

# 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. Doch 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 den 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.

#### Seminartipps:

##### Fit für den Betriebsratsvorsitz I

**Seminardauer:** 4,5 Tage  
**Seminargebühr:** 995,00 Euro  
**Webcode:** 201

##### Nächste Termine 2010:

17.05. – 21.05.	Berlin	201AA10
	München	201AB10
31.05. – 04.06.	Timmendorfer Strand	201AC10
07.06. – 11.06.	Münster	201AD10
14.06. – 18.06.	Friedrichshafen/ Bodensee	201AE10
21.06. – 25.06.	Würzburg	201AF10

Für mehr Infos und Termine klicken Sie [hier!](#)

##### Die Betriebsratssitzung

Effektiv beraten und rechtssicher Beschlüsse fassen

**Seminardauer:** 4,5 Tage  
**Seminargebühr:** 1.045,00 Euro  
**Webcode:** 194

##### Termine 2010:

05.07. – 09.07.	Berlin	194AA10
25.10. – 29.10.	Münster	194AA10

Für mehr Infos und Termine klicken Sie [hier!](#)

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 aufgrund 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 BR-Mitglieder anwesend und an der Willensbildung beteiligt sind!

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

**Seminarberatungs-Hotline 0251 1350-1350**  
für Fragen rund um Ihren Seminarbesuch

### Seminartipps:

#### Einführung BetrVG I

*Ihr Einstieg in das Betriebsverfassungsrecht*

**Seminardauer:** 3,5 Tage

**Seminargebühr:** 795,00 Euro

**Webcode:** 150

**Über 230 Termine flächendeckend in ganz Deutschland verteilt – auch in Ihrer Nähe! Alle Termine finden Sie hier.**

*Profitieren Sie von attraktiven Vorteilen beim Besuch dieser Veranstaltung in 2010 z. B.:*

- Starter Kit mit vielen praktischen Inhalten
- Gutschein über 200 EUR netto für die Teilnahme an Einführung in BetrVG II bis 2011
- USB-Stick mit nützlichen Infos
- umfangreiches Fachbuch für Ihre BR-Arbeit

*Für mehr Infos klicken Sie [hier!](#)*

### 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 €