

Beschlussfassung

Korrektes und demokratisches
Zustandekommen von
Beschlüssen

Hauptzweck des Protokolls (§ 34 Abs. 1 BetrVG)

- Das Protokoll hat in erster Linie die Funktion, die Beschlüsse des Betriebsrats zu dokumentieren.
- Daher muss von jeder Sitzung („Verhandlung“) des Betriebsrats ein schriftliches Protokoll angefertigt werden, das den Wortlaut der gefassten Beschlüsse wiedergibt (§ 34 Abs. 1 BetrVG).

Beschlüsse des Betriebsrats

- Bevor wir uns mit dem Protokoll selbst beschäftigen, sollten wir einige Fragen zur Beschlussfassung klären.
- Es ist zwar vor allem Aufgabe des bzw. der Vorsitzenden, die Beschlussfassung korrekt herbeizuführen, aber alle Mitglieder tragen mit Verantwortung für das, was im Gremium geschieht.

Beschlüsse des Betriebsrats

- Im Betriebsrat haben die einzelnen Mitglieder Meinungen, Wünsche und Vorstellungen
- Der Betriebsrat hat als Organ einen Willen.

Beschlüsse des Betriebsrats

- Ein Unterschied zwischen Meinung und Wille ist: Die Meinung ist die persönliche Angelegenheit eines Mitglieds, der Wille des Gremiums ist das, was vom Gremium nach außen hin vertreten wird.
- Ein weiterer Unterschied ist: Eine Meinung hat (normalerweise) keine rechtliche Folge, der Wille des Betriebsrats hat in der Regel eine Rechtsfolge.

Beschlüsse des Betriebsrats

- Der Betriebsrat ist ein „kollektives Organ“: sein Wille wird in Form von Beschlüssen gebildet.
- Der Vorsitzende vertritt den Betriebsrat im Rahmen der vom Betriebsrat gefassten Beschlüsse (§ 26 Abs. 2 BetrVG), gibt also die Willenserklärungen ab.

Beschlüsse des Betriebsrats

- Der Betriebsrat bildet seinen Willen z. B. über
 - die Zustimmung oder Ablehnung von zustimmungs- oder mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen;
 - den Abschluss von Betriebsvereinbarungen;
 - die Entsendung von Mitgliedern in Schulungen;
 - Anträge beim Arbeitsgericht;
 - die Bestellung von Sachverständigen;
 - die Bildung einer Einigungsstelle.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlüsse des Betriebsrats

- Der Wille des Betriebsrats kann nur durch einen Mehrheitsbeschluss wirksam herbeigeführt werden.
- Ein Beschluss muss ordentlich und formal korrekt gefasst werden.
- Der Vorsitzende des Betriebsrats darf Erklärungen für den Betriebsrat nur abgeben, wenn der seinen Willen in einem entsprechenden Entschluss geäußert hat.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Zustandekommen eines Beschlusses

- Der wichtigste Grundsatz ist: der Beschluss muss demokratisch zustande gekommen sein.
- Daher stellt der Gesetzgeber an das Zustandekommen eines Beschlusses gewisse formale Anforderungen.
- Die Formvorschriften sind keine Schikane, sondern dienen dazu, die demokratische Verfassung des Gremiums sicherzustellen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Voraussetzungen für einen Beschluss

- Es müssen alle, die das Mandat haben, an der Willensbildung des demokratischen Organs teilzuhaben, auch die Möglichkeit bekommen, daran teilzunehmen.
- Daher dürfen Beschlüsse nur auf korrekt durchgeführten Sitzungen gefasst werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Voraussetzungen für einen Beschluss

- Natürlich können auch auf „außerordentlichen“ Sitzungen, also solchen, die außerhalb einer turnusmäßigen Folge stattfinden, Beschlüsse gefasst werden.
- Der Vorsitzende muss alle ordentlichen Mitglieder des Gremiums so einladen, dass sie möglichst an den Sitzungen teilnehmen können.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

„¹Die weiteren Sitzungen beruft der Vorsitzende des Betriebsrats ein. ²Er setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlung. ³Der Vorsitzende hat die Mitglieder des Betriebsrats zu den Sitzungen rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. [⁴...]“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

„5Kann ein Mitglied des Betriebsrats [...] an der Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich dem Vorsitzenden mitteilen. 6Der Vorsitzende hat für ein verhindertes Betriebsratsmitglied [...] das Ersatzmitglied zu laden.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Es müssen alle ordentlichen Mitglieder rechtzeitig zu den Sitzungen eingeladen werden (§ 29 Abs. 2 Satz 3 BetrVG).
- Was unter „rechtzeitig“ zu verstehen ist, hängt von der jeweiligen Eigenart des Betriebes ab:
 - beim fliegenden Personal eines Luftfahrtunternehmens ist mehr Planung erforderlich,
 - bei der Verwaltung einer Bank weniger.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Jedenfalls müssen die Mitglieder die Chance bekommen, ihre Anwesenheit und Arbeit so zu organisieren, dass sie zu den Sitzungen rechtzeitig erscheinen können.
- Außerdem muss es den Mitgliedern möglich sein, sich auf die Sitzung vorzubereiten.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Wenn Sitzungen turnusmäßig (z. B. alle zwei Wochen mittwochs) stattfinden, ist eine förmliche und rechtzeitige Einladung nicht mehr erforderlich, weil der Vorsitzende davon ausgehen kann, dass es allen Mitgliedern bekannt ist, wann die Sitzungen stattfinden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Verhinderte Mitglieder sollen dem Vorsitzenden ihre Verhinderung rechtzeitig unter Angabe von Gründen mitteilen (§ 29 Abs. 2 Satz 5 BetrVG).
- Die Abmeldung ist eine „Soll“-, keine „Muss“-Vorschrift. Damit darf aber dennoch nicht leichtfertig umgegangen werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Wenn es nicht möglich ist oder das Mitglied es vergisst, sich abzumelden, ist das noch keine Pflichtverletzung.
- Wenn das Mitglied aber regelmäßig Sitzungen fernbleibt, ohne dass es wirklich verhindert ist, begeht es eine Pflichtverletzung, die ggf. eine Abberufung (§ 23 Abs. 1 BetrVG) rechtfertigt.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Als Verhinderungsgründe gelten:
 - Krankheit;
 - Urlaub;
 - Unvermeidbare betrieblich oder aus der Mitgliedschaft im Betriebsrat bedingte Abwesenheit.
- Keine Verhinderungsgründe sind z. B.:
 - viel Arbeit;
 - wichtige Termine;
 - Dienstgang;
 - keine Lust.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Wenn dem Vorsitzenden bekannt ist, dass ein Mitglied verhindert ist (weil es z. B. im Krankenhaus liegt oder im Urlaub ist), ist die Abmeldung nicht erforderlich.
- Der Vorsitzende darf aber nicht einfach davon ausgehen, dass ein Mitglied verhindert ist und das Ersatzmitglied laden, nur weil das Mitglied oft nicht erscheint.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Wenn ein Mitglied erkrankt oder im Urlaub ist, hat es dennoch ein Teilnahmerecht. Wenn es also zur Sitzung erscheint, darf es auch mit Stimmrecht teilnehmen.
- Das Betriebsratsamt ist ein Ehrenamt, das nicht ruht.
- Ein Betriebsratsmitglied ist sieben Tage in der Woche und täglich 24 Stunden Betriebsratsmitglied.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Der Vorsitzende ist aber nicht verpflichtet, den Mitgliedern die Einladung z. B. nach Hause oder an den Urlaubsort zu schicken.
- Ein Betriebsratsmitglied, das im Urlaub oder während einer Arbeitsunfähigkeit an einer Sitzung teilnimmt, hat aber normalerweise keinen Anspruch auf besondere Vergütung dafür.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einberufung der Sitzungen (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Bei einer Verhinderung ist erforderlich, dem Vorsitzenden die Gründe anzugeben, damit er prüfen kann, ob eine echte oder eine vorgebliche Verhinderung vorliegt.
- Der Vorsitzende darf nur für tatsächlich verhinderte Betriebsratsmitglieder Ersatzmitglieder laden (§ 29 Abs. 2 Satz 6 BetrVG).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Ersatzmitglieder (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Wenn ein Mitglied nicht wirklich verhindert ist, sondern aus anderem Grund nicht erscheint, ist die Ladung eines Ersatzmitglieds („gewillkürte Vertretung“) nicht zulässig.
- Es soll den demokratisch gewählten Mitgliedern vorbehalten bleiben, den Willen des Betriebsrats zu bilden; die nicht Gewählten sollen nur in Ausnahmefällen hinzugezogen werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Ersatzmitglieder (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Der Betriebsratsvorsitzende muss für ein verhindertes Mitglied das richtige Ersatzmitglied einladen.
- In § 29 Abs. 2 Satz 6 BetrVG heißt es „[...] **das** Ersatzmitglied zu laden.“
- Es ist nicht zulässig, einfach das nächste Ersatzmitglied, das greifbar ist, zu laden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Ersatzmitglieder (§ 25 BetrVG)

- Wer die richtigen Ersatzmitglieder sind, ergibt sich aus § 25 i. V. m. § 15 Abs. 2 BetrVG.
- Regeln:
 - die ersten nicht gewählten Kandidaten (entweder der jeweiligen Liste oder der Einzelkandidaten) rücken nach.
 - Ggf. ist die Quote des Minderheitengeschlechts einzuhalten, wenn dies erforderlich und möglich ist.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Ladung der Ersatzmitglieder

- Es kann geschehen, dass das richtige Ersatzmitglied erst sehr kurzfristig geladen werden kann.
- Das rechtfertigt jedoch nicht, einfach ein anderes Ersatzmitglied, das gerade Zeit hat, zu laden.
- Ggf. kann es sinnvoll sein, die Ersatzmitglieder, die möglicherweise in Betracht kommen werden, schon vorab über die Sitzung zu informieren.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Ladung der Ersatzmitglieder

- Es ist zulässig, aber nicht erzwingbar, dass das oder die Ersatzmitglied(er) das bzw. die regelmäßig hinzugezogen werden, an allen Sitzungen teilnehmen.
- Sie haben allerdings kein Rede- oder gar Stimmrecht, wenn sie nicht als Vertretung für ein verhindertes Mitglied anwesend sind.
- Wenn erforderlich, muss dennoch das richtige Ersatzmitglied geladen werden, auch wenn ein anderes Ersatzmitglied gerade in der Sitzung anwesend ist.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Folge falscher Ladung

- Wenn nicht korrekt geladen wurde, ist der Betriebsrat nicht beschlussfähig.
- Beschlüsse, die dennoch gefasst werden, sind ungültig und unwirksam.
- Wenn der Vorsitzende schuldhaft gehandelt hat, kann eine falsche Ladung eine grobe Pflichtverletzung sein.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Voraussetzungen für einen Beschluss

- Eine weitere notwendige Voraussetzung für ein demokratisches Zustandekommen eines Beschlusses ist, dass alle Mitglieder wissen, was sie beschließen.
- Daher müssen alle Mitglieder die notwendigen Kenntnisse erwerben (z. B. durch Schulungen).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Vor allem aber müssen die Mitglieder rechtzeitig vorher darüber informiert werden, welche Anträge geplant sind.
- Darum ist es notwendig und gesetzlich vorgeschrieben (§ 29 Abs. 2 Satz 3 BetrVG), dass die Betriebsratsmitglieder rechtzeitig vor der Sitzung über die Tagesordnung informiert werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Die Tagesordnung dient dazu, die Mitglieder darüber zu informieren, welche Themen behandelt und vor allem welche Anträge vorgesehen sind.
- So soll sichergestellt werden, dass die Mitglieder sich ordentlich auf die Sitzung vorbereiten können.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Die Mitglieder sollen
 - sich über den Sachverhalt informieren,
 - die Bedeutung ihrer Entscheidung einschätzen,
 - sich bei der Belegschaft informieren,
 - sich über die rechtlichen, politischen, technischen oder anderen Aspekte informieren,
 - mit Vertrauten, der Gewerkschaft oder anderen darüber sprechen und
 - sich eine Meinung bilden können.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Die Tagesordnung muss möglichst konkret die geplanten Anträge und die darin behandelten Sachverhalte nennen
- Es ist nicht erforderlich, in der Tagesordnung den genauen Wortlaut der vorgesehenen Beschlüsse wiederzugeben.



© Axel Janssen, JES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Beispiel für eine Tagesordnung

1. Beschluss über den Abschluss einer Betriebsvereinbarung zu Arbeitszeitregelungen (Verhandlungsstand vom 10.09.2008, die BV kann im Betriebsratsbüro eingesehen werden)
2. Beschluss über die Teilnahme von Kollegin Hoppenstedt und Kollegen Meier am Seminar „Grundlagen Betriebsverfassungsrecht – Teil II“ vom 18. bis 22. Februar 2009 bei der JES GmbH
3. Beschluss über Überstunden in der Abteilung Produktion I
4. Diverse Beschlüsse über Einstellungen (Details können im Betriebsratsbüro eingesehen werden)
5. Diverse Beschlüsse über Versetzungen (Details können im Betriebsratsbüro eingesehen werden)
6. Verschiedenes



© Axel Janssen, JES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Die Tagesordnung muss so rechtzeitig – ggf. mehrere Tage vor der Sitzung – bekanntgegeben werden, dass die Vorbereitung allen Mitgliedern möglich ist.
- Das gilt auch für turnusmäßige Sitzungen, bei denen eine förmliche Einladung nicht erforderlich ist.



© Axel Janssen, JES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Auch die Sachverhalte, die nur behandelt werden sollen, ohne dass dazu Beschlüsse geplant sind, müssen auf der Tagesordnung genannt werden.
- Hier besteht allerdings keine Gefahr, einen Formfehler zu machen, weil keine rechtliche Wirkung zu erwarten ist.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 BetrVG)

- Nötigenfalls kann die Tagesordnung kurzfristig ergänzt oder korrigiert werden.
- Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt, ein ggf. vorhandener Betriebsausschuss kann und soll ihn dabei unterstützen.
- Es liegt aber nicht im alleinigen Ermessen des Vorsitzenden, welche Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Änderung der Tagesordnung auf der Sitzung

- Wenn die Tagesordnung nicht korrekt oder vollständig ist, kann dies auf der Sitzung geheilt werden.
- Erforderlich ist, dass der Betriebsrat dazu möglichst vollzählig (ggf. mit Ersatzmitgliedern) versammelt ist und kein Mitglied widerspricht.
- Ob auch ein förmlicher und in diesem Fall einstimmiger Beschluss erforderlich ist, ist umstritten.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Folge falscher Tagesordnung

- Wenn eine Tagesordnung nicht, verspätet oder falsch erstellt wurde, oder sie auf der Sitzung geändert wurde, obwohl nicht alle Mitglieder anwesend waren, oder wenn ihrer Änderung widersprochen wurde, sind die nicht auf der Tagesordnung genannten Beschlüsse unwirksam.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Sinn der formalen Vorschriften

- Die formalen Vorschriften dienen dazu, zu verhindern, dass eine Sitzung durchgeführt wird, an der vielleicht nicht alle Mitglieder teilnehmen können, um so einen Beschluss zu erreichen, der bei einer ordnungsgemäßen Durchführung nicht zustande kommen würde.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Folge falscher Beschlussfassung

- „Wo kein Kläger da kein Richter“: wenn niemand gegen den Beschluss vorgeht, wird der Beschluss durchgeführt, und alles ist in Ordnung.
- Wenn aber jemand (vor allem der Arbeitgeber) mit dem Beschluss nicht einverstanden ist, wird er versuchen, ihn aus der Welt zu schaffen.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Folge falscher Beschlussfassung

- Dazu kann der Arbeitgeber beim Arbeitsgericht einen entsprechenden Antrag stellen.
- Das Arbeitsgericht muss prüfen, ob ein Beschluss ggf. korrekt zustande gekommen ist.
- Das ist aus Gründen der Rechtstaatlichkeit zwingend notwendig.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Folge falscher Beschlussfassung

- Selbst wenn der Betriebsrat in der Sache vollkommen im Recht ist, wird er in diesem Fall unterliegen.
- Das ist ganz besonders dann ärgerlich, wenn Fristen ablaufen (§§ 99 und 102 BetrVG) und sich die falsch gefassten Beschlüsse nicht mehr heilen lassen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

(1) „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.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

(2) „Der Betriebsrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt; Stellvertretung durch Ersatzmitglieder ist zulässig.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

- Der Betriebsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt, dabei können (die richtigen) Ersatzmitglieder ordentliche Mitglieder vertreten (§ 33 Abs. 2 BetrVG).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

- Beschlüsse werden mit der Mehrheit der **anwesenden** Mitglieder gefasst (§ 33 Abs. 1 BetrVG).
- Enthaltungen zählen als Nein-Stimmen
 - Im Gesetz ist nur von Ja-Stimmen die Rede.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

- Mitglieder, die sich enthalten wollen, können während der Abstimmung den Raum verlassen – damit sind sie nicht mehr anwesend.
- Dabei muss natürlich die Beschlussfähigkeit gewahrt bleiben.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

- Beispiel: neunköpfiges Gremium, neun Mitglieder nehmen an der Sitzung teil.
 - Vier Ja-Stimmen: Beschluss ist nicht zustande gekommen (egal wie viele „Nein“-Stimmen und „Enthaltungen“ es gibt).
 - Zwei Mitglieder verlassen zur Abstimmung den Raum; es nehmen nur sieben Mitglieder an der Abstimmung teil – vier Ja-Stimmen: Beschluss ist zustande gekommen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

- Manche Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der Betriebsratsmitglieder insgesamt (z. B. über die Geschäftsordnung, die Übertragung von Aufgaben an Ausschüsse zur selbständigen Erledigung, die Übertragung an den Gesamtbetriebsrat).
- Dies ist ggf. jeweils ausdrücklich im Gesetz genannt.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Protokollführung

Gesetzliche Vorschriften und Regeln zum Protokoll

§ 34 BetrVG: Sitzungsniederschrift

(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 unterzeichnen. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.“

Protokollführung (§ 34 BetrVG)

- Über jede Sitzung („Verhandlung“) des Betriebsrats muss ein Protokoll angefertigt werden.
- Die Frage ist, was der Gesetzgeber unter „Verhandlung“ versteht.
- In erster Linie sind damit Sitzungen des Betriebsrats und seiner Gremien gemeint.

Was wird protokolliert?

- Aus dem Hauptzweck des Protokolls, den Wortlaut gefasster Beschlüsse wiederzugeben, ergibt sich, dass Protokolle in jedem Fall von solchen „Verhandlungen“ angefertigt werden müssen, auf denen Beschlüsse gefasst werden können.
- Bei Beratungen außerhalb der Sitzungen, Besprechungen mit dem Arbeitgeber etc. werden keine Beschlüsse gefasst, also ist ein Protokoll nicht vorgeschrieben.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Was wird protokolliert?

- Auch über Sitzungen von Ausschüssen sollen oder müssen Protokolle angefertigt werden.
- Sie müssen in jedem Fall erstellt werden, wenn der Ausschuss Beschlüsse fassen kann, weil ihm Aufgaben übertragen wurden.
- Das gilt auch für Arbeitsgruppen nach § 28a BetrVG.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Was wird protokolliert?

- Wenn der Betriebsrat eine Sitzung mit dem Sprecherausschuss (Vertretung der leitenden Angestellten) durchführt, fertigt jedes der Gremien ein Protokoll an.
- Die Gremien können sich auf ein gemeinsames Protokoll verständigen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Was wird protokolliert?

- Ob auch von Monatsgesprächen und anderen Besprechungen mit dem Arbeitgeber Protokolle angefertigt werden, kann der Betriebsrat nach eigenem Ermessen entscheiden und z. B. in der Geschäftsordnung regeln.
- Empfehlenswert ist es, wenn häufig Streit darüber entsteht, wer in solchen Gesprächen was gesagt hat.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Gesetzliche Zwecke des Protokolls

- Das Protokoll dient verschiedenen gesetzlichen Zwecken:
 - Beweis über den Inhalt der gefassten Beschlüsse („Privaturkunde“),
 - Nachweis über die Anwesenheit der Mitglieder,
 - Nachweis über die Beschlussfähigkeit de Betriebsrats.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde (§ 416 ZPO)

„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.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde (§ 416 ZPO)

- Durch die Unterschriften wird aus dem Protokoll ein Beweismittel, das als Beweis dafür dient, welche „Erklärungen“ (also Beschlüsse) in der Betriebsratssitzung abgegeben wurden.
- Urkunden sind besonders geschützte Dokumente.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde (§ 267 StGB)

„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.“



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde

- Ein Protokoll zu verfälschen
 - indem man etwas anderes hineinschreibt, als tatsächlich geschehen ist,
 - indem man nach der Unterzeichnung etwas daran ändert,ist eine Straftat.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde (§ 286 ZPO)

„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.“



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde (§ 286 ZPO)

- Nicht allein der reine Wortlaut der Beschlüsse ist immer entscheidend.
- Bei Streitigkeiten vor Gericht wird das Gericht oft versuchen, den „eigentlichen“ Willen des Betriebsrats zu ergründen.
- Das ist besonders dann zu erwarten, wenn der Wortlaut des Beschlusses nicht ganz eindeutig ist.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Das Protokoll als Urkunde (§ 286 ZPO)

- Deshalb ist auch die Diskussion („gesamter Inhalt der Verhandlungen“) wichtig, die zu einem Beschluss geführt hat, um ggf. den Willen des Betriebsrats zu interpretieren.
- Daher sollte ins Protokoll nicht nur der Wortlaut der Beschlüsse, sondern auch eine zumindest grobe Skizze des Verlaufs der Diskussion aufgenommen werden.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Vorgeschriebene Inhalte des Protokolls (§ 34 Abs. 1 BetrVG)

- Ein Protokoll muss enthalten:
 - den Wortlaut der gefassten Beschlüsse,
 - die Stimmzahl, mit der die Beschlüsse jeweils gefasst wurden (die Ja-Stimmen reichen aus, ggf. kann man Nein-Stimmen nennen, Enthaltungen gibt es nicht!),
 - eine Anwesenheitsliste,
 - ggf. die Information, welche von der Anwesenheitsliste abweichende Zahl von Mitgliedern an einer Beschlussfassung teilgenommen hat.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Formvorschriften für das Protokoll (§ 34 Abs. 1 BetrVG)

- Formvorschriften für das Protokoll:
 - schriftlich;
 - unterschrieben vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied;
 - ergänzt um eine Anwesenheitsliste, auf der jeder Teilnehmer sich **eigenhändig** einträgt.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Formvorschriften für das Protokoll (§ 34 Abs. 1 BetrVG)

- Die Unterschriften unter dem Protokoll dienen dazu, zu bezeugen, dass das Protokoll korrekt ist.
- Das kann aber nur jemand tun, der auch dabei war.
- In § 34 Abs. 1 BetrVG ist mit dem „Vorsitzenden“ die Person gemeint, die auf der Sitzung den Vorsitz inne hatte.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Formvorschriften für das Protokoll (§ 34 Abs. 1 BetrVG)

- Die eigenhändige Eintragung auf der Anwesenheitsliste ist vorgeschrieben.
- Eine Unterschrift ist nicht erforderlich, im Gesetz ist nur von einer eigenhändigen Eintragung in die Namensliste die Rede.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Formvorschriften für das Protokoll (§ 34 Abs. 1 BetrVG)

- Am besten wird eine Liste mit den Namen vorbereitet, auf der jeder Teilnehmer neben seinen Namen sein Kürzel (oder eben seine Unterschrift) einträgt.
- Die Namensliste sollte nicht separat vom Protokoll aufbewahrt werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Fristvorschriften für das Protokoll

- Es gibt keine Terminvorschrift für das Erstellen des Protokolls.
- Der Betriebsrat begeht also keine grobe Pflichtverletzung, wenn er Protokolle erst sehr spät – im Extremfall zum Ende seiner Amtszeit – erstellt.
- Es ist (zumindest nach Wissen des Autors) noch kein Betriebsrat aufgelöst worden, weil er ein Protokoll nicht geschrieben hat.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Fristvorschriften für das Protokoll

- Allerdings könnte bei einem Rechtsstreit das Problem entstehen, Beweis über den Wortlaut eines gefassten Beschlusses führen zu können.
- Vor Gericht ist aber nicht erforderlich, ein Protokoll vorlegen zu können, wenn der Betriebsrat den Inhalt eines Beschlusses anders glaubwürdig machen kann.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Fristvorschriften für das Protokoll

- Das Protokoll sollte zu Beginn der nächsten Sitzung des jeweiligen Gremiums vorliegen.
- Protokolle von Ausschusssitzungen sollten bei der jeweils nächsten ordentlichen Betriebsratssitzung vorliegen.
- In einer Geschäftsordnung kann eine Frist für das Erstellen des Protokolls bestimmt werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Schriftführer

- Das Amt des Schriftführers ist im Gesetz nicht vorgesehen.
- Dieses Amt kann aber vom Betriebsrat festgelegt werden.
- Ansonsten kann die Aufgabe reihum verteilt werden.
- Der Schriftführer (meistens ja: die Schriftführerin) ist aber nicht die Sekretärin des Vorsitzenden!



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Schriftführer

- Es ist auch nicht vorgeschrieben, dass nur Betriebsratsmitglieder das Protokoll schreiben dürfen.
- Wenn der Arbeitgeber eine Schreibkraft zur Verfügung stellt, darf sie das Protokoll auch schreiben – wenn der Betriebsrat damit einverstanden ist.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Verantwortung

- Es ist eine kollektive Aufgabe des Gremiums, dafür zu sorgen, dass die vorgeschriebenen Protokolle erstellt werden.
- Im Einzelfall hat die Geschäftsführung des Betriebsrats dafür zu sorgen, dass dies geschieht, also
 - der Vorsitzende und/oder
 - wo vorhanden, der Betriebsausschuss.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Abgabe von Erklärungen (§ 26 Abs. 2 BetrVG)

„Der Vorsitzende des Betriebsrats oder im Fall seiner Verhinderung sein Stellvertreter vertritt den Betriebsrat im Rahmen der von ihm gefassten Beschlüsse. Zur Entgegennahme von Erklärungen, die dem Betriebsrat gegenüber abzugeben sind, ist der Vorsitzende des Betriebsrats oder im Fall seiner Verhinderung sein Stellvertreter berechtigt.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Abgabe von Erklärungen (§ 26 Abs. 2 BetrVG)

- Der Vorsitzende (oder im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter) gibt Erklärungen im Rahmen der vom Betriebsrat gefassten Beschlüsse ab.
- Die Erklärungen werden gegenüber denjenigen abgegeben, an die sich die Beschlüsse richten bzw. die darüber in Kenntnis gesetzt werden müssen, vor allem dem Arbeitgeber, aber auch dem Arbeitsgericht etc.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Abgabe von Erklärungen (§ 26 Abs. 2 BetrVG)

- Es ist nicht erforderlich, dass der Betriebsrat auch die Arbeitnehmer unterrichtet, die die Beschlüsse betreffen, z. B. bei personellen Maßnahmen, Mehrarbeit etc.
- Es gibt keine Formvorschrift für die Abgabe der Erklärungen: sie können mündlich oder schriftlich erfolgen.
- Zur Beweissicherung ist u. U. empfehlenswert, die Erklärungen schriftlich, evt. beweisbar, z. B. per Fax, abzugeben.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Abgabe von Erklärungen (§ 26 Abs. 2 BetrVG)

- Die Erklärungen müssen korrekt abgegeben, der Wortlaut und zumindest der Sinn von Beschlüssen korrekt wiedergegeben werden.
- Der Vorsitzende muss auch Erklärungen abgeben, mit deren Inhalt er nicht einverstanden ist, wenn der Betriebsrat entsprechend beschlossen hat.
- Der Vorsitzende darf solche Erklärungen nicht verschleppen und den Beschluss dadurch unterlaufen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einsichtnahme in das Protokoll (§ 34 Abs. 3 BetrVG)

„Die Mitglieder des Betriebsrats haben das Recht, die Unterlagen des Betriebsrats und seiner Ausschüsse jederzeit einzusehen.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einsichtnahme in das Protokoll (§ 34 Abs. 3 BetrVG)

- Alle Mitglieder des Betriebsrats haben ein Recht, alle Unterlagen des Betriebsrats einzusehen.
- Das gilt natürlich auch für Protokolle.
- Ersatzmitglieder haben dieses Recht dann, wenn sie die Stellvertretung für ein ordentliches Betriebsratsmitglied wahrnehmen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einsichtnahme

- Die Mitglieder des Betriebsrats haben keinen Rechtsanspruch auf ein jeweils eigenes Exemplar des Protokolls.
- Es ist aber zulässig, jedem Mitglied ein Exemplar auszuhändigen.
- Man kann das Protokoll auch z. B. als PDF-Datei per E-Mail verschicken oder auf einem Server ablegen, auf den alle Betriebsratsmitglieder zugreifen können.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einsichtnahme

- In einem Protokoll werden häufig Sachverhalte behandelt, die nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen oder sollen:
 - persönliche Angelegenheiten im Rahmen personeller Einzelmaßnahmen,
 - Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse,
 - Diskussionen oder Beschlüsse, von denen der Arbeitgeber oder andere (zunächst) nichts wissen sollen.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Einsichtnahme

- Daher empfiehlt es sich, darauf zu achten, dass Protokolle nicht „herumvagabundieren“.
- Auf einem Server sollte man Protokolle nur ablegen, wenn man sicher ist, dass Unbefugte darauf nicht zugreifen.
- Auch der Versand per E-Mail ist aus diesem Grund nicht unbedingt zu empfehlen.



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Weitergabe an andere (§ 34 Abs. 2 BetrVG)

„¹Hat der Arbeitgeber oder ein Beauftragter einer Gewerkschaft an der Sitzung teilgenommen, so ist ihm der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich auszuhändigen.
²Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich schriftlich zu erheben; sie sind der Niederschrift beizufügen.“



© Axel Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Weitergabe an den Arbeitgeber (§ 34 Abs. 2 BetrVG)

- Wenn der Arbeitgeber an der Sitzung teilgenommen hat, muss ihm der Teil des Protokolls ausgehändigt werden, der den Teil der Sitzung wiedergibt, an dem der Arbeitgeber teilgenommen hat.
- Der dem Arbeitgeber ausgehändigte Teil muss identisch mit dem entsprechenden Teil des Original-Protokolls sein.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Keine Weitergabe an den Arbeitgeber

- Der Arbeitgeber hat keinen Anspruch darauf
 - das gesamte Protokoll,
 - die Tagesordnung oder
 - die Anwesenheitsliste einzusehen.
- Der Arbeitgeber hat keinen Anspruch darauf, Protokolle von Sitzungen, an denen er nicht teilgenommen hat, einzusehen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Keine Weitergabe an den Arbeitgeber

- Der Betriebsrat muss dem Arbeitgeber grundsätzlich keine Tagesordnungen vorlegen.
- Der Betriebsrat ist ebenfalls nicht verpflichtet, den Arbeitgeber über Beschlüsse zu informieren, die den Arbeitgeber nicht betreffen (z. B. über die Bildung von Ausschüssen, interne Fragen etc.).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Weitergabe an eine Gewerkschaft (§ 34 Abs. 2 BetrVG)

- Für die Teilnahme von Gewerkschaftsvertretern gilt das gleiche wie für die Teilnahme von Arbeitgebervertretern: Ihnen wird der entsprechende Teil des Protokolls ausgehändigt.
- Auch hier darf es nicht zwei Versionen der jeweiligen Protokollteile geben.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Weitergabe an andere (§ 34 Abs. 2 BetrVG)

„¹Hat der Arbeitgeber oder ein Beauftragter einer Gewerkschaft an der Sitzung teilgenommen, so ist ihm der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich auszuhändigen.
²**Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich schriftlich zu erheben; sie sind der Niederschrift beizufügen.**“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einwendungen gegen das Protokoll (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG)

- Wenn jemand einen Einwand gegen das Protokoll hat, muss er den Einwand schriftlich geltend machen.
- Ein Einwand kann vom Arbeitgeber, dem Gewerkschaftsvertreter oder auch einem Betriebsratsmitglied erhoben werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einwendungen gegen das Protokoll (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG)

- Der Einwand muss unverzüglich erhoben werden.
- Ein verspäteter Einwand ist unwirksam.
- Es muss dem Arbeitgeber möglich sein, das Protokoll in Ruhe zu lesen.
- Er hat sich des Protokolls aber umgehend (innerhalb von ein bis zwei Tagen) anzunehmen, nachdem er es erhalten hat.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einwendungen gegen das Protokoll (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG)

- Der Einwand wird dem Protokoll hinzugefügt.
- Das Protokoll muss dafür nicht geändert werden.
- Sollte es später Streit geben, muss ggf. das Arbeitsgericht klären, ob das Protokoll korrekt ist oder der Einwand berechtigt.
- Erfolgt kein Einwand, gilt dies als Zustimmung zum Protokoll.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Genehmigung des Protokolls

- Es ist nicht erforderlich, dass das Protokoll durch irgendjemanden, z. B. dem Betriebsrat auf der nächsten Sitzung, genehmigt wird.
- Für die Richtigkeit des Protokolls bürgen die Unterzeichner mit ihren Unterschriften.
- Wenn jemand Einwände hat, kann er sie schriftlich erheben und zu Protokoll geben (§ 34 Abs. 2 BetrVG).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Genehmigung des Protokolls

- Es kann sinnvoll sein, zu Beginn einer Sitzung zu fragen, ob Fehler im Protokoll enthalten oder Ergänzungen notwendig sind, bevor das Protokoll ausgefertigt und unterschrieben wird.
- Änderungen nach der Ausfertigung und Unterschrift sind im Prinzip unzulässig (Urkundenfälschung!).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sachmittel (§ 40 Abs. 2 BetrVG)

„Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung hat der Arbeitgeber in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, Informations- und Kommunikationstechnik sowie Büropersonal zur Verfügung zu stellen.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sachmittel (§ 40 Abs. 2 BetrVG)

- Der Arbeitgeber muss den Betriebsrat mit den Sachmitteln ausstatten, die der für die ordnungsgemäße Erfüllung seiner Aufgaben benötigt (§ 40 Abs. 2 BetrVG).
- Da Protokolle erstellt werden müssen, muss der Arbeitgeber dem Betriebsrat die dafür notwendigen Mittel zur Verfügung stellen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sachmittel (§ 40 Abs. 2 BetrVG)

- Als Sachmittel für Protokolle werden z. B. benötigt:
 - Papier und Stift,
 - PC mit aktueller Bürosoftware,
 - Drucker oder die Möglichkeit, einen Drucker zu benutzen,
 - ggf. Kopiergerät,
 - Aufbewahrungsmöglichkeiten, z. B. Aktenschrank, Ordner etc.,
 - geeignete Speichermedien.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Schutz der Protokolle

- Protokolle enthalten Informationen, die Nicht-Betriebsratsmitgliedern nicht bekannt werden dürfen.
- In der Regel werden Protokolle am PC geschrieben.
- Daher muss der Arbeitgeber dem Betriebsrat ermöglichen, die Protokolle so zu speichern, dass Dritte keinen Einblick in die Dateien nehmen können.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Schutz der Protokolle

- Dieser Schutz kann so gewährleistet werden, dass der Betriebsrat einen PC erhält, der nicht im lokalen Netz arbeitet.
- Oder der Betriebsrat erhält separate Speichermedien (z. B. USB-Sticks), auf denen er Daten ablegen kann.
- Nur wenn der Betriebsrat dem Arbeitgeber und den IT-Administratoren uneingeschränkt vertraut, sollte er zulassen, dass Datenbestände auf Servern im Netz gespeichert werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Schutz der Protokolle

- Wenn man misstrauisch gegenüber dem Arbeitgeber ist, sollte man die Dokumente sichern, z. B.
 - durch einen geeigneten Passwortschutz (der von Word ist nicht sicher, besser wäre ein spezielles Programm, z. B. PGP);
 - dadurch, dass man vertrauliche Dokumente auf einem USB-Stick speichert und nicht auf dem Server des Betriebs.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Eigentum

- Der Betriebsrat ist nicht Eigentümer der Protokolle und anderen Unterlagen, weil er keine juristische Person ist, die Eigentum erwerben kann.
- Das bedeutet aber nicht, dass der Arbeitgeber das Eigentum für sich in Anspruch nehmen und Einblick in die Unterlagen erzwingen oder sie gar in seinen Besitz nehmen kann.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Eigentum

- Wenn der Betriebsrat sein Amt verliert, geht der Besitz an das nachfolgende Gremium über.
- Der Betriebsrat darf zum Ende seiner Amtszeit nicht Unterlagen vernichten, die das nachfolgende Gremium benötigt.
- Tut er dies dennoch, ist dies u. U. Urkundenunterdrückung (§ 274 StGB).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Eigentum

- Zu den Unterlagen, die der Betriebsrat seinem nachfolgenden Gremium hinterlassen muss, gehören alle Unterlagen, die über die Amtszeit hinaus von Bedeutung sind
- Das sind vor allem:
 - Protokolle,
 - Betriebsvereinbarungen,
 - schriftliche Unterlagen über Rechtsstreite,
 - schriftliche Unterlagen über Einigungsstellen,
 - u. U. Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber etc.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Aufbewahrungsfristen

- Es gibt keine gesetzliche Vorschrift über die Dauer der Aufbewahrung eines Protokolls.
- Man kann sich hier mit § 257 HGB behelfen: Demnach sind „Handelsbriefe“ und andere Unterlagen (z. B. Bilanzen, Rechnungen, Lieferscheine etc.) zehn Jahre aufzubewahren.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Aufbewahrungsfristen

- Generell gilt: Die Unterlagen des Betriebsrats müssen so lange aufbewahrt werden, wie sie von Bedeutung sind.
- Betriebsvereinbarungen müssen z. B. so lange aufbewahrt werden, wie sie gelten.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Geheimhaltungspflichten (§ 79 Abs. 1 BetrVG)

„¹Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Betriebsrats sind verpflichtet, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, die ihnen wegen ihrer Zugehörigkeit zum Betriebsrat bekannt geworden und vom Arbeitgeber ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig bezeichnet worden sind, nicht zu offenbaren und nicht zu verwerten. ²Dies gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Betriebsrat....



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Geheimhaltungspflichten (§ 79 Abs. 1 BetrVG)

...³Die Verpflichtung gilt nicht gegenüber Mitgliedern des Betriebsrats. ⁴Sie gilt ferner nicht gegenüber dem Gesamtbetriebsrat, dem Konzernbetriebsrat, der Bordvertretung, dem Seebetriebsrat und den Arbeitnehmervertretern im Aufsichtsrat sowie im Verfahren vor der Einigungsstelle, der tariflichen Schlichtungsstelle (§ 76 Abs. 8) oder einer betrieblichen Beschwerdestelle (§ 86).“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Geheimhaltungspflichten (§ 79 BetrVG)

- Betriebsratsmitglieder dürfen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen im Amt bekannt wurden, weder weitergeben noch zu ihrem persönlichen Vorteil nutzen (§ 79 BetrVG).
 - Das Geheimnis muss tatsächlich eins sein **und**
 - Der Arbeitgeber muss es ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig bezeichnen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Geheimhaltungspflichten (§ 99 Abs. 1 BetrVG)

„...³Die Mitglieder des Betriebsrats sind verpflichtet, über die ihnen im Rahmen der personellen Maßnahmen nach den Sätzen 1 und 2 bekanntgewordenen persönlichen Verhältnisse und Angelegenheiten der Arbeitnehmer, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, Stillschweigen zu bewahren; § 79 Abs. 1 Satz 2 bis 4 gilt entsprechend.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Geheimhaltungspflichten (§ 99 Abs. 1 BetrVG)

- Betriebsratsmitglieder dürfen Kenntnisse über persönliche Verhältnisse der Arbeitnehmer, die ihnen bei der Wahrnehmung ihres Amtes bekannt geworden sind, nicht weitergeben (§ 99 Abs. 1 BetrVG).
- Die Geheimhaltungspflichten gelten nicht gegenüber anderen Mitgliedern der Organe der Betriebsverfassung.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Keine Geheimhaltungspflicht

- Nicht aufgrund von § 79 oder § 99 BetrVG geheimhaltungsbedürftige Sachverhalte dürfen vom Betriebsrat bekanntgegeben werden, z. B.
 - der Stand von Verhandlungen,
 - Ziele, die der Betriebsrat sich gesetzt hat,
 - Konflikte mit dem Arbeitgeber,
 - Erfolge, die der Betriebsrat erzielt hat,
 - Zahlen oder wirtschaftliche Daten, die allgemein bekannt sind, weil sie z. B. der Veröffentlichungspflicht unterliegen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

„Ein Betriebsrat ist kein Geheimrat“

- Der Betriebsrat ist ein demokratisch gewähltes und verfasstes Organ.
- Für ein demokratisches Organ gehört es sich, Transparenz gegenüber denen, die es vertritt, herzustellen.
- Es ist also vollkommen angemessen, wenn der Betriebsrat und seine Mitglieder über Sachverhalte, die nicht der Geheimhaltung unterliegen, nach außen berichten, solange das keinen taktischen Schaden anrichtet.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>




© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Protokollführung


Inhalt und Formulierung



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

§ 34 BetrVG: Sitzungsniederschrift


(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 unterzeichnen. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.“



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Vorgeschriebene Inhalte des Protokolls

- Ein Protokoll muss enthalten:
 - den Wortlaut der gefassten Beschlüsse,
 - die Stimmenzahl, mit der die Beschlüsse jeweils gefasst wurden,
 - eine Anwesenheitsliste,
 - ggf. die Information, welche von der Anwesenheitsliste abweichende Zahl von Mitgliedern an einer Beschlussfassung teilgenommen hat.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvolle Inhalte des Protokolls

- Über die gesetzlich vorgeschriebenen Zwecke hinaus ist das Protokoll als Informationsquelle wichtig:
 - Information für abwesende Betriebsratsmitglieder,
 - interne Informationen, z. B. über die Diskussion und Meinung(en) zu einem bestimmten Sachverhalt, auch ohne dass Beschlüsse gefasst wurden,
 - Nachweis über Arbeitsaufträge, die im Betriebsrat vergeben wurden.



© Aaef Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Sinnvolle Inhalte des Protokolls

- Ein Protokoll kann (und sollte) enthalten:
 - Beschlüsse, die abgelehnt wurden,
 - eine (kurze) Darstellung der Sachverhalte, die in den verschiedenen Tagesordnungspunkten jeweils behandelt wurden,
 - Zusammenfassungen der Meinungsäußerungen
 - Arbeitsaufträge, die im Betriebsrat verteilt wurden.



© Aaef Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Keine sinnvollen Inhalte des Protokolls

- Ein Protokoll sollte nicht enthalten:
 - persönliche Auseinandersetzungen, Angriffe oder gar Beschimpfungen,
 - die Wortlaute der Redebeiträge,
 - Wiederholungen,
 - Hinweise auf gesetzeswidriges Verhalten (z. B. die Absprache, dass entgegen der gesetzlichen Vorschrift ausnahmsweise eine Betriebsversammlung nicht durchgeführt wird).



© Aaef Janssen, ES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.jes-seminar.de>

Arten von Protokollen

- Man kann verschiedene Arten von Protokollen unterscheiden:
 - Beschlussprotokoll,
 - Ergebnisprotokoll,
 - Diskussions- bzw. Verlaufsprotokoll und
 - Wortprotokoll.
- Nicht alle Arten sind für Betriebsräte gleichermaßen geeignet.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Beschlussprotokoll

- Ein Beschlussprotokoll enthält nur den Wortlaut der gefassten Beschlüsse und die Stimmenzahl, mit denen sie zustande gekommen sind, also nur den gesetzlich vorgeschriebenen Mindestinhalt.
- Das ist für die Zwecke des Betriebsrats etwas zu wenig, da über die gesetzlichen Vorschriften hinaus weitere Informationen im Protokoll sinnvoll sind.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Ergebnisprotokoll

- In einem Ergebnisprotokoll werden über die Beschlüsse hinaus zumindest die Ergebnisse der weiteren behandelten Punkte kurz zusammengefasst, dazu gehören auch Beschlüsse, die nicht gefasst wurden.
- Das könnte für die Zwecke des Betriebsrats ausreichen, ist aber auch etwas knapp, weil z. B. der Verlauf der Diskussion, abweichende Meinungen etc. in ihm nicht festgehalten werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Diskussions- oder Verlaufsprotokoll

- Ein Diskussions- oder Verlaufsprotokoll enthält über das Ergebnisprotokoll hinaus
 - sämtliche Fragen und Themen, die behandelt wurden mit den jeweiligen Ergebnissen,
 - die in Diskussionen vertretenen (u. U. unterschiedlichen) Auffassungen und gegensätzlichen Meinungen und
 - deren Begründungen.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Diskussions- oder Verlaufsprotokoll

- In ein Diskussions- bzw. Verlaufsprotokoll können auch wörtliche Zitate aufgenommen werden, wenn sie von besonderer Bedeutung sind oder der Redner dies ausdrücklich wünscht.
- Diese Art von Protokoll ist, wenn sie angemessen knapp ist, für Zwecke eines Betriebsrats wohl am besten geeignet.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Wortprotokoll

- Ein Wortprotokoll gibt den genauen Wortlaut aller Redebeiträge der Diskussion unter Nennung des jeweiligen Redners wieder.
- Das ist für Betriebsratszwecke wohl ein wenig zu hoch gegriffen, zumal es erfordert, dass der Protokollant die wörtliche Rede zeitgleich mitschreiben kann.
- Ein Betriebsrat ist nicht der Deutsche Bundestag.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - In jedem Fall müssen natürlich die Beschlüsse mit den Abstimmungsergebnissen aufgenommen werden,

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - jeder Tagesordnungspunkt wird genannt und dazu eine inhaltliche Zusammenfassung des Sachverhalts ins Protokoll aufgenommen,
 - auch die nicht gefassten Beschlüsse werden aufgenommen,

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - die wesentliche Argumente der Diskussion werden im Protokoll genannt,
 - ggf. abweichende Meinungen oder die kontroversen Punkte einer Diskussion werden aufgenommen,

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - die Begründung, warum Beschlüsse ggf. nicht gefasst wurden, werden aufgenommen,
 - der Protokollant sollte eigene Stellungnahmen oder Interpretationen vermeiden,



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - es wird zu jedem TOP angegeben, ob die Sache erledigt ist oder noch etwas geschehen muss, sie z. B. vertagt wird, sie auf Wiedervorlage genommen wird, ein Arbeitsauftrag vergeben wurde (welcher Auftrag und an wen!) etc.,



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - wenn ein Termin oder eine Frist vereinbart wurde, muss das unbedingt mit ins Protokoll aufgenommen werden,



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - wenn ein Redner dies wünscht und es inhaltlich angebracht ist, wird ggf. auch ein wörtliches Zitat mit aufgenommen oder die Person, die eine abweichende Meinung vertritt, namentlich genannt,



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - Zitate aus Schriftstücken, die wichtig sind, können aufgenommen werden, wenn die Dokumente dem Protokoll nicht beigelegt werden können,



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - besondere Ereignisse (z. B. wenn eine weitere Person eintritt oder eine Person die Sitzung verlässt) werden aufgenommen,



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sinnvoll für den Betriebsrat

- Eine Mischung aus Ergebnis- und Diskussionsprotokoll ist wohl am besten für den Betriebsrat geeignet:
 - es kann nicht schaden, jeweils die Uhrzeit, zu der ein TOP begonnen wird, aufzunehmen,
 - auch Unterbrechungen können im Protokoll genannt werden, das ist aber nicht zwingend notwendig.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Protokoll erfassen

- Sie sollten nicht mit einem weißen Blatt Papier beginnen, sondern ein Formular für die Notizen vorbereiten.
- Lassen Sie auf den Notizblättern Platz für Korrekturen, Ergänzungen etc.
- Sparen Sie nicht mit Papier.
- Nummerieren Sie die Notizblätter.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Protokoll erfassen

- Schreiben Sie nicht laufend mit, sondern erst dann, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.
- Wer zu früh mitschreibt, führt den Gedanken des Redners womöglich selbst zu Ende und kommt zu einem anderen Ergebnis als der Redner.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Protokoll erfassen

- Notieren Sie möglichst nur Stichwörter vermeiden und Sie ganze Sätze – das kostet zu viel Zeit.
- Nur dort, wo eine wörtliche Mitschrift notwendig ist, sollten einzelne Sätze wörtlich zitiert werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Protokoll erfassen

- Halten Sie nur die wesentlichen Substantive als Stichwörter fest, nur wenig Verben und möglichst keine Adjektive oder Adverbien.
- Notieren Sie besondere Begriffe und Verweise auf Dokumente, Gesetze etc. sorgfältig, um sie im Protokoll korrekt wiedergeben zu können.
- Benutzen Sie Abkürzungen, aber so, dass Sie hinterher nachvollziehen können, was sie bedeuten.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sprache im Protokoll

- Ein Protokoll wird im Präsens verfasst.
- Formulieren Sie kurze, präzise Sätze, vermeiden Sie Schachtelsätze.
- Vermeiden Sie Substantivierungen:
 - schlecht: „Die Eröffnung der Sitzung wurde vom Vorsitzenden durchgeführt“;
 - besser: „Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung“.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Sprache im Protokoll

- Protokolle müssen sachlich sein.
- Bleiben Sie bei der Wiedergabe der Diskussion objektiv.
- Vermeiden Sie Adjektive, beschränken Sie sich auf die Beschreibung des Sachverhalts.
- Persönliche Meinungen sollten als solche gekennzeichnet werden („Koll. Müller meint, dass der BR dem keinesfalls zustimmen sollte“).



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Einzelne Redebeiträge

- Wenn ein Redebeitrag wiedergegeben werden soll, wird er entweder im Konjunktiv verfasst oder in Anführungsstriche gesetzt
 - „Koll. Meier vertritt die Auffassung, dass die Betriebsvereinbarung noch nicht unterschriftsreif sei“ oder
 - „Koll. Meier: ‚Die Betriebsvereinbarung ist noch nicht unterschriftsreif‘“.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Erstellen des Protokolls

- Sinnvollerweise wird das Protokoll mit dem PC geschrieben.
- Das hat einige Vorteile:
 - Der Ausdruck ist sicher besser lesbar als ein handschriftliches Protokoll,
 - das Protokoll kann noch korrigiert werden, bevor es ausgefertigt (also unterschrieben) wird.
 - Man kann z. B. mit Word eine Dokumentvorlage erstellen, in der alle wichtigen Angaben schon enthalten sind.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Umfang des Protokolls

- Das Protokoll muss alles Wesentliche enthalten und sollte auf alles Unwesentliche verzichten.
- „Getret'ner Quark wird breit, nicht stark“ (Goethe): Wiederholungen, persönliche Bemerkungen, Schwadronierereien etc. gehören nicht ins Protokoll.
- Faustformel: 2-3 Seiten pro Sitzungsstunde.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Abschluss

- Lesen Sie das Protokoll noch einmal durch, bevor Sie es weitergeben.
- Wenn Sie das Protokoll schreiben, sind Sie auch dafür verantwortlich – lassen Sie sich nicht als Sekretär(in) missbrauchen und nicht diktieren, wie Sie das Protokoll schreiben und was hineingehört.
- Berechtigte Korrekturen sollten natürlich aufgenommen werden.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Aufgabe

- Erstellen Sie Notizen zur simulierten Betriebsratssitzung.
- Schreiben Sie ein Protokoll zu dieser Sitzung.



© Axel Janssen, IES GmbH, Berlin 2008 - <http://www.ies-seminar.de>

Tagesordnung

1. Eröffnung der Sitzung
2. Stand der Verhandlungen über die Einführung eines neuen Arbeitszeitsystems
3. Beschluss des Betriebsrats über die Entsendung dreier Kollegen zu einem Seminar „Grundlagen Arbeitsrecht – Teil I“ bei der JES GmbH im Juni in Berlin
4. Beschluss über den Abschluss einer Betriebsvereinbarung „Urlaubsregelungen“, wie sie mit Stand vom 10.04. mit dem Arbeitgeber verhandelt wurde – der Entwurf der Betriebsvereinbarung kann im Betriebsratsbüro eingesehen werden
5. Beschluss über fünf Neueinstellungen – Details können im Betriebsratsbüro eingesehen werden
6. Beschluss über zwei Versetzungen – Details können im Betriebsratsbüro eingesehen werden
7. Verschiedenes



© Axel Janssen, JES GmbH, Berlin 2008. <http://www.jes-seminar.de>
