

Erste Schritte nach der Wahl: Die Betriebsratssitzung

Ein kleiner Wegweiser von der Einladung bis zur Beschlussfassung



Abbildung aus
»Erste Schritte ins BetrVG«



Die Betriebsratswahlen sind gerade vorbei und der neue Betriebsrat ist gewählt. Und was passiert jetzt? Nach der konstituierenden Sitzung steht die erste ordentliche Betriebsratssitzung an – doch was genau muss nun passieren, was muss beachtet werden?

1. Einberufung der Betriebsratssitzung

In der Regel kann nur der Betriebsratsvorsitzende oder dessen Stellvertreter die Betriebsratssitzung einberufen. Er bestimmt auch den Zeitpunkt und die Dauer der Sitzungen. Durch entsprechende Regelung in der Geschäftsordnung oder durch sonstigen Beschluss des Betriebsrats können regelmäßig wiederkehrende Sitzungen vorgesehen werden.

Hinweis: Ein Selbstversammlungsrecht des Betriebsrats ohne entsprechende Einladung des Vorsitzenden zur Durchführung einer Sitzung besteht nur dann, wenn sich sämtliche Mitglieder des Betriebsrats versammeln und einstimmig erklären, eine Betriebsratssitzung abhalten zu wollen.

2. Die rechtzeitige Ladung zur Betriebsratssitzung

Hierzu muss zunächst eine entsprechende Einladung durch den Betriebsratsvorsitzenden erfolgen, die zwar formlos sein kann, aber mindestens **Tag, Uhrzeit, Ort der Sitzung und die Tagesordnung** enthält. Einzuladen sind sämtliche Betriebsratsmitglieder, bei Verhinderung die entsprechenden Ersatzmitglieder, die Schwerbehindertenvertretung und bei bestehenden Teilnahmerechten auch die Jugend- und Auszubildendenvertretung. In besonderen Fällen kann auch ein Beauftragter der Gewerkschaft oder sogar der Arbeitgeber an der Sitzung teilnehmen.

Achtung: Die Einladung zur Betriebsratssitzung muss rechtzeitig und unter Mitteilung der Tagesordnung erfolgen! Dies gehört zu wesentlichen und unverzichtbaren Verfahrensvorschriften, von denen auch die Rechtswirksamkeit von Betriebsratsbeschlüssen abhängig ist. Rechtzeitig bedeutet, dass die Einladung so zeitig erfolgen muss, dass die Teilnehmer sich auf die Sitzung einstellen, sich ausreichend auf die Sitzung vorbereiten und dem Vorsitzenden eine eventuelle Verhinderung mitteilen können.

3. Die Tagesordnung

Die Ladung zur Sitzung muss unter Mitteilung der Tagesordnung erfolgen. Diese legt der Vorsitzende nach pflichtgemäßem Ermessen unter Berücksichtigung der anstehenden Beratungsgegenstände fest. **Die Tagesordnung muss die zu behandelnden Punkte möglichst konkret bezeichnen, damit sich alle Sitzungsteilnehmer darauf einstellen und ausreichend vorbereiten können.** Deshalb reichen pauschale Sammelbezeichnungen, wie z. B. »Verschiedenes«, nicht aus. Eine Beschlussfassung über Punkte, die nur in dieser Form in der Tagesordnung kenntlich gemacht wurden, ist nur möglich, wenn der Betriebsrat vollzählig versammelt ist und kein Betriebsratsmitglied der Beschlussfassung widerspricht.

4. Die Betriebsratssitzung: Leitung und Sitzungsprotokoll

Die Leitung der Betriebsratssitzungen obliegt dem Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung dem Stellvertreter.

Achtung: Gemäß § 30 BetrVG sind die Sitzungen des Betriebsrats nicht öffentlich. Ein allgemeines Teilnahmerecht des Arbeitgebers besteht nicht. Teilnahmeberechtigt ist er nur hinsichtlich der Sitzungen, die auf sein Verlangen anberaumt worden sind oder zu denen er ausdrücklich eingeladen worden ist (vgl. § 29 Abs. 3, 4 BetrVG), wobei im ersten Fall sich das Teilnahmerecht auf die Verhandlung derjenigen Gegenstände beschränkt, deren Beratung er beantragt hat.

Fit für den Betriebsratsvorsitz I

Seminargebühr	1.095,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Seminardauer	4,5 Tage
Teilnehmer	ca. 18

Terminauswahl

12.05. – 16.05.	Stuttgart	0201AC14
19.05. – 23.05.	Hamburg	0201AD14
	Köln	0201AE14
02.06. – 06.06.	München	0201AF14
	Timmendorfer Strand	0201AG14
	Frankfurt/Main	0201AH14

Infos & Buchen www.poko.de/0201

Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I

Seminargebühr	1.195,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Seminardauer	4,5 Tage
Teilnehmer	ca. 15

Terminauswahl

12.05. – 16.05.	Hamburg	0022AB14
02.06. – 06.06.	Bernried	0022AC14

Infos & Buchen www.poko.de/0022



Über jede förmliche Sitzung des Betriebsrats ist eine Sitzungsniederschrift aufzunehmen und zwar auch dann, wenn in der Sitzung keine Beschlüsse gefasst werden. Die Verpflichtung zur Anfertigung einer Sitzungsniederschrift trifft den Betriebsrat, verantwortlich für ihre Ausführung ist der Vorsitzende, bei Verhinderung sein Stellvertreter. Der Betriebsrat kann aber auch aus dem Kreis der Betriebsratsmitglieder einen Schriftführer bestellen.

Achtung: Das Sitzungsprotokoll ist vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Betriebsrats zu unterzeichnen und muss den in § 34 Abs. 1 BetrVG aufgeführten Mindestinhalt aufweisen: »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«.

5. Der Betriebsratsbeschluss

In der Betriebsratssitzung erledigt der Betriebsrat auch den wesentlichen Teil seiner Aufgaben – der Betriebsratsvorsitzende oder sein Stellvertreter können nur auf Grund von Beschlüssen handeln, die in der Betriebsratssitzung gefasst wurden (§ 29 Abs. 2 BetrVG).

Da die Beschlussfassung des Betriebsrats i. d. Regel aufgrund entsprechender Anträge erfolgt, ist dringend zu empfehlen, den genauen Wortlaut des jeweils zur Abstimmung gestellten Antrags zu fixieren. Aufzunehmen ist der Wortlaut eines Antrages auch dann, wenn er abgelehnt wird, weil auch dann ein Beschluss des Betriebsrats vorliegt. Die Angabe des Stimmenverhältnisses, mit dem Beschlüsse gefasst wurden, erfordert die Niederlegung der Zahl der Ja- und Nein-Stimmen, der Stimmenthaltungen und der zwar anwesenden, aber nicht an der Abstimmung teilnehmenden Betriebsratsmitglieder. Angaben dazu, wie jedes Betriebsratsmitglied gestimmt hat, sind möglich, aber nicht zwingend vorgeschrieben, es sei denn, der Betriebsrat hat namentliche Abstimmung beschlossen.

Achtung: Stimmrecht haben grundsätzlich nur Betriebsratsmitglieder, in bestimmten Sonderfällen (§ 67 Abs. 2 BetrVG) auch die Jugend- und Auszubildendenvertreter. Beschlüsse des Betriebsrats können grundsätzlich nur in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung des Betriebsrats gefasst werden. Kommen die einzelnen Mitglieder »zufällig« zusammen ohne Einberufung, so ist dies keine Betriebsratssitzung. Auch eine »Beschlussfassung« per E-Mail oder Telefonkonferenz ist nicht zulässig.

Unbedingt beachten: Ein ordentlicher Betriebsratsbeschluss ist nur möglich, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder anwesend und an der Willensbildung beteiligt sind!

Viel Erfolg bei Ihrer Betriebsratsarbeit wünscht Ihnen Ihr Poko-Team!



Poko-Institut Münster

Einführung BetrVG I

Seminargebühr	795,00€ zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Seminardauer	3,5 Tage
Teilnehmer	ca. 18

Über 250 Termine flächendeckend in ganz Deutschland verteilt – auch in Ihrer Nähe!

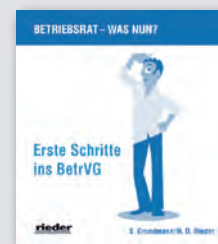
Alle Termine, Infos & Buchen:

www.poko.de/0150

Profitieren bei Poko mit Extra-Vorteilen:

- Know-how, das keine Fragen offen lässt: Begeisternde **BetrVG I-Schulungen seit 1987**
- **Umfangreiches Starter-Kit** mit dem Wichtigsten für Ihren Einstieg in die Betriebsratsarbeit
- **Alle Formulare und Seminarunterlagen** digital auf einem **USB-Stick**
- Auch Termine **mit Kinderbetreuung**

Literatur-Tipp



Betriebsrat – was nun?
Erste Schritte ins BetrVG – mit Karikaturen von Derek Pommer
H.D. Rieder

Entsprechend der für Sie wichtigsten Paragraphen des BetrVG wird Ihnen mit verständlich beschriebenen und mit Karikaturen versehenen Texten juristisches Grundwissen vermittelt. Erleichtert wird Ihnen das »Einlesen« durch einführende Beispiele aus Ihrem Betriebsalltag.

Rieder Verlag
4. Auflage Februar 2010
ISBN 978-3-939018-38-4
11,00 €