


VIII. Protokollierung

 Betriebsratssitzungen müssen protokolliert werden. Das Protokoll muss enthalten:

- Datum und Uhrzeit der BR – Sitzung
- Verzeichnis der Anwesenden
- die behandelten Tagesordnungspunkte und das Ergebnis der Beratung zu jedem einzelnen Tagesordnungspunkt
- für den Fall der Abstimmung über Beschlussanträge deren genauer Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse
- Unterschrift des Betriebsratsvorsitzenden und eines weiteren Mitgliedes des Betriebsrates (z.B. Protokollführer)
- Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich alle Anwesenden, also auch JAV-Mitglieder, Schwerbehindertenvertreter, etc, eigenhändig eingetragen haben.

Werden Einwendungen gegen das Protokoll erhoben, so sind diese dem Protokoll beizufügen. Aus diesem Grund sind Einwendungen schriftlich und unverzüglich zu erheben. Darüber hinaus ist es zulässig und auch üblich, in der nächsten Sitzung das Protokoll der letzten Sitzung zur Diskussion zu stellen und gegebenenfalls das Protokoll zu korrigieren.

IX. Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

 Die durch die Tätigkeit des Betriebsrats entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber. Das betrifft auch die Kosten, wenn Ihr uns zur Durchsetzung Eurer Rechte beauftragt. Dies gilt selbst dann, wenn der Arbeitgeber vor Gericht gewinnt, Ihr also verliert. Einzige Voraussetzung ist, dass die Rechtsverfolgung nicht von vornherein als aussichtslos zu beurteilen war.

Wir vertreten ausschließlich Arbeitnehmer, Betriebsräte und deren Gewerkschaften und sind Mitglied der bundesweiten Kooperation von Arbeitnehmeranwälten mit gleichen Prinzipien:



www.arbeitnehmer-anwaelte.de



KANZLEI RÜDIGER HELM

Menschenrechte im Betrieb

Rüdiger Helm
Christiane Fuchs
Susanne Sturm
Gerd Nies
Christine Steinicken
Volker Lehmann

Schwanthalerstr. 73
80336 München
Telefon: 089-51701660
Telefax: 089-51701661
kanzlei@kanzlei-helm.de
www.kanzlei-helm.de


Rechtsanwältin

Eine Information für Betriebsräte

Wir möchten Euch für Euer Vertrauen danken. Bitte beachtet aber, dass ein anwaltliches Eintreten für Eure Rechte, insbesondere die anwaltliche Vertretung ohne Eure Unterstützung nicht möglich ist. Da seitens der Arbeitgeber in letzter Zeit verstärkt gerügt wird, dass der Betriebsratsbeschluss nicht ordnungsgemäß sei, bitten wir Euch folgende Ratschläge unbedingt zu beachten.

Noch ein Hinweis! Wir gehen generell davon aus, dass ihr mit der Gewerkschaft/den Gewerkschaften zusammenarbeitet, so dass es kein Problem für Euch darstellt, wenn diese informiert werden. Wünscht Ihr keine Informationsweitergabe an die Gewerkschaften, dann müsst Ihr uns das unbedingt schriftlich mitteilen.

I. Voraussetzung für die anwaltliche Vertretung des Betriebsrates

 Voraussetzung dafür, dass wir Euch wirksam vertreten können ist, dass der Betriebsrat einen **wirksamen Beschluss** gefasst hat, in dem er uns beauftragt. Solange uns kein wirksamer Beschluss von Euch vorliegt, können wir nicht tätig werden. Fehlt es an einem solchen, verliert Ihr mglw. allein deswegen den Prozess. Der Betriebsrat ist durch uns nicht wirksam vertreten. Die Anträge, die wir in solch einem Fall vor Gericht für Euch stellen, werden als unzulässig abgewiesen. Wir können dann noch so richtig argumentieren und in der Sache Recht haben.

Fehlt es an einem wirksamen Beschluss, keine Panik. In fast allen Fällen kann ein solcher Fehler geheilt werden, indem Ihr über das gleiche Thema noch mal einen wirksamen Beschluss fasst.

II. Das brauchen wir als Anwälte unbedingt **vor (!)** der Durchsetzung Eurer Beschlüsse

- **Protokoll der BR – Sitzung**, in der der Beschluss gefasst wurde, einschließlich Anwesenheitsliste,
- **Ladung und Tagesordnung** zu dieser BR – Sitzung,
- **Beschluss des BR** mit dem wir beauftragt werden

III. Voraussetzungen für einen ordnungsgemäßen Beschluss

- Durchführung einer Betriebsratssitzung (Beratung und Beschlussfassung im „Umlaufverfahren“ oder am Telefon sind unzulässig!)
- ordnungsgemäße Ladung aller Mitglieder des Betriebsrats (siehe auch Punkt III.) unter Beifügung der Tagesordnung (siehe auch Punkt IV.)
- die Vertretung der schwerbehinderten Menschen und ein Mitglied der Jugend- und Ausbildungsververtretung ist zu laden
- vor Beschlussfassung muss die Beschlussfähigkeit des Betriebsrates (siehe auch Punkt VI.) positiv bejaht werden
- Schriftform des Beschlusses
- Protokollierung des Abstimmungsergebnisses und des Antrages im Wortlaut

IV. Ordnungsgemäße Ladung

Der Betriebsratsvorsitzende muss **alle** Betriebsratsmitglieder **schriftlich** zu der Sitzung laden. Kann ein ordentliches Betriebsratsmitglied nicht kommen (Krankheit, Urlaub, Kur, Teilnahme an einem Seminar, ...), so lädt der Vorsitzende, nach sofortiger Mitteilung durch das Mitglied, ein Ersatzmitglied. Dabei kann er nicht irgendein Ersatzmitglied laden, sondern muss das richtige Ersatzmitglied auswählen. Die Reihenfolge des Nachrückens richtet sich nach dem bei der Betriebsratswahl angewendeten Wahlverfahren (Verhältniswahl oder Mehrheitswahl). Wird das falsche Ersatzmitglied geladen und werden Beschlüsse gefasst, so sind diese wegen dieses Fehlers unwirksam.

Wichtig ist, dass ein **Betriebsratsmitglied** auch dann (zeitweilig) verhindert ist, wenn es **durch einen Tagesordnungspunkt selbst betroffen** ist. Beispiel hierfür ist, dass der Betriebsrat über die Zustimmung zu der Kündigung eines Betriebsratsmitglieds entscheiden soll. In diesem Fall darf das betroffene Mitglied weder an der Beratung noch an der Abstimmung teilnehmen. Für diesen einen Tagesordnungspunkt ist dann ein Ersatzmitglied zu laden. Für die restlichen Punkte der Tagesordnung, also beispielsweise die Kündigung eines Kollegen, ist dann nicht mehr das Ersatzmitglied, sondern das eigentliche Betriebsratsmitglied zuständig und daher auch zu laden.

Zwischen der Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung **und der BR-Sitzung** muss eine **angemessene Zeitspanne** liegen. Nur dann haben die BR - Mitglieder die Möglichkeit sich auch vorzubereiten. Die Zeitspanne sollte nur in Ausnahmefällen, bei äußerster Dringlichkeit, einen Tag unterschreiten.

V. Tagesordnung

Sinn der Tagesordnung ist es, die Mitglieder **vorab (!)** über die kommende Sitzung zu informieren. Sie müssen die Möglichkeit haben, sich vorzubereiten. Deshalb **müssen** die einzelnen **Punkte** so **genau bezeichnet sein**, dass sich die Betriebsratsmitglieder darunter etwas vorstellen können. Also beispielsweise der Name des zu kündigenden, statt des Tagesordnungspunktes „Personelles“. Auch der Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist zu ungenau. Eine Beschlussfassung über diese Punkte ist nicht möglich.

Die Tagesordnung kann auch während der Sitzung ergänzt werden. Dafür müssen alle Betriebsratsmitglieder anwesend sein und alle Mitglieder dafür stimmen. Fehlt es an einer Voraussetzung, so kann über diesen Punkt in dieser Sitzung nicht entschieden werden. Der Punkt muss auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt werden.

VI. Sitzung

Die Sitzung wird durch den Betriebsratsvorsitzenden, bei Verhinderung durch seinen Stellvertreter geleitet. Die Betriebsratssitzung ist nicht öffentlich. Die Betriebsratssitzungen finden grundsätzlich während der Arbeitszeit statt. Dabei richtet sich die Anzahl der Sitzungen nach dem Arbeitsanfall. Sinnvoll scheint es aber, sich auch in kleinen Betrieben, mindestens einmal die Woche, wenn auch nur kurz, zu treffen

VII. Beschlussfassung

Es ist Aufgabe des **Betriebsrates als Gremium** Beschlüsse zu fassen. Der Betriebsratsvorsitzende kann nur in Ausnahmefällen eine Entscheidung allein treffen.

Es bietet sich folgende **Vorgehensweise** an, die auch schriftlich festgehalten werden sollte:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung hinsichtlich des Punktes, zu dem ein Beschluss gefasst werden soll (Enthält die Tagesordnung diesen Punkt?)
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit des BR durch Teilnahme von mindestens der Hälfte der BR - Mitglieder an der Beschlussfassung; (Bei ungerader Mitgliederzahl ist die Anzahl der Mitglieder durch 2 zu teilen und aufzurunden, d.h. bei 11 Mitgliedern müssen demnach 6 Mitglieder mit stimmen, d.h. mit „Ja“ oder „Nein“ stimmen oder sich enthalten).
3. Formulierung eines Beschlussantrages (Der Beschlussantrag muss so formuliert werden, dass man auf die Fragen „Wer ist für den Beschluss?“, „Wer ist gegen den Beschluss?“ antworten kann.)
4. Abstimmung über Beschlussantrag und Feststellung des Abstimmungsergebnisses (Der Beschluss ist angenommen, wenn die Mehrheit der Anwesenden mit „Ja“ stimmt. In manchen Fällen verlangt das Gesetz die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Betriebsrates, manchmal sogar eine Dreiviertelmehrheit. Bei Stimmengleichheit ist ein Beschlussantrag abgelehnt. Stimmenthaltung ist zulässig. Sie hat aber die Wirkung einer Ablehnung.)

Bei mehreren Beschlussanträgen zu einem Punkt, sind alle zu formulieren und über alle abzustimmen. Es hat der Antrag gewonnen, der die Mehrheit der Stimmen der Anwesenden bekommt. Gibt es keine Mehrheit, so hat keiner gewonnen und es muss weiter diskutiert werden.

Die Begriffe Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Betriebsrates dürfen nicht vermischt werden. Die Beschlussfähigkeit ist zwingende Voraussetzung der Beschlussfassung. Bei der Frage ob ein Beschluss angenommen wurde, hat die Frage der Beschlussfähigkeit aber nichts zu suchen.

Ist ein **Betriebsratsmitglied** von der Teilnahme an der Beratung und Abstimmung ausgeschlossen, weil es **durch einen Tagesordnungspunkt selbst betroffen** ist, ist im Sitzungsprotokoll aus Beweisgründen zu vermerken, dass das betroffene Mitglied bei diesem Punkt nicht mitgewirkt hat, da es vor der Beratung und Abstimmung zu diesem Punkt den Raum verlassen und stattdessen das Ersatzmitglied XY an Beratung und Abstimmung teilgenommen hat.

(Mehrere Musterbeschlüsse liegen als Anlage zur Orientierung, auf einem Zusatzblatt bei.)