Betriebsrat aktuell

Rechtssicher und erfolgreich als Betriebsrat arbeiten



SONDERAUSGABE:

GROSSER AUFTRITT FÜR DEN BETRIEBSRAT

Die Betriebsversammlung ist Ihre Bühne. Hier wollen Sie ein möglichst gutes Bild abgeben.

BETRIEBSVERSAMMLUNG

Gute Vorbereitung und professionelles Auftreten sind wichtiger denn je für den Erfolg Ihrer Veranstaltung.

SONDERAUSGABE AUGUST 2026

AD UVA



Friederike Becker-Lerchner

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

Editorial

Liebe Betriebsrätin, lieber Betriebsrat,

der erste Gedanke, den einige Belegschaftsangehörige haben, wenn sie die Einladung zur Betriebsversammlung in der Hand halten, ist: „Wieder so eine trockene, zeitraubende Veranstaltung." Diese Assoziation können und sollten Sie jedoch schleunigst aus dem Weg räumen! Schließlich hilft Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Gestaltung, Betriebsversammlungen als das zu nutzen, was sie sind: nämlich ein Kommunikationsmittel. Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeit zu präsentieren und zu erfahren, was Ihre Kolleginnen und Kollegen bewegt. Zu einer erfolgreichen Betriebsversammlung gehört, dass Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen die aktuellen Schwierigkeiten Ihres Betriebs näherbringen. Versuchen Sie dabei, diese für Ihre Position zu gewinnen. Damit Ihre nächste Betriebsversammlung ein voller Erfolg wird, biete ich Ihnen in dieser Sonderausgabe wertvolle Unterstützung. Viel Erfolg!

Ihre Friederike Becker-Lerchner

Friederike Becker-Lerchner

Rechtsanwältin und Chefredakteurin

Inhalt

PRAXISWISSEN

Betriebsversammlung: Hier sind Sie der Chef ..... Seite 3

Einmal jährlich: Der Bericht des Arbeitgebers ..... Seite 4

Das A und O für den Erfolg: Die gute Planung und Vorbereitung der Betriebsversammlung ..... Seite 5

Betriebsversammlung: Das sind Ihre Rechte als Betriebsrat ..... Seite 8

Eine gute Diskussion bei der Betriebsversammlung ist wichtig ..... Seite 10

Antworten auf die 3 wichtigsten Fragen zur Teilversammlung ..... Seite 11

Virtuelle Durchführung: Können Betriebsversammlungen virtuell durchgeführt werden? ..... Seite 12

SCHWERPUNKTTHEMA

Durchführung: So präsentieren Sie einen guten Tätigkeitsbericht ..... Seite 6–7

ÜBERSICHT DES MONATS

Checkliste: Betriebsversammlung optimal organisiert ..... Seite 9

Impressum: betriebsrat aktuell

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn | Telefon: 0228/955 01 60 | Fax: 0228/369 64 80 | ISSN 1861-7972 | **Vorstand:** Richard Rentrop, Michael Schrader, Bonn | **Redaktionell Verantwortliche:** Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | **Chefredakteurin:** Friederike Becker-Lerchner, RAin, Berlin | **Produktmanagement:** Kristin Richter, Bonn | **Schlussredaktion:** Nicole Brockmann Duarte, Madrid | **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen | **Gestaltung:** Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | **Bildrechte:** S. 1 & S. 7: AdobeStock_AnnaStills | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 12 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Großer Auftritt für den Betriebsrat" liegt der Ausgabe 08/2026 bei. | Alle Angaben in „betriebsrat aktuell" wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

© 2026 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165

| Telefon der Redaktion: 030-443 172 46 | Fax der Redaktion: 030-970 057 49 | E-Mail: service@adiuva.de | Internet: www.adiuva.de

Betriebsversammlung

Hier sind Sie der Chef!

Die Betriebsversammlung hat für Sie einen hohen Stellenwert. Sie ist auch im Zeitalter von Kommunikationsmitteln wie Internet, Intranet und E-Mail Ihre wichtigste Bühne – Ihr wichtigstes Kommunikationsmittel. Eine Betriebsversammlung bietet Ihnen die Möglichkeit, Themen breiter und genauer darzustellen, als das in Einzelgesprächen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen oder durch schriftliche Informationen möglich ist. Außerdem haben Sie Gelegenheit, die Belegschaft in Ihre Arbeit und die Beratungen einzubeziehen.

Betriebsversammlung dient dem Informationsaustausch

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) sieht die Betriebsversammlung als Versammlung aller Beschäftigten des Betriebs (§ 42 BetrVG). Sie soll dem Informationsaustausch zwischen Ihnen als Betriebsrat und der Belegschaft dienen. Gleichzeitig sind Sie verpflichtet, Rechenschaft über Ihre Tätigkeit abzulegen. Und zwar im Rahmen Ihres Tätigkeitsberichts.

Teilnahme an der Betriebsversammlung wird Kollegen als Arbeitszeit vergütet

Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft haben grundsätzlich das Recht, an einer Betriebsversammlung teilzunehmen. Sie müssen es aber nicht. Kommen Ihre Kollegen zur Versammlung, ist ihnen die Zeit der Teilnahme an der Versammlung einschließlich der zusätzlichen Wegezeiten wie Arbeitszeit zu vergüten. Eventuell entstehende Fahrtkosten sind von Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin zu erstatten. Ihr Arbeitgeber darf die Teilnahme an einer Betriebsversammlung auch nicht einseitig untersagen. In der Praxis kommt es allerdings immer mal wieder vor, dass ein Arbeitgeber bzw. eine Arbeitgeberin dringende betriebliche Gründe dafür vorbringen kann, dass er/sie Kollegen die Teilnahme an einer Betriebsversammlung untersagt.

Berücksichtigen Sie die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen

Sie sollten die Betriebsversammlung grundsätzlich an den Bedürfnissen Ihrer Kolleginnen und Kollegen ausrichten. Schließlich ist die Teilnahme möglichst vieler Kolleginnen und Kollegen wichtig für Sie. Nur so können Sie sich präsentieren und positionieren. Die Inhalte sollten die Mehrheit der Belegschaft interessieren. Die Themen sollten außerdem nachvollziehbar dargestellt werden und die Gestaltung sollte nicht zu langatmig sein. Überlegen Sie sich deshalb jeden einzelnen Punkt auch in Bezug auf die Perspektive eines Kollegen bzw. einer Kollegin.

Wer beruft die Betriebsversammlung ein?

Die Einberufung einer Betriebsversammlung erfordert einen Beschluss des Gremiums (§ 43 Abs. 1 Satz 1 BetrVG). Der Einberufungsbeschluss ist Grundlage dafür, dass Sie Ihre Kollegen einladen können. Das Aussprechen der Einladung ist Aufgabe des Betriebsratsvorsitzenden.

Wie häufig findet eine Betriebsversammlung statt?

In der Regel findet in jedem Quartal eine Betriebsversammlung statt (§ 43 Abs. 1 BetrVG), in der Sie einen Tätigkeitsbericht präsentieren. Nach §§ 42, 43 BetrVG können Sie jährlich bis zu 4 Betriebsversammlungen einberufen.

Wenn der Betriebsrat keine Betriebsversammlungen einberuft

Führt ein Betriebsrat über einen längeren Zeitraum keine Betriebsversammlung durch, kann das zur Auflösung des Gremiums wegen grober Verletzung betriebsverfassungsrechtlicher Pflichten führen. Das hat das Arbeitsgericht Stuttgart vor etlichen Jahren entschieden (24.7.2013, Az. 22 BV 13/13).

Sie als Betriebsrat legen den Zeitpunkt der Betriebsversammlung fest

Sie sind nicht verpflichtet, die Versammlungen in einem exakt gleichen Abstand durchzuführen. Denn über die Zeitpunkte der regelmäßigen Betriebsversammlungen entscheiden allein Sie. Dennoch sollten Sie dafür sorgen, dass Sie Ihrer Pflicht gemäß § 43 Abs. 1 BetrVG nachkommen, einmal im Quartal eine Betriebsversammlung abzuhalten.

Andernfalls verstoßen Sie gegen Ihre Pflichten (§ 43 Abs. 1 Satz 1 BetrVG) und riskieren die Auflösung Ihres Gremiums. 2 der regelmäßigen Versammlungen können Sie zudem als Abteilungsversammlungen einberufen.

Weitere Versammlungen aus besonderen Gründen?

In jedem Kalenderhalbjahr können Sie jeweils eine weitere Betriebs- oder Abteilungsversammlung einberufen, wenn Sie das aus besonderen Gründen, z. B. bei Umstrukturierungen, für sinnvoll halten (§ 43 Abs. 1 Satz 4 BetrVG).

Sollte Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin vorhaben, ein neues Arbeitszeitmodell einzuführen, kann eine Extra-Versammlung sinnvoll sein. Denn im Rahmen dieser können Sie sich ein Bild darüber verschaffen, wie Ihre Kolleginnen und Kollegen zu den geplanten Veränderungen stehen. Deren Meinungen können Sie dann bei der Nutzung Ihres Mitbestimmungsrechts (§ 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG) besser berücksichtigen.

Arbeitgeber und Belegschaftskolleginnen und -kollegen dürfen Einberufung fordern

Darüber hinaus dürfen Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft und Ihr Arbeitgeber die Einberufung einer außerordentlichen Betriebsversammlung von Ihnen fordern. Voraussetzung dafür ist, dass entweder Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin oder mindestens ein Viertel Ihrer wahlberechtigten Kollegen einen entsprechenden Antrag stellt (§ 43 Abs. 3 BetrVG). Bei der Einberufung einer außerordentlichen Versammlung müssen Sie an Folgendes denken: Findet die Versammlung auf Ihren bzw. den Wunsch eines Viertels der Belegschaft hin statt, muss sie – im Gegensatz zu den ordentlichen Versammlungen – außerhalb der Arbeitszeit stattfinden. Sie wird zudem nicht vergütet.

Betriebsversammlung | Lesezeit 2 Minuten

Welche Bedeutung der Bericht des Arbeitgebers hat

Auch Ihr Arbeitgeber hat Aufgaben, wenn es um eine Betriebsversammlung geht. Denn er muss mindestens einmal jährlich während einer Betriebsversammlung Bericht erstatten. Den entsprechenden Bericht muss er selbst vortragen. Im Notfall kann ihn allenfalls sein direkter Vertreter halten. Mit dieser Pflicht verbunden ist, dass Ihr Arbeitgeber mindestens einmal pro Jahr selbst an einer Betriebsversammlung teilnehmen muss. Allerdings werden sich Arbeitgeber die Chance in der Regel auch nicht entgehen lassen. Was Sie zu diesem Bericht wissen müssen, lesen Sie im Folgenden.

Welche Themen Sie erwarten

Worüber Ihr Arbeitgeber in jedem Fall sprechen soll, regelt das Betriebsverfassungsgesetz. Der Fokus seines Berichts sollte danach auf folgenden Themen liegen:

- Personal- und Sozialwesen
- Stand der Gleichstellung von Frauen und Männern
- Integration der im Betrieb beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer
- wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Betriebs
- betrieblicher Umweltschutz

Auch zu konkreten betrieblichen Angelegenheiten kann sich Ihr Arbeitgeber äußern. Die interessieren Ihre Kolleginnen und Kollegen häufig am meisten, da sie sie unmittelbar betreffen.

Für Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft ist es sehr hilfreich, wenn Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin sich auch ganz konkret zu Themen wie

- dem Abschluss oder dem bevorstehenden Abschluss einer Betriebsvereinbarung,
- dem drohenden oder geplanten Abbau von Sozialleistungen oder
- der Personalentwicklung

äußert.

Schwerpunkte setzt Ihr Arbeitgeber

Was Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin letztlich in seinem/ihrem Bericht wie genau ausführt, werden Sie meist vorher nicht wissen. Echte Überraschungen sind allerdings auch selten.

Denn sofern die Zusammenarbeit einigermaßen vertrauensvoll abläuft, kennen Sie Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin gut und er/sie wird Ihnen in den Monatsgesprächen bereits mitgeteilt haben, wie der Betrieb dasteht und was ihn/sie bewegt bzw. welche Änderungen geplant sind.

Es kommt durchaus auch immer wieder vor, dass der Bericht der Geschäftsführung eher nichtssagend ist. Denn viele Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen versuchen, konkrete Zahlen in diesen Berichten zu vermeiden und Pläne nicht näher auszuführen. Schließlich sind konkrete Zahlen meist vielsagend und bieten Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen im Zweifel eine gute Argumentationsgrundlage. Ähnliches gilt für den Bericht zu Plänen, die dann letztlich unter Umständen doch nicht verwirklicht werden.

Bereiten Sie den Bericht des Arbeitgebers vor

Der Bericht des Arbeitgebers ist Ihre Chance, in eine Diskussion zu Themen, die den Betrieb bewegen, vor einem größeren Plenum zu treten.

Deshalb sollte es Ihr Ziel sein, den Bericht Ihres Arbeitgebers nicht unkommentiert stehenzulassen.

Es ist allerdings häufig nicht einfach, dem Redner bzw. der Rednerin aufmerksam zuzuhören und gleichzeitig Nachfragen vorzubereiten, die eine Diskussion anregen.

Da Sie wahrscheinlich in etwa wissen werden, was die Themen sind, die Ihrem Arbeitgeber so unter den Nägeln brennen, dass er diese im Bericht ausführen wird, sollten Sie Fragen an Ihren Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin zum Bericht bereits im Vorfeld vorbereiten.



Muster-Schreiben: Einladungen

Für Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin sollten Sie als Betriebsrat stets eine gesonderte Einladung anfertigen. Denn aus dieser sollte auch hervorgehen, dass Sie einen Beschluss über die Durchführung einer Betriebsversammlung gefasst haben.

Einladung Betriebsversammlung

An den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin der … Ort, Datum …

Einladung zur Betriebsversammlung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Beschluss vom … hat der Betriebsrat festgelegt, am … die nächste Betriebsversammlung abzuhalten.

Wir laden Sie deshalb nach § 43 Abs. 2 BetrVG um … Uhr in den Raum … ein.

Hier die Tagesordnung der Veranstaltung:

Top 1:

Top 2:

Wir bitten Sie, uns – wie immer – den Raum zur Verfügung zu stellen und sicherzustellen, dass es allen Arbeitnehmern möglich ist, an der Veranstaltung teilzunehmen. Außerdem möchten wir Sie bitten, zu Punkt … Ihre Sicht der Dinge darzulegen.

Freundliche Grüße

_____

(Unterschrift Betriebsratsvorsitzender)

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

Vorbereitung | Lesezeit 2 Minuten

Das A und O für Ihren Erfolg: Eine gute Planung und Vorbereitung der Betriebsversammlung

Die richtige Planung und Vorbereitung ist für den Erfolg vieler Angelegenheiten entscheidend. So auch bei Betriebsversammlungen. Im Folgenden lesen Sie wichtige Tipps, damit Ihre nächste Betriebsversammlung ein voller Erfolg wird.

4 Betriebsversammlungen pro Jahr sind Pflicht

Sie sind verpflichtet, jährlich 4 ordentliche Betriebsversammlungen abzuhalten. Um dabei möglichst viele Kolleginnen und Kollegen zu erreichen, sollten Sie diese Termine direkt am Anfang des Jahres festlegen. So wissen alle Kolleginnen und Kollegen bereits frühzeitig Bescheid und können sich den Termin freihalten.

Als Betriebsrat sind Sie grundsätzlich nicht verpflichtet, die Termine mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin abzusprechen. Es ist dennoch ratsam, dies zu tun. Auch wenn die Betriebsversammlung vorwiegend Ihnen und Ihren Belegschaftskollegen ein Austauschforum bietet, sollten Sie sich als Betriebsrat auch im Hinblick auf die Betriebsversammlung für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin einsetzen. Passt ihm oder ihr ein von Ihnen vorgesehener Termin nicht, sorgen Sie sonst u. U. bereits vor der Versammlung für unnötigen Ärger.

Dauer einer Betriebsversammlung

Es kommt immer einmal wieder vor, dass ein Arbeitgeber bzw. eine Arbeitgeberin mit der Terminierung auch die Dauer einer Betriebsversammlung festlegen möchte. Darauf müssen Sie sich nicht festnageln lassen. Denn Ihre anberaumte Betriebsversammlung ist erst beendet, wenn alle Themen, Berichte und Wortmeldungen beendet sind. Das gilt vor allem dann, wenn noch Punkte auf der Tagesordnung offen sind.

MEIN TIPP

Betriebsversammlung vormittags terminieren

Legen Sie den Termin für eine Versammlung – gerade wenn es um komplexe Angelegenheiten geht – in die erste Tageshälfte.

So finden Sie den richtigen Ort

Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin ist grundsätzlich verpflichtet, Ihnen für die Betriebsversammlung einen Raum innerhalb des Betriebs zur Verfügung zu stellen. Welchen Raum er oder sie zur Verfügung stellt, entscheidet er/sie allein.

Sind die Räumlichkeiten in Ihrem Unternehmen allerdings nicht geeignet, können Sie auch einen Raum anmieten. Die Kosten dafür muss Ihr Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin tragen.

Achten Sie bei der Auswahl des Raumes auf Folgendes:

- Ist der Raum groß genug?
- Sind ausreichend Sitzgelegenheiten vorhanden?
- Kann ein Mikrofon genutzt werden?
- Sind Mittel zur Visualisierung (Beamer, Tageslichtprojektor) verfügbar?

Was Sie beim Zusammenstellen der Tagesordnung bedenken sollten

Der Einladung zu einer Betriebsversammlung muss stets die Tagesordnung beiliegen. Deshalb sollten Sie sie vorher festlegen. Das ist zum Teil einfach. Denn einige Punkte, die auf die Tagesordnung gehören, stehen von vornherein fest. Die Tagesordnung sollte auf jeden Fall folgende Punkte enthalten:

Muster-Tagesordnung für eine Betriebsversammlung

- Top 1: Begrüßung und Eröffnung
- Top 2: Tätigkeitsbericht des Betriebsrats
- Top 3: Referat – Arbeitgeber/Arbeitgeberin (nur 1-mal jährlich ein Muss; die Hinzuziehung bietet sich aber häufiger an)

Eine Tagesordnung könnte noch um die folgenden Punkte ergänzt werden:

- Top 4: Referat – Sachverständiger
- Top 5: Vorstellung der Betriebsvereinbarung über …
- Top 6: Sonstiges

MEIN TIPP

Richtige Reihenfolge beachten

Die Reihenfolge, in der die einzelnen Punkte auf der Tagesordnung auftauchen, sollte der Dramaturgie, der Aktualität und der Wichtigkeit folgen. Planen Sie nach jedem Tagesordnungspunkt ausreichend Zeit für Diskussionen ein.

Einladung rechtzeitig verschicken

Der Betriebsratsvorsitzende lädt zur Betriebsversammlung ein (§ 43 Abs. 1 Satz 1 BetrVG). Dazu müssen Sie vorher einen Betriebsratsbeschluss fassen. Die Einladung muss so rechtzeitig verschickt werden, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer Gelegenheit zur Kenntnisnahme, Teilnahme und sachgerechten Vorbereitung erhalten.

Betriebsgeheimnis & Betriebsversammlung: Schweigepflicht?

Über Betriebsgeheimnisse, die Sie bedingt durch Ihre Arbeit erfahren, müssen Sie schweigen. Hat Ihr Arbeitgeber in Bezug auf die letzte Betriebsratssitzung Themen als geheimhaltungsbedürftig benannt, dürfen Sie diese auch nicht ansprechen.

Durchführung | Lesezeit 4 Minuten

So präsentieren Sie einen guten Tätigkeitsbericht

Als Betriebsrat müssen Sie in der Betriebsversammlung einen Tätigkeitsbericht abgeben (§ 43 Abs. 1 Satz 1 BetrVG). Das ist Ihre Chance, Ihre Kolleginnen und Kollegen, Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin über die sie betreffenden Themen zu unterrichten und Ihre Sicht der Dinge darzustellen.

Zusammenfassung Ihrer aktuellen Arbeit

Stellen Sie in etwa 20 Minuten dar, womit Sie sich im Gremium schwerpunktmäßig befassen. Das heißt: Präsentieren Sie, mit welchen betrieblichen Problemen Sie sich im letzten Quartal auseinandergesetzt haben und was Sie in der jeweiligen Sache erreicht haben.

Falls eine Angelegenheit zum Zeitpunkt der Betriebsversammlung noch in Arbeit ist, informieren Sie darüber, wie der Stand der Verhandlungen mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin ist. Schließen Sie den Bericht mit einem Ausblick in das nächste Quartal ab. Unterrichten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen darüber, welche Aufgaben Sie nach Ihrer Arbeitsplanung demnächst anpacken.

MEIN TIPP

Tätigkeitsbericht auch schriftlich abgefasst bereithalten

Legen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen einen umfangreichen Tätigkeitsbericht immer auch schriftlich vor. Das Gleiche gilt, wenn viele Beschäftigte, aus welchen Gründen auch immer, nicht an der Betriebsversammlung teilnehmen können.

Woran Sie im Vorfeld denken sollten

Sämtliche Themen sowie den Aufbau des Tätigkeitsberichts diskutieren Sie sinnvollerweise im gesamten Betriebsratsgremium. Erst im Anschluss daran beginnen die jeweils Verantwortlichen und Sie mit dem Ausformulieren.

So legen Sie gemeinsam im Gremium fest, welche Themen nur „angerissen" und welche ausführlich behandelt werden sollen.

So formulieren Sie einen Tätigkeitsbericht, der „hängen" bleibt

Als Betriebsrat werden Sie im Laufe der Jahre zum Experten in vielen Angelegenheiten, die die Vertretung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer angehen. Dennoch: Eine Rede ist immer eine besondere Herausforderung für jeden. Das Gleiche gilt für Ihren Tätigkeitsbericht. Denn letztlich handelt es sich dabei auch um eine Rede.

Berücksichtigen Sie diese 3 Punkte beim Formulieren

1. Formulieren Sie so einfach, wie es irgend geht. Denn nur dann können Sie sicher sein, dass alle Belegschaftsmitglieder Ihr Anliegen richtig verstehen.
2. Vermeiden Sie Fremdwörter, Abkürzungen und Fachausdrücke in Ihrem Tätigkeitsbericht.
3. Gehen Sie behutsam mit Zahlen und Statistiken um. Je weniger Zahlen Sie erwähnen, desto eher werden Ihre Kolleginnen und Kollegen diese richtig einordnen bzw. sich merken können.

MEIN TIPP

Visualisieren Sie klar

Klar ist allerdings auch: Ohne Zahlen geht es häufig nicht. Sind Sie auf die Präsentation von vielen Zahlen angewiesen? Überlegen Sie, ob sich anbietet, dafür eine bildhafte Präsentation am PC zu erstellen. Denn es ist durchaus bekannt: Dinge, die wir gesehen haben, prägen wir uns eher ein als nur Worte. Visualisieren Sie also.

Präsentation: Wie wollen Sie Ihren Bericht darstellen?

Es gehört zum guten Ton, jeden Vortrag durch eine kurze Präsentation zu untermalen. Das heißt bezogen auf den Tätigkeitsbericht: Die wichtigsten Stichworte werden für alle Anwesenden lesbar an die Wand projiziert.

Sofern Sie es nicht übertreiben, sondern die Präsentation stattdessen wirklich auf die wichtigsten und kompliziertesten Fakten begrenzen, können Sie mit einer zusätzlichen Präsentation eigentlich nur gewinnen. Ihre Kolleginnen und Kollegen werden es Ihnen danken, wenn sie sich komplizierte Sachverhalte noch einmal selbst vor Augen führen können.

Weniger ist mehr

Als Betriebsrat sollte es Ihnen nicht darum gehen, Ihre Kolleginnen und Kollegen möglichst lückenlos und vollständig zu informieren. Es ist viel wichtiger, dass Sie Schwerpunkte setzen und sich nur mit brisanten Themen auseinandersetzen. Denn berichten Sie über jede Einzelheit, laufen Sie Gefahr, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen bei den wirklich wichtigen Angelegenheiten nicht mehr richtig zuhören.

Damit Ihre Kolleginnen und Kollegen am Ball bleiben, sollten Sie den Bericht zudem als freie Rede vortragen. Denn das Ablesen vom Blatt führt in vielen Fällen zu einem eintönigen, schnellen und pausenlosen Sprechen.

Prüfen Sie eine sinnvolle Arbeitsteilung

Der Tätigkeitsbericht muss nicht in einem Stück bzw. nur von einer Person vorgetragen werden. Häufig ist es besser, ihn arbeitsteilig vorzutragen. So könnten Sie als Betriebsratsvorsitzender z. B. einen Bericht über Routinefragen abgeben und den Bericht über wichtige Schwerpunktthemen anderen Gremiumskollegen überlassen.

Das schafft nicht nur Abwechslung. Da der jeweils Vortragende viel besser in dem Thema drin ist, kann er etwaige Fragen meist auch qualifizierter beantworten.

Abwechslung ist auch wichtig, um die Aufmerksamkeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu erhalten. Deshalb kann zusätzlich das Abwechseln von Medien hilfreich sein. So könnte z. B. ein Thema anhand einer PowerPoint-Präsentation vorgetragen und ein anderes mit einem Videoclip eingeführt werden.

Pausen nicht vergessen

Achten Sie darauf, genügend Pausen einzuplanen. Richten Sie möglichst jeweils nach einer Stunde eine Pause ein. Andernfalls lässt die Aufmerksamkeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen unter Umständen schnell nach.

Erledigte Probleme und Konflikte thematisieren

Der Tätigkeitsbericht ist Ihre Möglichkeit, Ihre Arbeit zu präsentieren. Sie sollten diese Plattform deshalb auf jeden Fall nutzen, um über Ihre Erfolge zu berichten. Aber auch, wenn es mal nicht erfolgreich für Sie ausgegangen ist, sollten Sie das Ihren Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft mitteilen. Überprüfen Sie deshalb vor jeder Betriebsversammlung, welche – seinerzeit noch nicht erledigten – Probleme auf der letzten Betriebsversammlung berichtet wurden. Teilen Sie dazu kurz den Sachstand mit.

Muster-Rede zur Einleitung der Betriebsversammlung und zum Tätigkeitsbericht

Liebe Kolleginnen und Kollegen, sehr geehrte Damen und Herren, liebe Gäste,

zunächst möchte ich mich bei allen Anwesenden für ihr Kommen bedanken. Besonders begrüßen möchte ich an dieser Stelle aber 2 Gäste, nämlich … (Experte auf dem Gebiet …) sowie … von der Gewerkschaft.

… wird über den Tagesordnungspunkt … referieren und … wird das Thema … näher erläutern.

Außerdem begrüße ich … (Name des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin), der/die den jährlichen Bericht zum Personal- und Sozialwesen und über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Betriebs (Tagesordnungspunkt …) abgeben wird.

Nun aber zum Tagesordnungspunkt 2, dem Tätigkeitsbericht. Diesen haben wir als Gremium erarbeitet. Wir haben zudem abgesprochen, dass nicht ich als Betriebsratsvorsitzender den gesamten Tätigkeitsbericht vortrage. Es werden vielmehr verschiedene Kolleginnen und Kollegen zu den einzelnen Themen sprechen.

Wir starten mit der wichtigsten Angelegenheit, die wir als Gremium seit unserer letzten Betriebsversammlung bearbeitet haben: …

Ausgangspunkt für den Betriebsrat war: … Wir haben uns in mehreren Sitzungen damit befasst und haben dabei folgenden Standpunkt entwickelt: …

Im Bereich der sozialen Angelegenheiten haben wir als Betriebsrat uns zudem mit … beschäftigt. Wir haben insoweit mit der Geschäftsführung Folgendes vereinbart …

Im Bereich der personellen Angelegenheiten mussten wir uns sowohl mit Einstellungen als auch mit Kündigungen beschäftigen.

Erfreulich ist die hohe Zahl der Einstellungen … (Anzahl nennen) – vor allem in den Abteilungen …

Leider musste sich der Betriebsrat in den vergangenen Monaten auch mit Kündigungen befassen. Und zwar mit einer verhaltensbedingten Kündigung sowie 2 krankheitsbedingten Kündigungen.

Um andere Kollegen, die teilweise seit Jahren im Betrieb beschäftigt sind und auch unter gesundheitlichen Schwierigkeiten leiden, vorbeugend zu schützen, hat der Betriebsrat mit dem Arbeitgeber ein betriebliches Gesundheitsmanagement vereinbart.

In Bezug auf die Anregungen aus der letzten Betriebsversammlung lässt sich Folgendes sagen: …

Zum Schluss des Tätigkeitsberichts noch ein kurzer Ausblick auf die voraussichtlichen Problemstellungen des nächsten Vierteljahres: …

Das war der Tätigkeitsbericht. Ich eröffne hiermit die Diskussion über den Bericht. Des Weiteren bitte ich um Anregungen aus der Belegschaft für die weitere hoffentlich erfolgreiche Arbeit des Betriebsrats.

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



Formulieren Sie einfach, visualisieren Sie und halten Sie sich kurz – richten Sie den Fokus auf die wichtigsten Punkte.

Betriebsversammlung | Lesezeit 2 Minuten

Das sind Ihre Rechte als Betriebsrat

Bei Betriebsversammlungen sind Sie der Chef. Sie haben deshalb das erste und das letzte Wort … und einige dazwischen. Damit Sie Ihre Möglichkeiten ausschöpfen können, sollten Sie Ihre Rechte kennen. Als Betriebsrat haben Sie in puncto Betriebsversammlung viele Aufgaben zu erledigen und bestimmen als Organisator (§ 42 BetrVG) auch über die zu diskutierenden Themen.

Denken Sie an folgende Themen

Der Überblick über Ihre Arbeit steht im Mittelpunkt der Veranstaltung. Die Versammlung soll Ihren Kolleginnen und Kollegen allerdings auch eine Möglichkeit bieten, sich auszutauschen. Deshalb können im Rahmen der Versammlung grundsätzlich alle betriebsrelevanten Themen besprochen werden. Erforderlich ist dabei allerdings immer, dass ein konkreter Bezug zum Betrieb besteht.

Was Sie vermeiden sollten

Bei einigen Verstößen riskieren Sie als Betriebsrat, den Chefsessel an Ihren Arbeitgeber abzutreten. Und zwar, wenn

- Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der Belegschaft zu gemeinsamen unerlaubten Maßnahmen gegen Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin auffordern oder
- Ihren Arbeitgeber damit unter Druck setzen, dass alle Arbeitnehmer in Zukunft nur noch Dienst nach Vorschrift machen, um so bestimmte Arbeitsbedingungen durchzusetzen.

Kritik ist erlaubt

Das Ziel einer Betriebsversammlung ist es, Ihnen und Ihren Kollegen eine Austauschmöglichkeit zu bieten. Das kann nur erfüllt werden, wenn Themen auch kontrovers diskutiert werden können. Als Betriebsrat dürfen Sie deshalb grundsätzlich auch Kritik an Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin üben. Dieses Recht folgt bereits aus Art. 5 Grundgesetz (GG). Dieser Artikel sichert Ihnen die freie Meinungsäußerung zu.

Die Meinungsfreiheit auf einer Betriebsversammlung erfährt allerdings Grenzen. Und zwar durch die Friedenspflicht. Folge dessen ist, dass Sie sachlich Kritik üben dürfen – auch in scharfer Form. Sie dürfen allerdings keine ehrverletzenden Äußerungen tätigen.

ACHTUNG

Sorgen Sie im Zweifel für Ordnung

Als Betriebsratsvorsitzender müssen Sie zudem dafür sorgen, dass ehrverletzende Kommentare Ihrer Kollegen unterbleiben. Hält sich ein Kollege bzw. eine Kollegin nicht an die Spielregeln, müssen Sie nach entsprechenden Verwarnungen auch Ihr Hausrecht ausüben und ihn bzw. sie der Versammlung verweisen.

Betriebsversammlung: Was erlaubt ist und was nicht

Erlaubte Themen	Unzulässige Themen
Sämtliche Angelegenheiten, die zu den ureigenen Aufgaben des Betriebsrats selbst gehören	Werbung für eine Gewerkschaft
Gewerkschaftliche Themen; z. B. Unterrichtung Ihrer Kolleginnen und Kollegen über Inhalte und Änderungen von Tarifverträgen	Eine parteipolitische Betätigung: Das Verbot der parteipolitischen Betätigung erstreckt sich nicht auf die Diskussion von Fragen der allgemeinen Politik. Allgemeine Fragen dürfen sachlich diskutiert werden.
Sozialpolitische Fragen: z. B. Gesetzgebung, politische Diskussionen zum Thema Arbeit, Sozialversicherung, Unfallversicherungsschutz sowie Fragen der Altersteilzeit	Die Vereinbarung von Arbeitsbedingungen: Das heißt, Sie können in einer Betriebsversammlung nicht beschließen, dass Ihr Arbeitgeber Ihnen und Ihren Kollegen bestimmte Bedingungen erfüllen muss; z. B. mehr Lohn zahlen. In Sachen Lohn sprechen Sie als Betriebsrat sowieso nur bei der Verteilung mit. Die Höhe bestimmt Ihr Arbeitgeber allein. Deshalb wird er sich zu solchen Punkten in einer Betriebsversammlung im Zweifel nicht äußern; zumindest nicht festlegen.
Fragen der Gleichstellung im Betrieb (von Männern und Frauen, aber auch von ausländischen Beschäftigten)	Maßnahmen des Arbeitskampfes dürfen auf der Betriebsversammlung nicht diskutiert werden. Das verstößt gegen die Friedenspflicht.
Vereinbarkeit von Beruf und Familie	
Wirtschaftliche Fragen, sofern der Betriebsbezug gegeben ist	
Achtung: Zulässige Themen nach § 45 BetrVG Eine Auflistung zulässiger Themen finden Sie in § 45 BetrVG. Die Aufzählung ist allerdings nicht abschließend. Ist ein Betriebsbezug oder ein Bezug zu den Arbeitnehmern gegeben, ist der Themenkreis erweiterbar.	**Achtung: Wer unzulässige Themen zulässt, riskiert das Hausrecht** Als Betriebsratsvorsitzender sollten Sie besonders darauf achten, dass keine unzulässigen Themen auf den Tisch kommen. Solche Themen sollten Sie keinesfalls dulden. Denn tun Sie das, riskieren Sie den Ausschluss aus dem Betriebsrat. Und: Lassen auf einer Betriebsversammlung unzulässige Themen zu, fällt das Hausrecht an Ihren Arbeitgeber zurück.

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

Checkliste: So organisieren Sie Ihre nächste Betriebsversammlung optimal

Vorbereitung der Versammlung

Spätestens 4 Wochen vorher:

- Termin der Betriebsversammlung festlegen ☐
- Nach Rücksprache mit
- Betriebsratskolleginnen und -kollegen ☐
- Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber ☐
- ggf. Gewerkschaftsvertretern ☐
- ggf. Referentinnen und Referenten ☐
- ggf. übrigen Arbeitnehmervertretungen ☐
- Tag, Datum, Uhrzeit festlegen ☐

Inhalte sammeln und groben Ablauf planen:

- Themen für den Tätigkeitsbericht sammeln ☐
- grobe Ablaufplanung vornehmen (Reihenfolge von Routine- und Schwerpunkttätigkeitsberichten, Auftritte Geschäftsführung, Gewerkschaft, Referentinnen und Referenten) ☐

Spätestens 4 Wochen vorher:

- Ort/Raum für die Betriebsversammlung festlegen ☐
- Dazu klären:
- Welcher Raum ist verfügbar? ☐
- Wie groß muss der Raum sein? ☐
- Welche Ausstattung ist notwendig? ☐
- Reservieren des Raums ☐

Spätestens 3 Wochen vorher:

- Betriebsratssitzung, in der ein Beschluss über Zeit und Ort etc. der Versammlung gefasst wird ☐

Arbeitgeber über wichtigste Eckdaten unterrichten:

- Arbeitgeber/Arbeitgeberin über Termin und Ort informieren ☐
- Mitteilung über den genauen Termin und Ort ☐
- Verpflichtung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, dafür zu sorgen, dass alle Beschäftigten teilnehmen können ☐

Spätestens 2 Wochen vorher:

- Konzept des Tätigkeitsberichts in einer Betriebsratssitzung vorstellen und diskutieren ☐
- Tagesordnung festlegen ☐
- Tätigkeitsbericht des Betriebsrats ☐
- Bericht des Arbeitgebers (1-mal jährlich) ☐
- Bericht anderer Arbeitnehmervertretungen (Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung) ☐
- u. U. Referat zu einem aktuellen Thema ☐

Spätestens 2 Wochen vorher: Einladungen verschicken:

- Belegschaft ☐
- gesonderte Einladungen verschicken an:
- Arbeitgeber ☐
- Gewerkschaftsvertreter ☐
- Sachverständige ☐
- Tätigkeitsbericht schriftlich vorbereiten ☐
- Das heißt: Inhaltliche Schwerpunkte in eine sinnvolle Reihenfolge bringen und einen zeitlichen Rahmen für die einzelnen Punkte festlegen.
- Rückblick auf das vorausgegangene Quartal ☐
- Forderung des Betriebsrats ☐
- Reaktion bzw. Position des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin ☐
- Maßnahmen zur Durchsetzung der eigenen Forderungen ☐
- Ergebnis der Bemühungen ☐
- ggf. Gründe für das Scheitern der Bemühungen ☐

Verbleibender Handlungsbedarf

- Information der Belegschaftskolleginnen und -kollegen über laufende Angelegenheiten ☐
- Stand der Verhandlungen mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin ☐
- Punkte, über die Einigkeit besteht ☐
- Punkte, die noch streitig sind ☐
- Ausblick auf das kommende Quartal ☐
- Aufgabe, die sich der Betriebsrat vorgenommen hat ☐
- Probleme, die gelöst werden sollen ☐
- Aufteilung der Aufgaben auf einzelne Betriebsratsmitglieder oder Ausschüsse ☐

Form der Vorlagen abklären

- Schlussfassung des Tätigkeitsberichts in der Betriebsratssitzung vor der Betriebsversammlung beraten und beschließen ☐
- festlegen, wer auf der Betriebsversammlung welchen Teil vorträgt ☐
- Referat eines Externen in Ausrichtung und Dauer festlegen ☐
- Inhalte mit Referenten absprechen ☐
- Sinn und Zweck des Referats abklären ☐
- Zeitpunkt und Dauer des Referats festlegen ☐

Räumlichkeiten rechtzeitig vor Beginn der Versammlung überprüfen. Das heißt:

- nachgefragt, ob Reservierung registriert wurde ☐
- und gewünschte technische Ausstattung vorhanden ist ☐
- Funktionsfähigkeit der Anlagen überprüfen ☐
- Raumausstattung kontrollieren ☐

Durchführung der Versammlung

- Eröffnung und Begrüßung durch den Leiter der Versammlung (Betriebsratsvorsitzender) ☐
- Nach jedem Bericht bzw. Diskussionsthema 2–3 Diskussionsfragen vorgeben und zur Aussprache auffordern. ☐

Während der Diskussion:

- Für eine sachliche Diskussion eingesetzt. ☐
- Dafür gesorgt, dass Verhaltensregeln eingehalten werden, wie Fragen sammeln, Kritik annehmen, Fragen an andere Betriebsratsmitglieder zulassen, genauso wie an Gewerkschaftsvertreter oder Referentinnen und Referenten. ☐
- Redner aus der Belegschaft unterstützt. ☐
- Tagesordnung exakt eingehalten. ☐
- Am Schluss die wichtigsten Versammlungsergebnisse zusammengetragen. ☐

Nachbereitung der Versammlung

Diskussion in einer Betriebsratssitzung. Folgende Fragen geklärt:

- Haben sich Veränderungen bewährt? ☐
- Wie hat die Belegschaft reagiert? ☐
- Hat es Anfragen oder Beschwerden gegeben? ☐
- War der Raum geeignet? ☐
- War der Termin sinnvoll? ☐
- War die Länge der Veranstaltung sinnvoll? ☐
- Ist die Belegschaft zu Wort gekommen? ☐

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

Betriebsversammlung | Lesezeit 2 Minuten

Eine gute Diskussion ist wichtig: So regen Sie sie an

Die Betriebsversammlung ist ein Forum. Ein wesentlicher Aspekt der Veranstaltung ist der Austausch zwischen Ihnen als Betriebsrat und den Beschäftigten der Belegschaft sowie der Geschäftsführung. Deshalb ist eine Diskussion zu den einzelnen Punkten sehr wichtig.

Diskussion nach einzelnen Tagesordnungspunkten anregen

Eine Diskussion ist kein eigener Tagesordnungspunkt, der nach allen anderen Themen der Betriebsversammlung aufgerufen wird. Die Gelegenheit zur Diskussion sollte vielmehr unmittelbar nach den jeweiligen Berichten geboten bzw. zumindest angeregt werden.

Denn viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind unter Umständen nicht so versiert oder auch geübt, dass sie am Ende vieler Vorträge, also nach Stunden, zu Einzelheiten Stellung beziehen oder Kritik üben können. Den meisten Menschen fällt es leichter, ihre Meinung zu einer Angelegenheit relativ zeitnah zu äußern.

Ganz unabhängig davon ist eine Betriebsversammlung wesentlich lebendiger, wenn es einen Wechsel zwischen Vorträgen und Diskussionen gibt.

Wie Sie eine Diskussion in Gang setzen

Nicht immer entflammt nach einem interessanten Vortrag sofort eine angeregte Diskussion. Manchmal herrscht „Schweigen im Walde". Je besser Sie auf solche Situationen vorbereitet sind, desto schneller werden Sie einen lebhaften Austausch erreichen.

Mindestens 2 Gremiumskolleginnen oder -kollegen sollten sich melden

Ja nach Größe Ihres Gremiums sollten sich 1 oder 2 Betriebsratskolleginnen oder -kollegen unmittelbar nach einem Vortrag oder Bericht zu Wort melden. Je nachdem, um welchen Inhalt es geht, können sie eine Frage stellen, ergänzen oder eine andere Sicht der Dinge darstellen. So haben die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Betriebsversammlung die Chance, an etwas anzuknüpfen. Sie müssen also nicht selbst das Eis brechen.

Fordern Sie geeignete Kolleginnen oder Kollegen zu Wortmeldungen auf

Damit das gut klappt, ist es wichtig, dass die jeweiligen Kolleginnen und Kollegen sich vorbereiten können. Sprechen Sie deshalb aus Ihrer Sicht geeignete Kandidaten vor der Betriebsversammlung an und fragen Sie sie, ob sie bereit wären, Sie bzw. die Betriebsversammlung insoweit zu unterstützen. Sprechen Sie mit ihnen ab, ob Sie sie mit Material unterstützen können.

Lücke für Fragen lassen

Wenn es irgendwie sinnvoll erscheint, lassen Sie in Ihrem Bericht eine Lücke, die Nachfragen provoziert. Auch so starten Sie unter Umständen eine muntere Diskussion.

Sachliche Nachfragen sind meist einfacher und beliebter

Sachliche Nachfragen sind grundsätzlich einfacher als Beschwerden. Bei konkreten Nachfragen zu Renten- oder Versicherungsfragen gibt es normalerweise mehr Beteiligung als beim Bericht des Betriebsrats. Nehmen Sie das hin und freuen Sie sich, dass grundsätzlich Interesse an Ihrer Veranstaltung besteht.

Niemals unvorbereitete Kolleginnen oder Kollegen direkt auffordern

Vermeiden Sie es, Kolleginnen oder Kollegen unvorbereitet zu einer Meinungsäußerung aufzufordern. Auch wenn Sie erst kurz zuvor mit einem Gremiumskollegen eine entsprechende Diskussion führten. Gerade wenn Kolleginnen oder Kollegen die Sorge haben, z. B. im privaten Rahmen geäußerten Unmut in einer Betriebsversammlung kundtun zu sollen, könnten sie sich überrumpelt fühlen.

Das Ende der Versammlung: Was Sie im Hinblick auf das Ende einer Betriebsversammlung bedenken sollten

Nach dem letzten Beitrag der Tagesordnung, wenn alle Fragen gestellt bzw. Diskussionen beendet sind, werden Sie zum letzten Punkt der Tagesordnung kommen, der in der Regel „Verschiedenes" lautet.

Hierunter fällt alles, was noch gesagt oder angekündigt werden soll, aber mit den anderen Tagesordnungspunkten nichts zu tun hatte. Das können Hinweise zu Veranstaltungen oder auch Begehungen sein.

Sind insoweit die letzten Punkte genannt und keine Fragen offen, reicht ein abschließender Satz in Form von: „Wir bedanken uns, dass Sie gekommen sind, und wünschen einen schönen Resttag."

Protokoll ist nicht vorgeschrieben

Im Gegensatz zu einer Betriebsratssitzung ist es bei einer Betriebsversammlung nicht vorgeschrieben, ein Protokoll anzufertigen. Es ist allerdings dennoch sinnvoll. Schließlich können Sie so später nachvollziehen, was alles besprochen wurde.

An sich ist es auch relativ einfach, ein Protokoll zu erstellen. Denn der Ablauf ist durch die Tagesordnung vorgegeben. Es müsste lediglich ein Kollege bzw. eine Kollegin aus dem Gremium die Ergebnisse und vielleicht allerwichtigsten Punkte einer Diskussion zu den jeweiligen Punkten notieren.

Seien Sie offen für Neues

Wie Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin sollten auch Sie als Betriebsrat sich offen für Neuerungen und Verbesserungsvorschläge zeigen. Schließlich sind Ihre Kolleginnen und Kollegen an vielen Prozessen näher dran. Um Ihre Kolleginnen und Kollegen angemessen in eine Betriebsversammlung einzubinden, sollten Sie sie auffordern, Anregungen und Fragen an Sie zu richten. Sichern Sie ihnen dabei zu, dass Sie – sofern gewünscht – sämtliche Anregungen und Fragen auf der nächsten Betriebsversammlung vortragen bzw. im Zusammenhang mit dieser zuvor spätestens bearbeiten werden.

Teilversammlung | Lesezeit 2 Minuten

Antworten auf die 3 wichtigsten Fragen zur Teilversammlung

Nicht immer lassen sich alle Belegschaftsmitglieder unter einen Hut bekommen. Deshalb sieht das Gesetz Teilversammlungen vor.

Teilversammlung oder Vollversammlung: Sie müssen es klären

Als Betriebsrat können Sie nicht frei entscheiden, ob Sie eine Betriebsversammlung oder Teilversammlungen durchführen wollen. Sie können es auch nicht einmal so und einmal so machen. Entweder, die Struktur Ihres Betriebs macht sinnvolle Betriebsversammlungen unmöglich. Dann müssen Sie stattdessen Teilversammlungen organisieren. Oder es geht, dann sind Sie verpflichtet, eine Betriebsversammlung durchzuführen. Bei dieser Entscheidung steht Ihnen allerdings ein Beurteilungsspielraum zu.

ACHTUNG

Ihr Arbeitgeber trägt die Kosten

Ihrem Arbeitgeber wird eine Vollversammlung nachvollziehbarerweise lieber sein. Denn sie ist günstiger. Darauf kommt es aber nicht an. Entscheiden Sie, dass die Teilversammlung die richtige Form der Versammlung ist, spielen etwaige Mehrkosten keine Rolle. Die muss Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin in solchen Fällen tragen.

1. Wann muss eine Teilversammlung abgehalten werden?

Die Vollversammlung ist der Normalfall. Sie hat grundsätzlich Vorrang vor einer Teilversammlung. Ziel ist es deshalb stets, den Zeitpunkt einer Betriebsversammlung so anzusetzen, dass eine möglichst hohe Beteiligung erreicht werden kann. Nur, wenn es tatsächlich nicht möglich ist, die ganze Belegschaft zu einer Betriebsversammlung zusammenzutrommeln, kommen Teilversammlungen in Betracht.

Gleiches gilt, wenn der Aufwand, eine Zusammenkunft aller Belegschaftsmitglieder zu organisieren, zu hoch ist.

Beispiele für Teilversammlungen

1. **Mehrschichtbetrieb**
   In der Praxis kommt das am häufigsten vor bei Betrieben, die in 2 oder mehr Schichten arbeiten.
2. **Großkonzern**
   Auch Betriebe, deren Belegschaft außergewöhnlich groß ist, dürfen eine Teilversammlung einberufen.
3. **Außendienst**
   Möglich ist eine solche Versammlung auch, wenn eine Gruppe von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern (z. B. Außendienstler) so weit weg vom Hauptbetrieb eingesetzt ist, dass sie an einer normalen Betriebsversammlung nicht teilnehmen kann.
4. **Keine räumlichen Möglichkeiten**
   Eine weitere Möglichkeit, statt einer Betriebsversammlung Teilversammlungen abzuhalten, ist, wenn kein ausreichend großer Raum vorhanden ist. In diesem Fall ist das Durchführen von Teilversammlungen allerdings nur möglich, wenn die Anmietung eines Raums nicht möglich ist. Gleiches gilt, wenn durch die Anmietung unverhältnismäßig hohe Kosten entstehen würden.

2. Wann darf keine Teilversammlung einberufen werden?

Vollversammlung oder Teilversammlung? Diese Frage werden Sie unter Umständen nicht so leicht klären können. In einigen Fällen steht von vornherein fest, dass nur eine Betriebsversammlung in Betracht kommt. Und zwar auch, wenn es auf den ersten Blick nach einer Teilversammlung aussieht.

a. Betriebsstätten liegen weit auseinander

Nur der Umstand, dass Betriebsstätten weit auseinander liegen, ist kein Grund für eine Teilversammlung. Damit eine Teilversammlung stattfinden kann, müssen weitere Schwierigkeiten auftreten; z. B. eine mangelnde Verkehrsanbindung. Erlauben es die Verkehrsmöglichkeiten hingegen, den Versammlungsort zu erreichen, muss eine Betriebsversammlung stattfinden.

Zeitlicher Aufwand ist entscheidend: Maßgeblich ist dabei letztlich auch der zeitliche Aufwand. Sind Ihre Kolleginnen und Kollegen für eine 2-stündige Betriebsversammlung 5 Stunden unterwegs, steht das nicht im Verhältnis. Müssen sie hingegen eine halbe oder eine Stunde fahren, um den Ort zu erreichen, gibt das wohl keinen Anlass, Teilversammlungen durchzuführen.

Kosten haben Einfluss auf die Entscheidung: Auch die Kosten spielen eine Rolle. Entstehen durch die Fahrt zum Veranstaltungsort unverhältnismäßig hohe Reisekosten, indiziert das auch einen Grund, Teilversammlungen abzuhalten.

Arbeitgeber hat auch Reisekosten zu übernehmen: Die Reisekosten, die durch die Fahrt anfallen, trägt Ihr Arbeitgeber. Denn er muss alle Betriebsversammlungen, die während der Arbeitszeit stattfinden, wie Arbeitszeit vergüten – einschließlich etwa zusätzlicher Wegzeiten (§ 44 Abs. 1 Satz 2 BetrVG).

b. Keine Teilversammlung nur für bestimmte Gruppen

Nicht zulässig als Teilversammlungen sind Versammlungen von Gruppen.

3. Wie unterscheidet sich eine Teilversammlung von der Abteilungsversammlung?

Verwechseln Sie Teilversammlungen nicht mit Abteilungsversammlungen. Abteilungsversammlungen werden abgehalten, wenn es nur darum geht, die besonderen Belange einer Abteilung zu erörtern (§ 42 Abs. 2 Satz 1 BetrVG).

Virtuelle Durchführung | Lesezeit 1 Minute

Können wir Betriebsversammlungen auch virtuell durchführen?

Während der Covid-19-Pandemie haben wir uns an so einiges gewöhnen müssen: Wir waren alle im Homeoffice tätig und haben Meetings per Videokonferenz durchgeführt. Dazu wurden Sonderregelungen geschaffen. Diese galten z. B. auch für die Durchführung von virtuellen Betriebsversammlungen. Es drängt sich deshalb die Frage auf, ob wir Betriebsversammlungen oder zumindest Teilversammlungen noch virtuell abhalten dürfen.

Keine virtuellen oder hybriden Betriebsversammlungen

Mit Ablauf des 7.4.2023 ist die zuletzt in § 129 Abs. 1 BetrVG verankerte Sonderregelung zur Zulässigkeit virtueller Betriebsversammlungen außer Kraft getreten. Deshalb gilt seitdem wieder die alte Rechtslage. Danach sind virtuelle Betriebsversammlungen nicht zulässig.

Denn um eine wirksame virtuelle Betriebsversammlung durchzuführen, bedürfte es einer wirksamen Rechtsgrundlage, die sicherstellen müsste, dass das Gebot der Nichtöffentlichkeit sowie das Persönlichkeitsrecht der aktiv teilnehmenden Beschäftigten gewährt wird. Da das nicht möglich ist, ist es zurzeit nicht möglich, eine virtuelle Versammlung durchzuführen.

Das gilt sowohl für eine gänzlich virtuell durchgeführte Betriebsversammlung als auch für eine hybride Betriebsversammlung.

ACHTUNG

Zuschaltung einzelner Arbeitnehmer ebenfalls nicht möglich

Auch die Zuschaltung von teilnahmeberechtigten Beschäftigten von außerhalb des Betriebs ist nicht möglich. Das wäre sehr praktisch für Ihre Kollegen, die ständig aus dem Homeoffice oder im Außendienst arbeiten. Es ist aber unzulässig. Hybride Formen der Betriebsversammlung in der Form, dass der Betriebsrat die Versammlung aus den Betriebsräumen in andere Räume des Betriebs streamt, können unter engen Voraussetzungen möglich sein; nämlich dann, wenn der Betriebsrat sicherstellt, dass nur die teilnahmeberechtigten Personen Zugriff haben.

Service-Tipp: ADIUVA App

Ihr mobiler Schnellzugriff auf Fachwissen

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

Jetzt downloaden und mit Ihrer Kundennummer alle Inhalte freischalten.

Google Play App Store



Folgen Sie ADIUVA auch auf:

Freuen Sie sich schon auf die nächste Sonderausgabe zum Thema „Umstrukturierungen & Veränderungen“!