

Die Betriebsratssitzung

Durch richtige Vorbereitung Fehler vermeiden

Hier lesen Sie

- wann und wie häufig der Betriebsrat seine Sitzungen durchführen sollte
- wer die Sitzungen einberuft und was in der Einladung und Tagesordnung stehen muss
- welche Punkte im Protokoll der Betriebsratssitzung festzuhalten sind

Nur die konstituierende Sitzung des Betriebsrats wird vom Wahlvorstand einberufen. Alle weiteren Sitzungen beruft der Vorsitzende ein und, wenn dieser rechtlich verhindert ist, weil er beispielsweise krank ist oder sich im Urlaub befindet, sein Stellvertreter. Andere Betriebsratsmitglieder sind grundsätzlich nicht berechtigt, eine Betriebsratssitzung einzuberufen.

Dennoch darf sich der Arbeitgeber zur Einberufung einer Betriebsratssitzung auch an andere Betriebsratsmitglieder wenden, wenn sowohl der Betriebsratsvorsitzende als auch sein Stellvertreter wegen Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitsabwesenheit nicht erreichbar sind. So muss zum Beispiel bei einer beabsichtigten außerordentlichen Kündigung durch den Arbeitgeber gemäß § 102 BetrVG der Betriebsrat angehört werden. Dieser kann nur innerhalb von drei Tagen erklären, dass er der Kündigung nicht zustimmt. Um das Anhörungsrecht des Betriebsrats zu wahren, ist eine kurzfristige Einberufung einer Betriebsratssitzung notwendig. Wäre aufgrund der Abwesenheit des Betriebsratsvorsitzenden und seines Stellvertreters eine Einladung zur Betriebsratssitzung nicht möglich, würde das Anhörungsrecht des Betriebsrats leer laufen. Daher sind in derartigen Fällen auch andere Betriebsratsmitglieder verpflichtet, eine Einladung zur Betriebsratssitzung auszusprechen.

Tipp

Um die oben genannten Probleme zu vermeiden, ist es sinnvoll, wenn der Betriebsrat frühzeitig eine Vertretungsregelung für den Fall vorsieht, dass sowohl der Betriebsratsvorsitzende als auch sein Stellvertreter nicht anwesend sind. Die Vertretungsregelung sollte dem Arbeitgeber mitgeteilt werden, damit dieser weiß, an wen er sich in eiligen Betriebsratsangelegenheiten, wie zum Beispiel vor Anordnung von Überstunden, wenden darf.

Wann und wie häufig ist sie durchzuführen?

Grundsätzlich ist es Sache des Betriebsratsvorsitzenden, wann und wie häufig die Betriebsratssitzungen durchgeführt werden. Allerdings ist es auch möglich, dies durch eine Geschäftsordnung oder durch Betriebsratsbeschluss zu regeln. Bei der Anberaumung der Sitzung ist auf die betrieblichen Belange Rücksicht zu nehmen (§ 30 BetrVG). In kleineren Betrieben kann möglicherweise zu bestimmten Zeiten auf die Arbeitsleistung eines Betriebsratsmitglieds verzichtet werden. Auch wird es in einem Betrieb, in dem im Schichtdienst gearbeitet wird, kaum möglich sein, die Betriebsratssitzungen während der Arbeitszeit aller Mitglieder stattfinden zu lassen. Findet zum Beispiel ein Schichtwechsel um 6.00 Uhr statt, könnte eine Betriebsratssitzung um 7.00 Uhr stattfinden. Dann könnten die Betriebsratsmitglieder, deren Arbeitszeit um 6.00 Uhr begonnen hat, während ihrer Arbeitszeit an der Sitzung teilnehmen und die Mitglieder, deren Arbeitszeit um 6.00 Uhr beendet war, nach einer Pause außerhalb ihrer Arbeitszeit.

Grundsätzlich sollten die Betriebsratssitzungen nicht zu selten stattfinden, da sonst bei den Sitzungen zu viele Tagesordnungspunkte abgearbeitet werden müssen und die Sitzungen zu lange dauern. Möglicherweise kommt der Arbeitgeber zudem in Versuchung, Angelegenheiten ohne Anhörung oder sonstige Beachtung der Beteiligungsrechte des Betriebsrats zu regeln, da er wegen vermeintlicher Dringlichkeit seiner Angelegenheit die nächste Betriebsratssitzung nicht abwarten möchte. Mittelbar nimmt somit der Arbeitgeber Einfluss auf die Häufigkeit der Betriebsratssitzungen. Sind zum Beispiel regelmäßig viele personelle Maßnahmen im Betrieb durchzuführen, ist es sinnvoll, wöchentlich oder 14-täglich Betriebsratssitzungen anzuberaumen.

Entscheidet sich der Betriebsrat, Betriebsratssitzungen regelmäßig, beispielsweise einmal pro Woche, durchzuführen, oder nimmt er eine Regelung zu der Häufigkeit der Betriebsratssitzungen in seine Geschäftsordnung auf, muss er dies dem Arbeitgeber mitteilen, damit sich dieser, aber auch die Kollegen am Arbeitsplatz der Betriebsratsmitglieder auf die Termine und damit die zeitweise Abwesenheit von der normalen vertraglich geschuldeten Arbeit einstellen können.

Selbstverständlich können und müssen auch außerhalb dieser regelmäßig durchzuführenden Betriebsratssitzungen noch weitere Betriebsratssitzungen einberufen werden. In dem oben genannten Fall einer außerordentlichen Kündigung, in dem der

Betriebsrat innerhalb von drei Tagen eine Stellungnahme abgeben muss, ist eine außerordentliche Sitzung notwendig.

Beispiel:

Sonderfälle sind der Antrag eines Viertels der Mitglieder des Betriebsrats oder des Arbeitgebers auf Einberufung einer Betriebsratssitzung, wie bei der Beantragung des Arbeitgebers für in zwei Tagen zu leistende Überstunden oder der Beantragung einer Samstagsschicht.

Die erforderliche Anzahl bei einem Viertel der Betriebsratsmitglieder ergibt sich durch eine Teilung der Anzahl der Betriebsratsmitglieder durch vier und anschließende Aufrundung der sich dabei ergebenden Zahl.

Beispiel:

Hat der Betriebsrat sieben Mitglieder, so ist ein Viertel 1,75. Somit können zwei Mitglieder die Einberufung einer Betriebsratssitzung verlangen.

In diesen Sonderfällen muss der Vorsitzende zur Betriebsratssitzung einladen.

Wie sollte die Einladung aussehen?

Die Form der Einladung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Aus Beweisgründen sollten sie jedoch schriftlich erfolgen, d.h. in Papierform oder per E-Mail. Die E-Mail sollte stets ausgedruckt und in einem besonderen Ordner abgeheftet werden.

Die Einladung zur Betriebsratssitzung muss so rechtzeitig erfolgen, dass sich die Mitglieder ausreichend auf die Sitzung vorbereiten können. Zudem gibt eine frühzeitige Einladung den einzelnen Betriebsratsmitgliedern die Möglichkeit, dem Vorsitzenden mitzuteilen, ob sie an der Teilnahme verhindert sind, damit rechtzeitig ein Ersatzmitglied geladen werden kann. Zur Vorbereitung auf die Sitzung muss den Betriebsratsmitgliedern Gelegenheit gegeben werden, Einblick in die Unterlagen zu nehmen, die dem Betriebsrat bereits vorliegen. Es empfiehlt sich, dass der Vorsitzende bereits wesentliche Unterlagen der Einladung beifügt. Sonst würden die interessierten Mitglieder vor der Betriebsratssitzung ins Betriebsratsbüro kommen, um die Unterlagen dort einzusehen.

Auf jeden Fall muss der Einladung bereits die Tagesordnung beigelegt sein.

Die konkrete Angabe eines Tagesordnungspunktes in der Einladung ist zwingende Voraussetzung zur Fassung eines wirksamen Betriebsratsbeschlusses.¹

Welche Angaben müssen auf die Tagesordnung?

Über Punkte, die in der Tagesordnung nicht enthalten sind, kann der Betriebsrat nur wirksam abstimmen, wenn die Abstimmung über die Erweiterung der Tagesordnung einstimmig erfolgt.

Wichtig ist, dass die Tagesordnung die einzelnen, zu erörternden Punkte genau aufführt.

Beispiel:

Tagesordnung zur Betriebsratssitzung am 10.6.2010 um 10.00 Uhr:

- TOP 1: Einstellung von Frau A auf Planstelle X (alternativ: in Abteilung Y)
- TOP 2: Versetzung von Herrn B aus Abteilung X in Abteilung Y
- TOP 3: ordentliche Kündigung von Herrn C
- TOP 4: Betriebsvereinbarung Urlaubsgrundsätze (Entwurf des BR)
- TOP 5: Betriebsvereinbarung Arbeitszeit (Beschluss)
- TOP 6: Beauftragung des GBR wegen Gesamtbetriebsvereinbarung
Personalplanung (Diskussion und evtl. Beschluss)

Nicht richtig ist es also, wenn als ein Tagesordnungspunkt nur »diverse personelle Maßnahmen« angegeben ist.

Bei kurzfristigen Eingaben des Arbeitgebers zur Betriebsratssitzung ist es sinnvoll, wegen dieses Themas eine neue Betriebsratssitzung anzuberaumen. Es ist nämlich fraglich, ob zu einem Thema, welches nicht bereits bei der Einladung auf der Tagesordnung stand, eine einstimmige und somit wirksame Beschlussfassung zur Aufnahme des Tagesordnungspunktes herbeigeführt werden kann.

Wer hat Teilnahmerechte?

Die Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie der Schwerbehindertenvertretung haben ein Teilnahmerecht an

den Betriebsratssitzungen. Sie sind von dem Vorsitzenden unter Übersendung der Tagesordnung einzuladen. Es besteht jedoch für beide Vertretungen keine Verpflichtung, an der Betriebsratssitzung teilzunehmen.²

Gewerkschaftsbeauftragte haben hingegen kein gesetzliches Teilnahmerecht. Sie können aber vom Betriebsrat zu einer ganzen Sitzung bzw. zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden. Gemäß § 31 BetrVG muss der Vorsitzende auf Antrag eines Viertels der Betriebsratsmitglieder einen Beauftragten einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft einladen. Der Arbeitgeber hat ein Teilnahmerecht, wenn er selbst die Einberufung der Sitzung verlangt hat oder wenn er vom Betriebsratsvorsitzenden zu der Sitzung eingeladen wurde. Beantragt er nach der Anberaumung der Betriebsratssitzung die Aufnahme eines weiteren Tagesordnungspunktes, erstreckt sich sein Teilnahmerecht auf diesen Tagesordnungspunkt. Wegen des Gebotes zur vertrauensvollen Zusammenarbeit sollte der Arbeitnehmer Einladungen zur Betriebsratssitzung folgen. Er kann sich dabei gegebenenfalls durch an der Leitung des Betriebs beteiligte Personen (beispielsweise Werksleiter, Personalleiter) vertreten lassen, nicht aber durch betriebsfremde Personen, wie zum Beispiel einen Rechtsanwalt.

Tipp:

Grundsätzlich sollte der Arbeitgeber nur zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden.

Vertreter eines Arbeitgeberverbandes können nur dann an der Sitzung teilnehmen, wenn der Arbeitgeber diesem Verband angehört und er die Teilnahme des Verbandsvertreters wünscht. Der Verbandsvertreter kann jedoch nicht allein an der Betriebsratssitzung teilnehmen, sondern nur gemeinsam mit dem Arbeitgeber. Ferner können auf Einladung des Vorsitzenden sachkundige Personen an der Sitzung teilnehmen. Dies können beispielsweise sachkundige Arbeitnehmer des Betriebs sein, vom Betriebsrat beauftragte Wirtschaftssachverständige, Rechtsanwälte und Datenschutzexperten. Sachkundige Arbeitnehmer sind Mitarbeiter, die selbst von dem zu diskutierenden Problem betroffen sind oder spezielle Fachkenntnisse haben.

Was ist bei der Durchführung der Betriebsratssitzung zu beachten?

Die Betriebsratssitzung ist keine öffentliche Sitzung. Sie findet grundsätzlich während der Arbeitszeit statt. Durchgeführt wird sie in der Regel auch im Betrieb. Ist im Betrieb kein geeigneter Raum vorhanden, kann die Sitzung auch außerhalb des Betriebsgeländes durchgeführt werden. Nicht geeignet sind Räume, in denen die Nichtöffentlichkeit der Sitzung nicht gewahrt ist, weil der Raum zeitgleich von anderen Mitarbeitern genutzt wird oder gut einsehbar ist, beispielsweise Kantinen und Sozialräume.³ Wie bereits erwähnt, ist der Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Sitzung zu informieren, die Betriebsratsmitglieder müssen sich jeweils vor Sitzungsbeginn und nach Sitzungsende an ihrem Arbeitsplatz ab- sowie rückmelden. Sie benötigen aber keine Erlaubnis des Arbeitgebers, um an der Betriebsratssitzung teilzunehmen. Die Sitzungsleitung erfolgt durch den Vorsitzenden. Die Willensbildung des Betriebsrats erfolgt nach dem Gesetz zwar per Beschluss, also durch Abstimmung der Mitglieder.⁴ Entscheidend ist aber, dass der Betriebsratswille umgesetzt wird. Ist beispielsweise aus dem Verhalten der Betriebsratsmitglieder ersichtlich, welche Meinung diese vertreten, ist es nicht immer erforderlich, einen formellen Beschluss zu fassen. Zwingend ist es jedoch, das Ergebnis schriftlich festzuhalten. Bei Kosten auslösenden Beschlüssen und fristgebundenen Angelegenheiten ist (§§ 99, 102 BetrVG) immer ein Beschluss mit Abstimmung erforderlich.

Über die jeweilige Betriebsratssitzung muss gemäß § 34 Abs. 1 Satz 1 BetrVG eine Sitzungsniederschrift, also ein Protokoll erstellt werden. Dieses muss den Ort, den Tag, Beginn und Ende der Sitzungen sowie eine Liste der teilnehmenden Personen enthalten.

Wie muss die Sitzungsniederschrift erfolgen?

Ferner sollten die Tagesordnung und die gestellten Anträge aufgenommen werden. In der Anwesenheitsliste sind alle Betriebsratsmitglieder und die eventuell teilnehmenden Ersatzmitglieder aufzuführen. Ferner sollte erkennbar sein, wen das Ersatzmitglied vertreten hat und warum das vertretene Betriebsratsmitglied nicht anwesend war (insbesondere Urlaub, Dienstreise, Erkrankung). Ferner ist die Sitzungsniederschrift vom Vorsitzenden – oder im Fall seiner Verhinderung von seinem Vertreter – und einem weiteren Betriebsratsmitglied zu unterzeichnen.

Tipp:

Verantwortlich für das Protokoll ist an sich der Betriebsratsvorsitzende. Sinnvollerweise sollte der Betriebsrat einen Schriftführer bestellen.

Die Sitzungsniederschrift ist bei den Unterlagen des Betriebsrats aufzubewahren, und zwar so lange, wie die in der Sitzung gefassten Beschlüsse noch rechtlich von Bedeutung sind. Die Niederschriften sollten also nicht ohne weitere Prüfung am Ende der Amtszeit des Betriebsrats vernichtet werden. Auf Wunsch ist sie an einzelne Betriebsratsmitglieder auszuhändigen. Hat der Arbeitgeber ganz oder teilweise an der Sitzung teilgenommen, so hat auch er Anspruch auf Aushändigung der Sitzungsniederschrift bzw. eines Teiles davon.

Fazit

Der Betriebsrat sollte die hier aufgeführten Punkte beachten. Denn nur durch richtige Vorbereitung können Fehler vermieden werden.

Ralf Heidemann ist Fachanwalt für Arbeitsrecht in Essen.
www.br-anwaelte.de



Hierzu finden Sie im Internet:

- Checkliste Sitzungseinberufung
- Mustereinladungsschreiben
- Checkliste und Muster für ein Sitzungsprotokoll

[1] Siehe Beitrag »Der Betriebsratsbeschluss« in diesem Heft auf Seite 309 ff.

[2] Siehe Beitrag »Erfolgreiche Zusammenarbeit mit anderen Gremien« in diesem Heft auf Seite 340 ff.

[3] Siehe Beitrag »Ungestörte Amtsausübung« in diesem Heft auf Seite 335 ff.

[4] Siehe Beitrag »Der Betriebsratsbeschluss«.