

Teilnehmerscript Ausschüsse und Beschluss- fassung im Betriebsrat



Inhaltsverzeichnis

Bildung von Ausschüssen.....	1
Der Betriebsausschuss	1
Voraussetzungen für die Bildung von weiteren Ausschüssen.....	2
Delegierung von Aufgaben an Ausschüsse zur Erledigung	2
Betriebsvereinbarungen in Ausschüssen	3
Protokollführung und Beschlüsse in Ausschüssen.....	3
Beschlussfassung im Betriebsrat	3
Gesetzliche Grundlagen für die Beschlussfassung	4
Einladung zur Betriebsratssitzung	4
Tagesordnung	4
Verhinderung einzelner Betriebsratsmitglieder, Ersatzmitglieder	5
Sitzungsausschluss	5
Beschlussgültigkeit, Beschlussfähigkeit.....	6
Beschlussfassung	7
Anwesenheitsliste, Protokoll	7
Änderungen am Beschluss.....	7
Inhaltliche und organisatorische Anforderungen	8
Formulierung eines Beschlusses	8
Abstimmungsergebnis.....	8
Mitteilung an den Arbeitgeber	8
Umsetzung eines Beschlusses	9
Wichtigkeit eines ordentlichen Vorgehens	9

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 1

Bildung von Ausschüssen

In größeren Gremien ist es sinnvoll, bestimmte Aufgaben, vor allem solche, die eine intensive Auseinandersetzung mit komplexen Inhalten erfordern, an Ausschüsse oder Arbeitsgruppen zu delegieren. Unter gewissen Voraussetzungen ist die Bildung eines Ausschusses sogar gesetzlich vorgeschrieben.

Der Betriebsausschuss

§ 27 BetrVG lautet:

„(1) Hat ein Betriebsrat neun oder mehr Mitglieder, so bildet er einen Betriebsausschuss. Der Betriebsausschuss besteht aus dem Vorsitzenden des Betriebsrats, dessen Stellvertreter und bei Betriebsräten mit

9 bis 15 Mitgliedern aus 3 weiteren Ausschussmitgliedern,
17 bis 23 Mitgliedern aus 5 weiteren Ausschussmitgliedern,
25 bis 35 Mitgliedern aus 7 weiteren Ausschussmitgliedern,
37 oder mehr Mitgliedern aus 9 weiteren Ausschussmitgliedern.

Die weiteren Mitglieder werden vom Betriebsrat aus seiner Mitte in geheimer Wahl und nach den Grundsätzen der Verhältniswahl gewählt. Wird nur ein Wahlvorschlag gemacht, so erfolgt die Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl. Sind die weiteren Ausschussmitglieder nach den Grundsätzen der Verhältniswahl gewählt, so erfolgt die Abberufung durch Beschluss des Betriebsrats, der in geheimer Abstimmung gefasst wird und einer Mehrheit von drei Vierteln der Stimmen der Mitglieder des Betriebsrats bedarf.

(2) Der Betriebsausschuss führt die laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Der Betriebsrat kann dem Betriebsausschuss mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen; dies gilt nicht für den Abschluss von Betriebsvereinbarungen. Die Übertragung bedarf der Schriftform. Die Sätze 2 und 3 gelten entsprechend für den Widerruf der Übertragung von Aufgaben.“

Die Bildung eines Betriebsausschusses ist demnach obligatorisch in Betriebsräten mit neun oder mehr Mitgliedern, also in Betrieben mit i. d. R. mehr als 200 wahlberechtigten Arbeitnehmern. Wenn ein Betriebsrat, der dazu lt. Gesetz verpflichtet ist, keinen Betriebsausschuss bildet, handelt er pflichtwidrig, was gem. § 23 Abs. 1 BetrVG zu seiner Auflösung führen kann.

In jedem Fall ist die/der Vorsitzende des Betriebsrats und sein/e Stellvertreter/in Mitglied im Betriebsausschuss. Die weiteren 3 bis 9 Mitglieder werden entweder nach dem Grundsatz der Verhältniswahl oder, wenn nur ein Vorschlag gemacht wurde, nach dem Prinzip der Mehrheitswahl gewählt.

Zum Mitglied im Betriebsausschuss können nur ordentliche Betriebsratsmitglieder gewählt werden, nicht Ersatzmitglieder. Diese haben aber bei der Wahl des Betriebsausschusses ein aktives Wahlrecht, wenn sie bei der Sitzung, bei der die Wahl stattfindet, ein ordentliches Betriebsratsmitglied vertreten.

Die Aufgabe des Betriebsausschusses ist die Führung der laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Das bedeutet im Einzelnen vor allem:

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 2

- Vorbereitung der Sitzungen
- Erstellung der Tagesordnung für die Sitzungen
- Informationsbeschaffung und Vorbereitung der Beschlüsse
- Vorbereitung von Betriebsvereinbarungen
- Erledigung von Angelegenheiten, für die ein Beschluss des Betriebsrats nicht erforderlich ist

Der Betriebsausschuss ist aber ausdrücklich nicht befugt, selbst Betriebsvereinbarungen abzuschließen – das bleibt dem Gremium insgesamt vorbehalten. Generell sollte man darauf achten, dass dem Betriebsausschuss nicht zu viele Aufgaben übertragen werden, weil sonst die Gefahr besteht, dass die eigentliche Betriebsratsarbeit vom Betriebsausschuss geleistet wird und der Betriebsrat selbst die Vorlagen des Betriebsausschusses nur noch nachträglich „abnickt“.

Voraussetzungen für die Bildung von weiteren Ausschüssen

Lt. § 38 BetrVG kann ein Betriebsrat in Betrieben mit mehr als 100 wahlberechtigten Arbeitnehmern Ausschüsse bilden und Aufgaben an sie übertragen:

„(1) Der Betriebsrat kann in Betrieben mit mehr als 100 Arbeitnehmern Ausschüsse bilden und ihnen bestimmte Aufgaben übertragen. Für die Wahl und Abberufung gilt § 27 Abs. 1 Satz 3 bis 5 entsprechend. Ist ein Betriebsausschuss gebildet, kann der Betriebsrat den Ausschüssen Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. § 27 Abs. 2 Satz 2 bis 4 gilt entsprechend.“

Es ist auch zulässig, Aufgaben an Ausschüsse zu übertragen, die vom Arbeitgeber und Betriebsrat gemeinsam benannt werden (§ 28 Abs. 2). Hier handelt es sich aber nicht um Organe des Betriebsrats. Solchen gemeinsamen Ausschüssen sollten Verhandlungen und Vorbereitungen von Beschlüssen des Betriebsrats vorbehalten bleiben.

Delegierung von Aufgaben an Ausschüsse zur Erledigung

Entsprechend der Bestimmungen zum Betriebsausschuss in § 27 ist es nicht zulässig, dass ein Ausschuss selbst Betriebsvereinbarungen abschließt.

Allerdings sieht § 28a die Übertragung von Aufgaben auf Arbeitsgruppen vor und erlaubt dabei auch den Abschluss von Vereinbarungen mit dem Arbeitgeber – also auch den Abschluss von Betriebsvereinbarungen:

„(1) In Betrieben mit mehr als 100 Arbeitnehmern kann der Betriebsrat mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder bestimmte Aufgaben auf Arbeitsgruppen übertragen; dies erfolgt nach Maßgabe einer mit dem Arbeitgeber abzuschließenden Rahmenvereinbarung. Die Aufgaben müssen im Zusammenhang mit von der Arbeitsgruppe zu erledigenden Tätigkeiten stehen. Die Übertragung bedarf der Schriftform. Für den Widerruf der Übertragung gelten Satz 1 erster Halbsatz und Satz 3 entsprechend.“

(2) Die Arbeitsgruppe kann im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben mit dem Arbeitgeber Vereinbarungen schließen; eine Vereinbarung bedarf der Mehrheit der Stimmen der Gruppenmitglieder. § 77 gilt entsprechend. Können sich Arbeitgeber und Arbeitsgruppe in einer Angelegenheiten nicht einigen, nimmt der Betriebsrat das Beteiligungsrecht wahr.“

Was genau das BetrVG mit einer „Arbeitsgruppe“ meint und worin der Unterschied zu einem Ausschuss besteht, wird im BetrVG nicht weiter erläutert. Man kann also davon ausgehen, dass auch ein Ausschuss eine Arbeitsgruppe sein kann. Ein Unterschied besteht al-

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 3

lerdings darin, dass ein Ausschuss grundsätzlich aus Mitgliedern des Betriebsrats bestehen muss, eine Arbeitsgruppe nicht.

Es wäre nach dem Wortlaut des § 28a BetrVG zulässig, dass eine Arbeitsgruppe eine Betriebsvereinbarung mit dem Arbeitgeber abschließt, wenn

- der Betriebsrat sie mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder (mit „qualifizierter Mehrheit“) dazu bevollmächtigt,
- mit dem Arbeitgeber eine entsprechende Rahmenvereinbarung abgeschlossen wurde und
- die Vereinbarung im Zusammenhang mit den Aufgaben der Arbeitsgruppe steht.

Es ist jedoch fraglich, ob empfohlen werden kann, einer Arbeitsgruppe das Recht zu geben, die Beteiligungsrechte, die der Betriebsrat insgesamt hat, stellvertretend für ihn wahrzunehmen.

Betriebsvereinbarungen in Ausschüssen

Im Wesentlichen sollte die Arbeit von Ausschüssen in Bezug auf Betriebsvereinbarungen darauf beschränkt sein, diese Betriebsvereinbarungen vorzubereiten und ggf. mit dem Arbeitgeber zu verhandeln. Für den Abschluss der Betriebsvereinbarung sollte immer noch ein ordentlicher Beschluss des gesamten Betriebsrats erforderlich sein.

Protokollführung und Beschlüsse in Ausschüssen

Da auch ein Ausschuss ein Organ des Betriebsrats ist, ist § 34 anzuwenden:

„(1) 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 unterschreiben. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.“

Es muss also von jeder Ausschusssitzung ein Protokoll mit Anwesenheitsliste angefertigt werden. Allerdings müssen im Protokoll nur die Beschlüsse aufgeführt werden. Die Beschreibung des Verlaufs der Diskussion und weiterer Details sind im Protokoll jedenfalls gesetzlich nicht erforderlich.

Beschlussfassung im Betriebsrat

Alle Handlungen, Maßnahmen und Entscheidungen des Betriebsrats müssen durch einen Beschluss formal richtig herbeigeführt werden.

Ein Betriebsrat kann nur als Gremium Entscheidungen treffen. Die/der Betriebsratsvorsitzende allein hat rechtlich keine Entscheidungsbefugnis, mag sie/er auch noch so tüchtig, kompetent oder einflussreich sein. Nur, wenn ein Beschluss auf ordentlichem Wege bei einer regulär durchgeführten Sitzung des Betriebsrats gefasst wird, hat er rechtlichen Bestand.

In dem Moment, in dem der Betriebsrat einen Formfehler begeht, hat jemand, der mit dem Beschluss nicht einverstanden ist (sei es der Arbeitgeber, ein Betriebsratsmitglied oder jemand, der sonst wie betroffen ist), leichtes Spiel, gegen den Beschluss vorzugehen, ohne sich inhaltlich mit der Sache selbst auseinandersetzen zu müssen, denn es gilt:

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 4

Ein formal nicht ordnungsgemäßer Beschluss wirkt wie ein Beschluss, der gar nicht gefasst wurde. Ein nicht gefasster Beschluss führt zur Unwirksamkeit der Maßnahme, die (vermeintlich) beschlossen wurde.

Gesetzliche Grundlagen für die Beschlussfassung

Für das ordentliche Herbeiführen eines Beschlusses muss man einige Schritte beachten, die jeweils im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geregelt sind. Spielen wir das Verfahren einer Beschlussfassung am Beispiel der Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds bei einer Schulung durch.

Einladung zur Betriebsratssitzung

Die/der Betriebsratvorsitzende hat alle Betriebsratsmitglieder rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden (§ 29 Abs. 2 Satz 3 BetrVG). Ein Verstoß gegen diese Vorschrift führt zur Unwirksamkeit des Beschlusses. Das Gesetz verlangt keine Schriftform. Eine mündliche Ladung ist zwar prinzipiell möglich, aus Beweisgründen sollte die Einladung aber immer schriftlich erfolgen.

Ist die/der Betriebsratvorsitzende verhindert, erfolgt die Einladung durch ihre(n)/seine(n) Stellvertreter/in.

Die Tagesordnung muss nicht genau gleichzeitig mit der Einladung übermittelt werden, die Einladung und Übersendung der Tagesordnung können getrennt erfolgen. Jedoch muss beides rechtzeitig geschehen.

Finden die Betriebsratssitzungen entsprechend der Geschäftsordnung turnusmäßig zu einem bestimmten, in der Geschäftsordnung festgelegten Zeit statt, müssen die Betriebsratsmitglieder nicht ausdrücklich geladen werden. Die Tagesordnung muss aber, wenn sie nicht auf der letzten Sitzung bereits festgelegt wurde, dennoch rechtzeitig übermittelt werden, und ggf. zu ladende Ersatzmitglieder müssen in dem Fall ebenfalls rechtzeitig geladen werden.

Was mit „rechtzeitig“ gemeint ist, ist im Gesetz nicht ausdrücklich geregelt. Hier könnte eine Geschäftsordnung Klarheit schaffen. In jedem Fall ist mit „rechtzeitig“ gemeint, dass jedes Betriebsratsmitglied die Möglichkeit haben muss, sich auf die Sitzung einzurichten (z. B. dafür zu sorgen, dass es freigestellt wird, dass es seine Termine entsprechend einrichten kann, dass es sich inhaltlich vorbereiten, etwa über die zu fassenden Beschlüsse informieren kann). Je nach Art und Charakter des Betriebes und der Art der normalen Tätigkeit der Betriebsratsmitglieder kann diese Frist zwischen drei und 14 Tagen betragen.

In besonderen Fällen, etwa wenn außergewöhnliche Eile geboten ist, kann auch eine kurzfristige, u. U. sogar spontane Betriebsratssitzung stattfinden. Dann allerdings hat ein Beschluss nur dann Gültigkeit, wenn alle Betriebsratsmitglieder der Einberufung und der Tagesordnung ausdrücklich zustimmen, was aus Gründen der Beweisführung unbedingt schriftlich im Protokoll festgehalten werden sollte.

Tagesordnung

Die Tagesordnung muss alle zu behandelnden Punkte und alle vorgesehenen Beschlüsse ausdrücklich nennen. Sie soll die einzelnen Mitglieder des Betriebsrats in die Lage versetzen, sich auf die Sitzung sachgerecht vorzubereiten, z. B. sich zu informieren, mit den Betroffenen Arbeitnehmern zu sprechen, sich u. U. mit der Gewerkschaft zu besprechen etc., und muss daher aussagekräftig sein.

Ein Beschluss ist nur dann gültig, wenn die Beschlussfassung in einer besonderen Angelegenheit eindeutig auf die zuvor übermittelte Tagesordnung gebracht ist.

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 5

Die Praxis für unseren Fall:

Tagesordnungspunkt 4: Beschlussfassung für die Teilnahme der Betriebsratsvorsitzenden am Seminar „Betriebsräte II“ vom 8. bis 12. Mai in Kyritz an der Knatter.

Keinesfalls genügt es, diese Angelegenheit unter dem Punkt „Verschiedenes“ zu beschließen, auch nicht unter einem allgemeinen Tagesordnungspunkt „Schulungen“.

Die zu beschließende Angelegenheit muss in der Tagesordnung klar genannt und so genau bezeichnet werden, dass die Betriebsratsmitglieder erkennen können, welche Beschlüsse gefasst werden sollen.

Nachträgliche Änderungen der Tagesordnung sind prinzipiell möglich, allerdings muss die geänderte Tagesordnung dann ebenfalls rechtzeitig allen Teilnehmern übermittelt werden.

Änderungen der Tagesordnung in der Sitzung selbst sind auch möglich. Dann allerdings muss die Änderung auf der Sitzung beschlossen werden. Ob dieser Beschluss einstimmig oder mit absoluter Mehrheit erfolgen muss, ist umstritten. Im Allgemeinen wird jedoch angenommen, dass solch ein Beschluss einstimmig erfolgen muss. Also:

Änderungen der Tagesordnung auf der Sitzung selbst sollten, um sicher zu gehen, immer einstimmig beschlossen werden, und dieser Beschluss muss im Protokoll festgehalten werden.

Verhinderung einzelner Betriebsratsmitglieder, Ersatzmitglieder

Kann ein Betriebsratsmitglied an der Sitzung nicht teilnehmen, so hat es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich dem Vorsitzenden mitzuteilen (§ 29 Abs. 2 Satz 5 BetrVG). Ist ein Betriebsratsmitglied verhindert¹, muss ein Ersatzmitglied geladen werden (§ 29 Abs. 2 Satz 6 BetrVG). Auch die Einhaltung dieser Bestimmung ist Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Beschlussfassung, so dass die Nichtbeachtung zur Unwirksamkeit des Beschlusses führt. Welches Ersatzmitglied zu laden ist, ist in § 25 BetrVG geregelt. Entscheidend für die Reihenfolge des Nachrückens ist ggf. die Gruppenzugehörigkeit des verhinderten Mitgliedes (Arbeiter- oder Angestelltengruppe). Das Ersatzmitglied muss derselben Gruppe wie das verhinderte Mitglied angehören, erst wenn diese Liste erschöpft ist, kann auf die andere Liste zurückgegriffen werden.

Wenn der Arbeitgeber gegen ein Betriebsratsmitglied eine außerordentliche Kündigung betreibt, liegt keine Verhinderung vor. Das Betriebsratsmitglied nimmt an allen Sitzungen teil.

Erfährt der Vorsitzende kurz vor der Sitzung von einer plötzlichen Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds, muss er jedenfalls versuchen, das Ersatzmitglied zu laden.

Sitzungsausschluss

Ein Betriebsratsmitglied darf aus Rechtsgründen nicht an einem Beschluss über eine Angelegenheit teilnehmen, bei der es persönlich betroffen ist, z. B. im Fall von Versetzung, Umgruppierung, Antrag auf Kündigung. In diesem Fall ist der Beschluss nichtig, wenn das Betriebsratsmitglied an der Abstimmung oder auch nur an der Beratung über die Angelegenheit teilnimmt, es darf nur zur Sache angehört werden. Es schadet nicht, wenn das betroffe-

¹ Verhindert ist ein Betriebsratsmitglied allerdings nur durch Krankheit oder Urlaub. Zeitweilig verhindert kann ein Betriebsratsmitglied sein während einer Schulung, auf Montage im Ausland oder weit vom regulären Arbeitsplatz entfernt, während Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz, Erziehungsurlaub, Zivil- oder Wehrdienst.

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 6

ne Betriebsratsmitglied vor der Beratung Stellung nimmt. Die Gelegenheit zur Stellungnahme und die Anhörung sind jedoch scharf von einander abzugrenzen.

Im Protokoll wird vermerkt: *„Nach seiner Stellungnahme verlässt das Betriebsratsmitglied Müller-Lüdenscheidt um 15:10 Uhr die Sitzung, das Ersatzmitglied Dr. Klöbener nimmt für ihn an der Sitzung teil.“*

Und nach der Beschlussfassung:

„Das Betriebsratsmitglied Müller-Lüdenscheidt nimmt ab 16 Uhr wieder an der Sitzung teil, das Ersatzmitglied Dr. Klöbener nimmt weiter beratend und ohne Stimmrecht teil.“

In unserem vorliegenden Fall gilt die Notwendigkeit des Ausschlusses der Betriebsratsvorsitzenden von der Sitzung allerdings nicht, denn wenn der Betriebsrat über betriebsratsorganisatorische Fragen entscheidet, z. B. über die Teilnahme an einem Seminar nach § 37 Abs. 6 BetrVG (gilt auch bei Freistellung nach § 38 BetrVG), nimmt auch, wie im vorliegenden Fall, die betroffene Betriebsratsvorsitzende an der Abstimmung teil.

Bei einer Schulung handelt sich um einen Rechtsanspruch des Gremiums. Das heißt, der Betriebsrat beurteilt die Schulung als zur Erfüllung seiner Aufgabenstellung aus dem Betriebsverfassungsgesetz erforderlich und entsendet zur Aneignung entsprechender Kenntnisse sein Gremiumsmitglied.

Die Regel lautet: Ein Betriebsrat beantragt nicht, ein Betriebsrat beschließt.

Anders wird der zusätzliche Bildungsurlaubsanspruch gem. § 37 Abs. 7 BetrVG behandelt: Er ist rechtlich ein Individualanspruch für ordentliche Betriebsratsmitglieder (also nicht für Ersatzmitglieder) von vier bzw. drei Wochen. Das muss auch nicht beschlossen werden. Bedingung dieses Bildungsurlaubs ist nur seine Anerkennung durch die Arbeitsbehörden als für Betriebsratsmitglieder geeignet.

Beschlussgültigkeit, Beschlussfähigkeit

Auf einer ordnungsgemäß einberufenen Betriebsratssitzung kann nur dann ein gültiger Beschluss gefasst werden, wenn der Betriebsrat auch beschlussfähig ist. Er ist dies nur, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder (bzw. der korrekterweise geladenen Ersatzmitglieder) an der Sitzung teilnimmt (§ 33 Abs. 2 BetrVG). Eine Teilnahme an der Beschlussfassung liegt auch dann vor, wenn sich das Betriebsratsmitglied der Stimme enthält. Es ist nicht erforderlich, die Beschlussfähigkeit förmlich festzustellen. Schaden kann es allerdings auch nicht.

Anderes gilt, wenn ein Betriebsrat für die Dauer einer Äußerungsfrist (z. B. § 102 Abs. 2 BetrVG oder § 99 Abs. 3 Satz 2 BetrVG) beschlussunfähig im Sinne des § 33 Abs. 2 BetrVG ist, weil in dieser Zeit auch nach Einrücken der Ersatzmitglieder mehr als die Hälfte der Betriebsratsmitglieder vorübergehend an der Amtsausübung gehindert ist. In diesem Fall nimmt ein sogenannter „Rest-Betriebsrat“ in entsprechender Anwendung des § 22 BetrVG die Mitbestimmungsrechte wahr.

Das heißt: In allen Fristsachen ist letztlich selbst ein einziges Betriebsratsmitglied beschlussfähig, wenn alle anderen ordentlichen und Ersatz-Mitglieder verhindert (siehe oben) sind.

Das gilt selbstverständlich nicht, wenn der Arbeitgeber nur schnell eine Entscheidung haben will, es gesetzlich dafür aber keine Frist gibt.

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 7

Im übrigen ist zu beachten: Falls die Gesamtzahl der BR-Mitglieder einschließlich aller Ersatzleute unter die vorgeschriebene gesetzliche Zahl gesunken ist, muss das Gremium Neuwahlen einleiten.

Beschlussfassung

Ein Beschluss kann nur mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst werden. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt (§ 33 Abs. 1 BetrVG).

Enthaltungen haben die gleiche Wirkung wie Nein-Stimmen. Da es in § 33 Abs. 1 heißt:

„Die Beschlüsse des Betriebsrats werden, soweit in diesem Gesetz nichts anderes bestimmt ist, mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.“

bedeutet dies: wenn z. B. bei einem neunköpfigen Gremium sieben Betriebsratsmitglieder anwesend sind, ist ein Antrag mit vier Ja-Stimmen, zwei Nein-Stimmen und einer Enthaltung angenommen. Mit drei Ja-Stimmen, zwei Nein-Stimmen und zwei Enthaltungen ist er dagegen abgelehnt, weil er nicht die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Betriebsratsmitglieder erhalten hat.

Wenn aber z. B. die beiden Betriebsratsmitglieder, die sich enthalten wollen, den Raum verlassen und damit nicht an der Abstimmung teilnehmen, würde der Antrag bei fünf abgegebenen Stimmen (damit ist der Betriebsrat noch beschlussfähig) mit drei Ja-Stimmen angenommen werden.

Anwesenheitsliste, Protokoll

Ordnungsgemäß und beweisfähig handelt ein Betriebsrat, wenn er mit der schriftlichen Einladung unter Mitteilung der Tagesordnung eine Ladeliste führt. Hier soll das eingeladene Betriebsratsmitglied eingetragen sein, auch ein evtl. Verhinderungsgrund und das Ersatzmitglied vermerkt werden, das in der Reihenfolge des Wahlergebnisses und der Gruppenzugehörigkeit nachgeladen worden ist.

Ab diesem Zeitpunkt liegt u. a. nachweisbar auch der Termin fest, von dem ab das nachgeladene Ersatzmitglied Kündigungsschutz wie die ordentlichen Mitglieder genießt.

Während der Sitzung ist eine Anwesenheitsliste (§ 34 Abs. 1 Satz 3 BetrVG) zu führen, in die sich alle an der Sitzung teilnehmenden Personen handschriftlich einzutragen haben. Also auch der Schwerbehindertenvertreter, die Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Gewerkschaftsvertreter, der Rechtsvertreter oder ggf. anwesende Sachverständige.

Von allen Betriebsratssitzungen müssen Niederschriften angefertigt werden, die zumindest den Wortlaut der Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse beinhalten und vom Betriebsratsvorsitzenden und einem weiteren Betriebsratsmitglied unterzeichnet werden müssen (§ 34 Abs. 1 BetrVG).

Änderungen am Beschluss

Sollte ein Beschluss fehlerhaft sein, sich nicht so umsetzen lassen, wie er gefasst wurde oder aus einem anderen Grund geändert werden müssen, muss ein vollständig neuer Beschluss gefasst werden, also muss in der Tagesordnung einer weiteren Betriebsratssitzung ein neuer Beschluss angekündigt, der Wortlaut formuliert und die Beschlussfassung im Protokoll aufgenommen werden.

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 8

In unserem Beispiel muss, wenn sich herausstellt, dass die Betriebsratsvorsitzende nicht wie beschlossen am Seminar vom 8. bis 12. Mai teilnehmen kann, weil sie doch verhindert, das Seminar bereits ausgebucht ist o. ä. ein neuer ordentlicher Beschluss über die Teilnahme über ein Seminar zu einem anderen Zeitpunkt und an einem anderen Ort gefasst werden. Wenn das Seminar jedoch aus organisatorischen Gründen von einem Ort in einen anderen verlegt wird, ohne dass der Betriebsrat darauf Einfluss nehmen kann, ist kein neuerlicher Beschluss notwendig.

Ein Beschluss ist also nur genau so gültig, wie er in seinem Wortlaut gefasst wurde. Änderungen an einem Beschluss sind nicht zulässig. Beschlüsse „auf Vorrat“, die keine konkreten Regelungen, Maßnahmen oder Entscheidungen beinhalten, sind i. d. R. unwirksam.

Inhaltliche und organisatorische Anforderungen

Formulierung eines Beschlusses

Ein Beschluss sollte so formuliert sein, dass alle relevanten Angaben in ihm enthalten sind und es möglichst wenig Auslegungsspielräume und Zweifel über die Absicht, die hinter dem Beschluss steht, gibt. Ein Beschluss sollte daher möglichst auch eine Begründung enthalten, um die Absicht, die mit dem Beschluss verfolgt wird, zu verdeutlichen.

Praxis: Im Protokoll sieht das etwa so aus:

Tagesordnungspunkt 4: Beschlussfassung für die Schulungsteilnahme der Betriebsratsvorsitzenden „Betriebsräte II“ vom 8. bis 12. Mai in Kyritz an der Knatter

Die Betriebsratsvorsitzende Kollegin Erna Hoppenstedt nimmt an einer Grundschulung „Betriebsrat II“ vom 8. bis 12. Mai in Kyritz an der Knatter teil. Veranstalter: JES Seminare für Betriebsräte. Die Kosten, die der Arbeitgeber zu tragen hat, belaufen sich auf 800,00 EUR. Die Schulung vermittelt Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes, die der Betriebsrat als neugewähltes Gremium für erforderlich hält, um seine Aufgaben aus dem Betriebsverfassungsgesetz wahrnehmen zu können.

Abgegebene Stimmen: 9 Dafür: 9

Abstimmungsergebnis

Im Protokoll muss das Abstimmungsergebnis genannt werden. Es genügt, die Stimmen anzugeben, mit denen der Beschluss gefasst wurde, also nur die Ja-Stimmen. Wenn auch die Nein-Stimmen (und ggf. die Enthaltungen, die aber faktisch Nein-Stimmen sind) genannt werden und die Summe der Stimmen (einschl. der Enthaltungen) nicht mit der in der Anwesenheitsliste genannten Anzahl der stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer übereinstimmt, sollte die Differenz erläutert werden.

Mitteilung an den Arbeitgeber

Der Beschluss wird dem Arbeitgeber schriftlich mitgeteilt:

„Sehrgeehrte/r Herr/Frau (Name),

der Betriebsrat hat auf seiner Sitzung vom (Datum) folgenden Beschluss gefasst:

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 9

Frau Erna Hoppenstedt nimmt vom 8. bis 12. Mai 2002 in Kyritz an der Knatter an einer Grundschulung „Betriebsräte II“ von der JES GmbH teil. Die Schulung ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich, da dem neugewählten Betriebsrat Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes für die Wahrnehmung seiner Aufgaben fehlen. Die Kosten von 800,00 EUR überweisen Sie nach Rechnungsstellung durch die JES GmbH.

Falls ein Themenplan gewünscht wird, werden wir Ihnen diesen gerne zukommen lassen.

Der Betriebsrat bittet Sie, die Abwesenheit von Frau Hoppenstedt in der Abteilung zu berücksichtigen und dem Betriebsrat mitzuteilen, wie Sie die Arbeit organisieren, damit die Betriebsratsvorsitzende an der Schulung teilnehmen kann, und es zu keinen Belastungen der Mitarbeiter während dieser Zeit kommt.

Mit freundlichem Gruß

*Erna Hoppenstedt
Betriebsratsvorsitzende*

Das Abstimmungsergebnis muss dem Arbeitgeber nicht mitgeteilt werden, es genügt, ihn davon in Kenntnis zu setzen, dass der Beschluss gefasst wurde.

Sollte der Arbeitgeber Einwände gegen den Beschluss haben, sollten man diesen Einwand unbedingt auf einer Betriebsratssitzung behandeln und darüber einen Beschluss fassen, also den Beschluss als Tagesordnungspunkt der nächsten Sitzung vorsehen. Im Protokoll steht dann etwa:

Tagesordnungspunkt 2:

Einwände des Arbeitgebers gegen die beschlossene Schulung der Betriebsratsvorsitzenden

Der Betriebsrat nimmt die Einwände zur Kenntnis, hält sie nach Diskussion und Prüfung der Sachlage allerdings nicht für ausreichend, um seinen Beschluss zu ändern.

Abgegebene Stimmen: 9 Dafür: 9

Den Protokollauszug teilt er dem Arbeitgeber dann schriftlich mit.

Wenn der Arbeitgeber jetzt etwas gegen die Schulung unternehmen will, muss er entweder das Arbeitsgericht bemühen (Erforderlichkeit) oder die Einigungsstelle anrufen (zeitliche Lage).

Umsetzung eines Beschlusses

Dafür zu sorgen, dass der Beschluss auch tatsächlich in die Tat umgesetzt wird, ist Aufgabe der/des Betriebsratsvorsitzenden, des Betriebsausschusses oder der Person(en), die im Beschluss als dafür zuständig genannt wird/werden.

Sollte es sich zeigen, dass weitere Maßnahmen erforderlich sind, z. B. Schritte vor dem Arbeitsgericht, muss darüber unbedingt wieder ein Beschluss gefasst werden, denn nur das Gremium insgesamt kann solche Maßnahmen beschließen.

Wichtigkeit eines ordentlichen Vorgehens

Es kommt nicht selten vor, dass die Gegenseite versucht, dem Betriebsrat ein paar Steinchen in den Weg zu streuen. Ein beliebtes Mittel ist, dem Gremium sogenannte „Formal-

Teilnehmerscript

Ausschüsse und Beschlussfassung im Betriebsrat

Seite 10

fehler“ vorzuwerfen. Der Arbeitgeber muss sich nämlich dann nicht mehr mit „der Sache“ auseinandersetzen und evtl. mühsam zu begründen versuchen, warum er dem Betriebsrat z. B. eine Schulung verweigert oder die Kosten nicht übernehmen will, und auch die Gerichte sind oft froh (wegen Überlastung), das Beschlussverfahren wegen „fehlender Form“ und damit „ohne Beschluss“ zurückzuweisen. Da spart sich der Richter schon mal einige Termine und viel Zeit, die auch er benötigt, um seinen Beschluss zu begründen.

Und gerade ein nicht ordnungsgemäß herbeigeführter Beschluss ist ein geradezu klassischer Formalfehler, den der Arbeitgeber und u. U. auch das zuständige Gericht mit größter Dankbarkeit und Freude aufnimmt und sich zu Nutze macht.

Daher sollte man den allergrößten Wert darauf legen, dass man sich nicht bei solchen „Anfängerfehlern“ erwischen lässt. Besser ist: lieber einmal mehr eine scheinbar bürokratische Vorgehensweise und umständliches Vorgehen in Kauf nehmen, dafür aber dann, wenn es drauf ankommt, nicht auf die Nase fallen.