überprüfen können.



Wichtig: Wer keine gute Begründung hat, riskiert die Einbehaltung seines Gehalts!

Kommen Sie der Aufforderung nicht nach oder sind die Angaben nicht plausibel, dürfen Arbeitgebende Ihr Gehalt für diese Zeit zurückbehalten. Das heißt: Sie erhalten den Lohn so lange nicht, wie Sie Ihre Betriebsratstätigkeit nicht nachgewiesen haben.

Betriebsübliche Arbeitszeit einhalten

Als freigestelltes Betriebsratsmitglied müssen Sie zudem die betriebsüblichen Arbeitszeiten einhalten.



Tipp: Passen Sie Ihre Anwesenheitszeiten an die Arbeitszeiten im Betrieb an!

Das Abstellen auf die betriebsübliche Arbeitszeit ist in der Praxis häufig problematisch. Denn es kann unterschiedliche betriebsübliche Arbeitszeiten geben. Sollte das in Ihrem Unternehmen der Fall sein, können Sie als Betriebsrat oder Betriebsrätin sich Ihre Betriebsratstätigkeit so einteilen, wie Sie Ihre Aufgaben Ihrer Meinung nach am besten erfüllen können. Das Gleiche gilt, wenn in dem Unternehmen, in dem Sie tätig sind, Wechselschicht gearbeitet wird oder Gleitzeit vereinbart ist. Selbstverständlich müssen Sie, auch wenn Sie nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die von Ihnen geschuldete Arbeitszeit leisten.

4. Geschäftsordnung: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Klarheit über Ihre Arbeitsweise

Um zu verhindern, dass es in einem neu zusammengesetzten Betriebsratsgremium Unklarheiten darüber gibt, wer welche Aufgaben übernimmt und wer für was zuständig ist, ist es sinnvoll, sich auf eine Geschäftsordnung zu einigen (§ 36 BetrVG). Von einer durchdachten Geschäftsordnung kann der Betriebsrat nur profitieren. Die folgenden Hinweise unterstützen Sie bei der Erstellung einer Geschäftsordnung.

Eine Geschäftsordnung strukturiert Ihre Arbeit

Eine Geschäftsordnung ist ein Regelwerk, das den Arbeitsalltag des Betriebsrats strukturiert und die Zuständigkeiten für einzelne Aufgaben regelt. Sie sind als Betriebsrat grundsätzlich nicht verpflichtet, sich eine Geschäftsordnung zu geben. Schließlich ist in § 36 BetrVG festgehalten, dass sich der Betriebsrat eine Geschäftsordnung geben „soll“. Es ergibt aber Sinn, da diese Ihnen meist den Arbeitsalltag erleichtert, etwa, wenn Sie genau regeln, wie Sie vorgehen, wenn ein Ersatzmitglied einzuladen ist. Zudem kann Sie eine solche Geschäftsordnung vor Fehlern bewahren. Und: Sie verschafft Ihnen Transparenz und Rechtssicherheit.



Wichtig: Absolute Mehrheit notwendig!

Entscheiden Sie sich für eine Geschäftsordnung, ist diese schriftlich abzuschließen. Zudem ist darüber ein Betriebsratsbeschluss zu fassen. Dieser muss mit absoluter Mehrheit gefasst werden, das heißt, mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten muss zustimmen. Dabei geht es nicht um die Anzahl der Betriebsratsmitglieder, die an der fraglichen Sitzung teilnehmen. Erforderlich ist vielmehr, dass mehr als die Betriebsratsmitglieder insgesamt für die Geschäftsordnung stimmen.

Wie bei jedem anderen Betriebsratsbeschluss sind auch hier eine ordnungsgemäße Einladung an alle Betriebsratsmitglieder beziehungs-

4. Geschäftsordnung: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Klarheit

weise – im Fall der Verhinderung – an die Ersatzmitglieder und eine rechtzeitige Mitteilung über die Tagesordnung Voraussetzung. Die Beschlussfähigkeit ist grundsätzlich gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt.

Änderungen erfordern einen Beschluss

Als Betriebsrat können Sie eine einmal erstellte Geschäftsordnung jederzeit ändern. Gleiches gilt für die Geschäftsordnung, die Sie von Ihren Vorgängern und Vorgängerinnen übernehmen. Jegliche Änderungen setzen allerdings wiederum einen mit absoluter Mehrheit gefassten Beschluss voraus.

Diesen Inhalt sollte Ihre Geschäftsordnung haben

Für den Inhalt Ihrer Geschäftsordnung geben die §§ 26 bis 41 BetrVG den Rahmen vor.



Wichtig: Gesetzliche Regelung nicht abschließend!

Dieser Rahmen ist nicht abschließend. Sie können noch mehr Regelungspunkte, Sie können aber auch weniger Regelungspunkte in Ihrer Geschäftsordnung festschreiben. Das wird letztlich davon abhängen, welche Themen speziell in Ihrem Unternehmen sachdienlich sind.

Prüfen Sie diese Punkte ...

- welche Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen der/die Betriebsratsvorsitzende und die Stellvertretung haben (§ 26 BetrVG),
- was der Betriebsausschuss darf und was nicht (§ 27 BetrVG),
- was die Ausschüsse dürfen (§ 28 BetrVG),
- was Ihren freigestellten Kollegen und Kolleginnen (§ 38 BetrVG) erlaubt ist,
- was die weiteren Mitglieder des Betriebsrats dürfen,
- zu welchem Zeitpunkt und an welchem Ort die regelmäßigen Betriebsratssitzungen stattfinden sollen,
- unter welchen Voraussetzungen eine Teilnahme per Video- und Telefonkonferenz an einer Betriebsratssitzung möglich ist (§ 30 Abs. 2 Nr. 1 BetrVG),

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist

- welche Regelungen im Hinblick auf die Protokollführung zu beachten sind,
- welche Spielregeln gelten sollen, wenn an den Sitzungen Personen teilnehmen, die nicht dem Betriebsrat angehören,
- welche Regelungen für Reden gelten,
- welche Verschwiegenheitspflichten zu beachten sind,
- welche Abstimmungsregeln wann gelten sollen und
- welche Bestimmungen für Betriebsversammlungen gelten.

Definieren Sie diese Begriffe

Definieren Sie im Zusammenhang mit einer Geschäftsordnung unbedingt folgende Begriffe:

- laufende Geschäfte (§ 27 BetrVG)
- Betriebsratssitzung (§ 29 BetrVG)
- Betriebsversammlung (§ 42 BetrVG)

Diese Begriffe sollten Sie konkret und präzise formulieren und erläutern. Schließlich müssen alle Beteiligten im Detail genau wissen, worum es geht.

Diese Wirkungen hat eine Geschäftsordnung

Eine Geschäftsordnung gilt stets nur intern – also nur für Ihr Gremium. Weder Ihren Kollegen und Kolleginnen aus der Belegschaft noch Arbeitgebenden können durch eine solche Geschäftsordnung Pflichten auferlegt werden.



Wichtig: Keine Abweichung von den gesetzlichen Bestimmungen möglich!

Sie als Betriebsrat können mit den festgelegten Regelungen keine gesetzlichen Bestimmungen abändern. Sie können die Vorgaben lediglich näher ausgestalten. Das heißt: Da die §§ 26 bis 41 BetrVG zum Teil zwingenden Charakter haben, dürfen Sie in der Geschäftsordnung nicht von diesen Paragraphen abweichen.

4. Geschäftsordnung: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Klarheit

Beispiel: Bildung des Betriebsausschusses

Zwingend ist die Bildung eines Betriebsausschusses in einem neun- und mehrköpfigen Betriebsrat (§ 27 Abs. 1 BetrVG).

Nehmen Sie diese Punkte trotzdem auf

Und zwar vor dem Hintergrund, dass Sie mit Ihrer Geschäftsordnung Struktur und Klarheit schaffen wollen. Durch eine umfassende Geschäftsordnung unterstützen Sie vor allem neue Kollegen und Kolleginnen.

Verstößt ein Betriebsratsmitglied bewusst oder wiederholt gegen die Geschäftsordnung, ist das eine grobe Pflichtverletzung. Diese kann mit dem Ausschluss aus dem Betriebsrat geahndet werden.

Beziehen Sie die Ausschüsse mit ein

Für einen Betriebsausschuss oder Ausschüsse des Betriebsrats gelten die Regelungen über die Geschäftsordnung analog. Auch diese sollten sich deshalb eine Geschäftsordnung geben.

Ich empfehle Ihnen aber, dass Sie als Betriebsrat die Geschäftsordnung für die Ausschüsse gleich mitbeschließen.

Arbeitgebende müssen Sie nicht informieren

Steht Ihre Geschäftsordnung, sollten Sie den Betriebsratsmitgliedern und den Ersatzmitgliedern je ein Exemplar aushändigen. Arbeitgebenden gegenüber treffen Sie keine Pflichten.

Dennoch empfehle ich Ihnen, zumindest darüber nachzudenken. Denn enthält Ihre Geschäftsordnung Regelungen zu Teilen, die auch Ihre Geschäftsleitung betreffen (etwa die Beauftragung des Betriebsausschusses), ist es gut und richtig, wenn Sie alle auf demselben Stand der Dinge sind.

Muster-Geschäftsordnung

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

§ 1 Betriebsratssitzungen

Der Betriebsrat tritt 14-tägig zu seiner Sitzung zusammen.

Im Fall der Notwendigkeit kann der/die Betriebsratsvorsitzende zusätzliche außerordentliche Betriebsratssitzungen ansetzen. Das kann etwa der Fall sein, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder, die Mehrheit der Arbeiter- und Angestelltenvertreter und -vertreterinnen im Betriebsrat oder die Jugend- und Auszubildendenvertretung oder die Geschäftsleitung die Einberufung einer Sitzung verlangen. Eine solche Betriebsratssitzung muss innerhalb von drei Tagen nach der Antragstellung einberufen werden.

§ 2 Betriebsratssitzungen mit Video- oder Telefonkonferenz

1. Sitzungen des Betriebsrats finden grundsätzlich als Präsenzsitzungen statt.
2. Die Sitzung kann ausnahmsweise vollständig in Form einer Videokonferenz erfolgen, insbesondere wenn:
 - nur wenige Tagesordnungspunkte besprochen werden sollen, etwa Maßnahmen nach § 99 BetrVG, oder besonders eilbedürftige Themen wie kurzfristige Änderungen der Arbeitszeit;
 - aufgrund von Pandemiemaßnahmen oder ähnlichen Sachverhalten die Durchführung von Präsenzsitzungen nicht möglich oder erheblich erschwert ist.

In jedem Quartal muss mindestens eine Betriebsratssitzung in Präsenz stattfinden, soweit dies nicht aus rechtlichen Gründen ausnahmsweise unzulässig ist.

4. Geschäftsordnung: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Klarheit

3. Ein Betriebsratsmitglied kann im Vorhinein oder nach Erhalt der Ladung gegenüber dem/der Vorsitzenden erklären, dass es an einer Präsenzsitzung mittels Video- oder Telefonzuschaltung teilnehmen möchte. Dies setzt voraus, dass das Betriebsratsmitglied am Sitzungstag ortsabwesend ist (auswärtige Tätigkeit, Homeoffice, Quarantäne, Kontaktvermeidung wegen Schwangerschaft, Elternzeit usw.).
4. Der/die Vorsitzende (im Fall seiner/ihrer Verhinderung die Stellvertretung) informiert die Betriebsratsmitglieder in Textform und unter Mitteilung des Zeitpunkts der geplanten Sitzung und der beabsichtigten Tagesordnungspunkte über die Absicht, eine Sitzung per Videokonferenz durchzuführen. Der/die Vorsitzende weist die Mitglieder darauf hin, dass sie die Möglichkeit haben, bis 18:00 Uhr des auf den Tag der Übersendung der Mitteilung folgenden Arbeitstages der Abhaltung in Form der Videokonferenz bzw. dem Wunsch nach Zuschaltung mittels Videoschaltung oder Telefon zu widersprechen.
5. In Eilfällen, etwa wenn – wie etwa bei einer Kündigungsanhörung – eine Frist abzulaufen droht, kann die Einspruchsfrist vom/von der Vorsitzenden auf bis zu drei Stunden verkürzt werden.
6. Widerspricht ein Viertel oder mehr der Betriebsratsmitglieder, sagt der/die Vorsitzende die Videositzung durch Mitteilung in Textform ab und lädt zur Präsenzsitzung. Wenn zum Zeitpunkt der Anfrage feststeht, dass ein Betriebsratsmitglied zum Sitzungstermin an der Teilnahme gehindert ist, steht das Widerspruchsrecht dem jeweiligen Ersatzmitglied zu.
7. Findet die Sitzung teils in Präsenz und teils mit Video- oder Telefonzuschaltung statt, ist dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Betriebsratsmitglieder während der Sitzung in Bild und Ton zu sehen, im Fall der Telefonzuschaltung gleichzeitig zu hören sind.

8. Betriebsratsmitglieder, die nicht in Präsenz an der Sitzung teilnehmen, geben zu Beginn der Sitzung zu Protokoll, dass sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Sobald eine andere Person den Raum betritt, melden sie dies dem/der Betriebsratsvorsitzenden, der/die die Sitzung gegebenenfalls kurz unterbricht, bis das Betriebsratsmitglied bestätigt hat, dass die Vertraulichkeit wieder gewährleistet ist.
9. Betriebsratsmitglieder, die nicht in Präsenz an der Sitzung teilnehmen, bestätigen ihre Teilnahme an der Sitzung in Textform gegenüber dem/der Vorsitzenden. Vor Abstimmungen vergewissert sich der/die Vorsitzende nochmals, dass die Teilnahme weiter gewährleistet ist. Bestehen technische Probleme, ist gegebenenfalls die Sitzung zu unterbrechen und die Abstimmung zu verschieben, um – etwa durch erneute Einwahl – die technischen Probleme zu lösen. Nimmt ein Betriebsratsmitglied bewusst oder wegen technischer Probleme vorübergehend nicht an der Sitzung teil, ist dies in der Niederschrift zu vermerken.
10. Eine Aufzeichnung der Sitzung ist in jedem Fall unzulässig

§ 3 Einladung zur Betriebsratssitzung

Die Einladung zu den wöchentlichen Betriebsratssitzungen hat spätestens drei 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 Vertre-

ter/ die Vertreterin der im Betrieb vertretenen Gewerkschaft ebenfalls.

Die Geschäftsleitung beziehungsweise ihre Stellvertretung nimmt an der Sitzung nur teil, wenn diese auf ihren Antrag hin einberufen wurde. Gleiches gilt, wenn der/ die Betriebsratsvorsitzende den Arbeitgebenden/ die Arbeitgebende zu einem oder mehreren bestimmten Tagesordnungspunkten eingeladen hat.

Ist ein Betriebsratsmitglied, ein geladenes Ersatzmitglied beziehungsweise die Vertretung der Jugend- und Auszubildendenvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung verhindert, ist dies dem/ der Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Bei der Verhinderung von Mitgliedern des Betriebsrats wird ein Ersatzmitglied geladen.

Soll in einer Betriebsratssitzung ein/e betroffene/r oder sachverständige/r Arbeitnehmer/in aus der Belegschaft gehört werden, wird der/ die Betriebsratsvorsitzende dies mit der Geschäftsleitung abklären. Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin wird in diesem Fall für die Dauer seiner/ihrer Anhörung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt.

§ 4 Tagesordnung der Betriebsratssitzung

Der/ die Betriebsratsvorsitzende schlägt zu jeder Betriebsratssitzung eine Tagesordnung vor. Anträge zur Tagessordnung können von jedem Betriebsratsmitglied, der Jugend- und Auszubildendenvertretung und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten gestellt werden. Sämtliche Anträge sollten möglichst vier Werktage vor der Sitzung schriftlich (E-Mail reicht) eingereicht werden. In einem begründeten Einzelfall 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/die Betriebsratsvorsitzende stellt eventuell vorhandenes Informationsmaterial allen Mitgliedern des Betriebsrats zur Verfügung.

§ 5 Ablauf der Sitzung

Die Sitzung wird vom/von der Betriebsratsvorsitzenden und im Fall der Verhinderung von dessen/deren Vertretung 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 von dem/der Vorsitzenden oder einem sachkundigen Betriebsratsmitglied eine kurze Einführung gegeben. Ergebnisse und Diskussionen sollen zusammengefasst werden.

§ 6 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/der Arbeitgebenden oder seiner/ihrer Stellvertretung werden keine Abstimmungen durchgeführt.

§ 7 Protokoll

Das Protokoll enthält eine Kurzbeschreibung zum jeweiligen Thema sowie eine Zusammenfassung der Meinungen zum Thema inklusive des Abstimmungsergebnisses. Zudem werden im Protokoll etwaige Arbeitsaufträge an Betriebsratsmitglieder formuliert.

§ 8 Betriebsratsvorsitzende/r

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

§ 9 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.

§ 10 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

5. Achten Sie auf den Datenschutz

Inzwischen steht fest, dass der Betriebsrat selbst für die Organisation des Datenschutzes bei seiner Arbeit verantwortlich ist. Kein Zweifel: Datenschutz wird Ihre Arbeit in der Interessenvertretung nicht immer einfacher machen. Unter Umständen gilt es, sich von lieb gewonnenen

Gewohnheiten zu verabschieden. Möglicherweise sind auch interne Widerstände bei Gremienmitgliedern zu überwinden.

Das alles ändert aber nichts daran, dass die Interessenvertretungen von Arbeitnehmenden verpflichtet sind, bei der eigenen Arbeit den Datenschutz einzuhalten. Tun sie dies nicht, bieten sie kritischen Personen ihrer Arbeit hervorragende Angriffspunkte, etwa:

- Arbeitgebenden, die versuchen, einen Keil zwischen Betriebsrat und Mitarbeitende zu treiben,
- Konkurrenz-Gewerkschaften, die spätestens bei der nächsten Wahl argumentieren werden, dass für sie die Einhaltung des Datenschutzes und damit die Wahrung der Interessen der Mitarbeitenden selbstverständlich sind.

Um dies zu verhindern, sollten Sie das Thema „Datenschutz bei der Arbeit der Interessenvertretung“ nicht auf die leichte Schulter nehmen. Machen Sie dieses zur Chefsache, damit an dieser Stelle nichts anbrennt.

a. Verschaffen Sie sich als Allererstes einen Überblick über die bei Ihnen verarbeiteten Daten

Sie werden die DSGVO in Ihrem Gremium nicht umsetzen können, wenn Sie keinen genauen Überblick darüber haben, welche Daten von Ihnen zu welchem Zweck auf welcher Rechtsgrundlage verarbeitet werden. Als Allererstes sollten Sie sich daher einen Überblick verschaffen. Dies geht relativ einfach mit einer Tabelle wie der folgenden, die Sie selbstverständlich auch als Excel-Datei anlegen können.

Betroffene Daten	Herkunft	Zweck der Verarbeitung	Wer braucht Zugriff zur Erledigung eigener Aufgaben?	Wann löschen?
...
...
...



Tipp: Nehmen Sie sich Zeit!

Die Schwierigkeit bei der Erstellung dieser Tabelle liegt häufig darin, zunächst zusammenzustellen, welche Daten überhaupt verarbeitet werden. Nehmen Sie sich dafür ausreichend Zeit. Bewährt hat sich auch, dass die Gremienmitglieder zunächst unabhängig voneinander die Tabelle ausfüllen und die Resultate im Anschluss daran zusammengeführt werden.

b. Erstellen Sie ein schriftliches Datenschutzkonzept

Die allermeisten Datenschutzverstöße entstehen nicht aus krimineller Absicht, sondern aus Unbedarftheit oder Unwissenheit. Das wird an folgendem Beispielfall deutlich.



Beispiel: Der Vorsitzende eines neunköpfigen Betriebsrats hatte von seiner betrieblichen Adresse per E-Mail Listen mit personenbezogenen Daten der Mitarbeitenden an seine private GMX-E-Mail-Adresse gesandt. Hierfür war er in der Vergangenheit bereits abgemahnt worden. Als der Arbeitgebende von dem neuen Vorfall erfuhr, beantragte er die Abberufung des Betriebsratsvorsitzenden aus dem Betriebsrat wegen grober Pflichtverletzung. Das LAG Hessen stellte dazu fest, dass die Weiterleitung sensibler Personaldaten von dienstlichen an den privaten E-Mail-Account den Ausschluss eines/einer Betriebsratsvorsitzenden aus dem Betriebsrat wegen grober Pflichtverletzung rechtfertigt (LAG Hessen, 10.03.2025, 16 Tab 109/24). Der Hinweis des Betriebsratsvorsitzenden, er verfüge zu Hause über einen größeren Monitor,

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist

der ihm die Bearbeitung der Listen erleichtere, half ihm nicht. Der Arbeitgeber bekam also auf ganzer Linie recht.

Ein Problem mit der DSGVO ist, dass sie eine Umkehr der Beweislast vorsieht. Im Falle eines Falles muss jetzt bewiesen werden, dass man datenschutzrechtlich alles richtig gemacht hat. Von daher sind die Diskussion des Themas im Betriebsrat und eine Beschlussfassung über ein schriftliches Datenschutzkonzept sinnvoll. In diesem Datenschutzkonzept sollten mindestens die in der folgenden Checkliste genannten Punkte geregelt sein. Gibt es in Ihrem Gremium bereits von dem früheren Betriebsrat ein Datenschutzkonzept, können Sie die Checkliste nutzen, um dieses auf Aktualisierungsbedarf zu überprüfen.

Checkliste: Mindestinhalte eines Datenschutzkonzepts für den Betriebsrat		
Regelungspunkt	Ja	Nein
Sind alle Gremienmitglieder für die Einhaltung des Datenschutzes bei der Arbeit der Interessenvertretung sensibilisiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist sichergestellt, dass jedes Gremienmitglied nur Zugriff auf die Daten hat, die es für seine Arbeiten benötigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Gremienmitglieder schriftlich auf die Einhaltung des Datenschutzes bei der Arbeit der Interessenvertretung verpflichtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden personenbezogene Daten der Mitarbeitenden nur auf EDV-Systemen verarbeitet, auf denen stets aktuelle Betriebssysteme, Virens Scanner und Firewalls installiert sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist geregelt, unter welchen (engen) Voraussetzungen auf privaten PC-Systemen oder Datenträgern personenbezogene Daten von Mitarbeitenden gespeichert oder verarbeitet werden dürfen? Ist sichergestellt, dass entsprechende betriebliche Richtlinien berücksichtigt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Mindestinhalte eines Datenschutzkonzepts für den Betriebsrat		
Regelungspunkt	Ja	Nein
Ist sichergestellt, dass personenbezogene Daten auf allen Datenträgern der Interessenvertretung und ihrer Mitglieder gelöscht werden, sobald es keine Rechtsgrundlage mehr für die Verarbeitung gibt, etwa, weil die Sache abschließend bearbeitet wurde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Entsorgung nicht mehr benötigter Datenträger, EDV-Systeme und Papierunterlagen datenschutzkonform geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergänzen Sie die Checkliste um die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen der Datensicherheit, soweit sie für Ihre Arbeit relevant sind. Dazu gehören etwa Themen wie regelmäßige Back-ups, das Arbeiten mit stets aktueller Software, der Einsatz von Virencannern und Firewalls auf allen Geräten, auf denen Daten verarbeitet werden, und die Sicherstellung, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die Daten haben.

c. Löschen Sie Daten so früh wie möglich

Eines der wichtigsten Prinzipien der DSGVO ist, dass nicht mehr benötigte Daten unverzüglich zu löschen sind. Das klingt eigentlich selbstverständlich, ist es aber in vielen Organisationen nicht. Verstöße gegen die Löschbestimmungen der DSGVO sind allerdings ein häufiger Grund für Beschwerden bei den Landesdatenschutzbeauftragten als Aufsichtsbehörden und sogar für die Verhängung von Bußgeldern. Sie sollten sich daher angewöhnen, Daten möglichst schnell zu löschen. Das tun Sie dann, wenn die Daten nicht mehr benötigt werden.



Beispiel: Der/die Arbeitgebende hat Sie zur geplanten betriebsbedingten Kündigung eines/einer Beschäftigten angehört. Dabei hat er/sie Ihnen auch die Sozialdaten vergleichbarer Arbeitnehmender mitgeteilt, damit Sie die

Sozialauswahl nachvollziehen können. Diese Daten benötigen Sie nicht mehr, wenn die Behandlung im Betriebsrat und die Stellungnahme des Betriebsrats abgeschlossen sind. Gemäß der DSGVO wären sie daher zu löschen.



Tip: Nutzen Sie Schulungen!

Das Thema „Datenschutz im Betriebsrat“ ist alles andere als banal und umfangreicher als hier darstellbar. Das ist auch richtig so, denn schließlich geht es um die persönlichen Daten Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Für Sie als Betriebsrat bedeutet das, dass Ihre Arbeit auch an dieser Stelle rechtssicher aufgestellt sein muss. Damit ist für diese eine Schulung zum Thema „Datenschutz in der Betriebsratsarbeit“ erforderlich. Fassen Sie einen Beschluss im Betriebsrat, dass einzelne Mitglieder des Betriebsrats zu einer entsprechenden Schulung entsandt werden.

6. So nutzen Sie KI in der Betriebsratsarbeit

Die Digitalisierung verändert unsere Arbeitswelt rasant – und die künstliche Intelligenz (KI) ist dabei einer der stärksten Treiber. Doch KI ist längst nicht mehr nur ein Thema für die Leitung. Auch für Sie als engagiertes Mitglied des Betriebsrats eröffnen sich völlig neue Möglichkeiten, Ihre wichtige Arbeit effizienter, wirkungsvoller und einfacher zu gestalten. Im Folgendem lesen Sie, wie Sie KI-Systeme gewinnbringend für sich nutzen können und welche rechtlichen Rahmenbedingungen Sie dabei beachten müssen.

a. So entlastet KI Sie bei der Betriebsratsarbeit ganz konkret

Stellen Sie sich vor, Sie könnten Routineaufgaben einfach abgeben und hätten mehr Zeit für das Wesentliche: die persönliche Betreuung der Kolleginnen und Kollegen und die strategische Betriebsratsarbeit. Genau hier kann KI Sie unterstützen. Programme wie ChatGPT und

andere KI-Anwendungen sind weit mehr als nur technische Spielereien. Sie sind leistungsstarke Werkzeuge, die Ihnen den Rücken freihalten.

Vergessen Sie allgemeine Phrasen – hier sind ganz konkrete Beispiele, wie Ihr Betriebsratsalltag mit KI aussehen könnte:

Texte im Handumdrehen formulieren

Sie müssen eine Stellungnahme zu einer geplanten Umstrukturierung verfassen? Anstatt vor einem leeren Blatt zu sitzen, geben Sie der KI die Fakten, Ihre zentralen Forderungen und den gewünschten Tonfall vor. In wenigen Sekunden erhalten Sie einen ersten, gut strukturierten Entwurf, den Sie nur noch verfeinern müssen. Oder möchten Sie die Belegschaft über die Ergebnisse der letzten Verhandlung zu einer Betriebsvereinbarung informieren? Lassen Sie die komplexen Inhalte von der KI in eine einfache, für alle verständliche Sprache übersetzen und als übersichtlichen Aushang zusammenfassen.

Auf Knopfdruck Wissen für Verhandlungen

Die Geschäftsleitung möchte eine neue Software zur Zeiterfassung einführen. Anstatt stundenlang im Internet zu recherchieren, fragen Sie die KI: „Welche typischen Mitbestimmungsrechte hat ein Betriebsrat bei der Einführung von Zeiterfassungssystemen? Erstelle eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten, auf die wir in der Verhandlung achten müssen.“ So gehen Sie bestens vorbereitet in das Gespräch.

Präsentationen, die überzeugen

Für die anstehende Betriebsversammlung benötigen Sie eine Präsentation zum Thema „Neue Regelungen zur mobilen Arbeit“. Bitten Sie die KI: „Erstelle mir eine Präsentation mit fünf Folien zur neuen Betriebsvereinbarung ‚Mobile Arbeit‘. Folie 1: Titel. Folie 2: Die wichtigsten Änderungen. Folie 3: Vorteile für die Mitarbeitenden. Folie 4: Was ist zu beachten? Folie 5: Fragerunde.“ Die KI liefert Ihnen nicht nur die Gliederung, sondern auch die Kernaussagen für jede Folie.

Das Wesentliche aus dicken Papierstapeln erfassen

Stellen Sie sich vor: Die Unternehmensleitung legt Ihnen den Entwurf einer 80-seitigen neuen Betriebsvereinbarung zur IT-Nutzung vor. Um sich schnell einen Überblick zu verschaffen, können Sie das Dokument (sofern es keine vertraulichen Daten enthält!) von der KI analysieren lassen. Bitten Sie die KI: „Fasse mir die wichtigsten Regelungen, die wesentlichen Änderungen zur alten Vereinbarung und die potenziellen Knackpunkte für die Mitarbeitenden aus diesem Dokument zusammen.“

b. Vorsicht Falle! Diese Gefahren lauern beim KI-Einsatz – und wie Sie sie umgehen

Bei aller Begeisterung für die neuen Möglichkeiten ist es entscheidend, dass Sie die potenziellen Gefahrenquellen kennen und sich aktiv davor schützen. Unbedachtheit kann hier nicht nur peinlich werden, sondern auch rechtliche Konsequenzen haben und das Vertrauen in Ihre Arbeit untergraben.

Gefahr 1: Der Verrat von Geheimnissen (Datenschutz & Vertraulichkeit)

Dies ist die größte und wichtigste Gefahr. Wenn Sie personenbezogene Daten von Mitarbeitenden (Namen, Abmahnungen, Krankheitsdaten) oder vertrauliche Informationen des Unternehmens (Bilanzdaten, Umstrukturierungspläne) in öffentliche KI-Systeme eingeben, ist das ein massiver Verstoß gegen den Datenschutz und Ihre Verschwiegenheitspflicht.

So vermeiden Sie die Gefahr: Es gibt nur eine Regel: Absolute Disziplin! Behandeln Sie die KI wie eine fremde Person in einem öffentlichen Café. Sie würden dort auch keine vertraulichen Details ausbreiten. Arbeiten Sie ausschließlich mit anonymisierten Daten und allgemeinen Fragestellungen. Formulieren Sie Ihre Anfragen so, dass sie keinen Rückschluss auf konkrete Personen oder Vorgänge zulassen.

Gefahr 2: Die „KI-Halluzination“ (Falschinformationen)

KI-Systeme sind darauf trainiert, überzeugend klingende Antworten zu geben – auch wenn sie keine Ahnung haben. Sie „erfinden“ mitunter Fakten, Rechtsgrundlagen oder Gerichtsurteile, die es gar nicht gibt. Wenn Sie auf Basis einer solchen Falschinformation handeln (etwas eine gesetzliche Frist verpassen), kann das für den Betriebsrat und die betroffenen Kollegen und Kolleginnen fatale Folgen haben. Und für Sie ist so ein Vorfall natürlich sehr peinlich.

So vermeiden Sie die Gefahr: Misstrauen Sie grundsätzlich jedem Output der KI. Behandeln Sie die KI wie einen sehr fleißigen, aber unzuverlässigen Praktikanten/eine sehr fleißige, aber unzuverlässige Praktikantin. Nutzen Sie die Ergebnisse als ersten Aufschlag, aber überprüfen Sie jede einzelne Information, insbesondere Daten, Fakten und rechtliche Ausführungen, anhand verlässlicher Originalquellen. Die Verantwortung für den Inhalt liegt immer bei Ihnen, niemals bei der KI.

Gefahr 3: Der Verlust der eigenen Kompetenz

Wer das Denken vollständig an die KI auslagert, verlernt es irgendwann selbst. Die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu analysieren, kluge Strategien zu entwickeln und überzeugend zu argumentieren, ist das Kernkapital Ihrer Betriebsratsarbeit. Wenn Sie sich nur noch auf die Maschine verlassen, riskieren Sie, diese wertvolle Kompetenz langfristig zu verlieren.

So vermeiden Sie die Gefahr: Setzen Sie KI als Werkzeug ein, nicht als Gehirnersatz. Nutzen Sie sie für Fleißarbeiten, zur Inspiration und zur Ideenfindung. Die Analyse, die Bewertung und die Entscheidung müssen aber immer Ihre ureigene menschliche Leistung bleiben.

c. Chefsache oder Betriebsratsautonomie? Wer über den KI-Einsatz entscheidet

Sie haben ein passendes KI-Tool für Ihre Arbeit gefunden, doch wer darf eigentlich über dessen Einsatz entscheiden?

Die gute Nachricht ist: Als Betriebsrat sind Sie grundsätzlich selbst für die Organisation Ihrer Geschäftsführung zuständig und verantwortlich. Daraus lässt sich ableiten, dass Sie auch bei der Auswahl Ihrer Arbeitsmittel – und dazu gehören KI-Anwendungen – von den Entscheidungen der Unternehmensleitung unabhängig sind. Schließlich gibt Ihnen § 36 BetrVG explizit die Möglichkeit, sich eine eigene Geschäftsordnung zu geben und damit Ihre Arbeitsabläufe selbst zu regeln.

Auch wenn eine gefestigte Rechtsprechung zu dieser speziellen Frage noch aussteht, spricht vieles für Ihre Autonomie. Sie sind das Gremium, das am besten beurteilen kann, welche Werkzeuge für eine effektive Interessenvertretung notwendig sind.

d. Ihr gutes Recht: So begründen Sie die Kostenübernahme für KI-Tools

Ein KI-Tool ist ausgewählt, doch wer bezahlt die Lizenzgebühren? Die Kostenfrage ist oft ein Streitpunkt. Grundsätzlich gilt: Der/die Arbeitgebende hat gem. § 40 BetrVG die für Ihre Geschäftsführung erforderlichen Kosten zu tragen. Der entscheidende Punkt ist also, die Erforderlichkeit des gewünschten KI-Einsatzes überzeugend darzulegen.

Bevor es zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung über die Frage der Erforderlichkeit kommt, können Sie Arbeitgebende mit stichhaltigen Argumenten für eine freiwillige Kostenübernahme gewinnen. Versuchen Sie es doch einmal mit den folgenden Argumenten:

Kostenersparnis für das Unternehmen

Zeigen Sie auf, wo der Einsatz von KI im Betriebsrat dem Unternehmen Geld spart. Ein klassisches Beispiel ist die Übersetzung von Mitarbeiterinformationen des Betriebsrats, die durch KI oft deutlich günstiger ist als durch einen professionellen Dolmetscherdienst.

Das Unternehmen als Vorbild

Setzt Ihre Unternehmensleitung bereits selbst KI für vergleichbare Aufgaben ein? Dann ist es nur folgerichtig, dass auch Ihnen diese modernen Arbeitsmittel zur Verfügung stehen.

Kompetenzaufbau

Wenn Sie als Betriebsrat im Umgang mit KI geschult sind, kann dies in Zukunft den Bedarf an teuren externen Sachverständigen reduzieren. Ein Gewinn für beide Seiten!

Effizienz als gemeinsames Ziel

Schnellere und fundiertere Entscheidungsprozesse im Betriebsrat kommen letztlich auch der Arbeitgeberseite zugute, da die Anliegen zügiger bearbeitet werden können.

Profi-Modelle sind oft sicherer

So gut wie alle KI-Anbieter sind mit kostenfreien Basismodellen am Markt. Auf diese sollten Sie in der Regel verzichten, denn sie bieten deutlich weniger Möglichkeiten, Sicherheitseinstellungen vorzunehmen. Mit diesem Argument sollten Sie auch Ihre Unternehmensleitung davon überzeugen können, Sie nicht auf die kostenfreie Version zu verweisen.

Nehmen Sie dann die Sicherheitseinstellungen sorgfältig vor. Insbesondere sollten Sie die Möglichkeit vermeiden, dass Ihre Eingaben oder die Ergebnisse aus Ihren Eingaben von der KI zu Trainingszwecken genutzt werden.

e. Datenschutz an erster Stelle: So schützen Sie sensible Informationen

Der Einsatz von KI entbindet Sie nicht von Ihrer Verantwortung für den Schutz sensibler Daten. Im Gegenteil: Hier ist besondere Umsicht gefragt.



Tipp: Werden Sie nicht persönlich!

Geben Sie niemals personenbezogene Daten von Beschäftigten oder vertrauliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse als Arbeitsauftrag (sogenannter „Prompt“) in ein externes KI-Programm ein. Die meisten KI-Modelle nutzen Eingaben zum Training ihrer Systeme, wodurch ein Missbrauch oder eine ungewollte Offenlegung von Informationen nicht ausgeschlossen werden kann. Halten Sie sich strikt an diese Regel, um die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden und die Interessen des Unternehmens zu wahren.

Sichern Sie KI-Kompetenz in den eigenen Reihen

KI ist erst einmal ein Werkzeug. Und wie jedes Werkzeug ist es nur so gut, wie User und Userinnen damit umgehen können. Denken Sie an ein elektronisches Prüfgerät für Ihr Auto. Der Besitz eines solchen Geräts hilft Ihnen überhaupt nicht, wenn Sie nicht wissen, wie Sie es anwenden sollen und was Sie mit den Ergebnissen machen müssen.

Das Stichwort ist „KI-Kompetenz“. Die EU-KI-Verordnung ist zwar nicht ausdrücklich an Betriebsräte adressiert, sie enthält aber einen wichtigen Grundsatz. Art. 4 KI-Verordnung verpflichtet die Betreiber und Betreiberinnen von KI-Systemen dazu, Mitarbeitende zum Umgang mit KI zu schulen, um ihre KI-Kompetenz zu sichern.

Sprechen Sie Arbeitgebende auf entsprechende KI-Schulungen auch für Mitglieder des Betriebsrats an. Die Argumente dafür sind die gleichen wie oben bei der Frage der Kostenübernahme für KI-Lizenzen.

7. Wie Sie von der Unterstützung eines Wirtschaftsausschusses profitieren

Der Wirtschaftsausschuss (§§ 106 ff. BetrVG) ist ein wichtiges Organ für die Beschäftigtenvertretung. Er ist anders als der Betriebsrat kein Mitbestimmungsorgan, sondern soll Sie als Betriebsrat in wirtschaftlichen Angelegenheiten unterstützen. Damit Sie von der möglichen Unterstützung profitieren, lesen Sie im Folgenden, welche Bedeutung der Wirtschaftsausschuss für Sie und Ihren Betrieb hat.

a. Wann ein Wirtschaftsausschuss zu bilden ist

Ein Wirtschaftsausschuss muss in allen Unternehmen mit in der Regel mehr als 100 Arbeitnehmenden gebildet werden. Dabei zählen die Auszubildenden mit, während die leitenden Angestellten i. S. d. § 5 Abs. 3 BetrVG nicht hinzuzurechnen sind. Außerdem ist das Bestehen eines Betriebsrats in einem der Betriebe Voraussetzung für die Bildung eines Wirtschaftsausschusses. Sind die Voraussetzungen gegeben, muss zwingend ein Wirtschaftsausschuss gebildet werden. Dieser ist dann für das gesamte Unternehmen zuständig – also für alle Betriebe.

b. Aufgaben des Wirtschaftsausschusses

Aufgabe des Wirtschaftsausschusses ist es, wirtschaftliche Angelegenheiten mit der Unternehmensleitung zu beraten und Sie als Betriebsrat über die Beratungsgegenstände zu informieren (§ 106 Abs. 1 Satz 2 BetrVG). Dabei sind auch immer die Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen. Eine Ausnahme von dieser Unterrichtungspflicht besteht nur, wenn Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse gefährdet sind. Zwar unterliegen die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses genauso wie Sie der Geheimhaltungspflicht nach § 79 BetrVG. Dennoch kann es Situationen geben, in denen die Unterrichtung mit einer Gefahr für den Betrieb verbunden ist.

Wirtschaftsausschuss hat Beratungs- und Berichtsfunktion

Der Wirtschaftsausschuss hat deshalb einerseits die Beratungsfunktion gegenüber Arbeitgebenden und andererseits Ihnen gegenüber die Berichtsfunktion.

Ihnen werden die Berichtsaufgaben vermutlich geläufiger sein. Schließlich sind Sie als gesamtes Gremium unmittelbar involviert. Die Beratungsaufgabe ist aber für Sie und Ihre Kollegen und Kolleginnen aus der Belegschaft mindestens genauso wichtig. Denn das ist letztlich eine Ihrer Möglichkeiten, auf wirtschaftliche Angelegenheiten tatsächlich Einfluss zu nehmen.

Der Wirtschaftsausschuss sollte die notwendigen Informationen einfordern

Der Wirtschaftsausschuss ist dringend auf die Unterrichtung Ihrer Unternehmensleitung angewiesen, damit er seine Tätigkeit richtig ausüben kann. Sorgen Sie als Betriebsrat – etwa über das von Ihnen entsandte Mitglied – dafür, dass der Wirtschaftsausschuss Ihres Betriebs die notwendigen Informationen auch einfordert. Grundsätzlich ist es zwar Aufgabe der Unternehmensleitung, die Unterrichtung von sich aus durchzuführen und dem Wirtschaftsausschuss in diesem Zusammenhang die notwendigen Unterlagen vorzulegen. Allerdings nehmen es einige Arbeitgebende mit dieser Verpflichtung nicht so genau. In den entsprechenden Fällen ist es durchaus sinnvoll, wenn der Wirtschaftsausschuss die Initiative ergreift.

Welche Angelegenheiten zu beraten sind

Die meisten Fragen, die ein Wirtschaftsausschuss zu klären hat, lassen sich einer nicht abschließenden Aufstellung zu wirtschaftlichen Angelegenheiten zuordnen. § 106 Abs. 3 BetrVG zählt verschiedene Themen auf, die Arbeitgebende und der Wirtschaftsausschuss beraten müssen. Ihnen führt das vor Augen, dass der Wirtschaftsausschuss die Möglichkeit hat, sich ein umfassendes Bild der wirtschaftlichen Angelegenheiten zu machen. Denn nach § 106 Abs. 3 BetrVG gehören zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten unter anderem:

7. Wie Sie von der Unterstützung eines Wirtschaftsausschusses profitieren

- die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens; dazu gehören vor allem Gewinne, Verluste, Außenstände, steuerliche Belastungen, die wirtschaftliche Entwicklung des Unternehmens, der Auftragsbestand sowie die Liquidität
- die Produktions- und Absatzlage; dies betrifft etwa Fragen der Kapazitätsauslastung, der Produktion und der Lagerbestände
- das Produktions- und Investitionsprogramm; hierunter fallen Informationen zur Durchführung von Investitionsvorhaben und ihrer Finanzierung
- Rationalisierungsvorhaben, etwa die Ausgliederung von Betriebsteilen oder von Aufgaben (Beispiel: Buchhaltung an ein Service-Center in ein lohnkostengünstigeres Land ausgliedern)
- Fabrikations- und Arbeitsmethoden, Informationen zu Änderungen und Neuerungen im Hinblick auf die Arbeitsmethoden
- Fragen des betrieblichen Umweltschutzes
- geplante Betriebsänderungen, wie etwa Stilllegungen oder Teilstilllegungen, die Verlegungen von Betrieben und die Aufspaltung von Betriebsteilen – auch der Zusammenschluss und die Verlegung von Betrieben oder Betriebsteilen fallen hierunter
- sonstige Vorhaben, die Ihre sowie die Interessen Ihrer Kollegen und Kolleginnen in der Belegschaft in einem nicht unerheblichen Maß berühren – vor allem, wenn sie Sie beeinträchtigen.

Nutzen Sie Grauzonen für sich, und fragen Sie nach

Die gesetzlichen Aufgaben sind relativ allgemein gehalten. Das ermöglicht es Ihnen beziehungsweise den Kollegen und Kolleginnen aus dem Wirtschaftsausschuss, auch zu anderen Themen Informationen zu verlangen. So bietet es sich beispielsweise an, Fragen zur Veränderung von Umsatzzahlen unter Berufung auf die Auskunftspflicht zur Absatzlage (§ 106 Abs. 3 Nr. 2 BetrVG) zu verlangen. Nähere Informationen zu einer eventuell anstehenden Kurzarbeit können Sie beziehungsweise der Wirtschaftsausschuss mit der Begründung, dass Sie über Rationalisierungsmaßnahmen und die sich daraus ergebenden Auswirkungen für das Personal zu unterrichten sind, verlangen.

c. So setzt sich das Gremium zusammen

Nach § 107 Abs. 1 BetrVG besteht der Wirtschaftsausschuss mindestens aus drei und höchstens aus sieben Mitgliedern. Die genaue Anzahl der Mitglieder ist durch den Betriebsrat beziehungsweise in Betrieben mit Gesamtbetriebsrat durch diesen zu bestimmen (§ 107 BetrVG). Die Anzahl kann beliebig gewählt werden.

d. Doppelengagement eines Mitglieds muss sein

Für Sie als Betriebsrat ist aber wichtig zu wissen, dass Sie als Betriebsrat die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses für die Dauer Ihrer Amtszeit bestimmen. Mindestens ein Wirtschaftsausschussmitglied muss dabei sowohl in Ihrem Gremium als auch im Wirtschaftsausschuss tätig sein. Natürlich sind Sie als Gremium aber besser informiert, wenn mehrere Ihrer Betriebsratsmitglieder die Arbeit des Wirtschaftsausschusses unterstützen.

Sie können Ihre Kolleginnen und Kollegen allerdings nicht zwingen, in den Wirtschaftsausschuss zu gehen. Überlegen Sie deshalb zunächst, welches Mitglied Ihres Gremiums sich für die Tätigkeit eignet. Diese Person(en) sollte(n) ein ausreichend großes Interesse und Verständnis für wirtschaftliche und technische Zusammenhänge haben. Fragen Sie die in Ihrem Gremium nach. Überzeugen Sie die Ausgewählten sonst mit Argumenten wie, dass es sich um eine sehr verantwortungsvolle Aufgabe handelt und dass die Tätigkeit die Möglichkeit bietet, näher an der Unternehmensleitung dran zu sein. Das ist häufig auch für andere Verhandlungen von Vorteil.

e. Mit welchen Auseinandersetzungen Sie rechnen müssen und wie Sie sie beilegen können

Gerade wenn es für Unternehmen heikel wird, neigt die Geschäftsleitung manchmal dazu, eine Auskunft mit der Begründung, dass diese Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse betrifft, abzulehnen. Denn nach § 106 Abs. 2 BetrVG sind Arbeitgebende lediglich gehalten, den

Wirtschaftsausschuss zu unterrichten, wenn dadurch Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens nicht gefährdet werden.

Argument „Betriebsgeheimnis“ zählt nicht immer

Ganz so einfach darf es sich Ihre Geschäftsleitung aber nicht machen. Denn alle Mitglieder des Wirtschaftsausschusses unterliegen genauso wie Sie als Betriebsrat der Schweigepflicht. Sie sind verpflichtet, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse für sich zu behalten. Ihre Geschäftsleitung kann sich deshalb nur wirksam auf § 106 Abs. 2 BetrVG stützen, wenn sie nachweisen kann, dass durch die Information und Vorlage der jeweiligen Unterlagen für gewisse Personen tatsächlich eine Gefährdung besteht.

Wann ist rechtzeitig?

Ein weiterer Punkt, der immer wieder für Auseinandersetzungen sorgt, ist die Rechtzeitigkeit. Denn nach § 106 Abs. 2 BetrVG muss die Information rechtzeitig und umfassend erfolgen. Es ergibt sich aus der Natur der Sache, dass Geschäftsleitung und Wirtschaftsausschuss teilweise eine unterschiedliche Vorstellung davon haben, was rechtzeitig bedeutet. Denn viele Arbeitgebende versuchen, wichtige wirtschaftliche Informationen möglichst lange für sich zu behalten. So haben sie die Möglichkeit, notwendige Schritte zunächst allein einzuleiten. Das müssen Sie aber nicht akzeptieren, Wird eine Auskunft über wirtschaftliche Angelegenheiten des Unternehmens im Sinne des § 106 entgegen dem Verlangen des Wirtschaftsausschusses nicht, nicht rechtzeitig oder nur ungenügend erteilt und kommt hierüber zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle (§ 109 BetrVG).

Der Wirtschaftsausschuss ist ermächtigt, sich bereits in der Planungsphase mit unternehmerischen Entscheidungen zu befassen. Empfehlen Sie den Mitgliedern des Wirtschaftsausschusses Ihres Unternehmens deshalb, das Interesse einer frühzeitigen Unterrichtung ausdrücklich zu signalisieren. Wann der genaue Zeitpunkt ist, hängt vom jeweiligen Einzelfall und dessen Komplexität ab. Auf jeden Fall sollte das

V. Wie der Betriebsrat organisiert ist

Gremium genug Zeit haben, sich bereits vor einer dafür anberaumten Sitzung mit dem Thema auseinanderzusetzen. Informieren Arbeitgebende nicht oder nicht rechtzeitig, oder können Sie sich einfach nicht einigen, können Sie anhand der folgenden Checkliste prüfen, ob es sich lohnt, die Einigungsstelle einzuschalten.

Checkliste: Wirtschaftsausschuss – haben Sie ein Recht auf Unterrichtung?	
Prüfpunkte:	
Wirtschaftliche Angelegenheit im Sinne des § 106 Abs. 3 BetrVG? Prüfen Sie in zwei Schritten, ob eine wirtschaftliche Angelegenheit im Sinne des § 106 Abs. 3 BetrVG vorliegt. 1. Ist das Thema ausdrücklich in § 106 Abs. 3 BetrVG genannt? 2. Wenn nein, handelt es sich um ein ähnlich bedeutsames Thema?	<input type="checkbox"/>
Information zu wirtschaftlicher Angelegenheit erforderlich? Hier ist zu prüfen, ob eine geforderte Unterlage für die Tätigkeit des Gremiums erforderlich ist. Das setzt voraus, dass ein Zusammenhang zwischen einem berechtigten Interesse des Wirtschaftsausschusses und dem geforderten Papier beziehungsweise der Information besteht.	<input type="checkbox"/>
Unterlage bereits erstellt? Information zu Angelegenheit liegt vor? Weitere Voraussetzung ist, dass eine Unterlage, die der Wirtschaftsausschuss einsehen möchte, bereits angefertigt ist. Denn er hat nicht das Recht, eine neue Erhebung einzufordern.	<input type="checkbox"/>

VI. Ihre Rechte als Betriebsrat

1. Sie genießen besonderen Kündigungsschutz

Sie profitieren von einem besonderen Kündigungsschutz (§ 15 Abs. 1 Kündigungsschutzgesetz [KSchG]). Das bedeutet, Ihnen kann nur außerordentlich gekündigt werden. Eine außerordentliche Kündigung ist allerdings an viele Voraussetzungen gebunden. Ihr besonderer Kündigungsschutz als Betriebsrat begann genau genommen bereits, als Sie sich um die Wahl beworben haben. Er endet ein Jahr nach Ende Ihrer Amtszeit (§ 15 Abs. 1 und 3 KSchG).

Überblick: Geschützter Personenkreis nach § 15 KSchG

Wer unter den Schutz des § 15 KSchG fällt, dem darf nicht ordentlich gekündigt werden. Allerdings hält dieser Schutz nicht ewig. Wer von dem Schutz profitiert, entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Geschützte Personen	Norm
Betriebsrat/Betriebsrätin während der Dauer der Amtszeit	§ 15 Abs. 1 Satz 1 KSchG
Betriebsrat/Betriebsrätin innerhalb eines Jahres nach Ende der Amtszeit	§ 15 Abs. 1 Satz 2 KSchG
Ersatzmitglied des Betriebsrats während der Vertretungszeit, also während der Dauer der Verhinderung des zu vertretenden Betriebsrats/der zu vertretenden Betriebsrätin	§ 15 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 25 Abs. 1 Satz 2 BetrVG
Wahlvorstand einer Betriebsratswahl (ab der Bestellung bis zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses)	§ 15 Abs. 3 Satz 1 KSchG

Geschützte Personen	Norm
Wahlvorstand einer Betriebsratswahl bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses	§ 15 Abs. 3 Satz 2 KSchG
Wahlbewerber/in einer Betriebsratswahl ab der Aufstellung bis zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses	§ 15 Abs. 3 Satz 1 KSchG
Wahlbewerber/in einer Betriebsratswahl bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses	§ 15 Abs. 3 Satz 2 KSchG
Die ersten sechs in einer Einladung zu einer Betriebs- oder Wahlversammlung aufgeführten Arbeitnehmenden, ab der Einladung bis zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses	§ 15 Abs. 3a Satz 1 KSchG
Die ersten drei in einem Antrag zur Bestellung eines Wahlvorstands aufgeführten Arbeitnehmenden, vom Antrag bis zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses	§ 15 Abs. 3a Satz 1 KSchG
Arbeitnehmenden, die Vorbereitungshandlungen zur Errichtung eines Betriebsrats unternehmen und eine öffentlich beglaubigte Erklärung mit dem Inhalt abgegeben haben, dass sie die Absicht haben, einen Betriebsrat zu gründen, darf nur gekündigt werden, wenn die Voraussetzungen einer fristlosen Kündigung vorliegen.	§ 15 Abs. 3b Satz 1 KSchG

Die außerordentliche Kündigung von Ihnen als Betriebsrat setzt eine spezielle Anhörung voraus

Die außerordentliche Kündigung von Betriebsräten richtet sich zudem nach § 103 BetrVG. Zu den üblichen strengen Voraussetzungen kommt noch eine spezielle Anhörung des Betriebsratsgremiums dazu. Das alles hat – wie sich der Rechtsprechung der letzten Jahre und Monate entnehmen lässt – manche Arbeitgebende nicht davon abgehalten, auch Betriebsräten erfolgreich zu kündigen. Als Betriebsrat und Betriebsrätin sollten Sie deshalb die Voraussetzungen, die

an eine Kündigung von Ihnen oder anderen Betriebsratsmitgliedern gestellt werden, im Detail kennen (auch im eigenen Interesse). Nur so werden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen – wenn nötig – gut vertreten können.

Voraussetzungen des § 103 BetrVG

Nach § 103 BetrVG ist Voraussetzung, dass – wie bei jeder anderen außerordentlichen Kündigung auch – ein wichtiger Grund für die Kündigung vorliegt, der die Fortführung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar macht. Maßgeblich ist der Einzelfall: Es ist festzustellen, ob ein bestimmtes Verhalten unter Berücksichtigung der konkreten Umstände ausreicht, eine außerordentliche Kündigung zu rechtfertigen. Bei einer außerordentlichen Kündigung müssen zudem drei Voraussetzungen erfüllt sein.

a. Ihre Beteiligung ist Pflicht

Der Betriebsrat ist nach § 103 BetrVG anzuhören, wenn Arbeitgebende einem Betriebsratsmitglied kündigen möchten. Ihre Unternehmensleitung wird Sie dabei um die Zustimmung zur Kündigung nach § 103 Abs. 1 BetrVG bitten, da die Zustimmung des Betriebsrats zur außerordentlichen Kündigung vorliegen muss.

Sie haben folgende Möglichkeiten, auf eine solche Anhörung zu reagieren:

- Sie verweigern die Zustimmung.
- Sie schweigen.
- Sie stimmen zu.

Ihre Reaktion müssen Sie der Unternehmensleitung – wie bei anderen außerordentlichen Kündigungen auch – innerhalb von drei Tagen zukommen lassen. Ein Muster für eine Zustimmungsverweigerung finden Sie im Folgenden.

Muster-Zustimmungsverweigerung

Der Betriebsrat der ...
An die Geschäftsleitung der ...

Beabsichtigte außerordentliche Kündigung von ...

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

Sie haben dem Betriebsrat am ... mitgeteilt, dass Sie beabsichtigen, dem Betriebsratsmitglied ... nach § 103 BetrVG in Verbindung mit § 626 BGB zu kündigen. Der Betriebsrat hat sich in seiner heutigen außerordentlichen Sitzung mit dieser Frage beschäftigt. Er hat den Beschluss gefasst, der beabsichtigten außerordentlichen Kündigung die Zustimmung zu verweigern.

Sie stützen Ihre Kündigung allein auf die belastenden Aussagen der Arbeitnehmerin Diese behauptet zwar, die entsprechenden Unterlagen in der Altpapiertonne gefunden zu haben. Einen entsprechenden Beweis dafür, beispielsweise ein Foto des Fundortes, hat sie allerdings nicht geliefert. Der Kollege ... stellt dem zudem entgegen, dass er die entsprechenden Unterlagen sicher nicht entsorgt hat. Diese Aussage haben Sie bei Ihren Kündigungsüberlegungen überhaupt nicht berücksichtigt. Auch die weiteren entlastenden Indizien, wie die Tatsache, dass auch andere Arbeitnehmende Zugang zu den Unterlagen hatten, haben Sie überhaupt nicht berücksichtigt.

Bei Berücksichtigung aller Umstände fehlt es jedoch an den für eine solche Verdachtskündigung notwendigen starken Verdachtsmomenten, die auf objektiven Tatsachen basieren.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende / r

Wenn Sie nicht reagieren

Stimmen Sie nicht zu oder reagieren Sie nicht, können Arbeitgebende beim Arbeitsgericht einen Antrag auf Ersetzung der Entscheidung stellen (§ 103 Abs. 2 BetrVG). Dass das erfolgreich sein kann, zeigt etwa eine Entscheidung des Landesarbeitsgerichts (LAG) Köln (06.07.2018, 9 Tab 47/17). Das Gericht hatte über eine Verdachtskündigung zu entscheiden, die ein Betriebsratsmitglied betraf. Das LAG Köln konnte die Zustimmung des Betriebsrats nur ersetzen, weil die Voraussetzungen einer außerordentlichen Verdachtskündigung gegeben waren. Videoaufnahmen hatten das Gericht davon überzeugt, dass der Arbeitnehmer des Diebstahls zu verdächtigen war. Das Gericht ging deshalb davon aus, dass der Arbeitnehmer eine schwerwiegende Pflichtverletzung begangen hatte.

b. Interessenabwägung durchgeführt?

Arbeitgebende haben bei außerordentlichen Kündigungen außerdem unter Berücksichtigung der konkreten Umstände des Einzelfalls eine Interessenabwägung vorzunehmen. Hier müssen Sie als Betriebsrat vor allem prüfen, ob die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gegebenenfalls auch zu geänderten Bedingungen zumutbar ist.

Konkret heißt das im Umkehrschluss, dass die Kündigung nur infrage kommt, wenn unzumutbare Tatsachen vorliegen, aufgrund derer Arbeitgebende unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis nicht mehr fortsetzen können.

Bei der Interessenabwägung sollten Sie Ihr Augenmerk auf die folgenden Punkte legen:

- Art und Schwere der Verfehlung
- Wiederholungsgefahr
- Grad des Verschuldens
- Lebensalter des/der Arbeitnehmenden

- Folge der Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Größe des Betriebs
- Betriebszugehörigkeitsdauer

Achten Sie im Rahmen Ihrer Anhörung vor allem darauf, dass Arbeitgebende auch entlastende Momente berücksichtigen.

c. Ausschlussfrist von 2 Wochen

Nach § 626 Abs. 2 Satz 1 BGB kann eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Diese Frist ist eine sogenannte Ausschlussfrist. Das heißt: Das Versäumen führt zur Unwirksamkeit der außerordentlichen Kündigung.

Einige Betriebsratsmitglieder sind in der Praxis unsicher, wann konkret diese Frist beginnt. Grundsätzlich gilt insoweit: Die Frist beginnt, sobald der oder die Arbeitgebende eine zuverlässige und möglichst vollständige positive Kenntnis von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen hat (§ 626 Abs. 2 Satz 2 BGB). Das heißt im Umkehrschluss: Die Ausschlussfrist beginnt so lange nicht, wie die zur Aufklärung des Kündigungssachverhalts nach pflichtgemäßem Ermessen notwendigen Maßnahmen nicht durchgeführt wurden.

Der Beginn der Ausschlussfrist darf allerdings nicht länger hinausgeschoben werden als unbedingt notwendig. Gibt Ihr Arbeitgebender/Ihre Arbeitgebende einem Betroffenen allerdings die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben, ist die Frist gehemmt. Das heißt: Die Frist läuft nicht. Denn solche Maßnahmen dienen der Sachverhaltsaufklärung.



Wichtig: Im Zweifel sind Arbeitgebende beweislspflichtig.

Für die Einhaltung der Ausschlussfrist des § 626 Abs. 2 BGB ist der- oder diejenige darlegungs- und beweispflichtig, der/die die Kündigung erklärt: bei den hier besprochenen Kündigungen also die Unternehmensleitung.

Wann Sie reagieren müssen

Auch als Betriebsrat haben Sie sich im Fall einer fristlosen Kündigung zu beeilen. Statt einer ganzen Woche haben Sie lediglich drei Tage Zeit, Ihre Stellungnahme zu verfassen. Das hat zur Folge, dass Arbeitgebende Sie spätestens am zehnten Tag nach Kenntnisnahme des Kündigungsgrundes anhören müssen (§ 103 bzw. § 102 BetrVG).

Mit der folgenden Checkliste können Sie prüfen, ob Sie Einfluss darauf nehmen können, dass eine außerordentliche Kündigung noch verhindert wird.

Checkliste: Außerordentliche Kündigung gerechtfertigt?		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Liegt ein wichtiger Grund vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat die Unternehmensleitung eine umfassende Interessenabwägung vorgenommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat die Unternehmensleitung Sie angehört (§ 103 BetrVG)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat die Unternehmensleitung die Zweiwochenfrist eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Beantworten Sie eine Frage mit Nein, hat das Betriebsratsmitglied womöglich die Chance, die Kündigung zu kippen.</i>		

Es gibt immer wieder Arbeitgebende, die nach Anlässen suchen, ein lästiges Betriebsratsmitglied loszuwerden. Die Hürden sind hoch. Aber: Wo ein Wille ist, ist oft auch ein Weg. Wollen Arbeitgebende eine Kündigung durchsetzen, werden sie diese unter Umständen sogar aussprechen, wenn sie wissen, dass sie unwirksam ist.

Kündigungen wegen Meinungsäußerungen in solchen Situationen gehören zum Standardrepertoire. Es kommt immer wieder vor, dass Arbeitgebende Betriebsräten vorwerfen, sie hätten den Arbeitgebenden oder die Arbeitgebende beleidigt oder ein Betriebsgeheimnis

an Dritte weitergetragen, um so einen Verstoß gegen das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit zu konstruieren. Meist scheitern Arbeitgebende mit derartigen Konstruktionen vor Gericht. Nichtsdestotrotz kostet Sie das als Betriebsrat zunächst Zeit, Nerven und Kraft. Deshalb sollten Sie versuchen, das Konfliktpotenzial zu minimieren.

Als Betriebsrat bleibt Ihnen nur eines: Bieten Sie Arbeitgebenden so wenig Angriffsfläche wie möglich. Kommen Sie Ihren Verpflichtungen aus dem Amt und dem Arbeitsverhältnis stets nach. Sorgen Sie vor allem dafür, dass Sie Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflichten einhalten. Zeigen Sie sich kooperativ, und arbeiten Sie vor allem auch in schwierigen Situationen kooperativ mit Arbeitgebenden zusammen. Auch wenn es im Einzelfall noch so schwerfallen mag: Bleiben Sie stets sachlich, und verzichten Sie auf persönliche Angriffe auf die Geschäftsleitung und Führungskräfte.

2. Ob eine Betriebsrats Tätigkeit im Zeugnis auftaucht, entscheiden Sie

Gerade wenn jemand ein Betriebsratsamt über viele Jahre ausgeübt hat und unter Umständen sogar komplett von der früheren Tätigkeit freigestellt war, wird der/die eine oder andere Arbeitgebende dazu neigen, die Übernahme des Betriebsratsamts im Zeugnis festzuhalten. Das darf allerdings nicht gegen Ihren Willen geschehen. Die Entscheidung liegt insoweit bei Ihnen.

Sie sollten sich die Erwähnung auch gut überlegen. Schließlich wird die Übernahme der Funktion von vielen Arbeitgebenden weiterhin kritisch gesehen. Sie könnten also Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt schmälern. Zumindest sollten Sie im Zweifel Argumente oder Erfolge wie etwa Verhandlungen, in denen Sie eine Win-win-Situation für beide Seiten geschaffen haben, parat haben. Sie sollten gegenüber

einem/einer potenziellen neuen Arbeitgebenden darstellen können, dass Sie auch als Betriebsrat die Interessen des/der Arbeitgebenden nicht aus dem Blick verloren haben. Auf der anderen Seite muss aus einem Zeugnis natürlich auch hervorgehen, womit Sie sich beschäftigt haben.

3. Ermitteln Sie die Schulungsmöglichkeiten

Ist der Betrieb aus Ihrer Sicht als neuer Betriebsrat ausreichend analysiert, 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 die richtigen Entscheidungen treffen. An sich liegt die Qualifizierung eines neuen Gremiums daher auch im Interesse der Arbeitgebenden. Dennoch sehen viele Arbeitgebende bei einem neu konstituierten Gremium nur die Kosten.

a. Erforderlichkeit muss gegeben sein

Selbst wenn dem so sein sollte: In der Regel werden Arbeitgebende 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, sind Arbeitgebende 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.

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.

Ihre Vergütung bekommen Sie weiterhin

Findet die Veranstaltung während der Arbeitszeit statt, haben Sie nach § 37 Abs. 6 in Verbindung mit Abs. 2 BetrVG einen Anspruch auf bezahlte Arbeitsfreistellung. Arbeitgebende müssen 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.

b. 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. Auch wenn die Veranstaltung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, erhalten Sie Ihr Gehalt (§ 37 Abs. 6 Satz 1 in Verbindung mit Abs. 3 BetrVG).

c. 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.



Beispiel: Grundkenntnisse des Arbeitsrechts sind erforderlich.

Erforderliche Schulungen sind in jedem Fall die Grundschulungen über das Betriebsverfassungsgesetz und die Grundkenntnisse des Arbeitsrechts. Auch ausreichende Kenntnisse in tariflichen Fragen sind erforderlich. Für Betriebsräte und Betriebsrätinnen, die sich mit Themen wie Daten- oder Arbeitsschutz befassen, sind aber auch Spezialschulungen für den Bereich

„Daten- oder Arbeitsschutz“ erforderlich. Bei Spezialschulungen kommt es stets darauf an, ob es einen konkreten betrieblichen Anlass gibt.

Nach einem Wechsel des Betriebsratsgremiums werden vor allem arbeitsrechtliche Grundschulungen im Fokus stehen.

d. Sie entscheiden, wer teilnimmt

Welche Fortbildungsmaßnahmen Sie für erforderlich halten und wer entsendet wird, entscheiden Sie durch Beschluss im Gremium. Auch der zeitliche Umfang für die erforderlichen Schulungen ist nicht begrenzt. Er ergibt sich lediglich aus der Notwendigkeit sowie 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 für erforderlich halten würde. Ist das der Fall, dürfte es keine Schwierigkeiten mit der Unternehmensleitung wegen der Teilnahme geben, und Sie haben gute Chancen, sich am Ende durchzusetzen.

e. Entsendebeschluss muss sein

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



Wichtig: Konkrete Auflistung in der Tagesordnung ist essenziell!

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.

Musterschreiben: Entsendebeschluss

...

Ort, Datum

Betriebsrat der ... (Name der Firma)

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) durchgeführt und findet in der Zeit vom ... bis ... statt in ... (genaue Anschrift).

Die Schulung vermittelt Grundkenntnisse, die ... (Name) bisher nicht hat. Diese sind für ihre Arbeit in der Arbeitnehmersvertretung 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 erstellte Übersicht über das Seminarprogramm bei.

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

Mit freundlichen Grüßen

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r

Zustimmung der Arbeitgebenden nicht erforderlich

Haben Sie als Betriebsrat einen Entsendungsbeschluss nach § 37 Abs. 6 BetrVG gefasst, benötigen Sie keine Zustimmung des oder der Arbeitgebenden.

Sollten Arbeitgebende trotzdem Einwände haben, können diese oder Sie als Betriebsrat die Einigungsstelle zur Klärung anrufen. Diese entscheidet dann darüber, ob die Erforderlichkeit gegeben ist.

Betriebsrat hat Teilnahmepflicht nach Beschluss

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

Geeignete Schulungen

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



Wichtig: Diese Kollegen und Kolleginnen haben einen höheren Anspruch!

Der Anspruch erhöht sich für Arbeitnehmende, die erstmals das Amt eines Betriebsratsmitglieds übernehmen und auch nicht zuvor in der Jugend- und Auszubildendenvertretung aktiv waren, auf vier 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 durch das Gesetz nicht definiert. Die „betrieblichen Notwendigkeiten“ können aber dann etwa nicht ausreichend berücksichtigt sein, wenn ein Kollege oder eine Kollegin an einer Schulung teilnehmen will, während die Unternehmensleitung gerade Überstunden angeordnet hat, um einen Großauftrag abzuwickeln.

4. Sachmittel: Bringen Sie Ihre Ausstattung auf Vordermann

Auch in Sachen Ausstattung sollten Sie den Ist-Stand erfassen und einen Soll-Stand definieren. Die eine oder andere Sache könnten Arbeitgebende beim vorherigen Betriebsrat eingespart haben. Teile der Fachliteratur könnten veraltet sein. Verschaffen Sie sich einen Überblick, und versuchen Sie, das Optimale herauszuholen – unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.

Arbeitgebende sind nach § 40 Abs. 2 BetrVG verpflichtet, Ihnen alles an Material zur Verfügung zu stellen, was Sie für Ihre Arbeit benötigen, etwa Büroraum, Schreibtisch, IT-Ausstattung, Telefon, gegebenenfalls Sitzungsräume, Büromaterial.

a. Sie dürfen grundsätzlich nur Sachmittel verlangen

Geht es um Büroausstattung, Räume oder Ähnliches, also um Ihren Anspruch nach § 40 Abs. 2 BetrVG, haben Sie „nur“ einen Überlassungsanspruch. Kommen Arbeitgebende ihren Pflichten nicht nach, dürfen Sie ausnahmsweise zunächst alles Nötige selbst besorgen und

von dem/der Arbeitgebenden Aufwendungsersatz verlangen. Möglicherweise ist es Arbeitgebenden sogar lieber, wenn Sie sich selbst um die nötigen Anschaffungen kümmern – nach vorheriger Absprache, versteht sich.

b. Diese Kosten müssen Arbeitgebende nach § 40 Abs. 1 BetrVG außerdem tragen

Überlegen Sie bereits jetzt, welche Kosten im Laufe Ihrer Amtszeit auf Sie zukommen könnten.

Sind Arbeitgebende verpflichtet, nach § 40 Abs. 1 BetrVG bestimmte Kosten zu tragen, haben Sie grundsätzlich einen Freistellungsanspruch gegen sie. Das bedeutet: Sie können verlangen, dass er oder sie ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber dritten Gläubigern nachkommt. Voraussetzungen:

- Die in Anspruch genommene Leistung ist zur Erfüllung der Aufgaben des Betriebsrats erforderlich.
- Das Entgelt für die Leistung ist marktüblich.
- Es liegt ein ordnungsgemäß gefasster Beschluss des Betriebsrats zugrunde.

c. Vermeiden Sie diesen Fehler: Budgetierung Ihrer Kosten

Der Versuch einer Budgetierung von Kosten am Anfang eines Jahres ist bei Arbeitgebenden besonders beliebt. Das ist durchaus legitim, denn nur auf diese Weise lassen sich die Ausgaben verschiedener Kostenstellen planen.

Möchten Arbeitgebende aber auch mit Ihrem Finanzbedarf so verfahren, legen Sie sofort ein Veto ein. Eine Budgetierung der Betriebsratskosten brauchen Sie nicht hinzunehmen. Ihre Ausgaben sind nicht planbar – Sie wissen zu Beginn eines Jahres ja noch gar nicht, welcher Bedarf entsteht, welche Streitigkeiten Sie mit der Unternehmenslei-

VI. Ihre Rechte als Betriebsrat

tung ausfechten müssen etc. Zwingt diese Sie dazu, mit einem Budget hauszuhalten, behindert sie Ihre Tätigkeit. Dies ist nach § 119 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG eine Straftat.

Schnell-Check: Prüfen Sie Ihren Anspruch auf Kostenerstattung	
Voraussetzung:	Liegt vor
1. Die Kosten sind durch Ihre Betriebsratstätigkeit entstanden.	<input type="checkbox"/>
2. Sie müssen die Kosten für erforderlich halten. Sie sollten also 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 seiner Größe und seinem Potenzial zumutbar ist. Sie tragen dabei die Verantwortung. Als Maßstab gilt Ihre gewissenhafte Abwägung unter Berücksichtigung aller Umstände.	<input type="checkbox"/>
3. Sie haben die Ausgabe ordnungsgemäß beschlossen.	<input type="checkbox"/>
4. Externe Beratung: Stellen Sie die Kostenübernahme sicher.	<input type="checkbox"/>

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Betriebsrat werden Sie hin und wieder auf externe Hilfe angewiesen sein. Schließlich ist etwa gerade das deutsche Arbeitsrecht voller Tücken. Sie können nicht alles wissen.

Beim Einsatz von externen Beratern und Beraterinnen sind Sie allerdings gehalten, bestimmte Voraussetzungen einzuhalten. Tun Sie dies nicht, riskieren Sie, auf den Kosten sitzen zu bleiben. Im Folgenden lesen Sie die wichtigsten Anforderungen.

Die Kosten für den Einsatz externer Beratung müssen Arbeitgebende nur tragen, wenn deren Tätigkeit erforderlich war (§§ 40 Abs. 1, 80 Abs. 3 BetrVG).

Die Erforderlichkeit liegt dann vor, wenn Ihnen die fachlichen und rechtlichen Kenntnisse fehlen, um eine sachgerechte Zusammenarbeit mit der Unternehmensseite zu gewährleisten (BAG, 19.04.1989, 7 ABR 87/87).

a. So prüfen Sie die Erforderlichkeit

Prüfpunkt 1: Betriebsratsarbeit betroffen?

Damit Arbeitgebende die Kosten für den Einsatz externer Berater und Beraterinnen nach § 40 Abs. 1, 80 Abs. 3 BetrVG tragen müssen, ist Voraussetzung, dass es um eine Angelegenheit geht, die die Betriebsratsarbeit betrifft.

Das ist etwa der Fall, wenn es um

- die Vertretung der Interessen der Mitarbeitenden gegenüber der Unternehmensleitung geht, etwa, wenn Sie um die Durchsetzung von in einer Betriebsvereinbarung niedergelegten Rechten streiten müssen;
- Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten des Betriebs sowie Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte in personellen Angelegenheiten oder
- Mitbestimmungsrechte in sozialen Angelegenheiten geht.

Besonders häufig ist die Beauftragung externer Sachverständiger auch bei folgenden Themen:

- Unternehmensumstrukturierung und Beratung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Technikeinsatz und Arbeitsgestaltung im Zusammenhang mit einer technischen und organisatorischen Rationalisierung
- Einführung von EDV-Systemen und ergonomischer Gestaltung von Hard- und Software sowie der Arbeitsumgebung
- Beschäftigungs- und Standortsicherung einschließlich Fragen der Qualifikationsentwicklung

- Unternehmensanalyse und betriebliche Standortsicherung
- neue Formen der Arbeitsorganisation wie Gruppenarbeit
- Erarbeitung und Umsetzung von Regelungen der betrieblichen Altersvorsorge
- Umsetzung von modernen Entlohnungs- und Arbeitszeitregelungen im Betrieb
- Interessenausgleich sowie Sozialplangestaltung und -verhandlung.

Prüfpunkt 2: Kein ausreichendes internes Wissen

Es reicht nicht, dass es sich um eine Aufgabe des Betriebsrats handelt. Vielmehr muss es so sein, dass Sie eine Frage im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit nicht durch vorhandenes Wissen beantworten können. Zudem haben Sie die Pflicht, das Problem vorrangig mit den im Betrieb vorhandenen Ressourcen zu klären.

Sie sind also aufgefordert, zunächst die im Betrieb vorhandene Literatur zu wälzen und im Internet zu recherchieren. Außerdem ist es Ihre Aufgabe, sich mit den Sachverständigen in Ihrem Betrieb auseinanderzusetzen, bevor Sie externe Berater oder Beraterinnen einschalten. Je nach Art des Problems sollten Sie also zunächst die in Ihrem Betrieb vorhandene Rechtsabteilung und/oder die zuständige Fachabteilung befragen.

Erst intern Unterstützung suchen

Diese Personen müssen Ihnen loyal gegenüber auftreten. Sie müssen Ihnen objektiv und unvoreingenommen Auskunft geben. Erst wenn alle Ihre Bemühungen nicht zu einer Lösung führen, dürfen Sie an die Beauftragung von Externen denken.

Prüfpunkt 3: Kostengeringshaltungspflicht beachtet?

Als Betriebsrat sind Sie verpflichtet, die Kosten für eine externe Beratung möglichst gering zu halten. Selbst wenn Sie also externe Hilfe in Anspruch nehmen dürfen, sind Sie an Auflagen gebunden.

Die Kostengeringshaltungspflicht beinhaltet, dass

- ein von Ihnen beauftragter Rechtsbeistand nur nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz abrechnen darf und nicht etwa ein Stundenhonorar in Rechnung stellen kann; prüfen Sie also eine Ihnen vom Rechtsbeistand möglicherweise vorgelegte Vergütungsvereinbarung sorgfältig
- Sie unter mehreren gleich qualifizierten Sachverständigen den günstigsten nehmen müssen sowie
- günstigere Methoden, um zum Ziel zu kommen (etwa eine Schulung), zu wählen sind.

b. Abwägung durchführen

Selbst wenn Sie mit den vorhandenen Mitteln nicht weiterkommen, dürfen Sie nicht gleich Externe beauftragen. Vielmehr müssen Sie erst eine Abwägung vornehmen. Kommen Sie nach Abwägung aller Umstände zu dem Schluss, dass Sie Ihre Aufgaben nur mithilfe von Sachverständigen sachgerecht erfüllen können, dürfen Sie externe Berater oder Beraterinnen hinzuziehen.

Nur in einem Fall brauchen Sie sich um das Thema „Erforderlichkeit der externen Sachverständigen“ keine Gedanken zu machen. Muss der Betriebsrat zur Durchführung seiner Aufgaben die Einführung oder Anwendung von KI beurteilen, gilt insoweit die Hinzuziehung eines/einer Sachverständigen als erforderlich.

So schreibt es der Gesetzgeber inzwischen in § 80 Abs. 3 Satz 2 BetrVG ausdrücklich vor. Das ist eine enorme Hilfe für Sie bei dem immer wichtiger werdenden Thema „KI“.

c. Keine Beauftragung ohne Beschluss

Bevor Sie eine/n externe/n Sachverständige/n tatsächlich beauftragen, müssen Sie im Gremium einen entsprechenden Beschluss fassen.

Aus diesem sollte Ihr Wunsch nach externer Beratung ausdrücklich hervorgehen.

Außerdem sind Sie verpflichtet, im Beschluss die Beratungsgegenstände im Einzelnen aufzuführen. Sie müssen also darstellen, mit welcher Angelegenheit sich der/die Sachverständige auseinandersetzen muss.

Des Weiteren muss der Beschluss Auskunft darüber geben, wer tätig werden soll, welchen Umfang die Beratung haben wird und welche Kosten voraussichtlich entstehen werden.

Im Anschluss treten Sie mit dem Beschluss an Ihre Unternehmensleitung heran. Stimmt dieser der Hinzuziehung zu, schließen Sie mit ihr daraufhin eine entsprechende Kostenvereinbarung ab.

Ein entsprechendes Muster für eine Kostenvereinbarung lesen Sie im Folgenden:

Kostenvereinbarung

zwischen dem Betriebsrat des Betriebs ..., vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden/die Betriebsratsvorsitzende, und der Unternehmensleitung, vertreten durch ...

Betriebsrat und Unternehmensleitung sind sich darüber einig, dass der Betriebsrat zur Klärung der Frage ... (Angelegenheit) die Hilfe externer Sachverständiger benötigt.

Der Betriebsrat hat sich durch Beschluss vom ... auf die Mandatierung des Rechtsanwalts/der Rechtsanwältin ... (Name, Adresse der Kanzlei) als Sachverständigen/Sachverständige geeinigt.

Die Unternehmensleitung verpflichtet sich, die Kosten des Mandats zu tragen. Der Rechtsanwalt/die Rechtsanwältin ...

wird seine/ihre Gebühren entsprechend den Vorschriften des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes bestimmen. Sollte eine weitergehende Mandatierung als vorgesehen notwendig werden, hat der Betriebsrat mit der Unternehmensleitung Rücksprache zu halten.

..., ...
Ort, Datum

...
Unterschriften

e. Wenn Arbeitgebende der Beauftragung widersprechen

Arbeitgebende können einer Beauftragung trotz eines Beschlusses des Betriebsrats widersprechen. Damit Sie am Ende nicht auf den Kosten sitzen bleiben, treten Sie am besten vor der Einschaltung von Sachverständigen an Ihre Unternehmensleitung heran und verlangen gegebenenfalls erneut die Kostenübernahme.

Dazu fertigen Sie vorher am besten eine schriftliche Aufstellung darüber an,

- dass Sie in Wahrnehmung eines Rechts als Betriebsrat handeln (äußern Sie sich insoweit auch noch einmal ausdrücklich, was durchgesetzt werden soll);
- warum die Beauftragung erforderlich ist (etwa, weil es sich um eine schwierig zu lösende rechtliche Frage handelt, die Sie allein nicht lösen können);
- dass ein ordnungsgemäßer Beschluss über die Beauftragung gefasst wurde.

Ändert Ihre Unternehmensleitung ihre Meinung auch nach Vorlage dieser Argumente nicht, bleibt Ihnen nur noch eine Klage auf Kostenübernahme.

In einem etwaigen Prozess sollten Sie die Argumentation ebenfalls vorlegen. Das ist Ihre Möglichkeit, das Gericht von einer Verpflichtung der Unternehmensleitung zur Kostenübernahme zu überzeugen.



Tipp: Setzen Sie externe Sachverständige nur in wirklich schwierigen Angelegenheiten ein!

Setzen Sie externe Sachverständige wirklich nur dort ein, wo Sie eine Angelegenheit nicht selbst lösen können. Versuchen Sie zunächst, für alle Angelegenheiten selbst eine Lösung zu finden. Denn beauftragen Sie externe Sachverständige nicht inflationär, wird es in den Fällen, in denen Sie auf Hilfe angewiesen sind, leichter für Sie sein, diese durchzusetzen. Greifen Sie in jedem Fall auf Externe zurück, riskieren Sie Ihre Glaubwürdigkeit. Ihre Unternehmensleitung wird schnell behaupten, die Kosten seien nicht erforderlich.

Anhand der folgenden Checkliste können Sie prüfen, ob der/die Arbeitgebende die Kosten für Sachverständige tragen muss.

Checkliste: Sind die Kosten von dem/der Arbeitgebenden zu übernehmen?

Prüfpunkte:	Ja	Nein
Die Tätigkeit der Sachverständigen wird benötigt, weil dem Betriebsrat das erforderliche Wissen fehlt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Klärung der Frage ist erforderlich, damit der Betriebsrat seine Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann (oder es geht um den Einsatz von KI, dann gilt externer Sachverstand stets als erforderlich, § 80 Abs. 3 Satz 2 BetrVG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es ist ausgeschlossen, dass das erforderliche Wissen anderweitig günstiger beschafft werden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Sachmittel: Bringen Sie Ihre Ausstattung auf Vordermann

Checkliste: Sind die Kosten von dem/der Arbeitgebenden zu übernehmen?		
Prüfpunkte:	Ja	Nein
Der Betriebsrat hat seinen Beurteilungsspielraum ausgeübt und ist zu dem Ergebnis gekommen, dass Kosten der Beauftragung eines/einer Sachverständigen im Verhältnis stehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Betriebsrat hat einen Beschluss über die Hinzuziehung eines/einer Sachverständigen gefasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es wurde unter den qualitativ gleichwertigen Sachverständigen der/die günstigste ausgewählt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit dem/der Arbeitgebenden wurde eine Vereinbarung über die Hinzuziehung des/der Sachverständigen geschlossen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Können Sie alle Punkte bejahen, haben Sie einen Anspruch auf Übernahme der Kosten.</i>		

VII. Ihre wichtigsten Mitbestimmungsrechte

Es gibt im Betriebsverfassungsrecht 14 soziale Angelegenheiten, in denen Ihre Beteiligungsrechte besonders stark sind (§ 87 Abs. 1 BetrVG). Das heißt: Arbeitgebende müssen sich mit Ihnen einigen, um handeln zu können. Das gilt unabhängig von der Betriebsgröße. Ihre Mitbestimmungsrechte nach § 87 BetrVG bestehen zudem nur dann, wenn der Regelungsbereich einen kollektiven Bezug hat, das heißt, wenn er zumindest theoretisch die gesamte Belegschaft betrifft. Umfasst Ihr Betrieb in der Regel mehr als 20 wahlberechtigte Mitarbeitende, benötigt die Unternehmensleitung darüber hinaus für jede Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung von Mitarbeitenden Ihre Zustimmung (§ 99 BetrVG).

Beispiel: Kollektiver Bezug

Ihr Unternehmen beschäftigt einen Pförtner. Es ergeht eine Anweisung Ihrer Unternehmensleitung, dass an der Pforte in Zukunft eine Art Uniform getragen werden muss. Ihre Arbeitgebende ist der Ansicht, dass sie die Regelung ohne Ihre Beteiligung einführen kann, denn es ist ja nur ein Mitarbeitender betroffen. Mit dieser Ansicht liegt sie aber falsch. Es handelt sich um eine kollektive Maßnahme, da sie den Arbeitsplatz an sich und damit alle aktuellen/zukünftigen Mitarbeitenden auf diesem Arbeitsplatz betrifft.

Kein kollektiver Bezug liegt dagegen vor, wenn Arbeitgebende von einem/einer einzelnen Mitarbeitenden verlangen, dass die Arbeitsunfähigkeit zukünftig ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ärztlich festgestellt sein muss. Das kann etwa geschehen, weil sich bei dem/der betroffenen Beschäftigten auffällig häufig Kurzerkrankungen vom Wochenende häufen. Möchte der/die Arbeitgebende aber zukünftig, dass alle Mitarbeitenden sich bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit bei einem Arzt melden, ist der kollektive Bezug wieder gegeben. Sie sind mit im Boot und haben ein Mitbestimmungsrecht.

Keine Mitbestimmung, die Sache schon geregelt ist

Bestehen bereits gesetzliche oder tarifliche Regelungen zu einer Angelegenheit des § 87 Abs. 1 BetrVG, haben Sie ebenfalls kein Mitbestimmungsrecht.

a. Die Regelungsbereiche, in denen Sie mitbestimmen

Der Katalog des § 87 BetrVG ist sehr umfangreich und bietet Ihnen als Betriebsrat eine Vielzahl von Anknüpfungspunkten für Ihre Mitbestimmungsrechte. Je nach Art des Betriebs werden unterschiedliche Mitbestimmungstatbestände für Sie besonders wichtig werden. Im Folgenden verschaffen Sie sich einen Überblick über die unterschiedlichen Mitbestimmungsthemen:

§ 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG:

Fragen der Ordnung des Betriebs und des Verhaltens der Arbeitnehmenden im Betrieb

§ 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG:

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage

§ 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG:

Vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der betriebsüblichen Arbeitszeit

§ 87 Abs. 1 Nr. 4 BetrVG:

Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Arbeitsentgelte

§ 87 Abs. 1 Nr. 5 BetrVG:

Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze und des Urlaubsplans sowie die Festsetzung der zeitlichen Lage des Urlaubs für einzelne Arbeitnehmende, wenn zwischen Arbeitgebenden und den beteiligten Arbeitnehmenden kein Einverständnis erzielt wird

§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG:

Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmenden zu überwachen

§ 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG:

Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie Gesundheitsschutz im Betrieb

§ 87 Abs. 1 Nr. 8 BetrVG:

Form, Ausgestaltung und Verwaltung von Sozialeinrichtungen, etwa Kantinen

§ 87 Abs. 1 Nr. 9 BetrVG:

Fragen der Vermietung von Wohnraum, der den Arbeitnehmenden zugewiesen wird

§ 87 Abs. 1 Nr. 10 BetrVG:

Fragen der betrieblichen Lohngestaltung, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen und die Einführung sowie Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden und deren Änderung

§ 87 Abs. 1 Nr. 11 BetrVG:

Festsetzung der Akkord- und Prämiensätze sowie vergleichbarer leistungsbezogener Entgelte, einschließlich der Geldfaktoren

§ 87 Abs. 1 Nr. 12 BetrVG:

Grundsätze des betrieblichen Vorschlagswesens

§ 87 Abs. 1 Nr. 13 BetrVG:

Grundsätze über die Durchführung von Gruppenarbeit

§ 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG:

Ausgestaltung von mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird

Entscheidungen kann Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgebende im Rahmen dieser zentralen Fragen nur mit Ihnen zusammen treffen. Erzielt er/sie mit Ihnen keinen Konsens, muss die Einigungsstelle entscheiden.

b. Hier ist Ihre Zustimmung nach § 99 BetrVG nötig

Einstellung von Mitarbeitenden

Einstellung bedeutet die Arbeitsaufnahme oder die Hereinnahme neuer Mitarbeitender in den Betrieb. Die Einstellung von geringfügig Beschäftigten fällt ebenso unter § 99 BetrVG wie ein neues befristetes Beschäftigungsverhältnis. Entscheidende Kriterien sind die Eingliederung der Mitarbeitenden in Ihr Unternehmen und die Zuteilung einer weisungsgebundenen Tätigkeit. Auch das Einsetzen eines Leiharbeitnehmers bzw. einer Leiharbeiterin ist also eine Einstellung.

Eingruppierung von Mitarbeitenden

Eingruppierung im Sinne des § 99 BetrVG bedeutet die Zuordnung eines/einer Beschäftigten in eine Lohn- oder Gehaltsgruppe der maßgebenden Vergütungsordnung.

Umgruppierung von Mitarbeitenden

Eine Umgruppierung ist eine Änderung der Einstufung von Arbeitnehmenden in eine höhere oder niedrigere Lohn- beziehungsweise Gehaltsgruppe. Sie liegt immer dann vor, wenn Ihre Unternehmensleitung einzelne Kolleginnen und Kollegen aus der bisherigen tariflichen oder betrieblichen Entgeltgruppe herausnimmt und in eine andere höhere oder niedrigere Stufe eingruppiert.

Versetzung von Mitarbeitenden

Versetzung ist die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs, die voraussichtlich die Dauer eines Monats überschreitet oder mit einer erheblichen Änderung der Arbeitsumstände verbunden ist (§ 95 Abs. 3 BetrVG). Das Einverständnis des/der versetzten Beschäftigten schließt Ihr Beteiligungsrecht nicht aus. Die Versetzung kann mit einer Umgruppierung verbunden sein, muss aber nicht.

VIII. Mitbestimmungsfreies Handeln – hier geht es ohne Sie

a. Wann Arbeitgebende bei Ein- und Umgruppierungen ohne Sie aktiv werden dürfen

Gibt es in Ihrem Betrieb keinen Tarifvertrag und wurden auch in den Arbeitsverträgen keine Regelungen getroffen, kann die Geschäftsleitung bei Ein- und Umgruppierungen ohne Sie handeln. Denn dort, wo es keine Lohn- und Gehaltsgruppenordnung gibt, ist auch kein Mitbestimmungsrecht im Rahmen von § 99 BetrVG bei Ein- oder Umgruppierungen gegeben.

Darüber hinaus unterliegen auch außertarifliche Entgelte nicht Ihrer Mitbestimmung. Das gilt jedenfalls, sofern es hierfür keine eigene betriebliche Gehaltsgruppenordnung gibt.

Mitbestimmungsfrei ist zudem die Vereinbarung eines höheren Entgelts zwischen Ihrer Unternehmensleitung und einem/einer Beschäftigten, und zwar selbst dann, wenn die Erhöhung des Entgelts aus Zweckmäßigkeitsgründen als freiwillige Gewährung einer höheren Tarifgruppe bezeichnet wird.


b. Versetzungen: Hier haben Sie kein Beteiligungsrecht

Eine Versetzung im betriebsverfassungsrechtlichen Sinn ist jede Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs, die voraussichtlich die Dauer von einem Monat überschreitet oder mit einer erheblichen Änderung der Umstände verbunden ist, unter denen die Arbeit zu leisten ist (§ 95 Abs. 3 BetrVG). Bei solchen Änderungen unterliegen Arbeitgebende immer dann nicht Ihrer Mitbestimmung, wenn es um

- einen bloßen Vorgesetztenwechsel,
- die Zuordnung eines Betriebsteils an eine andere Leitungsstelle des Unternehmens oder
- die Verlegung einer Betriebsabteilung in andere Räume am selben Ort

geht.

Darüber hinaus gibt es noch eine weitere Ausnahme von § 95 Abs. 3 BetrVG: Ihre Geschäftsleitung muss Sie auch nicht beteiligen, wenn es um Beschäftigte geht, die nach der Eigenart ihres Arbeitsverhältnisses üblicherweise nicht ständig an einem bestimmten Arbeitsplatz beschäftigt sind. Das klingt auf den ersten Blick kompliziert, ist es aber eigentlich nicht.

 **Beispiel:** *Es handelt sich dabei um Monteure oder Monteurinnen, Mitarbeitende auf dem Bau, Handelsvertreter/innen, aber auch um Auszubildende im Rahmen ihres Ausbildungsplans.*



manageforwork | **Betriebsrat**

Einfach. Sicher. Gemeinsam digital arbeiten.

Ihr neues Betriebsratsgremium startet JETZT sicher, stark und souverän.


Die Komplettlösung für Ihre BR-Sitzungen,
Beschlüsse & Dokumentation.


Stellen Sie sich vor, Sie könnten
jede Sitzung, jedes Protokoll und
jede Beschlussfassung unan-
greifbar durchführen, sodass sie
selbst ein Arbeitsrichter zufrieden
lächelnd abnicken würde.

Ohne Zeitverlust.
Ohne Chaos.
Ohne Fehlergefahr.



Genau das ermöglicht

 **manageforwork | Betriebsrat** – das
digitale Werkzeug, das Ihr Gremium schützt,
stärkt und strukturiert. Weil ein moderner
Betriebsrat heute mehr leisten muss denn je.
Und weil Fehler – gerade nach den aktuellen
BAG-Urteilen – schnell teuer werden können.

 **Jetzt 2-Minuten-
Video ansehen:**

Wie manageforwork Ihr
Gremium vom ersten
Tag an rechts- und pro-
zesssicher macht.



IX. Wenn Sie sich mit der Unternehmensleitung nicht einigen können

1. Die Einigungsstelle kann Ihnen helfen

Auch bei der besten Verhandlungstechnik ist nicht immer sichergestellt, dass die Verhandlungen zum Erfolg führen. Das kann im betrieblichen Alltag zu einem großen Problem werden. Daher sieht das Gesetz vor, dass in solchen Fällen eine Einigungsstelle gebildet wird, die dann die Einigung zwischen Betriebsrat und Arbeitgebenden ersetzt. Besonders häufig ist das im Bereich der verpflichtenden Mitbestimmung, also im Anwendungsbereich des § 87 BetrVG der Fall. Immer wenn es um ein Thema aus diesem Katalog der verpflichtenden Mitbestimmung geht, steht die Einigungsstelle zur Verfügung, wenn Sie sich mit dem/der Arbeitgebenden nicht einigen können. Das ist beispielsweise so, wenn Sie sich nicht auf eine Betriebsvereinbarung zum Thema „Überstundenanordnung“ oder „Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)“ einigen können.

Hat Ihre Unternehmensleitung oder haben Sie die Einigungsstelle angerufen, wird dort in der Regel im Rahmen der „Pendeldiplomatie“ hin und her verhandelt. Ihr Ziel ist es, so viel wie möglich von Ihren Vorstellungen durchzusetzen. Wie Ihnen das durch geschickte Verhandlungsführung besonders erfolgreich gelingt, verrate ich Ihnen im Folgenden.

Die Einigungsstelle ist eine unabhängige Schlichtungsstelle. Sie dient der Lösung von Konflikten in Angelegenheiten, die der Mitbestimmung unterliegen (§ 76 BetrVG).

a. Einigungsstellen werden im Bedarfsfall eingesetzt

In der Regel wird die Einigungsstelle nur im Bedarfsfall eingerichtet. Das hat den Vorteil, dass sie mit Experten und Expertinnen zu dem jeweiligen Gebiet besetzt werden kann. Allerdings ist auch die Einrichtung einer dauernd bestehenden Einigungsstelle möglich. Dazu müssen Sie mit Ihrem/Ihrer Arbeitgebenden eine entsprechende Betriebsvereinbarung abschließen (§ 76 Abs. 1 BetrVG).

Ständige Einigungsstellen haben Seltenheitswert

In der Praxis sind ständige Einigungsstellen eher selten. Das liegt vor allem daran, dass das ständige Bestehen einer Einigungsstelle häufig dazu führt, dass sämtliche Streitigkeiten schnell abgewälzt werden. Dadurch büßen Sie als Betriebsrat einen Teil Ihrer Entscheidungskompetenz ein. Das sollten Sie sich stets vor Augen führen, wenn Sie mit dem Gedanken spielen, eine ständige Einigungsstelle einzurichten.

b. Wie wird die Einigungsstelle gebildet?

Nach § 74 Abs. 1 Satz 2 BetrVG sind Sie gemeinsam mit Ihrer Unternehmensleitung verpflichtet, strittige Fragen vorrangig durch Verhandlungen zu lösen. Aufgrund dieser Verhandlungspflicht kommt die Anrufung der Einigungsstelle grundsätzlich erst in Betracht, wenn zwischen Ihnen und Ihrem/Ihrer Arbeitgebenden Verhandlungen stattgefunden haben und diese auch tatsächlich gescheitert sind. Ein Einigungsstellenverfahren darf deshalb nicht eingeleitet werden, ohne dass Sie und Ihr/e Arbeitgebende/r tatsächlich verhandelt haben.

Die Arbeitgeberseite kann zunächst auf Verhandlungen bestehen

Den Versuch, sofort eine Einigungsstelle zu bilden, kann Ihre Unternehmensleitung daher mit dem Verweis auf die vorrangige Verhandlungspflicht ablehnen (LAG Rheinland-Pfalz, 08.03.2012, 11 TaBV 12/12).

Macht es nach solchen Verhandlungen keinen Sinn mehr, weiter mit Ihrer Unternehmensleitung zu diskutieren, können Sie als Betriebsrat bei Ihrer Unternehmensleitung in allen Angelegenheiten, die Ihrer

Mitbestimmung unterliegen, die Errichtung einer Einigungsstelle beantragen.

In diesem Antrag müssen Sie die Sache, die Sie geregelt haben wollen, beschreiben. Zugleich müssen Sie sich zur Anzahl der Beisitzer und Beisitzerinnen sowie zur Person des/der Vorsitzenden äußern.

Musterschreiben: Antrag zur Bildung einer Einigungsstelle

...

Ort, Datum

Betriebsrat der ... (Name des Unternehmens)

An die Unternehmensleitung der ... (Name des Unternehmens)

Bildung einer Einigungsstelle in der Angelegenheit ...

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

in den vergangenen Wochen ist es trotz intensiver Verhandlungen zwischen Ihnen und uns zu keiner Einigung in Bezug auf ... gekommen. Nach dem letzten Verhandlungstag am ... sind wir zu dem Schluss gekommen, dass eine Einigung nicht erreichbar erscheint.

Der Betriebsrat hat deshalb in seiner Sitzung am ... beschlossen: Die Verhandlungen zu ... (Bezeichnung des Themas) für gescheitert zu erklären. Der Betriebsrat ruft die Einigungsstelle an. Als Vorsitzende/n schlagen wir Frau/Herrn ... vor. Für die Beisitzer/Beisitzerinnen schlagen wir je Partei zwei Personen vor.

Wir hoffen, Sie sind mit einer Lösung auf diesem Weg einverstanden. Sollten Sie sich allerdings nicht bis zum ... (Datum in einer Woche oder länger) zu unseren Vorschlägen äußern, wird der Betriebsrat beim Arbeitsgericht beantragen, die Einigungsstelle zu errichten.

Wir hoffen, dass Sie unseren Vorschlägen zustimmen und wir in der Einigungsstelle nunmehr recht zügig zu einem für beide Seiten tragbaren Ergebnis kommen werden.

Mit freundlichen Grüßen

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r

c. So viele Beisitzer/innen sind notwendig

Die Einigungsstelle setzt sich aus einem/einer Vorsitzenden und einer gleichen Zahl von Beisitzern und Beisitzerinnen (meistens zwei pro Seite) zusammen, die jeweils von Ihnen als Betriebsrat und Ihrer Unternehmensleitung gestellt werden (§ 76 Abs. 2 BetrVG).

Im Gegensatz zu den Beisitzern und Beisitzerinnen muss der/die Vorsitzende unparteiisch sein und über die erforderliche Sachkunde verfügen. Auf ihn/sie müssen Sie sich mit Ihrer Unternehmensleitung gemeinsam einigen. Gelingt das nicht, bestimmt ein Gericht den/die Vorsitzende/n.

d. Sorgen Sie immer für eine/n besonders kompetente/n Vorsitzende/n

Kompetente Vorsitzende sind besonders wichtig für Sie. Denn sie entscheiden allein über wichtige Modalitäten des Verfahrens. Ihren Vorschlag hinsichtlich einer Person sollten Sie deshalb auch taktisch überdenken. Gerade wenn Ihre Unternehmensleitung die Einigungsstelle angerufen hat, werden Sie das Einigungsstellenverfahren häufig mit einem gewissen Unbehagen angehen. Davon sollten Sie Abstand nehmen. Sehen Sie die Einigungsstelle stattdessen als Chance, günstige Regelungen für die Beschäftigten zu vereinbaren. Dennoch sollten Sie gerade in einem solchen Fall auf die Wahl des/der richtigen Vorsitzenden und der Beisitzer/innen besonders genau achten.

Die Bestellung des/der Vorsitzenden ist ausschlaggebend für den Verlauf des gesamten Verfahrens. Deshalb sollten Sie zunächst von der Gewerkschaft, anderen Betriebsräten oder Rechtsbeiständen Informationen über die für den Einigungsstellenvorsitz vorgeschlagene Person einholen.

Ist der/die vorgeschlagene Einigungsstellenvorsitzende/r nicht akzeptabel, sammeln Sie Gründe gegen den Kandidaten oder die Kandidatin der Unternehmensleitung. Zudem informieren Sie sich über geeignete Gegenkandidaten und Gegenkandidatinnen und unterbreiten der Unternehmensseite einen Gegenvorschlag.

Die Beisitzer und Beisitzerinnen können erheblichen Einfluss auf den Verlauf und das Ergebnis des Einigungsstellenverfahrens haben.

Ihre Sachkunde, Redegewandtheit und ihre Überzeugungskraft bestimmen häufig die Richtung der Verhandlungen. Überlegen Sie sich deshalb frühzeitig, wer für die Durchsetzung Ihrer Position am besten geeignet ist.

e. Die richtige Verhandlungsführung – durch geschicktes Verhalten zum Ziel

Das A und O für erfolgreiche Verhandlungen ist eine gründliche Vorbereitung. Denn wer sich auf wichtige Gespräche mit Arbeitgebenden nicht vorbereitet, muss damit rechnen, Schiffbruch zu erleiden. Nur wenn Sie die Zügel in der Hand halten, können Sie Verhandlungen erfolgreich abschließen.

Vermitteln Sie von Anfang an den Eindruck, den jeweiligen Sachverhalt im Griff zu haben, und treten Sie als kompetenter Gesprächspartner auf, verschaffen Sie sich bei Ihrem Gegenüber Respekt. Ihre Unternehmensleitung wird Ihre Argumente ernst nehmen und bereit sein, Ihnen entgegenzukommen.

f. Wie sich die Entscheidung der Einigungsstelle auswirkt

Die Einigungsstelle entscheidet im Rahmen der vollen Mitbestimmung endgültig (§ 76 Abs. 5 Satz 1 BetrVG). Das heißt, der Spruch ist für Sie und Ihren Arbeitgebenden oder Ihre Arbeitgebende verbindlich. Auch in allen nicht-mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten können Sie grundsätzlich eine Einigungsstelle bilden. Allerdings müssen Sie sich dazu mit Ihrer Unternehmensleitung über die Entscheidung im Rahmen des Einigungsstellenverfahrens einigen (§ 76 Abs. 6 BetrVG). Im Unterschied zum erzwingbaren Einigungsstellenverfahren sind Sie und Ihre Unternehmensleitung in diesem freiwilligen Einigungsstellenverfahren nicht automatisch an die Entscheidung gebunden. Sowohl Ihre Unternehmensleitung als auch Sie haben das Recht, den Spruch der Einigungsstelle von den Gerichten überprüfen zu lassen. Etwaige Kosten trägt Ihre Unternehmensleitung (§ 76a Abs. 1 BetrVG). Gleiches gilt für die Kosten, die durch das Einigungsstellenverfahren entstehen.

Sehen Sie ein Einigungsstellenverfahren als letzte Möglichkeit, einen Konflikt mit der Arbeitgeberseite zu klären. Versuchen Sie zunächst, sich anderweitig zu verständigen.

2. Diese Möglichkeiten haben Sie vor Gericht

Haben sich in einer Verhandlung die Fronten zwischen Ihnen und der Unternehmensleitung verhärtet, können Sie in allen Angelegenheiten, die Ihrer Mitbestimmung unterliegen, die Einigungsstelle anrufen, um doch noch zu einer sinnvollen Lösung zu kommen (§ 76 BetrVG). Wenn Sie und die Arbeitgeberseite allerdings darüber streiten, ob überhaupt ein Mitbestimmungsrecht besteht, bleibt Ihnen nur der Weg zum Arbeitsgericht. Wann Sie darüber nachdenken sollten, ein Gericht einzuschalten, und wie Sie einen Anspruch im Zweifel gerichtlich durchsetzen, lesen Sie im Folgenden.

a. Wenn Einigungsstellenverfahren nicht möglich sind, bleibt der Weg zum Gericht

Wann immer Sie mit Ihrer Unternehmensleitung darüber streiten,

- welche Informationen Ihnen zustehen,
- ob überhaupt ein Mitbestimmungsrecht besteht,
- ob ein Widerspruch beachtlich ist,
- ob Fristen abgelaufen sind,
- ob Maßnahmen umgesetzt werden dürfen oder
- ob Ihre Unternehmensleitung Maßnahmen unterlassen muss,

sollten Sie im Hinterkopf haben, dass Sie notfalls das Arbeitsgericht anrufen können.

Letzter Ausweg Gerichtsverfahren

Ziehen Sie den Weg vor das Gericht nur als allerletzte Maßnahme in Betracht. Denn abgesehen davon, dass dieser Schritt Ihr Verhältnis zu Ihrer Unternehmensleitung auf jeden Fall verschlechtert, ist stets völlig offen, ob Sie dadurch das gewünschte Ergebnis erzielen. Hinzu kommt, dass Gerichtsverfahren in der Regel sehr lange dauern.

Sind die Verhandlungen mit Ihrer Unternehmensleitung allerdings völlig verfahren oder bestreitet Ihre Geschäftsleitung sogar, dass etwa Mitbestimmungsrechte zum Abschluss von Betriebsvereinbarungen bestehen, obwohl diese gesetzlich festgeschrieben sind, sollten Sie die Anrufung prüfen, denn solch ein Verhalten sollten Sie nicht akzeptieren. Am besten wenden Sie sich dazu an einen Rechtsbeistand. Damit Ihre Unternehmensleitung die entstehenden Kosten später auch trägt, müssen Sie zunächst einen entsprechenden Betriebsratsbeschluss fassen.

b. Wenn Sie sich für ein Gerichtsverfahren entscheiden

Haben Sie sich entschieden, ein Gerichtsverfahren einzuleiten, dann müssen Sie einen schriftlichen Antrag bei dem für Sie zuständigen Arbeitsgericht stellen. Darin müssen Sie klar formulieren, welchen

Verstoß beziehungsweise welche Pflichtverletzung Sie monieren. Lassen Sie sich dabei am besten immer von einem Rechtsbeistand unterstützen. Die Kosten muss Ihre Unternehmensleitung auf einen entsprechenden Beschluss Ihres Gremiums hin tragen (§ 40 BetrVG).

Ein gerichtliches Beschlussverfahren nach § 23 Abs. 3 BetrVG hat das Ziel, ein rechtstreuces Verhalten der Arbeitgebenden in der Zukunft zu erreichen.

c. Klarer, ausdrücklicher Antrag muss sein

Sie müssen deshalb ausdrücklich beantragen,

- was Sie wissen wollen (Beispiel: Bestehen eines Mitbestimmungsrechts),
- wozu Sie Ihre Unternehmensleitung verpflichten wollen (Beispiel: Umsetzen einer Betriebsvereinbarung) beziehungsweise
- welches Unterlassen Sie von Ihrer Unternehmensleitung fordern (Beispiel: Überstundenanordnung ohne Ihre Zustimmung).

d. Arbeitgebende können Stellung nehmen

Das Arbeitsgericht gibt Arbeitgebenden Gelegenheit, schriftlich Stellung zu beziehen. Zudem bestimmt das Gericht einen Termin, in dem Sie und Ihre Unternehmensleitung beide gemeinsam erscheinen und mündlich vor Gericht die jeweilige Position vertreten. Zudem laden fast alle Arbeitsgerichte immer zum Gütetermin ein. Dazu sind sie zwar nicht verpflichtet, aber in der Praxis führen sie einen solchen Termin in der Regel durch.

Einigen Sie sich während dieses Termins nicht und hat sich die Sache nicht bereits erledigt, dann entscheidet das Gericht durch einen Beschluss. Dieser wird offiziell vor Gericht verlesen sowie Ihnen und Ihrer Unternehmensleitung schriftlich zugestellt.

e. Wenn Sie es besonders eilig haben – Eilverfahren in Erwägung ziehen

Selbst einfache Gerichtsverfahren dauern heute ein bis manchmal sogar zwei Jahre. Das ist für die eine oder andere Angelegenheit einfach zu lang. Würde Ihnen eine Entscheidung zu diesem Zeitpunkt nichts mehr nützen, können Sie unter Umständen von dem Eilverfahren Gebrauch machen. Dieses sogenannte einstweilige Verfügungsverfahren ist ein schnelles, aber nur vorläufig wirkendes arbeitsgerichtliches Verfahren.

f. Voraussetzungen eines Eilverfahrens

Ein Antrag auf einstweilige Verfügung ist aber nur dann zulässig, wenn

- Ihnen ohne den Erlass schwere und unzumutbare Nachteile entstünden, die – würde man ein reguläres Verfahren einleiten –
- zum Zeitpunkt der Entscheidung nicht mehr ausgeglichen werden könnten und
- relativ sicher davon auszugehen ist, dass Ihnen der begehrte Anspruch zugesprochen wird.

Auch im Fall eines Eilverfahrens müssen Sie einen schriftlichen Antrag stellen. In diesem müssen Sie darlegen, warum Sie meinen, dass Ihnen der begehrte Anspruch zusteht. Zudem müssen Sie klarstellen, warum Sie auf die vorläufige Entscheidung angewiesen sind. Sie müssen dem Gericht also glaubhaft machen, dass eine kurzfristige Entscheidung dringend ist, da Sie andernfalls schwere Nachteile in Kauf nehmen müssten (Beispiel: keine Beteiligung bei der Versetzung/Umgruppierung und dadurch ausgelöste Schlechterstellung eines Kollegen/einer Kollegin).



Wichtig: Warten Sie mit der Einleitung eines einstweiligen Verfügungsverfahrens nicht lange ab. Sonst wird Ihnen das Gericht entgegenhalten, dass die Sache nicht eilig gewesen sein kann, da Sie sich

ja sonst früher an das Gericht gewandt hätten. Die Folge: Ihr Antrag wird abgelehnt.

Wie Sie sehen, sind eine Menge Hürden zu nehmen. Ich empfehle Ihnen deshalb dringend, auch ein Eilverfahren nie ohne rechtlichen Beistand durchzuführen. Auch dafür benötigen Sie einen entsprechenden Beschluss.

Im Folgenden finden Sie ein Muster für den Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung, das Ihnen als erste Orientierungshilfe dienen soll, wenn Sie sich mit diesem Thema auseinandersetzen müssen.

Musterschreiben: Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung im Beschlussverfahren wegen Unterlassung der Anordnung von Überstunden

Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung

Arbeitsgericht

Adresse

In dem Beschlussverfahren mit den Beteiligten

1) Betriebsrat der ... (Name des Unternehmens), vertreten durch den/die Betriebsratsvorsitzende/n ... (Name des/der Vorsitzenden) Antragsteller

2) Die ... (Name des Unternehmens), vertreten durch die Geschäftsführung ... (Name des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin) Antragsgegner

wegen Unterlassung der Versendung von Personalfragebögen beantragen wir wegen der Dringlichkeit des Falles ohne mündliche Verhandlung, hilfsweise unter Verkürzung der Ladungsfrist aufgrund einer unverzüglich anzuberaumenden mündlichen Anhörung, im Wege der einstweiligen Verfügung:

Der Beteiligten wird untersagt, einen Personalfragebogen zum Thema XY an die Beschäftigten zu versenden, bis das Mitbestimmungsverfahren mit dem Antragsteller abgeschlossen ist.

Begründung: Die Beteiligte hat im Unternehmen Personalfragebögen an die Beschäftigten versandt, ohne vorher die Zustimmung des Betriebsrats einzuholen.

Glaubhaftmachung: ... (eidesstattliche Versicherung)

Der Betriebsrat hat bei der Einführung von Personalfragebögen ein Zustimmungsverweigerungsrecht (§ 94 Abs. 1 BetrVG). Er kann also darüber mitbestimmen, ob ein solcher überhaupt eingeführt werden soll, und, wenn ja, welchen Inhalt er haben soll. Da der/die Arbeitgebende die Zustimmung nicht vorher eingeholt hat, hat er/sie die Mitbestimmungsrechte des Antragstellers verletzt.

Es besteht auch ein Verfügungsgrund. Der Erlass einer einstweiligen Verfügung (§ 935 ZPO) ist im vorliegenden Fall erforderlich, weil anders das Mitbestimmungsrecht des Antragstellers nicht gesichert werden kann.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r

g. Wenn Sie mit der gerichtlichen Entscheidung nicht einverstanden sind

Nicht immer werden Sie mit der Entscheidung des Arbeitsgerichts einverstanden sein. Entscheidet das Gericht zu Ihren Ungunsten und fühlen Sie sich nicht nur ungerecht behandelt, sondern haben vielmehr Anhaltspunkte dafür, dass die Entscheidung hätte anders lauten müssen, dann können Sie dagegen vorgehen:

IX. Wenn Sie sich mit der Unternehmensleitung nicht einigen können

Gegen die Entscheidung im normalen Beschlussverfahren können Sie eine Beschwerde beim LAG einreichen (§ 87 Abs. 1 Arbeitsgerichtsgesetz, ArbGG).

Gegen die LAG-Entscheidung können Sie im Zweifel noch eine Rechtsbeschwerde beim BAG einlegen (§ 92 Abs. 1 ArbGG). Voraussetzung dafür ist allerdings, dass diese zugelassen wird. Das ist immer dann der Fall, wenn eine Sache grundsätzliche Bedeutung hat – also andere Betriebsräte in eine vergleichbare Lage geraten könnten.

Bei einer einstweiligen Verfügung können Sie eine Beschwerde beim Arbeitsgericht einlegen. Hier entscheidet das Landesarbeitsgericht in letzter Instanz (§ 90 Abs. 3 ArbGG und § 85 Abs. 2 ArbGG). Das heißt, Sie müssen die jeweilige Entscheidung hinnehmen.

Vor dem LAG benötigen Sie einen Rechtsbeistand

Wollen Sie vor das LAG ziehen, dann müssen Sie sich – sofern Sie das nicht sowieso getan haben – zunächst einen Rechtsbeistand nehmen. Vor dem LAG können weder Sie noch Arbeitgebende ohne Rechtsbeistand auftreten. Als Betriebsrat können Sie sich allerdings statt von einem Anwalt/einer Anwältin auch von einem Gewerkschaftssekretär/einer Gewerkschaftssekretärin vertreten lassen.



Tip: Beauftragen Sie auch in erster Instanz einen Fachanwalt/eine Fachanwältin!

Eine Klage beim Arbeitsgericht können Sie hingegen theoretisch auch ohne anwaltliche Hilfe einreichen. Ich rate Ihnen allerdings – sobald Sie sich entscheiden, eine Angelegenheit gerichtlich klären zu lassen –, einen Rechtsbeistand mit Fachrichtung Arbeitsrecht hinzuziehen. Dieser prüft dann erst einmal, ob ein gerichtliches Verfahren überhaupt aussichtsreich ist.

Die Kosten für einen Rechtsbeistand muss Ihre Unternehmensleitung tragen (§ 40 BetrVG) – jedenfalls, solange Sie den Einsatz für erforderlich halten, die Angelegenheit nicht sinnvoll auf andere Art und

Weise günstiger geklärt werden kann und Sie einen entsprechenden Betriebsratsbeschluss fassen.

Anhand des folgenden Musters zeige ich Ihnen, wie ein Beschluss zur Beauftragung eines Rechtsbeistands aussehen könnte.

Musterschreiben: Beschluss zur Beauftragung eines Rechtsbeistands im Rahmen eines arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens

An die Geschäftsleitung des Betriebs

Beauftragung eines Rechtsbeistands zur Vertretung des Betriebsrats

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

der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am ... nach eingehender Beratung beschlossen: Frau/Herrn Rechtsanwältin/Rechtsanwalt ... (Name/ Anschrift) ... zu beauftragen, den Betriebsrat im arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahren gegen den/die Arbeitgebende/n zu vertreten. Streitgegenstand ist die Einsicht in die Bruttolohn- beziehungsweise Gehaltslisten.

Der Betriebsrat war mit den anwesenden Mitgliedern ... (Name der abstimmenden Betriebsratsmitglieder) beschlussfähig. Der Antrag zur Beauftragung wurde mit ... Jastimmen bei ... Enthaltungen angenommen. Die Beauftragung des/der oben genannten Verfahrensbevollmächtigten ist damit beschlossen.

Freundliche Grüße

...

Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r

Die Frist im Auge behalten

Wollen Sie tatsächlich gegen eine arbeitsgerichtliche Entscheidung vorgehen, dann müssen Sie sich beeilen, sobald Ihnen der Beschluss des Gerichts vorliegt. Denn von diesem Moment an haben Sie nur einen Monat Zeit, Ihren Antrag zu formulieren. Die entsprechende Begründung müssen Sie innerhalb von zwei Monaten liefern (§ 66 Abs. 1 ArbGG).

h. Wer die Kosten trägt

Arbeitgebende sind grundsätzlich nicht nur verpflichtet, Ihnen einen Rechtsbeistand zu bezahlen, sie müssen vielmehr auch sämtliche Kosten tragen, die durch das Gerichtsverfahren entstehen (§ 40 Abs. 1 BetrVG). Auf das Ergebnis der Entscheidung kommt es nicht an. Arbeitgebende tragen die Kosten auch, wenn Sie verlieren. Allerdings müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein, dass Sie mit der Kostenübernahme rechnen können:

- Sie als Betriebsrat müssen einen Beschluss gefasst haben (§ 33 BetrVG), dass Sie das Gerichtsverfahren durchführen wollen.
- Sie müssen die Durchführung für erforderlich halten. Es muss also einen sachlichen Grund geben.
- Sie müssen die Kosten im Blick behalten. Zwar stehen Ihre Interessen im Vordergrund. Sie müssen aber auch die Belange Ihres/Ihrer Arbeitgebenden und damit die Kosten berücksichtigen. Das heißt: Sie müssen ein möglichst kostengünstiges Vorgehen wählen. Lässt sich eine Angelegenheit sinnvoll intern klären (etwa durch die hausinterne Rechtsabteilung), dann sollten Sie zunächst diesen Weg gehen.

Lernen Sie den neuen Onlinebereich von ADIUVA kennen

Ihr neuer Onlinebereich unter
www.adiuva.de



Ihre neue Anlaufstelle für alle Themen rund um Ihren Fachinformationsdienst: www.adiuva.de – jetzt einmalig registrieren und jederzeit auf Arbeitshilfen, frühere Ausgaben und Spezialreports zugreifen!

Newsfeed

Aktuelle Beiträge

Bleiben Sie stets über aktuelle Themen und wichtige Änderungen informiert.

Meine Ausgaben

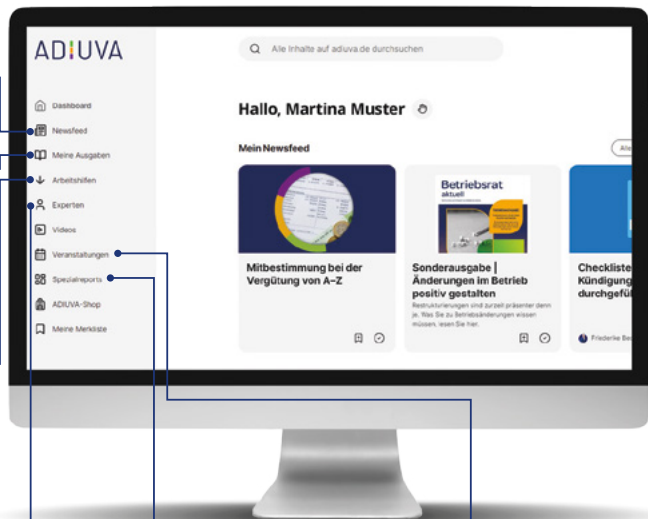
Ausgabenarchiv durchstöbern

Nutzen Sie auch heute noch wertvolle Informationen aus früheren Ausgaben.

Arbeitshilfen

Muster, Checklisten, Übersichten

Arbeiten Sie effektiver und schneller mit unseren praktischen Vorlagen und Tools.



Expert*innen

Direkter Draht zu den Expert*innen

Klicken Sie einfach auf „kontaktieren“ und stellen Sie Ihre Frage. Binnen 48 Stunden erhalten Sie eine Antwort.

Spezialreports

Umfangreiche Themen intensiv aufbereitet

Hier finden Sie e-Books und Spezialreports zu aktuellen Themenschwerpunkten.

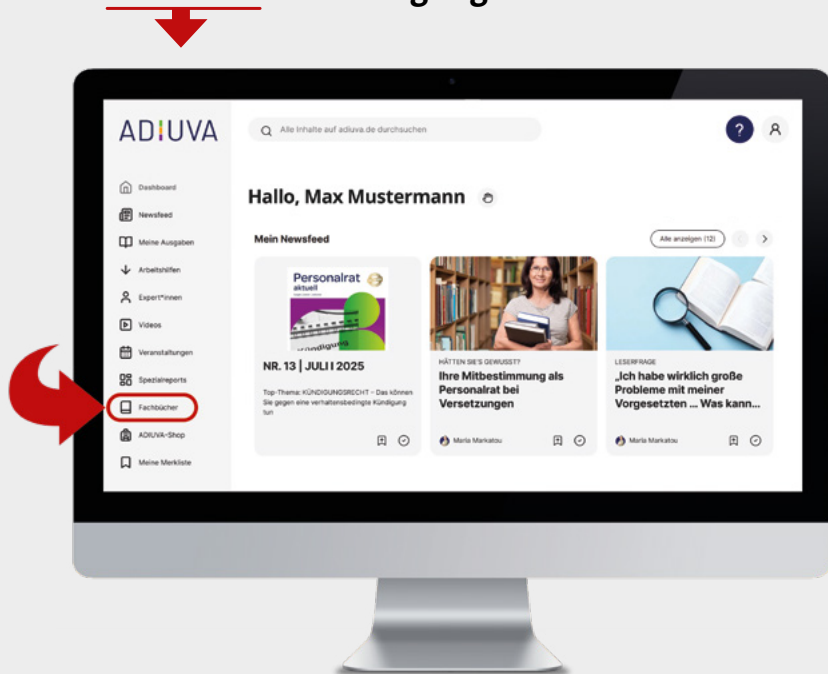
Veranstaltungen

Webinare, Netzwerktreffen

Registrieren Sie sich für unsere vielfältigen Angebote zu aktuellen Brennpunkthemen und Vernetzungsmöglichkeiten.

Neu oder wiedergewählt? So starten Sie als Betriebsrat erfolgreich in die neue Amtszeit

Das eBook und alle
Arbeitshilfen stehen Ihnen
als Download zur Verfügung.



Sichern Sie sich ganz einfach die
für Sie relevanten Informationen in
Ihrem Aduiva-Onlinebereich unter:



Fachbücher


 www.adiuva.de/login

Neu oder wiedergewählt?

Gute Betriebsratsarbeit lebt vom Vertrauen der Belegschaft in den Betriebsrat und das Engagement der Betriebsratsmitglieder. Dieses Vertrauen haben Sie als Vorschusslorbeeren erhalten, als Sie gewählt wurden. Jetzt heißt es, dieses Vertrauen zu rechtfertigen. Dazu müssen Sie eines unbedingt das richtige Handwerkszeug anwenden. Es gilt, die interne Arbeit im Betriebsrat so zu organisieren, dass Ihre Beschlüsse und Entscheidungen nicht angreifbar sind. Und es gilt, die richtigen Maßnahmen an den richtigen Stellen zu beschließen. Wenn Sie Ihr Handwerk beherrschen, können Sie den Herausforderungen gelassen gegenüberstehen.

In diesem Fachbuch erfahren Betriebsratsmitglieder, worauf es bei der Arbeit im Betriebsrat wirklich ankommt. Es eignet sich hervorragend für Betriebsratsmitglieder, die neu im Amt sind, um einen Überblick zu erhalten. Menschen, die sich bereits seit Längerem im Betriebsrat engagieren, profitieren ebenso von diesem Buch.



Kennen Sie schon  manageforwork | **Betriebsrat?**
Ihre neue Komplettlösung für ihre Betriebsratsarbeit.

Ihr Autor: Heiko Klages

Heiko Klages ist selbstständiger Rechtsanwalt in Hamburg. Bereits während des Studiums und während seiner späteren Tätigkeit in einem Verband beschäftigte er sich viel mit Fragen des Arbeitsrechts. Er stammt aus einer stark gewerkschaftlich geprägten Familie, sodass sein Interesse an mitbestimmungsrechtlichen Fragen schon sehr früh geweckt wurde.

Neben der Beratung von Mandantinnen und Mandanten in arbeits- und dienstrechtlichen Fragen schreibt er für verschiedene Publikationen regelmäßig zu Fragen des Mitbestimmungsrechts und gibt Seminare und Webinare zu diesen Themen.

