

Inhaltsverzeichnis

---

Gesetzliche Grundlagen.....	1
§ 34 BetrVG .....	1
§ 416 ZPO .....	1
§ 267 StGB .....	2
§ 286 ZPO .....	2
Zusammenfassung.....	2
Weitere Regeln .....	3
Worüber werden Protokolle angefertigt? .....	3
Was wird protokolliert? .....	3
Wer protokolliert? .....	4
Wer ist verantwortlich? .....	4
Anwesenheitsliste .....	4
Aushändigung .....	5
Einsichtnahme .....	5
Einwendungen.....	5
Kosten.....	6
Fristen und Termine .....	6
Unterzeichnung .....	6
Aufbewahrung.....	6
Verschwiegenheit, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse.....	7
Inhaltliche Anforderungen .....	7
Arten von Protokollen und Aufzeichnungen.....	7
Wortprotokoll .....	7
Ausführliches Protokoll .....	7
Beschlussprotokoll/Ergebnisprotokoll .....	8
Aktenvermerk/Memorandum.....	8
Geeignete Art für Verhandlungen des Betriebsrats .....	9
Erfassung des Protokolls .....	9
Notizen .....	9
Ausfertigung.....	10
Anwesenheitsliste .....	11
Struktur des Protokolls.....	11
Anfang.....	11
Tagesordnungspunkte.....	11

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 1

---

## Gesetzliche Grundlagen

Für die Anfertigung eines Protokolls gelten betriebsverfassungsrechtlichem zivilrechtliche und sogar strafrechtliche Vorschriften.

### § 34 BetrVG

Im § 34 Abs. 1 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) heißt es:

**Über jede Verhandlung des Betriebsrats ist eine Niederschrift aufzunehmen, die mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst sind, enthält. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.**

Dort ist von einer Niederschrift, also einem Protokoll die Rede. Damit ist ein schriftlicher Bericht über eine Sitzung gemeint. Dieses Protokoll dient verschiedenen Zwecken:

- Die Teilnehmer der Sitzung sollen auf das gemeinsam erreichte Ergebnis verpflichtet werden.
- Es soll festgehalten werden, was von den einzelnen Teilnehmern während der Sitzung gesagt und getan wurde.
- Es dient Personen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, als Instrument, um das Geschehen in der Sitzung nachvollziehen zu können.
- Es dient als Beweismittel darüber, was in der Sitzung wie besprochen und beschlossen wurde.

Entsprechend heißt es in § 41 des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG):

**Über jede Verhandlung des Personalrats ist eine Niederschrift aufzunehmen, die mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst sind, enthält. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in der sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.**

Mehr oder minder gleichlautende Vorschriften gibt es auch in den Landespersonalvertretungsgesetzen. Für Personalräte gelten also genau die gleichen Vorschriften wie für Betriebsräte, daher lässt sich alles, was in diesem Script geschrieben ist, auch auf Personalräte anwenden.

### § 416 ZPO

Ein unterzeichnetes Protokoll gilt verbindlich. Es enthält klare und unbestreitbare Regelungen über

- Abmachungen,
- Aufträge,
- Bewilligungen,
- Kompetenzen und vor allem
- Beschlüsse.

Dadurch, dass das Protokoll unterschrieben wird, wird es zu einer Urkunde (genauer: einer sog. „Privaturkunde“). In der Zivilprozessordnung (ZPO) wird in § 416 bestimmt, wozu eine solche Urkunde dient:

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 2

---

**Privaturkunden begründen, sofern sie von den Ausstellern unterschrieben oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet sind, vollen Beweis dafür, dass die in ihnen enthaltenen Erklärungen von den Ausstellern abgegeben sind.**

Durch die (lt. § 34 BetrVG vorgeschriebenen) Unterschriften wird aus dem Protokoll ein Beweismittel, das als Beweis dafür dient, welche „Erklärungen“ (damit sind hier vor allem Beschlüsse gemeint) in der Betriebsratssitzung abgegeben wurden.

## § 267 StGB

Urkunden dienen also, wie eben gesehen, als Beweismittel. Nun könnte man ja in Versuchung geraten, ein Protokoll, in dem Beschlüsse enthalten sind, die dem Schriftführer oder Vorsitzenden nicht so recht gefallen, zu „frisieren“, um damit beweisen zu können, dass etwas ganz anderes beschlossen wurde.

Das aber ist verboten, denn in § 267 des Strafgesetzbuchs (StGB) heißt es:

**Wer zur Täuschung im Rechtsverkehr eine unechte Urkunde herstellt, eine echte Urkunde verfälscht oder eine unechte oder verfälschte Urkunde gebraucht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.**

Ein Protokoll zu verfälschen, sei es, indem man bevor es unterschrieben wird etwas anderes hineinschreibt, als tatsächlich geschehen ist, oder indem man nach der Unterzeichnung etwas daran ändert, ist also eine Straftat.

## § 286 ZPO

Wenn man § 416 ZPO betrachtet, in dem es ja sinngemäß heißt, dass das Protokoll als Beweismittel für die Beschlüsse dient, die während der Sitzung gefasst wurden, kann man zu der Ansicht gelangen, dass es ja ausreichen würde, nur den Wortlaut der eigentlichen Beschlüsse aufzunehmen.

Allerdings sollte man hier den § 286 der ZPO beachten. Dort heißt es:

**Das Gericht hat unter Berücksichtigung des gesamten Inhalts der Verhandlungen und des Ergebnisses einer etwaigen Beweisaufnahme nach freier Überzeugung zu entscheiden, ob eine tatsächliche Behauptung für wahr oder für nicht wahr zu erachten sei.**

Das bedeutet, dass, sollte es später Streit über die Auslegung eines Beschlusses geben, nicht nur der reine Wortlaut des Beschlusses von Bedeutung ist, sondern auch der Verlauf der Verhandlung, der letztlich den Beschluss als Ergebnis hatte.

Und auch dafür dient das Protokoll als Beweismittel. Also sollte ein Protokoll über den Wortlaut von Beschlüssen hinaus auch die wichtigsten Beiträge der Diskussion, die dem Beschluss vorangeht, zumindest zusammenfassend darstellen.

## Zusammenfassung

Wenn man die verschiedenen gesetzlichen Vorschriften betrachtet, kann man zu folgender Zusammenfassung kommen:

- Ein Protokoll muss in jedem Fall die Beschlüsse, die in einer Betriebsratssitzung gefasst wurden, in ihrem korrekten Wortlaut sowie die Anzahl der jeweils abgegebenen Stimmen enthalten.

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 3

---

- Ein Protokoll muss den Verlauf der Verhandlung, die einem Beschluss vorangeht, zumindest zusammenfassend darstellen.
- Ein Protokoll muss von der/dem Betriebsratsvorsitzenden und einer weiteren Person – nicht notwendigerweise der/dem Protokollführer/in – unterschrieben werden.
- Ein Protokoll muss die Wahrheit enthalten.
- Ein Protokoll darf, nachdem es unterschrieben wurde, nicht geändert werden, es sei denn, dass es fehlerhaft ist, und komplett neu verfasst und dann natürlich auch neu unterschrieben wird.

## Weitere Regeln

Neben den hier genannten grundsätzlichen Vorschriften über das Protokoll gelten im Detail einige weitere Regelungen.

## Worüber werden Protokolle angefertigt?

In § 34 Abs. 1 BetrVG heißt es „Über jede Verhandlung des Betriebsrats ist eine Niederschrift aufzunehmen“. Das bedeutet, dass nicht nur „ordentliche“ Sitzungen des Betriebsrats, sondern auch Sitzungen von Ausschüssen, Verhandlungen des Betriebsrats mit der Geschäftsführung etc. – eben alle Verhandlungen des Betriebsrats und seiner Gremien – protokolliert werden müssen.

## Was wird protokolliert?

Lt. § 34 Abs. 1 muss mindestens der Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit denen die Beschlüsse jeweils gefasst wurden, im Protokoll aufgenommen werden. Wenn ein Beschluss abgelehnt wurde, muss er dennoch im Wortlaut im Protokoll aufgenommen werden.

Wenn eine Abstimmung erfolgt, muss wenigstens die Anzahl der ausschlaggebenden Stimmen, also bei Annahme der Zustimmungen, bei Ablehnung der ablehnenden Stimmen genannt werden. Es empfiehlt sich jedoch, jeweils die zustimmenden und ablehnenden Stimmen sowie die Enthaltungen aufzunehmen.

Wenn mehrere konkurrierenden Anträge zur Abstimmung stehen, werden alle Anträge im Wortlaut aufgenommen und zu jedem Antrag die zustimmenden Stimmen sowie insgesamt die Enthaltungen genannt.

Wird ein Antrag ohne förmliche Abstimmung angenommen, wird im Protokoll vermerkt, dass der Antrag ohne Widerspruch angenommen wurde.

Eine namentliche Abstimmung ist im Gesetz nicht vorgesehen. Per Geschäftsordnung oder auch durch jeweiligen Beschluss des Betriebsrats kann aber für bestimmte Anträge eine namentliche Abstimmung geregelt werden. In dem Fall müssen die Namen der Teilnehmer und ihre jeweiligen Voten im Protokoll aufgenommen werden.

Einzelne Wortmeldungen und Redebeiträge müssen nicht im Wortlaut aufgenommen werden. Es empfiehlt sich jedoch (s. o. zu § 286 ZPO), zumindest den Verlauf der Diskussion zu skizzieren.

Es ist unbedingt sinnvoll, das Datum und u. U. auch die Uhrzeit von Beginn und Ende der Sitzung mit ins Protokoll aufzunehmen. Gesetzlich vorgeschrieben ist dies aber nicht.

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 4

---

## Wer protokolliert?

Im Gesetz ist die Funktion einer Schriftführerin/eines Schriftführers nicht vorgesehen. Durch Geschäftsordnung oder Beschluss des Betriebsrats kann diese Funktion jedoch bestimmt werden.

Die Person kann nur durch einen ordentlichen Beschluss des Gremiums, nicht durch eine Entscheidung der/des Vorsitzenden bestimmt werden.

Es ist zulässig, dass das Protokoll von einer Schreibkraft, die nicht Mitglied des Betriebsrats ist, geführt wird.

Wenn ein Vertreter des Arbeitgebers bzw. der Gewerkschaft an der Sitzung teilnimmt, kann diese Person sich natürlich eigene Notizen machen. Diese Notizen haben jedoch nicht den Charakter und die Funktion eines Protokolls. Sie dürfen auch nicht als Ersatz für das vom Gesetz vorgeschriebene Protokoll des Betriebsrats verwendet werden.

Die Person, die von Seiten des Arbeitgebers oder der Gewerkschaft anwesend ist, hat keinen Anspruch darauf, eine Schreibkraft zur eigenen Protokollierung mit in die Sitzung zu bringen.

## Wer ist verantwortlich?

Die/der Vorsitzende des Betriebsrats ist dafür verantwortlich, dass das Protokoll ordnungsgemäß verfasst wird. Diese Verantwortung kann nicht auf andere übertragen werden.

Wenn kein Protokoll erstellt wird, ist dies eine Pflichtverletzung der/des Vorsitzenden. Ob damit ein Ausschluss bzw. eine Abberufung gem. § 23 Abs. 1 BetrVG begründet werden kann, ist umstritten, wird aber eher verneint.

Beschlüsse, die auf einer Sitzung gefasst wurden, für die es kein Protokoll gibt, sind dennoch gültig, es sei denn, dass das Gesetz Schriftform vorschreibt (z. B. in § 36 BetrVG zum Erlass einer Geschäftsordnung). Allerdings dürfte es schwer werden, die Gültigkeit und den Inhalt des Beschlusses zu beweisen, wenn sie bestritten werden und kein Protokoll vorliegt.

## Anwesenheitsliste

Teil des Protokolls ist lt. § 34 BetrVG eine Anwesenheitsliste. In diese Anwesenheitsliste muss jeder Teilnehmer sich eigenhändig eintragen. Eine stellvertretende Eintragung für einen anderen Teilnehmer, eine falsche oder nachträglich geänderte Eintragung ist die Verfälschung einer Urkunde – hier gilt § 267 StGB!

Die Anwesenheitsliste muss als Bestandteil des Protokolls mit dem Protokoll gemeinsam aufbewahrt werden. Sie dient u. a. folgenden Zwecken:

- Beweisführung: Wer war am Zustandekommen eines Beschlusses beteiligt?
- Beweis über die Anwesenheit an der Betriebsratssitzung (von arbeitsrechtlicher Bedeutung)

In die Anwesenheitsliste tragen sich alle Teilnehmer der jeweiligen Sitzung ein, also nicht nur die ordentlichen Betriebsratsmitglieder, sondern auch Ersatzmitglieder, auch z. B. die Personen die auf Grund des § 29 Abs. 4 BetrVG von der Arbeitgeberseite an der Sitzung teilnehmen, die Beauftragten der im Betrieb vertretenen Gewerkschaften, die Schwerbehinderten- sowie Jugend- und Auszubildendenvertreter, u. U. auch externe Sachverständige etc.

Wenn eine Person die Sitzung verlässt, muss dies in der Anwesenheitsliste unter Angabe des Zeitpunkts mit aufgenommen werden, auch wenn sie die Sitzung nur vorübergehend

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 5

---

verlässt. Stößt eine Person später (wieder) hinzu, wird sie ebenfalls – unter Angabe des Zeitpunkts des Eintreffens – in die Anwesenheitsliste aufgenommen. Auch diese Eintragungen müssen von der betreffenden Person selbst vorgenommen werden. Sollte eine Person die Sitzung verlassen, ohne sich auszutragen, ist es zulässig, dass die/der Protokollführer/in bzw. die der Sitzungsleiter/in den entsprechenden Eintrag in der Anwesenheitsliste vornimmt.

## Aushändigung

Wenn an der Sitzung ein Vertreter des Arbeitgebers und/oder der Gewerkschaft teilgenommen hat, ist dieser Person jeweils ein Auszug aus dem Protokoll zu übermitteln, in dem der Teil bzw. die Teile der Sitzung dargestellt werden, an denen diese Person teilgenommen hat. (§ 34 Abs. 2 Satz 1 BetrVG). Es kann der betreffenden Person auch das ganze Protokoll übermittelt werden. Das ist nicht ausdrücklich verboten (es sei denn, dass Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse in dem Teil vorkommen, der diese Person nicht betrifft), aber die außenstehende Person hat darauf keinen Anspruch.

Wenn an der Sitzung externe Personen, z. B. Sachverständige, teilgenommen haben, können ihnen die entsprechenden Teile des Protokolls übermittelt werden, das ist aber nicht vorgeschrieben.

Im Übrigen bleibt das Original des Protokolls samt Anwesenheitsliste im Besitz des Betriebsrats, verantwortlich dafür ist die/der Betriebsratsvorsitzende. Es ist zulässig, Kopien an die Betriebsratsmitglieder zu verteilen, jedoch nicht vorgeschrieben. Die Betriebsratsmitglieder haben auch keinen Anspruch darauf, eine Kopie zu erhalten. Dies kann jedoch durch eine Geschäftsordnung anders geregelt werden.

## Einsichtnahme

Jedes Mitglied des Betriebsrats hat das Recht, jederzeit alle Unterlagen des Betriebsrats und aller Ausschüsse – nicht nur der Ausschüsse, in denen es selbst Mitglied ist – einzusehen, also auch das Protokoll samt der Anwesenheitsliste. Dieses Recht bedeutet nicht, dass das Betriebsratsmitglied auch einen Anspruch darauf hat, dass ihm diese Unterlagen ausgehändigt werden.

Dieses Einsichtsrecht ist unabdingbar. Es kann nicht durch eine Geschäftsordnung eingeschränkt oder gar außer Kraft gesetzt werden. Allerdings bedeutet „jederzeit“ nicht, zu jeder beliebigen Zeit. Natürlich muss sich auch ein Betriebsratsmitglied an die üblichen Bürozeiten halten, in denen die Unterlagen verfügbar gemacht werden können.

Selbstverständlich darf jedes Betriebsratsmitglied sich jedoch eigene Aufzeichnungen aufgrund der Unterlagen machen. Ob das Recht der Einsichtnahme auch einen Anspruch auf Kopien enthält, ist umstritten, wird aber i. d. R. bejaht.

Das Einsichtsrecht besteht nur für die ordentlichen Mitglieder des Betriebsrats, nicht für andere Personen, insbesondere nicht für den Arbeitgeber. Eigentümer der Unterlagen des Betriebsrats ist der Betriebsrat, nicht der Arbeitgeber.

## Einwendungen

Wenn ein Protokoll teilweise oder als Ganzes an eine außenstehende Person, also einen Vertreter des Arbeitgebers oder einer Gewerkschaft, übermittelt wurde, hat diese Person das Recht, gegen das Protokoll Einwände zu erheben. Diese Einwendungen müssen schriftlich erfolgen und sind dem Protokoll hinzuzufügen (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG).

Auch Betriebsratsmitglieder können Einwände gegen das Protokoll erheben. Sie müssen vom Betriebsrat entgegengenommen und ggf. behandelt werden, auch wenn der Betriebsrat

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 6

---

mehrheitlich anderer Meinung als die Person, die den Einwand erhebt, ist. In jedem Fall muss eine Einwendung schriftlich aufgenommen und dem Protokoll hinzugefügt werden.

Einwendungen müssen – ob von Außenstehenden oder von Betriebsratsmitgliedern – unverzüglich erhoben werden. Unverzüglich bedeutet, dass die Person, die den Einwand erhebt, ihn erheben muss, sobald sie Kenntnis vom Inhalt des Protokolls erhält (nicht, sobald sie Kenntnis erhalten könnte, sondern sobald sie tatsächlich Kenntnis hat – wenn die Person verreist ist, beginnt die Einspruchsfrist eben später). Eine genaue Frist, etwa in der Art „ein Tag“, „eine Woche“ o. ä. ist nicht vorgesehen. Man muss aber der betreffenden Person natürlich eine gewisse „Reaktionszeit“ einräumen, die bis zu einer Woche lang sein sollte.

Kommt der Einwand verspätet, muss er nicht mehr zu Protokoll genommen werden.

Dass ein Protokoll genehmigt werden muss, ist im Gesetz nicht vorgesehen. Es kann durch Geschäftsordnung geregelt werden, dass auf jeder Sitzung eines Gremiums das Protokoll der jeweils vorherigen Sitzung genehmigt wird. Das Recht auf Einwendungen kann dadurch aber nicht beschnitten werden.

Jedenfalls gilt: Ein unterzeichnetes Protokoll ist eine Urkunde und darf nicht geändert werden. Auch wenn sich alle Beteiligten einig sind, dass das Protokoll einen Fehler enthält, darf es nicht nachträglich korrigiert werden. Selbst redaktionelle Korrekturen sind nicht zulässig. In solch einem Fall muss das Protokoll eben um einen – ggf. mehrheitlich unterstützten bzw. beschlossenen – Einwand oder eine Ergänzung erweitert werden.

## Kosten

Die Kosten, die durch das Führen und Erstellen sowie die Übermittlung des Protokolls entstehen, sind Sachkosten i. S. d. § 40 Abs. 1 BetrVG, die der Arbeitgeber in voller Höhe zu tragen hat.

## Fristen und Termine

Im Gesetz ist nichts darüber gesagt, wann das Protokoll geschrieben werden muss. Die Frist für die Erstellung des Protokolls kann Gegenstand der Geschäftsordnung sein. Es kann auch in der Sitzung beschlossen werden, bis wann das Protokoll erstellt sein muss.

In jedem Fall sollte das Protokoll spätestens zur nächsten Sitzung des Gremiums vorliegen.

## Unterzeichnung

Das Protokoll muss nach seiner Ausfertigung von der/dem Betriebsratsvorsitzenden unterschrieben werden. Ist die/der Betriebsratsvorsitzende verhindert, wird das Protokoll von ihrer/seiner Stellvertreter/in unterschrieben.

Daneben muss ein weiteres Mitglied des Betriebsrats das Protokoll unterschreiben. Das kann, muss aber nicht die/der Schriftführer/in sein. In jedem Fall empfiehlt es sich, das Protokoll nur von Personen unterschreiben zu lassen, die auch an der Sitzung teilgenommen haben.

Wer das Protokoll unterschreibt, kann auch Gegenstand einer Geschäftsordnung sein.

Durch die Unterschrift erhält das Protokoll Rechtsgültigkeit und wird zur Urkunde i. S. d. § 416 ZPO.

## Aufbewahrung

Eine Aufbewahrungsfrist ist nicht gesetzlich vorgeschrieben. Grundsätzlich gilt, dass Unterlagen des Betriebsrats so lange aufbewahrt werden müssen, wie sie von rechtlicher Be-

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 7

---

deutung sind. Wenn die Amtszeit eines Betriebsrats endet, werden die Unterlagen ggf. an das nachfolgende Gremium übergeben.

Die Unterlagen – und eben auch Protokolle – sind Besitz der Institution „Betriebsrat“, nicht der Personen, die dem Gremium angehören. Daher ist es nicht zulässig (und erfüllt u. U. sogar den Tatbestand der Urkundenunterdrückung gem. § 274 StGB), die Unterlagen und eben auch Protokolle, die Themen behandeln, die noch relevant sind, zu vernichten, wenn die Amtszeit eines Betriebsrats abläuft.

Ansonsten kann man § 257 des Handelsgesetzbuches (HGB) als Maßstab nehmen, in dem es heißt, dass „Organisationsunterlagen“ zehn Jahre lang aufzubewahren sind.

## Verschwiegenheit, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Das Protokoll kann Sachverhalte enthalten, die als Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse Dritten nicht zur Kenntnis gelangen dürfen. Der Arbeitgeber kann nicht verlangen, dass solche Passagen aus dem Protokoll gestrichen werden – was ihm auch schwer fallen dürfte, weil er ja kein Einsichtsrecht in ein Protokoll hat.

Ansonsten gilt ja ohnehin die Verschwiegenheitspflicht der Betriebsratsmitglieder gem. § 79 Abs. 1 BetrVG und die Verschwiegenheitspflicht der Arbeitgeberorganisations- bzw. Gewerkschaftsvertreter gem. § 79 Abs. 2 BetrVG. Und auch ggf. anwesende externe Sachverständige sind gem. § 80 Abs. 4 BetrVG zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Da andere als die hier genannten Personen keinen Einblick in Protokolle erhalten, spricht nichts dafür, dass Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse in Protokollen nicht vorkommen dürfen.

## Inhaltliche Anforderungen

Über die rechtlichen und formalen Aspekte hinaus gibt es eine Reihe von Erwägungen zu inhaltlichen Fragen, etwa dazu, welche Form und welchen Umfang ein Protokoll haben sollte, wie man richtig formuliert etc.

## Arten von Protokollen und Aufzeichnungen

Man kann eine ganze Reihe unterschiedlicher Arten von Protokollen unterscheiden, wobei die Grenzen oft fließend sind.

### Wortprotokoll

Ein Wortprotokoll gibt den genauen Wortlaut aller Redebeiträge und damit den exakten Verlauf der Verhandlung wieder. Dabei dürfen offensichtliche Fehler berichtigt und stilistische Unvollkommenheiten während der Erfassung ausgeglichen werden.

Diese Art von Protokoll wird in Parlamenten, bei Kongressen, Partei- und Gewerkschaftstagen etc. verwendet. Sie hat die größte Aussage- und Beweiskraft, allerdings ist der dafür notwendige Aufwand für Betriebsratsverhandlungen wohl kaum zu rechtfertigen, zumal sich kaum jemand finden wird, der über entsprechende Fertigkeiten (Stenografie bzw. überragende Schreibfertigkeiten) verfügt.

### Ausführliches Protokoll

Diese Art von Protokoll, die auch „Verlaufsprotokoll“ genannt wird, gibt zwar nicht den genauen Wortlaut aller Beiträge, aber zumindest die Inhalte jedes einzelnen Redebeitrags wieder. Damit werden alle Sachargumente, die vorgetragen werden, und natürlich auch Ergebnisse und Beschlüsse im Protokoll aufgenommen. Beiläufige, unwesentliche oder nicht

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 8

---

zum Thema gehörende Beiträge, Zwischenrufe, Beiträge rein organisatorischer Natur etc. werden dabei weggelassen.

Diese Art von Protokoll hat den Vorteil, dass damit ein guter Einblick in das Zustandekommen von Entscheidungen und Beschlüssen ermöglicht wird. Auch die Beweiskraft eines solchen Protokolls ist erheblich. Allerdings besteht immer die Gefahr, dass der Protokollant die Beiträge subjektiv bewertet und filtert.

Der Zeit- und Schreibaufwand für diese Art von Protokoll ist zwar deutlich geringer als bei einem Wortprotokoll, jedoch immer noch erheblich. Das ist wohl nur in solchen Fällen zu rechtfertigen, wo damit zu rechnen ist, dass ein außerordentlich wichtiges Thema sehr kontrovers diskutiert wird, und der Verlauf der Verhandlung für zu befürchtende spätere Auseinandersetzungen sorgfältig dokumentiert werden muss.

Wenn man nicht jeden Redebeitrag dokumentiert, sondern sich darauf beschränkt, den Verlauf der Diskussion und die Standpunkte und Argumente der unterschiedlichen Positionen zu skizzieren, spricht man von einem Kurzprotokoll. Ein solches Protokoll ist oft ein guter Kompromiss zwischen dem Arbeitsaufwand, den ein ausführliches Protokoll mit sich bringt und dem mangelhaften Informationsgehalt, den knappere Formen von Protokollen als Nachteil haben.

## Beschlussprotokoll/Ergebnisprotokoll

Das Beschlussprotokoll enthält nur die Beschlüsse und Entscheidungen, die in einer Sitzung gefasst wurden, sowie ggf. die Ergebnisse der Abstimmungen. Der Verlauf der Diskussion wird in solch einem Protokoll nicht dargestellt. Es ist also aus dem Protokoll nicht ersichtlich, wie die Beschlüsse zustande gekommen sind.

Ein Ergebnisprotokoll enthält nur die Zusammenfassungen der Entscheidungen bzw. wichtigen Aussagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten.

Der Vorteil eines solchen Protokolls liegt natürlich darin, dass es wenig Arbeit macht und im Grunde unverzüglich nach Ende der Sitzung erstellt und verteilt werden kann.

Den Anforderungen, die § 34 BetrVG an ein Protokoll stellt, genügt diese Form. Ob sie auch dem Informationsanspruch des Betriebsrats genügt, ist eine andere Frage. Und wenn man bedenkt, dass laut § 286 ZPO der „gesamte Inhalt der Verhandlungen“ für eine Entscheidungsfindung von Belang ist, wird auch diesem Anspruch ein solches Protokoll nicht gerecht.

Für Sitzungen, in denen keine Beschlüsse von wesentlicher Bedeutung gefasst werden, z. B. Besprechungen mit Sachverständigen, Sitzungen, die Entscheidungen vorbereiten etc. kann diese Art von Protokoll angemessen sein.

## Aktenvermerk/Memorandum

Ein Aktenvermerk bzw. Memo eignet sich gut, wenn es darum geht, kurze Besprechungen, in denen es immer nur um jeweils einen einzelnen Sachverhalt geht, zusammenzufassen und zu dokumentieren.

Solch eine Notiz ist an keine formellen Regeln gebunden. Es empfiehlt sich, für eine Gesprächsnotiz so etwas wie ein Formular zu verwenden, das z. B. so aussehen kann:





# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 11

Man sollte ausreichend Ränder vorsehen, um zu ermöglichen, dass jemand auf einer kopierten Fassung Notizen machen kann (auf dem Original Notizen zu machen ist äußerst unfein und kann u. U. sogar als Urkundenfälschung betrachtet werden!).

Es darf natürlich nicht vergessen werden, dass das Protokoll von der/dem Vorsitzenden und einem weiteren Betriebsratsmitglied unterschrieben werden muss.

## Anwesenheitsliste

Die Anwesenheitsliste, die nach § 34 BetrVG vorgeschrieben ist, könnte z. B. so aussehen:

Anwesenheitsliste			
Art der Besprechung/Verhandlung			
Datum		Uhrzeit Beginn	
Ort			
Gegenstand/Hauptthema			
Name	Firma/Organisation	Funktion	Unterschrift

Muster für die Anwesenheitsliste

Sie sollte sinnvollerweise in der Sitzung ausgelegt oder herübergereicht werden. Die/der Schriftführer/in sollte kontrollieren, ob wirklich alle Anwesenden eingetragen sind.

Nach der Sitzung gehört die Anwesenheitsliste so, wie sie ist, zum Original des Protokolls.

## Struktur des Protokolls

Bei der Ausfertigung des Protokolls sollte man folgende Punkte beachten:

### Anfang

An den Beginn des Protokolls gehören:

- Gremium, das getagt hat,
- Art der Besprechung bzw. Verhandlung,
- Datum, Uhrzeit, u. U. auch die Uhrzeit des Endes oder die Dauer,
- Sitzungsleitung,
- Ort der Sitzung,
- eine Teilnehmerliste mit den „ordentlichen“ Teilnehmern und den Gästen,
- ggf. eine Liste von entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Teilnehmern,
- u. U. eine Verteilerliste,
- eine Benennung der Anlagen,
- die Tagesordnung

### Tagesordnungspunkte

Zu den Tagesordnungspunkten sollten ggf. folgende Inhalte genannt werden:

# Teilnehmerscript Protokollführung

Seite 12

---

- Bezeichnung des Tagesordnungspunktes,
- Redner mit mehr oder minder ausführlicher Angabe der Redebeiträge,
- Anträge,
- Abstimmungsergebnisse,
- Beaufträge,
- Termine