Betriebsrat aktuell

Rechtssicher und erfolgreich als Betriebsrat arbeiten

BEWÄHRTE 20 JAHRE QUALITÄT



SONDERAUSGABE:

BETRIEBSRATS-SITZUNG 2027

Wirksame Entscheidungen können Sie nur treffen, wenn Sie zusammensitzen, sich austauschen und beschließen

PROTOKOLLE ANFERTIGEN

So führen Sie als Betriebsrat Ihre Sitzungsprotokolle rechtssicher und ohne großen Aufwand

SONDERAUSGABE OKTOBER 2026

ADUVA



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,

Sie müssen zu vielen verschiedenen Angelegenheiten Stellung beziehen und als Gremium Entscheidungen treffen. Wirksame Entscheidungen können Sie aber nur treffen, wenn Sie als Betriebsrat zusammensitzen, sich austauschen, diskutieren und schließlich gemeinsam beschließen. Das Forum dafür sind Ihre Betriebsratssitzungen. Allerdings laufen Betriebsratssitzungen nicht immer zur Zufriedenheit der beteiligten Kolleginnen und Kollegen ab. Viele Betriebsräte sehen in den Sitzungen nur eine lästige Pflicht. Das liegt zum Teil daran, dass einige Teilnehmer sie immer wieder als unproduktiv ansehen. Durch eine gute Vorbereitung und Durchführung können Sie dem entgegenwirken. Gleiches gilt übrigens für die Monatsgespräche mit Ihrem Arbeitgeber. Damit Sie einen guten Einstieg haben, erläutere ich Ihnen in dieser Sonderausgabe die Abläufe von Betriebsratssitzungen und Monatsgesprächen.

Ihre Friederike Becker-Lerchner

Friederike Becker-Lerchner

Rechtsanwältin und Chefredakteurin

Inhalt

PRAXISWISSEN

Betriebsratssitzung: So berufen Sie sie rechtssicher ein und bereiten sie gut vor ..... Seite 3

Vorbereitung: Was die Tagesordnung enthalten muss ..... Seite 4

Durchführung der Betriebsratssitzung: Haben Sie diese Aspekte stets im Blick ..... Seite 5

Monatsgespräch: So führen Sie Monatsgespräche rechtssicher ..... Seite 8

Vertrauensvolle Zusammenarbeit: Sie sind verpflichtet, vertrauensvoll mit Ihrem Arbeitgeber zusammenzuarbeiten ..... Seite 10

Ausschussarbeit: Wann Sie als Betriebsrat Ausschüsse sinnvoll einsetzen ..... Seite 11

So setzen Sie sich für gute Öffentlichkeitsarbeit ein ..... Seite 12

SCHWERPUNKTTHEMA

Protokolle anfertigen: So führen Sie Ihre Sitzungsprotokolle rechtssicher ..... Seite 6–7

BETRIEBSVEREINBARUNG

So gestalten Sie Ihre Sprechstunde richtig ..... 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:** Titelseite: ADIUVA Redaktion, erstellt mit KI; Seite 5: AdobeStock_mussab; Seite 10: ADIUVA Redaktion, erstellt mit KI | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 12 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Betriebsratssitzung 2027" liegt der Ausgabe 10/2026 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

Betriebsratssitzung | Lesezeit 2 Minuten

So berufen Sie sie rechtssicher ein und bereiten sie gut vor

Alle wichtigen Aufgaben und Entscheidungen, die Sie haben oder 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 vorbereiten und effektiv durchführen. Davon profitieren alle Gremiumsmitglieder.

Betriebsratsvorsitzender muss Sitzungen einberufen

Betriebsratssitzungen müssen Sie von Anfang an organisieren. Denn spätestens 1 Woche nach Wahltag muss der Wahlvorstandsvorsitzende alle Betriebsratsmitglieder zu einer konstituierenden Sitzung einladen (§ 29 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)).

Auf dieser Sitzung bestellt der neue Betriebsrat aus seiner Mitte einen Wahlleiter sowie einen Betriebsratsvorsitzenden. Dieser ist ab dem Zeitpunkt seiner Wahl für die Einberufung aller weiteren Sitzungen zuständig (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Er bestimmt auch den Zeitpunkt und die Häufigkeit der Sitzungen.

ACHTUNG

Auch andere können ausnahmsweise eine Sitzung verlangen

Ausnahmen bestätigen die Regel. Spricht sich mindestens ein Viertel aller Betriebsratsmitglieder oder Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin für die Einberufung einer Sitzung aus, muss der Betriebsratsvorsitzende handeln. Er muss eine Sitzung einberufen (§ 29 Abs. 3 BetrVG).

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 teilnehmen sollten, sprechen Sie vorher am besten mit Ihren Kollegen. Fragen Sie sie, ob ihnen der von Ihnen anvisierte Termin passt.

ACHTUNG

Rücksicht auf betriebliche Belange

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

Welche Fragen eine gute Einladung beantwortet

Als Betriebsratsvorsitzender sind Sie für die ordnungsgemäße Einladung aller teilnahmeberechtigten Personen verantwortlich. Eine gute Einladung beantwortet folgende Fragen: Wer? Wann? Wo? Was? Wie?

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

Wenn die Einladung per E-Mail verschickt wird

Die E-Mail ist das Kommunikationsmittel Nummer 1 in vielen Betrieben. Deshalb werden auch Einladungen zu Betriebsratssitzungen in vielen Unternehmen per E-Mail verschickt. Dabei können sich allerdings sehr leicht Formfehler einschleichen. Sorgen Sie dafür, dass der Name des Betriebsratsvorsitzenden im Absender auftaucht. Zudem sollte neben dessen Unterschrift am Ende der Einladung seine Funktion, also „Betriebsratsvorsitzender", genannt werden.

Wer zur Betriebsratssitzung eingeladen wird

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

Zu den Sitzungsteilnehmern gehören alle Kolleginnen und Kollegen aus dem Gremium. Kann jemand nicht kommen, muss das entsprechende Ersatzmitglied geladen werden.

Zudem müssen Sie folgende Personen einladen:

- die Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung. Sie haben allerdings keine Entscheidungsbefugnis, sondern nehmen beratend teil (§ 32 BetrVG).
- ein Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV). Bei Angelegenheiten, die die Belange der Jugendlichen und Auszubildenden betreffen, die sie vertreten, dürfen alle Mitglieder des Gremiums teilnehmen. Zudem sind sie dann alle stimmberechtigt (§ 67 BetrVG).
- einen Beauftragten einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft, wenn mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder dies beantragt hat (§ 31 BetrVG).
- Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin, wenn die Sitzung auf sein/ihr Verlangen hin einberufen wurde (§ 29 Abs. 4 BetrVG).
- Personen, die Sie für Ihre Betriebsratsaufgaben benötigen. Beispiel: Sachverständige, Auskunftspersonen, Arbeitnehmer mit wichtigen Anliegen.

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.

Vorbereitung | Lesezeit 2 Minuten

Was die Tagesordnung alles enthalten muss

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

Aufgabe des Betriebsratsvorsitzenden

Das Erstellen der Tagesordnung ist Aufgabe des Betriebsratsvorsitzenden (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Er muss sich überlegen, welche Themen anstehen. Dabei muss er sämtliche Angelegenheiten berücksichtigen, die zu den Aufgaben des Gremiums gehören.

Vorsitzender muss Einsicht ermöglichen

Außerdem muss die Tagesordnung so gefasst sein, dass es Ihren Kolleginnen und Kollegen möglich ist, sich auf die einzelnen Beratungsgegenstände vorzubereiten. Sie müssen Ihren Kolleginnen und Kollegen deshalb Einsichtnahme in die entsprechenden Unterlagen gewähren.

Als Betriebsratsvorsitzender bestimmen Sie die Reihenfolge der zu behandelnden Punkte. Änderungen der Tagesordnung bei Punkten, in denen Beschlüsse zu fassen wären, sind in der Sitzung nur möglich, wenn das Gremium dies einstimmig beschließt.

ACHTUNG

Sie können die Aufnahme eines Tagesordnungspunkts fordern

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

Nutzen Sie Ihre Geschäftsordnung als Orientierungshilfe

Sie als Betriebsrat sollten sich an Ihrer Geschäftsordnung orientieren. Berücksichtigen Sie, in welcher Form und mit welchen Fristen solche Anregungen vorgebracht werden müssen.

Nehmen Sie die entsprechenden Angaben als festen Bestandteil in Ihre 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

Häufig werden kurzfristig noch 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 Gremiums-Kollege der Beschlussfassung widerspricht. Das Gleiche gilt, wenn eine Tagesordnung erst in der Sitzung detailliert bekannt gegeben wird.

MEIN TIPP

Im Zweifel Sondersitzung einberufen

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

Muster-Tagesordnung: So sollte sie aussehen

Betriebsratssitzung am … (Datum einsetzen) um … (Uhrzeit einsetzen) in … (Ort einsetzen)

1) Eröffnung der Sitzung, Begrüßung durch den Betriebsratsvorsitzenden	3 Min.
2) Feststellen, dass ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und die Beschlussfähigkeit gegeben ist; Feststellen der Anwesenheit des Vertreters der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Schwerbehindertenvertretung, der Gewerkschaft und des Arbeitgebers	3 Min.
3) Beratung des Protokolls der Betriebsratssitzung vom … (Datum der letzten Betriebsratssitzung einsetzen)	5 Min.
4) Diskussion mit dem Arbeitgeber zum Thema … sowie …	15 Min.
5) Bericht über die laufenden Geschäfte	15 Min.
6) Personalangelegenheiten	
• Einstellungen (Antrag der Unternehmensleitung vom … und vom …)	15 Min.
• Versetzung (Antrag der Unternehmensleitung vom …)	7 Min.
• Kündigung (Antrag der Unternehmensleitung vom …)	7 Min.
7) Aufführung der Beschlüsse	10 Min.
8) Soziale Angelegenheiten – Beschluss zum Antrag auf Leistung von Überstunden in der Abteilung …	10 Min.
9) Vorbereiten der Betriebsversammlung vom … (Erstellen der Tagesordnung und Verteilen der anfallenden Aufgaben)	30 Min.
10) Verschiedenes	30 Min.

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

Durchführung der Betriebsratssitzung | Lesezeit 2 Minuten

Haben Sie diese Aspekte stets 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 Betriebsratsvorsitzender 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 jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin 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.

Anwesenheitszeiten vermerken

Um spätere Schwierigkeiten zu vermeiden, ist es sinnvoll, wenn die Anwesenden auch ihre Anwesenheitszeiten notieren. Das heißt: Kolleginnen und Kollegen, die den Sitzungssaal früher verlassen müssen, notieren ihr zeitigeres Gehen. Auf jeden Fall sollten Sie als Betriebsratsvorsitzender darauf achten, dass Kolleginnen und Kollegen, die später kommen, sich noch in die Liste eintragen.

Zwischenstände notieren

Notieren Sie auch ein eventuelles Kommen und Gehen, damit Sie mögliche Ungereimtheiten nachvollziehen können. So zum Beispiel, wenn sich bei Beschlüssen beim Addieren der Stimmen unterschiedliche Summen ergeben.

Das müssen Sie nach der Sitzung tun

Nach der Sitzung müssen Sie als Betriebsratsvorsitzender nicht nur dafür sorgen, dass das Protokoll (siehe dazu Seite 6–7) erstellt wird.

Sie müssen auch dafür sorgen, dass die während der Sitzung übernommenen Aufgaben von den Kolleginnen und Kollegen erledigt werden. Zudem müssen Sie der Unternehmensleitung etwaige Beschlüsse bekannt geben. Denn alle Entscheidungen, die Sie als Gremium treffen, treffen Sie durch Beschluss (§ 33 BetrVG). Wie Sie einen rechtssicheren Beschluss fassen, können Sie anhand der Checkliste im Folgenden prüfen.

Übersicht: Anwesenheitsliste

Name(n)	Anwesenheitszeit von … bis …	Unterschrift bzw. im Zweifel Verhinderungsgrund
des Betriebsratsmitglieds		
des Ersatzmitglieds		
des Vertreters der Jugend- und Auszubildenden, Schwerbehindertenvertretung, Gewerkschaft		
des Vertreters der Unternehmensleitung		
der sonstigen Teilnehmer der Sitzung		

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

Checkliste: Wirksamer Betriebsratsbeschluss

Prüfpunkt	Ja	Nein
1) Sämtliche Betriebsratsmitglieder wurden ordnungsgemäß zur Betriebsratssitzung geladen.	○	○
2) Für verhinderte Betriebsratsmitglieder sind Ersatzmitglieder geladen worden.	○	○
3) Der Vertreter der Vertretung der Schwerbehinderten ist eingeladen worden.	○	○
4) Der Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung ist eingeladen worden.	○	○
5) Die Tagesordnung ist den Kollegen aus dem Gremium rechtzeitig mitgeteilt worden. Das ist die Voraussetzung dafür, dass sie sich in die zu diskutierende Materie einlesen konnten.	○	○
6) Der Betriebsrat war beschlussfähig.	○	○
7) Der Vorsitzende des Betriebsrats hat die Beschlussfähigkeit festgestellt.	○	○
8) Der Beschluss ist während einer Betriebsratssitzung gefasst worden.	○	○
9) Der Beschluss ist angenommen worden.	○	○
10) Der Beschluss ist in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden.	○	○
Können Sie diese Fragen alle mit „Ja" beantworten, spricht einiges dafür, dass Ihr Betriebsratsbeschluss wirksam ist.		

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



Protokolle anfertigen | Lesezeit 4 Minuten

So führen Sie Ihre Sitzungsprotokolle rechtssicher

Eine Frage, die sich viele Kolleginnen und Kollegen stellen, lautet: Wann muss überhaupt ein Protokoll angefertigt werden, und wo ist das geregelt? Diese Frage beantwortet § 34 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG). Danach muss von jeder Ihrer Verhandlungen ein Protokoll angefertigt werden. Damit Sie ab sofort hieb- und stichfeste Protokolle schreiben und dabei den Aufwand auf ein Minimum begrenzen, lesen Sie jetzt, welche Angaben in einem Protokoll nicht fehlen dürfen und wie Sie Ihre Interessen vor Einwänden gegen das Protokoll schützen.

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. Das ist auch sinnvoll. Schließlich sollten alle Teilnehmenden und auch Kolleginnen und Kollegen, die arbeitsunfähig krank oder im Urlaub sind, den genauen Inhalt nachvollziehen können.

Welche Angaben in einem Protokoll nicht fehlen dürfen

Das BetrVG 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.

! ACHTUNG

Konkrete Angaben sind ein Muss

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

Kein Protokoll ohne Unterschrift

Ein Protokoll muss außerdem unterschrieben sein. Und zwar vom Betriebsratsvorsitzenden bzw. im Fall von dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter und einem weiteren Mitglied des Gremiums (§ 34 Abs. 1 Satz 2 BetrVG). Wer das Protokoll neben dem Betriebsratsvorsitzenden unterschreibt, ist gesetzlich nicht festgelegt.

Viele Gremien treffen eine Regelung in ihrer Geschäftsordnung. Ist das in Ihrem Betrieb nicht der Fall, muss das Gremium den 2. Unterzeichner 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 2. Stelle.

Was das Protokoll noch enthalten muss

Dem Protokoll muss zudem eine Teilnehmerliste beigefügt werden. Die Teilnahme an der Sitzung muss jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin durch die eigenhändige Unterschrift in der Liste bestätigen (§ 34 Abs. 1 Satz 3 BetrVG).

! ACHTUNG

Wichtige Beiträge als Erläuterung festhalten

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

Wie Sie ein gutes und vor allem richtiges Protokoll erstellen

Damit das Protokoll gut ist, muss es vor allem eins sein: richtig. Das A und O ist, dass das Protokoll den Verlauf der Sitzung und die gefassten Beschlüsse richtig wiedergibt. Voraussetzung dafür ist, dass der Schriftführer die Aufzeichnungen während der Sitzung konzentriert und sorgfältig macht und vor allem die Abstimmungsergebnisse richtig notiert. Bei der Erstellung eines Protokolls orientieren Sie sich zudem am besten an den folgenden Protokoll-Richtlinien: Fassen Sie das Protokoll knapp und erschöpfend ab. Nutzen Sie kurze, prägnante Formulierungen. Vermeiden Sie Schachtelsätze und lange Abschnitte.

! ACHTUNG

Ganze Sätze formulieren

Ein Protokoll muss immer aus ganzen Sätzen bestehen. Denn wer nur in Stichworten formuliert, lässt häufig ein Verb weg und überlässt es damit dem Leser, das passende Wort einzusetzen. Durch vollständige Sätze vermeiden Sie also jeglichen Interpretationsspielraum.

Stellen Sie den Inhalt objektiv und sachlich dar, damit ihn auch nicht anwesende Gremiumsmitglieder gut verstehen können.

Als Protokollführer bzw. Protokollführerin dürfen Sie keine eigene Meinung oder Gefühle einfließen lassen.

Beschränken Sie die Wiedergabe auf das Wesentliche. Fassen Sie die einzelnen Tagesordnungspunkte logisch zusammen und nummerieren Sie sie (TOP 1, TOP 2, TOP 3 usw.).

Nutzen Sie die Gegenwartsformen und 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.

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 fertig sein muss.

Wer ein Protokoll erhält

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

Hat Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin bzw. der/die Gewerkschaftsbeauftragte nur einem Teil der Sitzung beigewohnt, erhält er bzw. sie auch nur den entsprechenden Teil des Protokolls, der die Verhandlung während seiner/ihrer Teilnahme wiedergibt.

MEIN TIPP

Auszug zu Teilnahmezeiten erstellen

Den gesetzlichen Forderungen können Sie dabei am besten entsprechen, wenn Sie während der Sitzung genau festhalten, wie lange wer anwesend war. Von dem entsprechenden Teil des Protokolls erstellen Sie dann einen Auszug.

Wer keinen Anspruch auf Aushändigung hat

Nehmen an Ihren Sitzungen auch Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, 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 Teilnehmer, z. B. die Jugend- und Auszubildendenvertretung, ein berechtigtes Interesse an der Aushändigung einer Abschrift hat.

Jederzeit möglich: Die Einsichtnahme

Durch § 34 Abs. 3 BetrVG wird Ihnen und Ihren Kollegen zudem eingeräumt, jederzeit in die Unterlagen des Gremiums und seiner Ausschüsse, also auch in die entsprechenden Protokolle, Einsicht zu nehmen. Ihre Kollegen haben allerdings keinen Anspruch auf Überlassung der einzusehenden Unterlagen. Sie haben aber die Möglichkeit, sich Notizen zu machen oder sogar Kopien zu fertigen.

Lediglich Ihre Kollegen aus dem Gremium dürfen Einsicht nehmen

Der Anspruch auf Einsichtnahme steht lediglich Ihren Gremiumskollegen zu. Ihr Arbeitgeber, Ihre Kolleginnen und Kollegen aus der JAV sowie aus der Schwerbehindertenvertretung usw. können keinen Anspruch geltend machen. Auch Ersatzmitglieder haben nur ein Einsichtsrecht, wenn sie an der Sitzung beteiligt waren beziehungsweise ein Protokoll zur Vorbereitung für eine Sitzung benötigen.

Einwände gegen das Protokoll: So schützen Sie Ihre Interessen

Nicht immer ist Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin oder sind Ihre Kolleginnen und Kollegen mit dem, was in einem Protokoll festgehalten wurde, gänzlich einverstanden. Unter Umständen werden sie lediglich Kritik äußern. Manchmal erheben sie allerdings auch Einwendungen.

Jeder Teilnehmer der Sitzung, also nicht nur Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin oder der/die Gewerkschaftsvertreter, kann Einwände gegen das Protokoll erheben (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG). Er kann also aufführen, was er an dem Protokoll für unberechtigt hält.

ACHTUNG

Einwände haben keine Auswirkungen auf die Beschlüsse

Erhebt ein Teilnehmer einen Einwand, ändert das nichts an der Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse.

Einwendungen zeitnah erheben

Die Einwendungen müssen so schnell wie möglich schriftlich bei Ihnen als Betriebsratsvorsitzendem eingehen (§ 26 Abs. 2 BetrVG). Sie sind dann verpflichtet, Ihren Kolleginnen und Kollegen die erhobenen Einwendungen bekannt zu geben. Zudem müssen Sie dafür sorgen, dass die Einwendungen dem Protokoll beigefügt werden.

Als Betriebsrat ärgern Sie sich in der Regel besonders über Einwendungen Ihres Arbeitgebers bzw. Ihrer Arbeitgeberin. Häufig halten Sie sie einfach nicht für berechtigt. Aber auch bei in Ihren Augen unberechtigten Anmerkungen müssen Sie die Form wahren.

Einwände in die Tagesordnung der nächsten Betriebsratssitzung aufnehmen

Werden Einwände 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?

Monatsgespräch | Lesezeit 2 Minuten

So führen Sie Monatsgespräche rechtssicher

Als Betriebsrat haben Sie sich nach § 74 BetrVG einmal monatlich in einer Besprechung mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin auszutauschen. Dabei soll es vor allem um aktuelle Probleme und anstehende Fragen gehen. Diese regelmäßigen Gespräche liegen vor allem in Ihrem Interesse. Denn sie bieten Ihnen die Chance, regelmäßig wichtige Informationen zu erhalten und sich auf den neuesten Stand zu bringen. Damit Sie diese Gespräche möglichst effizient führen, lesen Sie dazu die wichtigsten Punkte in diesem Beitrag.

Sind Monatsgespräche Pflicht?

Nach dem Wortlaut von § 74 Abs. 1 BetrVG „sollen" Arbeitgeber und Betriebsrat einmal monatlich zusammentreten. Nach herrschender Ansicht sind solche Gespräche allerdings Pflicht. Weigert sich eine Partei mehrfach bzw. beharrlich, teilzunehmen, kann das eine grobe Pflichtverletzung i. S. d. § 23 Abs. 1 BetrVG (Betriebsrat) bzw. § 23 Abs. 3 BetrVG (Arbeitgeber) sein. Eine solche Pflichtverletzung kann bis zur Auflösung des Betriebsrats führen.

Es kommt immer einmal wieder vor, dass ein Arbeitgeber versucht, ein 4-Augen-Gespräch mit dem Betriebsratsvorsitzenden oder sogar die Teilnahme an einer Betriebsratssitzung nachträglich als Monatsgespräch zu deklarieren. Darauf sollten Sie sich nicht einlassen. Fordern Sie ein separates Informationsgespräch ein.

! ACHTUNG

Ausnahmen bestätigen die Regel

Sie und Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin können ein Monatsgespräch aus gegebenem Anlass aber auch einmal ausfallen lassen – z. B. weil es 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.

Wer wird zum Monatsgespräch eingeladen?

Das Monatsgespräch findet regelmäßig mit dem gesamten Betriebsrat statt. Deshalb kann sich Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin weder darauf berufen, dass ein 4-Augen-Gespräch, das er/sie mit Ihnen oder einem Kollegen bzw. einer Kollegin geführt hat, das Monatsgespräch sei, noch kann er/sie irgendeinen Kollegen oder irgendeine Kollegin vom Gespräch ausschließen. Ist ein Kollege/eine Kollegin aus dem Gremium verhindert, ist es Ihre Aufgabe, das Ersatzmitglied zu informieren und einzuladen. Zudem ist die Jugend- und Auszubildendenvertretung zu beteiligen, wenn es um Sachverhalte geht, die die Arbeit der Auszubildenden betreffen. Vergleichbares gilt für die Schwerbehindertenvertretung (SBV). Die SBV ist beim Monatsgespräch zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat hinzuzuziehen. Das ergibt sich unmittelbar aus § 178 Abs. 5 SGB IX.

Sie können einen Ausschuss bilden

Als Betriebsrat haben Sie allerdings rechtlich gesehen die Möglichkeit, einen Ausschuss zu bilden, der an dem Gespräch teilnimmt. Davon rate ich Ihnen grundsätzlich ab. M. E. ist dieses Vorgehen – wenn überhaupt – nur bei sehr großen Betriebsräten bzw., 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 Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin bestimmte Gegebenheiten beurteilt.

Persönliche Anwesenheit des Arbeitgebers ist Pflicht

Zudem hat der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin grundsätzlich persönlich am Monatsgespräch teilzunehmen. Durch eine andere Person kann er/sie sich nur vertreten lassen, wenn diese eine eigene Sach- und Entscheidungskompetenz hat.

Wer leitet das Monatsgespräch?

Das Monatsgespräch leiten üblicherweise Sie als Betriebsratsvorsitzender. Positionieren Sie sich von Beginn an als Leiter, indem Sie die Sitzung eröffnen. Heißen Sie alle Teilnehmer willkommen und geben Sie den Teilnehmenden einleitend einen kleinen Überblick über die zu besprechenden Themen.

Protokoll erstellen ist sinnvoll

Als Leiter des Monatsgesprächs sollten Sie sich auch darum kümmern, dass zu jeder Sitzung ein Protokoll erstellt wird. Und zwar am besten von Ihnen persönlich oder von einem Kollegen aus dem Gremium. Denn derjenige, der das Protokoll schreibt, hat letztlich die Darstellung der Sachverhalte in der Hand. Erstellen Sie ein Protokoll, hat Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin selbstverständlich Anspruch, eine Kopie des Protokolls zu erhalten.

! ACHTUNG

Kein Anspruch auf Korrektur

Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin kann von Ihnen aber keine Korrektur des Protokolls verlangen. Ist er/sie mit einer oder mehreren Formulierungen bzw. Darstellungen nicht einverstanden, kann er/sie eine Gegendarstellung formulieren. Diese können Sie dann mit zu den Akten nehmen.

Welches Ergebnis sollten Sie im Monatsgespräch erzielen?

Ein Monatsgespräch hat das Ziel, gemeinsam mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin wichtige aktuelle Sachverhalte des Unternehmens zu erörtern. Verhandeln Sie in der Besprechung strittige Fragen mit dem ernsten Willen einer Einigung.

Muster-Betriebsvereinbarung: So gestalten Sie Ihre Sprechstunde richtig

Entscheiden Sie als Betriebsrat sich, Sprechstunden anzubieten, werden Sie sehr schnell feststellen, dass auch Sie davon profitieren. Denn die Sprechstunde ist häufig eines der wichtigsten Instrumente für den stetigen Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Für die ordnungsgemäße Einrichtung einer Sprechstunde ist ein Beschluss Ihrerseits notwendig. Doch zuvor sollten Sie sich einigen, ob, wann und wo eine Sprechstunde stattfinden soll.

Ich empfehle Ihnen zudem, die Regelungen in einer Betriebsvereinbarung festzuzurren. Ziel sollte es dabei sein, festzulegen, wann die Sprechstunden stattfinden und was Ihre Kolleginnen und Kollegen beachten müssen, wenn sie zu Ihnen kommen. Ein Muster zur Orientierung lesen Sie im Folgenden.

Muster-Betriebsvereinbarung: Sprechstunde optimal gestalten

Betriebsvereinbarung zwischen der ... (Name des Unternehmens), vertreten durch …,

und dem Betriebsrat der ... (Name des Unternehmens), vertreten durch ... (Name des Vorsitzenden), zur Gestaltung der Sprechstunden.

Präambel

Ziel ist es, mit dieser Betriebsvereinbarung den geregelten Betriebsablauf sowie die Effektivität der Sprechstunden sicherzustellen.

§ 1 Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer des Unternehmens wie auch für die Auszubildenden.

§ 2 Grundsätze

Der Betriebsrat bietet Sprechstunden nach § 39 Abs. 1 BetrVG an.

Beschwerde- oder Antragsrechte der Arbeitnehmer werden hierdurch nicht berührt.

§ 3 Ort und Zeit

Die Sprechstunden finden ... (Wochentag einsetzen) in der Zeit von ... bis ... Uhr statt – also während der Kernarbeitszeit. Die Sprechstunden werden in Raum ... (vorzugsweise einem kleinen Konferenzsaal) abgehalten.

Selbstverständlich steht es allen Beschäftigten offen, sich jederzeit auch außerhalb der Sprechstunden mit dem Betriebsrat in Verbindung zu setzen – sowohl persönlich als auch per E-Mail (E-Mail-Adresse einsetzen).

Jegliche Änderungen der Sprechzeiten werden mit dem Arbeitgeber abgesprochen und am Schwarzen Brett sowie über das Intranet bekannt gegeben.

§ 4 Sprechstundenraum

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den Sprechstundenraum mit einer Sitzgelegenheit, Schreibmaterial und einem Computer auszustatten. Nutzt der Betriebsrat einen der im Betrieb vorhandenen Konferenzsäle und ist er im Besitz eines Laptops, hat der Arbeitgeber seiner Pflicht Genüge getan.

Die Entscheidung über den Sprechstundenraum treffen der Arbeitgeber und der Betriebsrat gemeinsam.

§ 5 Besuchsregelung

Arbeitnehmer, die die Sprechstunden besuchen, haben sich bei ihrem Vorgesetzten ab- und anzumelden.

Der Besuch der Sprechstunde darf dem Arbeitnehmer aber nicht untersagt werden. Aus dem Besuch der Sprechstunde dürfen dem Arbeitnehmer zudem keine Nachteile entstehen.

Vor allem darf Arbeitnehmern nicht das Arbeitsentgelt für den Besuch der Sprechstunde gekürzt werden.

§ 6 Hinzuziehung von Externen

Der Betriebsrat darf externe Sachverständige zur Sprechstunde hinzuziehen. Voraussetzung dafür ist, dass eine ordnungsgemäße Beratung des Arbeitnehmers dies erfordert.

Dies ist etwa bei schwierigen Rechtsfragen der Fall.

Der Betriebsrat verpflichtet sich, in solchen Fällen vor der Hinzuziehung des Externen alle vorhandenen Informationsmaterialien auszuschöpfen.

§ 7 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht berührt.

§ 8 Beendigung

Diese Betriebsvereinbarung kann durch Kündigung mit einer Frist von 3 Monaten beendet werden. Sie gilt dann bis zum Inkrafttreten einer entsprechenden neuen Betriebsvereinbarung fort.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt zum ... in Kraft.

Ort, Datum, Unterschriften

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

Vertrauensvolle Zusammenarbeit | Lesezeit 2 Minuten

Vertrauensvolle Zusammenarbeit ist eine wichtige Pflicht von Ihnen

Sowohl Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin als auch Sie als Betriebsrat sind nach § 2 Abs. 1 BetrVG verpflichtet, vertrauensvoll miteinander zusammenzuarbeiten. Der Gesetzgeber geht insoweit von Kooperation statt Konfrontation aus. Und zwar in beiden Richtungen.

Auf Fairness kommt es an

Eine gute Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin zeichnet sich dadurch aus, dass Sie einen offenen und fairen Umgang miteinander pflegen. Das setzt ein funktionierendes Verständnis für die jeweils andere Partei voraus.

Vertrauen ist die Grundlage allen sozialen, menschlichen und auch wirtschaftlichen Erfolgs. Die Beziehung zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin wird in besonderem Maß vom Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geprägt. Diese konkretisiert den in § 242 BGB verankerten Grundsatz von Treu und Glauben.

Interessenkonflikte durch vertrauensvolle Zusammenarbeit ausgleichen

Grundsätzlich sollte die Beziehung zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin danach auf eine Zusammenarbeit gerichtet sein, in deren Fokus das gemeinsame Ziel steht, das Wohlergehen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Betrieb sowie das Wohl des Betriebs zu fördern. Dabei soll jedoch das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin in der Praxis immer wieder bestehende Interessenkonflikte nicht verdecken.

Diese sollten Sie gerade durch eine gegenseitige vertrauensvolle Zusammenarbeit ausgleichen. Und zwar in der Form, dass die Einigungsstelle oder sogar das Arbeitsgericht nicht notwendig wird. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin und Sie stets offen miteinander umgehen.

ACHTUNG

Konfliktlösung hat Priorität

Ihr Arbeitgeber kann von Ihnen nicht verlangen, eine inhaltliche Position aufzugeben. Sie sind aber beide gehalten, ernsthaft zu versuchen, etwaige Konflikte zu lösen.

Gesetzliche Regelung

§ 2 Abs. 1 i. V. m. § 74 Abs. 1 BetrVG besagt, dass Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin Ihnen gegenüber umfassende Informations- und Auskunftspflichten hat. Schließlich lebt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit davon, dass Sie von Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin so umfassend unterrichtet werden, dass Sie Ihre Aufgaben gut wahrnehmen können.

Planungen nicht blockieren

Es ist zudem Ihre Aufgabe, Planungen nicht unnötig zu verzögern oder gar zu blockieren. Sie sollten vielmehr möglichst bald eine Sitzung einberufen und die Angelegenheit diskutieren. Im Anschluss fertigen Sie dann eine entsprechende Stellungnahme.

Arbeitgeber ignoriert Ihre Rechte

Es kommt auch immer wieder vor, dass Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberinnen absichtlich Rechte von Betriebsräten ignorieren. Und zwar mit dem Ziel, festzustellen, wie weit sie gehen können. Signalisieren Sie Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin in einem solchen Fall von Anfang an, dass Sie auf Ihre Rechte bestehen.

Bitten Sie ihn bzw. sie, die Situation aus seiner/ihrer Sicht darzustellen. Er bzw. sie ist damit gefordert, Ihnen seine/ihre Vorstellungen und Argumente zu präsentieren.

Gehen Sie auf Ihren Arbeitgeber 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 Ihres Arbeitgebers bzw. Ihrer Arbeitgeberin in epischer Breite zu diskutieren. Versuchen Sie stattdessen, seine/ihre Gesprächsbereitschaft zu verbessern, indem Sie aktiv auf ihn/sie zugehen und Lösungen vorschlagen.

MEIN TIPP

Betriebsvereinbarung abschließen

Einigen Sie sich mit Ihrem Arbeitgeber auf eine Betriebsvereinbarung, in der Sie die Zusammenarbeit mit ihm regeln.



Ausschussarbeit | Lesezeit 2 Minuten

Wann Sie als Betriebsrat Ausschüsse sinnvoll einsetzen

Die Arbeit und die Aufgaben des Betriebsrats sind vielfältig. Eine gewisse Aufteilung kann sinnvoll sein. Denn viele Aufgaben verlangen Spezialwissen. Dennoch sind viele Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber genervt, wenn Sie als Betriebsrat einen Ausschuss bilden, um ein Thema bzw. Verhandlungen vorzubereiten. Am besten beziehen Sie Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin von Anfang an mit ein – z. B., indem Sie einen gemeinsamen Ausschuss mit ihm/ihr bilden.

Welchen Sinn Ausschüsse haben

Das Betriebsverfassungsgesetz enthält zahlreiche Vorschriften, die Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin verpflichten, Sie als Betriebsrat zu unterrichten. Die wichtigste Grundregel finden Sie dabei in § 2 BetrVG. Denn danach muss Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin mit Ihnen als Betriebsrat vertrauensvoll zusammenarbeiten. Dieser vertrauensvollen Zusammenarbeit dient auch die Arbeit in den Ausschüssen.

Der wichtigste Ausschuss für Sie als Betriebsrat

Hat Ihr Betriebsrat 9 oder mehr Mitglieder, müssen Sie einen Betriebsausschuss bilden (§ 27 Abs. 1 Satz 1 BetrVG). Dieser Ausschuss hat die Aufgabe, die laufenden Geschäfte zu erledigen. Dazu sind sich regelmäßig wiederholende, gleichartige Vorgänge im internen verwaltungsmäßigen und organisatorischen Bereich des Betriebsrats zu zählen.

Beispiele für die Aufgaben des Betriebsausschusses

Hierzu gehört beispielsweise:

- Betriebsratssitzungen vorbereiten und durchführen
- Beschlussfassungen vorbereiten
- Sprechstunden abhalten
- der laufende Schriftwechsel
- die Beschaffung von Unterlagen und Informationen
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen vorbereiten
- Anträge von Arbeitnehmern entgegennehmen

Betriebsausschuss kann Mitbestimmungsrechte nicht ausüben

Die Ausübung der Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte wird in der Regel nicht dazugezählt. Lediglich dann, wenn dem Betriebsausschuss Aufgaben von Ihnen als Betriebsrat zur selbstständigen Erledigung übertragen werden, kann davon eine Ausnahme gemacht werden (§ 27 Abs. 2 Satz 2 BetrVG).

Die Übertragung von Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung ist an 2 Voraussetzungen geknüpft:

1. Der Übertragungsbeschluss muss mit qualifizierter Stimmenmehrheit des Betriebsratsgremiums gefasst worden sein.
2. Zudem muss der Übertragungsbeschluss schriftlich gefasst werden.

Die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung bedeutet, dass in diesem Fall der Betriebsausschuss sowohl in der Willensbildung als auch in der Willensäußerung an die Stelle des Betriebsrats tritt. Der Beschluss des Betriebsausschusses ersetzt also den Beschluss des Betriebsrats.

MEIN TIPP

Vollständiger Verzicht nicht möglich

Als Betriebsrat dürfen Sie allerdings nicht alle Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einen Betriebsausschuss weitergeben. Denn Sie haben – Betriebsausschuss hin oder her – auch weiterhin Ihre Aufgaben zu erfüllen. Wichtig ist dabei, dass Ihnen als Betriebsrat ein Kernbereich Ihrer gesetzlichen Befugnisse zur eigenen Willensbildung und Entscheidung verbleibt. So kann z. B. die Befugnis zum Abschluss von Betriebsvereinbarungen einem Betriebsausschuss nicht per Gesetz übertragen werden.

Diese Ausschüsse können Sie darüber hinaus bilden

Unabhängig vom Bestehen eines Betriebsausschusses können Sie als Betriebsrat weitere Ausschüsse bilden. Besteht in Ihrem Betrieb ein Betriebsausschuss, kann dieser den anderen im Betrieb bestehenden Ausschüssen bestimmte Aufgaben übertragen (§ 28 Abs. 1 BetrVG). Das geschieht in der Regel mit dem Ziel, die Gremiumsarbeit zu straffen und zu beschleunigen.

Beispiele für andere von Betriebsräten gebildete Ausschüsse

- Personalausschuss, Arbeitsschutzausschuss, Beschwerdeausschuss, Ausschuss für Sozialeinrichtungen, IT-Ausschuss

Wie Sie einen neuen Ausschuss bilden

Wollen Sie als Betriebsrat einen solchen Ausschuss etablieren, müssen Sie einen entsprechenden Beschluss fassen. Dieser muss mit der Mehrheit der Stimmen der Betriebsratsmitglieder gefasst werden. Das setzt § 28 Abs. 1 Satz 3 BetrVG i. V. m. § 27 Abs. 2 Satz 2 BetrVG voraus.

Die Mitglieder der entsprechenden Ausschüsse werden zudem vom Betriebsratsgremium gewählt.

Welche Kompetenzen die weiteren Ausschüsse haben

Auch den weiteren Ausschüssen können teilweise bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden (§ 28 Abs. 1 BetrVG).

Diese Grenzen sollten Sie kennen

Den weiteren Ausschüssen dürfen nur bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden. Ihrem Betriebsratsgremium muss stets ein Kernbereich seiner gesetzlichen Befugnisse zur eigenen Willensbildung und Entscheidung verbleiben.

Öffentlichkeitsarbeit | Lesezeit 1 Minute

Setzen Sie sich für eine gute Öffentlichkeitsarbeit ein

Ihre Aufgabe, Ihre Kolleginnen und Kollegen, die Sie gewählt haben, bestmöglich zu vertreten, können Sie nur erfüllen, wenn Sie regelmäßig Rückmeldungen von Kolleginnen und Kollegen Ihres Betriebs erhalten. Richtiges Feedback ist allerdings nur möglich, wenn Ihre Kolleginnen und Kollegen im Betrieb wissen, was Sie überhaupt machen.

Stellen Sie sich positiv dar

Gleich zu Beginn Ihrer Amtszeit sollten Sie bekannt geben, dass jede Kollegin bzw. jeder Kollege ein Betriebsratsmitglied ihres/seines Vertrauens konsultieren kann, um Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zu erörtern. Dies soll und darf grundsätzlich innerhalb der Arbeitszeit erfolgen. Weisen Sie Ihre Kollegen dabei auf Ihre Sprechstunde hin.

Regelmäßige Betriebsversammlungen sind Pflicht

Sie haben einmal im Quartal eine Betriebsversammlung einzuberufen (§ 43 Abs. 1 BetrVG) und einen Tätigkeitsbericht zu erstellen. Das gibt Ihnen eine gute Gelegenheit, Ihre Arbeit zu präsentieren. Bereiten Sie Ihren Tätigkeitsbericht deshalb gründlich vor.

Nutzen Sie das Schwarze Brett aktiv

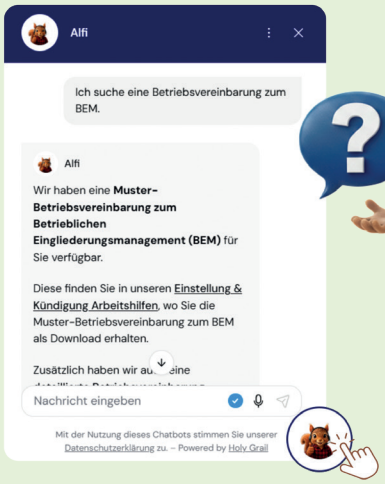
Jeder Betriebsrat sollte mindestens ein Schwarzes Brett haben. Je nach Art und Größe des Betriebs können auch mehrere sinnvoll sein; zum Beispiel eins in der Nähe des Betriebsratsbüros und eins am Eingang der Kantine. Nutzen Sie das Schwarze Brett für alle grundlegenden Entscheidungen.

Stellen Sie die Mitglieder vor

Eine nette Geste ist es für die Belegschaft, wenn Sie die einzelnen Mitglieder Ihres Gremiums mit einem Bild und ein paar markanten Stichpunkten vorstellen. Sinnvoll sind darüber hinaus Veröffentlichungen über aktuelle Themen aus der Arbeitswelt mit betrieblichem Bezug.

Vernachlässigen Sie Veröffentlichungen im Intranet nicht

Das moderne Pendant zum Schwarzen Brett ist eine eigene Seite des Betriebsrats im unternehmenseigenen Intranet. Da es immer noch Arbeitsplätze ohne PC-Zugang gibt, sollte das Intranet immer parallel zum Schwarzen Brett mit der gleichen Zielsetzung betrieben werden, um die Reichweite zu erhöhen. Das funktioniert natürlich nur, wenn Sie Ihre Intranet-Seite regelmäßig aktualisieren.





Alfi: Ihr digitaler Assistent für alle Fragen

Stellen Sie ihm einfach Ihre Frage und er hat sofort die passende Antwort parat

Dabei greift Alfi ausschließlich auf geprüfte Fachinformationen unseres Expertenteams zurück.



Sie finden mich im Onlinebereich (www.adiuva.de) am rechten unteren Bildschirmrand.

Folgen Sie ADIUVA auch auf:

Freuen Sie sich schon auf die nächste Sonderausgabe zum Thema Mobbing & Konfliktmanagement