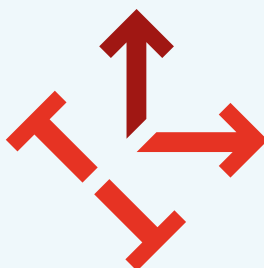


Die Betriebsratssitzung

*Leitfaden für die rechtssichere
Durchführung von Betriebsratssitzungen*





Die Betriebsratssitzung

Leitfaden für die rechtssichere Durchführung von Betriebsratssitzungen

Dr. Henning Kluge



**Bibliografische Informationen der
Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet abrufbar unter <https://portal.dnb.de>

1. Auflage 2025

© Dr. Henning Kluge, Hannover
Alle Rechte vorbehalten.

Printed in the EU

Verfasser

Dr. Henning Kluge

Verlag

Dr. Kluge Seminare für Betriebsräte GmbH
Schiffgraben 17
30159 Hannover

info@kluge-seminare.de
www.kluge-seminare.de

Druck

FLYERALARM GmbH
Alfred-Nobel-Str. 18
97080 Würzburg

Bildnachweise:

Adobe Stock/Krakenimages.com

ISBN Softcover: 978-3-96597-015-1

ISBN E-Book: 978-3-96597-016-8



Über den Autor

Dr. Henning Kluge ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht mit Kanzleisitz in Hannover und auf die Bereiche Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht spezialisiert. Er ist ausschließlich auf der Arbeitnehmerseite tätig und betreut sowohl Arbeitnehmer als auch Betriebsräte.

Betriebsräte unterstützt der Autor insbesondere bei der außergerichtlichen und gerichtlichen Durchsetzung von Mitbestimmungsrechten sowie als Sachverständiger. Außerdem steht er Betriebsräten in Verhandlungen vor der Einigungsstelle zur Seite.

Neben seiner anwaltlichen Tätigkeit führt Dr. Kluge regelmäßig Schulungen für Betriebsratsmitglieder durch. In dieses Werk hat der Autor seine Erfahrungen aus vielen Jahren Anwalts- und Referententätigkeit einfließen lassen.

Weitere Informationen über den Autor finden Sie unter www.kluge-recht.de.



Inhalt

1. Formen und Arten von Betriebsratssitzungen	8	5. Die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung	17
→ Formen von Betriebsratssitzungen	8	→ Aufstellung der Tagesordnung	17
→ Arten von Betriebsratssitzungen	8	• Aufstellung nach pflichtgemäßem Ermessen	17
2. Wann findet eine Betriebsratssitzung statt?	9	• Pflicht zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten	17
→ Ermessensentscheidung des Betriebsratsvorsitzenden	9	• Anforderungen an den Inhalt einer Tagesordnung	18
→ Verpflichtung zur Einberufung einer Betriebsratssitzung	9	→ Bekanntgabe der Tagesordnung	18
→ Regelmäßige Betriebsratssitzungen	11	→ Nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung	19
→ Keine Erlaubnis des Arbeitgebers erforderlich	11	6. Virtuelle und hybride Betriebsratssitzungen	20
3. Der Termin einer Betriebsratssitzung	11	→ Voraussetzungen für virtuelle und hybride Sitzungen	20
→ Während der Arbeitszeit	12	• Regelung in der Geschäftsordnung des Betriebsrats	20
→ Rücksichtnahme auf betriebliche Notwendigkeiten	12	• Sicherstellung, dass Dritte keine Kenntnis nehmen können	22
4. Die Teilnehmer an einer Betriebsratssitzung	13	• Kein Widerspruch von mindestens einem Viertel der Betriebsratsmitglieder	23
→ Betriebsratsmitglieder	13	→ Verbot der Aufzeichnung	23
→ Schwerbehindertenvertretung	14	→ Freie Wahl der Teilnahmeform bei hybrider Sitzung	23
→ Jugend- und Auszubildendenvertretung	15		
→ Ersatzmitglieder	15		
→ Gewerkschaftsvertreter	15		
→ Arbeitgeber	16		
→ Sonstige Teilnehmer	16		



7. Die Einberufung einer Betriebsratssitzung 24

- Festlegung des Termins 24
- Festlegung der Form 24
- Festlegung des Orts 25
- Aufstellung der Tagesordnung 25
- Einladung der Teilnehmer 25
 - Einladung der Betriebsratsmitglieder 25
 - Einladung von Ersatzmitgliedern 27
 - Einladung der Schwerbehindertenvertretung 31
 - Einladung der Jugend- und Auszubildendenvertretung 31
 - Einladung des Arbeitgebers 31
 - Einladung eines Gewerkschaftsvertreters 32
 - Einladung weiterer Personen 32
- Bekanntgabe der Tagesordnung 32
- Mitteilung an den Arbeitgeber 33

8. Der Ablauf einer Betriebsratssitzung 34

- Abhandlung der Tagesordnungspunkte 34
- Ordnung während der Sitzung 35
- Beschlussfassung 35
- Einhaltung des Grundsatzes der Nichtöffentlichkeit 35
- Anwesenheitsliste 35

9. Das Protokoll einer Betriebsratssitzung 37

- Erstellung des Protokolls 37
- Inhalt des Protokolls 37
- Formalien 40
- Wer darf sich die Protokolle ansehen? 40
- Aushändigung von Kopien eines Sitzungsprotokolls 40
- Aufbewahrung der Protokolle 41



Vorbemerkung

Die Betriebsratssitzungen sind der Dreh- und Angelpunkt der Betriebsratsarbeit. Das liegt zum einen daran, dass die Betriebsratssitzungen normalerweise der Ort sind, an dem die Betriebsratsmitglieder über die wichtigsten Betriebsratsthemen diskutieren. Es liegt aber vor allem auch daran, dass ein Betriebsrat nur auf einer Betriebsratssitzung Beschlüsse fassen kann. Und das Fassen eines Beschlusses ist immer erforderlich, wenn ein Betriebsrat in irgendeiner Weise rechtsverbindlich handeln muss oder handeln will.

In diesem Leitfaden werden ausführlich die rechtlichen Rahmenbedingungen vorgestellt, die für die Veranstaltung von Betriebsratssitzungen gelten.

1. Formen und Arten von Betriebsratssitzungen

Es können verschiedene Formen und Arten von Betriebsratssitzungen unterschieden werden.

Formen von Betriebsratssitzungen

Die Betriebsratssitzungen lassen sich zunächst anhand der Form der Teilnahme unterscheiden. Je nach Teilnahmeform können folgende Varianten unterschieden werden:

- **Reine Präsenzsitzung:** Alle Teilnehmer sind physisch vor Ort anwesend.
- **Video- oder Telefonkonferenz:** Die Sitzung findet ausschließlich virtuell statt, wobei die Mitglieder per Video- oder Telefonverbindung teilnehmen.
- **Hybride Sitzung:** Eine Kombination aus Präsenz- und virtueller Teilnahme. Hierbei treffen sich einige Teilnehmer vor Ort, während andere per Video- und/oder Audioverbindung zugeschaltet sind.

Arten von Betriebsratssitzungen

Neben der Form der Teilnahme kann auch der Anlass der Einberufung als Unterscheidungsmerkmal herangezogen werden. Hierbei unterscheidet man zwischen regelmäßigen und außerordentlichen Sitzungen.

Regelmäßige Betriebsratssitzungen sind Betriebsratssitzungen, die in regelmäßigen Zeitabständen zu im Voraus feststehenden Terminen stattfinden, z. B. wöchentlich oder monatlich. Ein besonderer Anlass muss hier nicht vorliegen, damit diese Sitzungen stattfinden.

Beispiel:

Ein Betriebsrat führt regelmäßige Betriebsratssitzungen durch, jeden Dienstag um 10:00 Uhr.

Wenn ein Betriebsrat solche regelmäßigen Betriebsratssitzungen durchführt, kann er darüber hinaus auch noch weitere Sitzungen durchführen. Diese weiteren Sitzungen werden aber nur dann einberufen, wenn es dafür einen besonderen Anlass gibt, wenn z. B. für den Betriebsrat ein Thema ansteht, über das entschieden werden muss und eine Behandlung dieses Themas auf der nächsten regelmäßigen Betriebsratssitzung zu spät wäre. Diese weiteren Sitzungen werden als **außerordentliche Betriebsratssitzungen** oder auch Sondersitzungen bezeichnet.

Beispiel:

Ein Betriebsrat führt regelmäßige Betriebsratssitzungen durch, jeden Dienstag um 10:00 Uhr. Der Betriebsratsvorsitzende bekommt vom Arbeitgeber an einem Mittwoch eine Anhörung zu einer außerordentlichen Kündigung. Eine Behandlung dieser Kündigung auf der nächsten regelmäßigen Betriebsratssitzung wäre zu spät, weil der Betriebsrat bei einer außerordentlichen Kündigung nur drei Tage Zeit für seine Stellungnahme hat. Der Betriebsratsvorsitzende beruft deshalb eine außerordentliche Betriebsratssitzung für Donnerstag um 15:00 Uhr ein.



2. Wann findet eine Betriebsratssitzung statt?

Zuständig für die Einberufung einer Betriebsratssitzung ist der Betriebsratsvorsitzende. Deshalb kann grundsätzlich nur der Betriebsratsvorsitzende rechtswirksam eine Betriebsratssitzung einberufen. Falls der Betriebsratsvorsitzende verhindert ist, ist der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende für die Einberufung der Betriebsratssitzungen zuständig.

Ermessensentscheidung des Betriebsratsvorsitzenden

Ob der Betriebsratsvorsitzende eine Betriebsratssitzung einberuft, entscheidet er selbst. Allerdings muss er über diese Frage nach pflichtgemäßem Ermessen entscheiden. Der Betriebsratsvorsitzende ist dazu angehalten, jedenfalls dann, wenn der Betriebsrat in einer bestimmten Angelegenheit durch einen Beschluss eine Entscheidung zu treffen hat, eine Betriebsratssitzung einzuberufen.

Beispiel:

Der Arbeitgeber übergibt dem Betriebsratsvorsitzenden einen Antrag auf Zustimmung des Betriebsrats zu der beabsichtigten Einstellung eines neuen Mitarbeiters. Der Betriebsrat muss nach dem Erhalt eines solchen Antrags durch einen Beschluss darüber entscheiden, ob er der Einstellung zustimmen oder die Zustimmung verweigern will. Der Betriebsratsvorsitzende müsste deshalb eine Betriebsratssitzung einberufen, auf der ein entsprechender Beschluss gefasst werden kann.

Auch die Festlegung des Termins einer Betriebsratssitzung ist Sache des Betriebsratsvorsitzenden. Der Betriebsratsvorsitzende muss aber auch den Termin einer Betriebsratssitzung nach pflichtgemäßem Ermessen festlegen. Falls der Betriebsrat

einen Beschluss zu fassen hat, ist der Betriebsratsvorsitzende bei der Festlegung des Termins der Betriebsratssitzung dazu angehalten, diesen Termin so zu legen, dass der Betriebsrat den Beschluss rechtzeitig fassen kann.

Beispiel:

Der Arbeitgeber beantragt beim Betriebsrat die Zustimmung zu der Einstellung eines neuen Mitarbeiters. Wenn der Arbeitgeber beim Betriebsrat die Zustimmung zu der Einstellung eines neuen Mitarbeiters beantragt, muss der Betriebsrat dem Arbeitgeber eine eventuelle Zustimmungsverweigerung innerhalb einer Woche mitteilen. Der Betriebsratsvorsitzende müsste deshalb den Termin der Betriebsratssitzung, auf der der Betriebsrat seinen Beschluss zu der Einstellung fasst, so legen, dass die Sitzung innerhalb einer Woche nach Erhalt des Arbeitgeberantrags stattfindet.

Der Betriebsratsvorsitzende kann auch dann, wenn keine konkrete Entscheidung für den Betriebsrat ansteht, eine Betriebsratssitzung einberufen. Voraussetzung für die Einberufung einer Betriebsratssitzung ist nur, dass auf der Sitzung ein Thema behandelt werden soll, das zum Aufgabenbereich des Betriebsrats gehört.

Verpflichtung zur Einberufung einer Betriebsratssitzung

Es gibt Situationen, in denen der Betriebsratsvorsitzende dazu verpflichtet ist, eine Betriebsratssitzung einzuberufen. Das ist dann der Fall, wenn

- der Betriebsrat durch Beschluss festgelegt hat, dass eine Betriebsratssitzung einberufen werden soll,
- Regeln in der Geschäftsordnung des Betriebsrats die Einberufung einer Betriebsratssitzung vorsehen,



- ein Viertel der Betriebsratsmitglieder die Einberufung einer Betriebsratssitzung beantragt oder
- der Arbeitgeber die Einberufung einer Betriebsratssitzung beantragt.

Der Betriebsrat kann dem Betriebsratsvorsitzenden Vorgaben über die Einberufung von Betriebsratssitzungen machen, entweder durch einen einfachen Beschluss oder durch entsprechende Regeln in einer von ihm beschlossenen Geschäftsordnung.

Beispiel 1:

Der Betriebsrat fasst am Ende einer Sitzung den folgenden Beschluss:

“Die nächste Betriebsratssitzung findet am 9. Juni um 10:00 Uhr statt.”

Der Betriebsratsvorsitzende ist dazu verpflichtet, für den 9. Juni um 10:00 Uhr eine Betriebsratssitzung einzuberufen.

Beispiel 2:

Die Geschäftsordnung des Betriebsrats sieht vor, dass wöchentlich, jeweils dienstags um 10:00 Uhr, eine Betriebsratssitzung stattfindet. Der Betriebsratsvorsitzende ist dazu verpflichtet, für jeden Dienstag um 10:00 Uhr eine Betriebsratssitzung einzuberufen.

Der Betriebsratsvorsitzende ist außerdem dazu verpflichtet, eine Betriebsratssitzung einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder die Einberufung einer Betriebsratssitzung beantragt. Für einen solchen Antrag auf Einberufung einer Betriebsratssitzung durch die Betriebsratsmitglieder ist keine besondere Form vorgeschrieben. Er kann also z. B. per E-Mail oder auch mündlich gestellt werden. Allerdings müssen die Antragsteller das Thema angeben, das nach ihrem Wunsch in der Sitzung behandelt werden soll, und dabei muss es sich um ein Thema handeln, das zum Aufgabenbereich des Betriebsrats gehört.

Muster für einen Antrag auf Einberufung einer Betriebsratssitzung:

Antrag auf Einberufung einer Betriebsratssitzung

Lieber Kollege / Liebe Kollegin ... [Name des / der Betriebsratsvorsitzenden],

hiermit beantragen die Betriebsratsmitglieder ... [Name], ... [Name] und ... [Name] die Einberufung einer Betriebsratssitzung nach § 29 Absatz 3 BetrVG. Thema dieser Betriebsratssitzung soll ... sein.

Mit freundlichen Grüßen

(Die Betriebsratsmitglieder ... [Name], ... [Name] und ... [Name])

Der Betriebsratsvorsitzende kann die Einberufung einer von mindestens einem Viertel der Betriebsratsmitglieder beantragten Sitzung nur ablehnen, wenn die Betriebsratsmitglieder ihm kein Thema benennen, das auf der Sitzung behandelt werden soll oder das benannte Thema nicht zum Aufgabenbereich des Betriebsrats gehört. Einen anderen Grund, die Einberufung einer Sitzung abzulehnen, gibt es für den Betriebsratsvorsitzenden nicht.

Auch der Arbeitgeber kann vom Betriebsratsvorsitzenden die Einberufung einer Betriebsratssitzung verlangen. In diesem Fall ist die einzige Voraussetzung dafür, dass der Betriebsratsvorsitzende zur Einberufung einer Sitzung verpflichtet ist, dass der Arbeitgeber dem Betriebsratsvorsitzenden ein zum Aufgabenbereich des Betriebsrats gehörendes Thema benennt, das auf der Sitzung behandelt werden soll.

Andere Personen als ein Viertel der Betriebsratsmitglieder und der Arbeitgeber können vom Betriebsratsvorsitzenden nicht die Durchführung einer Betriebsratssitzung verlangen. Auch der Gesamtbetriebsrat, der Konzernbetriebsrat, die Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Schwerbehindertenvertretung, die Gewerkschaft und die Belegschaft des Betriebs haben nicht das Recht dazu. Die Arbeitnehmer des Betriebs



können allerdings mittelbar die Einberufung einer Betriebsratssitzung veranlassen. Denn die Arbeitnehmer haben das Recht, dem Betriebsrat ein Thema zur Beratung vorzuschlagen. Falls ein solcher Vorschlag von mindestens 5% der Arbeitnehmer unterstützt wird, muss der Betriebsrat dieses Thema auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung setzen.

Regelmäßige Betriebsratssitzungen

Einem Betriebsrat ist die Einrichtung regelmäßiger Betriebsratssitzungen zu empfehlen, die in bestimmten Zeitabständen zu im Voraus festgelegten Terminen stattfinden (z. B. wöchentlich oder monatlich). Die Einrichtung regelmäßiger Sitzungen erleichtert allen Beteiligten die Organisation, insbesondere auch dem Arbeitgeber, Vorgesetzten und Kollegen, die sich so besser auf die sitzungsbedingte Abwesenheit der Betriebsratsmitglieder einstellen können, als wenn die Sitzungen in unregelmäßigen Abständen zu unterschiedlichen Terminen stattfinden würden. Außerdem sorgen regelmäßige Betriebsratssitzungen für eine gewisse Kontinuität der Betriebsratsarbeit.

Die Einrichtung regelmäßiger Betriebsratssitzungen sollte in der Geschäftsordnung des Betriebsrats geregelt werden.

Beispiel:

“Die regelmäßigen Betriebsratssitzungen finden wöchentlich jeweils donnerstags um 14:00 Uhr statt. Davon abweichend findet keine Sitzung statt, falls der Tag der Sitzung nach dieser Regelung auf einen gesetzlichen Feiertag fällt. In diesem Fall findet die Sitzung am nächsten Arbeitstag statt.”

Der Betriebsrat kann die Durchführung regelmäßiger Betriebsratssitzungen aber auch durch einen einfachen Beschluss festlegen oder diese Frage der Entscheidung des Betriebsratsvorsitzenden überlassen. Auch wenn der Betriebsrat regelmäßige Betriebsratssitzungen durchführt, können

zusätzlich auch noch weitere Sitzungen stattfinden (außerordentliche Betriebsratssitzungen). Die Einberufung einer zusätzlichen Sitzung kann vor allem dann geboten sein, wenn der Betriebsrat eine Angelegenheit noch vor der nächsten turnusmäßigen Betriebsratssitzung behandeln muss. Grund dafür kann sein, dass für den Betriebsrat eine Frist läuft oder der Betriebsrat ein aus anderen Gründen eilbedürftiges Thema zu behandeln hat, das nicht bis zur nächsten regelmäßigen Betriebsratssitzung warten kann.

Keine Erlaubnis des Arbeitgebers erforderlich

Wann und wie oft der Betriebsrat Sitzungen abhält, entscheiden allein der Betriebsratsvorsitzende und der Betriebsrat. Eine Erlaubnis des Arbeitgebers ist für eine Betriebsratssitzung nicht erforderlich. Der Arbeitgeber darf dem Betriebsrat die Durchführung einer Betriebsratssitzung auch nicht verbieten.

3. Der Termin einer Betriebsratssitzung

Den genauen Termin einer Betriebsratssitzung bestimmt der Betriebsratsvorsitzende. Bei der Festlegung des Termins muss er aber etwaige Vorgaben aus der Geschäftsordnung des Betriebsrats oder aufgrund eines Betriebsratsbeschlusses beachten.

Der Termin einer Betriebsratssitzung muss nicht vorher mit dem Arbeitgeber abgestimmt werden. Allerdings gibt es für die Festlegung des Termins einer Betriebsratssitzung zwei gesetzliche Vorgaben, die Betriebsratsvorsitzender und Betriebsrat zu beachten haben:

- Betriebsratssitzungen müssen grundsätzlich während der Arbeitszeit stattfinden
- Rücksichtnahme auf betriebliche Notwendigkeiten



Während der Arbeitszeit

Betriebsratssitzungen müssen in der Regel während der Arbeitszeit stattfinden. Gemeint ist hier die persönliche Arbeitszeit der einzelnen Betriebsratsmitglieder. Die Betriebsratssitzungen müssen also grundsätzlich so gelegt werden, dass sie während der persönlichen Arbeitszeit der Betriebsratsmitglieder stattfinden.

Es kann aber sein, dass eine Betriebsratssitzung nicht innerhalb der persönlichen Arbeitszeit sämtlicher Betriebsratsmitglieder stattfinden kann, z. B. weil die Betriebsratsmitglieder unterschiedliche Arbeitszeiten haben, die sich nicht in einem ausreichenden Umfang überschneiden. Das kann insbesondere dann der Fall sein, wenn die Betriebsratsmitglieder in unterschiedlichen Schichten arbeiten. In diesem Fall kann eine Betriebsratssitzung nicht während der Arbeitszeit sämtlicher Betriebsratsmitglieder stattfinden, sie muss zwangsläufig außerhalb der Arbeitszeit einiger Betriebsratsmitglieder abgehalten werden. In einer solchen Situation sollte der Termin einer Betriebsratssitzung so gelegt werden, dass möglichst viele Betriebsratsmitglieder während ihrer persönlichen Arbeitszeit an der Sitzung teilnehmen können.

Beispiel:

Ein Betriebsratsgremium besteht aus 9 Betriebsratsmitgliedern. 3 Betriebsratsmitglieder arbeiten in der Frühschicht von 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr und 6 Betriebsratsmitglieder arbeiten in der Spätschicht von 14:30 Uhr bis 23:00 Uhr. Der Termin einer Betriebsratssitzung sollte hier in die Zeit der Spätschicht gelegt werden, weil die Mehrzahl der Betriebsratsmitglieder in der Spätschicht arbeitet.

Die Betriebsratsmitglieder sind für die Zeit der Teilnahme an den Betriebsratssitzungen von der Arbeit befreit. Betriebsratsmitglieder, die außerhalb ihrer Arbeitszeit an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, erwerben dafür grundsätzlich einen Anspruch auf Freizeitausgleich.

Rücksichtnahme auf betriebliche Notwendigkeiten

Bei der Festlegung des Termins einer Betriebsratssitzung müssen der Betriebsratsvorsitzende und der Betriebsrat auf die "betrieblichen Notwendigkeiten" Rücksicht nehmen. Damit ist gemeint, dass eine Betriebsratssitzung möglichst nicht zu einem Zeitpunkt stattfinden sollte, an dem die Betriebsratsmitglieder dringend als Arbeitskräfte gebraucht werden.

Betriebliche Notwendigkeiten, auf die bei der Festlegung des Termins einer Betriebsratssitzung Rücksicht genommen werden muss, sind aber nur wirklich dringende Gründe, die der Durchführung der Betriebsratssitzung zu einem bestimmten Zeitpunkt zwingend entgegenstehen. Dazu muss ein besonderer Ausnahmefall vorliegen. Bloße betriebliche Interessen oder Bedürfnisse führen noch nicht dazu, dass der Betriebsrat eine Sitzung nicht zu dem von ihm vorgesehenen Zeitpunkt durchführen darf.

Wenn der Betriebsrat eine Betriebsratssitzung durchführen will, obwohl der Durchführung der Sitzung zu dem vorgesehenen Zeitpunkt betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen, darf der Arbeitgeber eine solche Sitzung dennoch nicht eigenmächtig verhindern. Er kann nur versuchen, über das Arbeitsgericht eine gerichtlich angeordnete Verschiebung der Sitzung zu erreichen.

Führt der Betriebsrat eine Betriebsratssitzung ohne Rücksicht auf die betrieblichen Notwendigkeiten durch, hat dies auch keine Auswirkung auf die Wirksamkeit der auf der Sitzung gefassten Beschlüsse.



4. Die Teilnehmer an einer Betriebsratssitzung

Für Betriebsratssitzungen gilt der Grundsatz der Nichtöffentlichkeit. Dadurch soll vor allem sichergestellt werden, dass die Betriebsratsmitglieder auf den Sitzungen frei sprechen können, ohne Angst vor Konsequenzen oder ungewollter Weitergabe von Informationen haben zu müssen. An den Betriebsratssitzungen dürfen deshalb grundsätzlich nur die Betriebsratsmitglieder teilnehmen. Andere Personen dürfen an einer Betriebsratssitzung nur teilnehmen, wenn der Betriebsrat das beschlossen hat oder wenn das Gesetz ein Teilnahmerecht für betriebsratsfremde Personen vorsieht.

Zu den Personen, die neben den Betriebsratsmitgliedern nach dem Gesetz ein Recht auf Teilnahme an einer Betriebsratssitzung haben, gehören insbesondere

- die Schwerbehindertenvertretung und
- ein Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

Unter bestimmten Voraussetzungen können darüber hinaus ein gesetzliches Teilnahmerecht an einer Betriebsratssitzung haben

- Ersatzmitglieder des Betriebsrats,
- Vertreter von Gewerkschaften und
- der Arbeitgeber.

Betriebsratsmitglieder

Jedes Betriebsratsmitglied hat das Recht, an jeder Betriebsratssitzung teilzunehmen. Das gilt auch dann, wenn ein Betriebsratsmitglied am Tag der Betriebsratssitzung gar nicht arbeiten muss, z. B. weil es Urlaub hat oder es sich in Elternzeit befindet.

Ein Betriebsratsmitglied ist aber nicht nur dazu berechtigt, an den Betriebsratssitzungen teilzunehmen, es ist dazu auch verpflichtet. Die Teilnahme an Betriebsratssitzungen gehört zu den wichtigsten Aufgaben der Betriebsratsmitglieder. Kommt ein Betriebsratsmitglied seiner Pflicht zur Teilnah-

me an den Betriebsratssitzungen häufiger nicht nach und fehlt wiederholt unentschuldigt, ist ein Ausschluss aus dem Betriebsrat denkbar.

Eine Pflicht zur Teilnahme an einer Betriebsratssitzung besteht aber nicht, wenn ein Betriebsratsmitglied an der Teilnahme verhindert ist. Anerkannte Verhinderungsgründe sind z. B. Krankheit, Urlaub, Elternzeit, Ortsabwesenheit aufgrund einer Dienstreise oder die Teilnahme an einer Schulungsveranstaltung. Ein Betriebsratsmitglied muss auch dann nicht an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, wenn es im Zeitpunkt der Betriebsratssitzung dringend als Arbeitskraft gebraucht wird und es deshalb ausnahmsweise die Betriebsratssitzung ausfallen lassen will.

Wenn ein Betriebsratsmitglied an einer Betriebsratssitzung nicht teilnehmen wird, soll es dies dem Betriebsratsvorsitzenden aber unverzüglich unter Angabe von Gründen mitteilen.

Ausnahme vom Teilnahmerecht eines Betriebsratsmitglieds an einer Betriebsratssitzung

Es gibt eine Ausnahmesituation, in der ein Betriebsratsmitglied nicht dazu berechtigt ist, an einer Betriebsratssitzung teilzunehmen. Eine solche liegt dann vor, wenn der Betriebsrat auf einer Sitzung einen Beschluss zu fassen hat, von dem ein Betriebsratsmitglied in seiner persönlichen Rechtsstellung als Arbeitnehmer oder Betriebsratsmitglied direkt betroffen ist. Das betroffene Betriebsratsmitglied darf an dieser Sitzung wegen einer Interessenkollision nicht teilnehmen. Es soll nicht "Richter in eigener Sache" sein. Werden auf der Sitzung jedoch auch andere Themen behandelt, die das Betriebsratsmitglied nicht in seiner Rechtsstellung als Arbeitnehmer oder Betriebsratsmitglied direkt betreffen, darf es bei diesen anderen Themen an der Sitzung teilnehmen.



Beispiel:

Der Arbeitgeber beantragt beim Betriebsrat die Zustimmung zur Kündigung des Betriebsratsmitglieds Horst Held. Der Betriebsratsvorsitzende setzt den Antrag des Arbeitgebers neben weiteren Themen auf die Tagesordnung der nächsten Betriebsratssitzung. Das Betriebsratsmitglied Horst Held darf an dem Teil der Betriebsratssitzung nicht teilnehmen, bei dem es um seine Kündigung geht. Bei den übrigen Themen darf er an der Betriebsratssitzung teilnehmen.

Ein Betriebsrat hat insbesondere in den folgenden Fällen eine Entscheidung zu treffen, von der ein Betriebsratsmitglied in seiner persönlichen Rechtsstellung als Arbeitnehmer oder Betriebsratsmitglied direkt betroffen ist:

- Der Arbeitgeber hat beim Betriebsrat die Zustimmung zur **Kündigung des Betriebsratsmitglieds** beantragt.
- Der Arbeitgeber hat beim Betriebsrat die Zustimmung zur **Versetzung des Betriebsratsmitglieds** beantragt.
- Ein Betriebsratsmitglied hat als Arbeitnehmer eine **Beschwerde** beim Betriebsrat eingereicht.
- Es geht um den **Ausschluss** des Betriebsratsmitglieds **aus dem Betriebsrat**.

In all diesen Fällen darf das betroffene Betriebsratsmitglied nicht an dem entsprechenden Teil der Betriebsratssitzung teilnehmen, und zwar weder an der Abstimmung über das Thema noch an der der Abstimmung vorausgehenden Beratung.

Ein Betriebsratsmitglied ist dagegen nicht von der Teilnahme an einer Betriebsratssitzung ausgeschlossen, wenn es um bloße Organisations- oder Geschäftsführungsfragen des Betriebsrats geht, von denen das Betriebsratsmitglied betroffen ist. Um Organisations- oder Geschäftsführungsfragen des

Betriebsrats geht es beispielsweise in den folgenden Fällen:

- Entsendung eines Betriebsratsmitglieds in den Gesamtbetriebsrat,
- Abberufung eines Betriebsratsmitglieds aus einem Ausschuss,
- Abberufung eines Betriebsratsmitglieds aus der Freistellung und
- Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Betriebsratsschulung.

In diesen Fällen darf auch das Betriebsratsmitglied, das bei dem jeweiligen Thema direkt betroffen ist, an dem entsprechenden Teil der Betriebsratssitzung teilnehmen.

Ein Betriebsratsmitglied ist auch dann nicht von der Teilnahme an einer Betriebsratssitzung ausgeschlossen, wenn es sich um ein Thema handelt, das es zwar betrifft, jedoch nur als Teil einer Arbeitnehmergruppe und nicht individuell.

Beispiel:

Der Arbeitgeber hat dem Betriebsrat einen Dienstplan zur Genehmigung vorgelegt. Mit diesem Dienstplan wird auch die Arbeitszeit eines Betriebsratsmitglieds festgelegt. Der Betriebsrat muss durch einen Beschluss entscheiden, ob er den Dienstplan genehmigen will. Das Betriebsratsmitglied, dessen Arbeitszeit ebenfalls mit dem Dienstplan festgelegt wird, darf an der Beratung und Abstimmung über dieses Beschlussthema teilnehmen.

Schwerbehindertenvertretung

Ein Teilnahmerecht an allen Betriebsratssitzungen hat auch die Schwerbehindertenvertretung (SBV). Die Schwerbehindertenvertretung besteht aus einer Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und einem oder mehreren stellvertretenden Mitgliedern.

Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (bzw. bei Verhinderung



das stellvertretende Mitglied) hat immer das Recht, an allen Sitzungen des Betriebsrats teilzunehmen. Eine besondere Geltendmachung dieses Rechts gegenüber dem Betriebsrat ist nicht erforderlich. Für das Teilnahmerecht der Schwerbehindertenvertretung an einer Betriebsratssitzung kommt es auch nicht darauf an, welche Themen auf der Sitzung anstehen.

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) hat das Recht, zu allen Betriebsratssitzungen eines ihrer Mitglieder als Vertreter zu entsenden. Wenn die Jugend- und Auszubildendenvertretung von diesem Recht Gebrauch macht, hat das von ihr bestimmte Mitglied das Recht auf Teilnahme an der jeweiligen Betriebsratssitzung.

Wenn auf einer Betriebsratssitzung eine Angelegenheit behandelt wird, die besonders die Auszubildenden oder die Arbeitnehmer unter 18 Jahren betrifft, hat jedes Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung das Recht, an der Betriebsratssitzung teilzunehmen.

Ersatzmitglieder

Ein Ersatzmitglied hat dann das Recht, an einer Betriebsratssitzung teilzunehmen, wenn es zum Zeitpunkt der Betriebsratssitzung für ein reguläres Betriebsratsmitglied in den Betriebsrat nachgerückt ist, weil das reguläre Betriebsratsmitglied verhindert ist. In diesem Fall hat das Ersatzmitglied grundsätzlich auch die Pflicht zur Teilnahme an einer Betriebsratssitzung.

Ein reguläres **Betriebsratsmitglied** gilt insbesondere dann als **verhindert**, wenn es an einer Betriebsratssitzung nicht teilnimmt, weil es

- krank ist,
- Urlaub hat,
- sich in Elternzeit befindet,

- sich auf einer Dienstreise befindet oder
- dringend an seinem Arbeitsplatz gebraucht wird und sich deshalb dazu entschieden hat, seine Teilnahme an einer Betriebsratssitzung abzusagen.

Solange ein Ersatzmitglied nicht aufgrund der Verhinderung eines regulären Betriebsratsmitglieds in den Betriebsrat nachgerückt ist, darf es nicht an einer Betriebsratssitzung teilnehmen. Das gilt insbesondere für den Fall, dass ein reguläres Betriebsratsmitglied ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund nicht zu einer Betriebsratssitzung erscheint. Wenn ein Betriebsratsmitglied ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund fehlt, bleibt dessen Platz in der Betriebsratssitzung leer.

Gewerkschaftsvertreter

Auf Antrag eines Viertels der Betriebsratsmitglieder darf auch ein Beauftragter einer Gewerkschaft an einer Betriebsratssitzung teilnehmen. Voraussetzung ist, dass die Gewerkschaft im Betriebsrat vertreten ist. Das ist dann der Fall, wenn mindestens ein Betriebsratsmitglied auch Mitglied in der Gewerkschaft ist.

Beispiel:

Ein Betriebsrat besteht aus 9 Mitgliedern. Eines der Betriebsratsmitglieder ist Mitglied in der Gewerkschaft ver.di. Die Gewerkschaft ver.di ist damit im Betriebsrat vertreten. Wenn mindestens 3 Betriebsratsmitglieder die Teilnahme eines Vertreters der Gewerkschaft ver.di an einer Betriebsratssitzung beantragen, hat ein Vertreter von ver.di das Recht auf Teilnahme an der Betriebsratssitzung. Das gilt auch dann, wenn die Mehrheit im Betriebsrat gegen die Teilnahme des Gewerkschaftsvertreters an der Betriebsratssitzung ist.



Arbeitgeber

Der Arbeitgeber darf normalerweise nicht an den Betriebsratssitzungen teilnehmen. Er hat aber dann ein Teilnahmerecht, wenn er beim Betriebsrat beantragt hat,

- eine Betriebsratssitzung zur Beratung eines bestimmten Themas einzuberufen oder
- ein bestimmtes Thema auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen.

Der Arbeitgeber darf in diesen Fällen zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt an der Sitzung teilnehmen. Bei der Beschlussfassung des Betriebsrats zu diesem Tagesordnungspunkt und bei den anderen Tagesordnungspunkten darf der Arbeitgeber aber nicht im Sitzungsraum anwesend sein.

Wenn der Arbeitgeber die Einberufung einer Betriebsratssitzung beantragt hat oder wenn er beantragt hat, ein bestimmtes Thema auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen, ist der Arbeitgeber sogar zur Teilnahme an der Betriebsratssitzung verpflichtet. Der Arbeitgeber ist allerdings nicht verpflichtet, persönlich zu erscheinen. Er kann stattdessen auch einen Vertreter an der Betriebsratssitzung teilnehmen lassen. Als Vertreter des Arbeitgebers in Betracht kommen Personen, die für die Leitung des Betriebs (mit-)verantwortlich sind oder Mitarbeiter, die in der zu behandelnden Angelegenheit besonders sachkundig sind. Eine Vertretung durch eine betriebsfremde Person (z. B. einen Rechtsanwalt oder einen Vertreter des Arbeitgeberverbandes) ist dagegen unzulässig.

Sonstige Teilnehmer

Über die Fälle hinaus, in denen bestimmte externe Personen schon kraft Gesetzes ein Teilnahmerecht an einer Betriebsratssitzung haben, hat der Betriebsrat die Möglichkeit, per Beschluss einer externen Person die Teilnahme an einer Betriebsratssitzung

zu gestatten. Voraussetzung dafür ist nur, dass ihre Teilnahme sinnvoll erscheint.

Der Betriebsrat kann z. B. den Beschluss fassen, seinen Rechtsanwalt zu einer Betriebsratssitzung einzuladen, um gemeinsam rechtliche Fragen zu erörtern. Der Betriebsrat kann aber z. B. auch den Beschluss fassen, den Arbeitgeber zu einem bestimmten Thema zu einer Betriebsratssitzung einzuladen.

Muster:

Tagesordnungspunkt

*Einladung des Herrn / der Frau ... [Name]
zu der Betriebsratssitzung am ... [Datum]*

Beschlusstext

*Der Betriebsrat lädt Herrn / Frau ... [Name]
zu dem Tagesordnungspunkt ... [Tagesord-
nungspunkt nennen] zu der Betriebsrats-
sitzung am ... [Datum] ein.*

Abstimmungsergebnis:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...



5. Die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung

Für jede Betriebsratssitzung muss vorher eine Tagesordnung aufgestellt werden. Die Tagesordnung ist eine Auflistung der Themen, die auf der Betriebsratssitzung behandelt werden sollen. Sie dient vor allem dazu, dass sich die Betriebsratsmitglieder auf die Betriebsratssitzung vorbereiten können.

Aufstellung der Tagesordnung

Auch für die Aufstellung der Tagesordnung ist der Betriebsratsvorsitzende zuständig. Der Betriebsratsvorsitzende kann erst einmal selbst darüber entscheiden, welche Themen er auf die Tagesordnung setzt und welche nicht. Damit bestimmt in erster Linie der Betriebsratsvorsitzende darüber, welche Themen auf einer Betriebsratssitzung behandelt werden.

Aufstellung nach pflichtgemäßem Ermessen

Der Betriebsratsvorsitzende ist bei der Aufstellung der Tagesordnung aber nicht völlig frei, er muss diese nach pflichtgemäßem Ermessen aufstellen. Dabei hat er zu berücksichtigen, welche Aufgaben aktuell für den Betriebsrat anstehen. Insbesondere wenn der Betriebsrat in einer Angelegenheit eine Entscheidung durch einen Beschluss zu treffen hat, ist der Betriebsratsvorsitzende gehalten, diese Angelegenheit rechtzeitig auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen.

Beispiel:

Der Betriebsrat erhält vom Arbeitgeber einen Antrag auf Genehmigung von Überstunden. Der Betriebsratsvorsitzende sollte diesen Antrag auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung setzen, die so zeitnah stattfindet, dass die Entscheidung des Betriebsrats dem Arbeitgeber rechtzeitig vor dem geplanten Beginn der Überstunden mitgeteilt werden kann.

Pflicht zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten

Der Betriebsratsvorsitzende kann - sogar auch gegen seinen Willen - dazu verpflichtet sein, bestimmte Themen auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen. Es gibt bestimmte Personen, die vom Betriebsratsvorsitzenden verlangen können, ein Thema auf die Tagesordnung zu setzen. Das sind

- die Betriebsratsmitglieder,
- der Arbeitgeber,
- die Schwerbehindertenvertretung,
- die Jugend- und Auszubildendenvertretung und
- die Arbeitnehmer des Betriebs.

Der Betriebsratsvorsitzende ist verpflichtet, ein bestimmtes Thema auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder dies beantragt. Es muss sich bei dem von den Betriebsratsmitgliedern genannten Thema nur um ein Thema handeln, das auch zum Aufgabenbereich des Betriebsrats gehört.

Eine besondere Form ist für den Antrag der Betriebsratsmitglieder nicht vorgeschrieben; er kann z. B. per E-Mail oder auch mündlich gestellt werden.

Muster:

Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung der nächsten Betriebsratssitzung

Lieber Kollege / Liebe Kollegin ... [Name des / der Betriebsratsvorsitzenden],

hiermit beantragen die Betriebsratsmitglieder ... [Name], ... [Name] und ... [Name], das Thema ... auf die Tagesordnung der nächsten Betriebsratssitzung zu setzen.

*Mit freundlichen Grüßen
(Die Betriebsratsmitglieder ... [Namen])*

Auch der Arbeitgeber kann vom Betriebsratsvorsitzenden verlangen, ein Thema auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung



zu setzen. Die einzige Voraussetzung ist, dass es sich dabei um ein Thema handelt, das zum Aufgabenbereich des Betriebsrats gehört.

Die Schwerbehindertenvertretung kann ebenfalls vom Betriebsratsvorsitzenden verlangen, bestimmte Themen auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen. Dabei muss es sich aber um Themen handeln, die entweder einzelne schwerbehinderte Menschen im Betrieb oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe besonders betreffen.

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung kann vom Betriebsratsvorsitzenden verlangen, Angelegenheiten, die besonders die Auszubildenden oder Arbeitnehmer unter 18 Jahren betreffen, auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen.

Nicht zuletzt haben auch die Arbeitnehmer die Möglichkeit, dafür zu sorgen, dass der Betriebsratsvorsitzende ein Thema in die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung aufnehmen muss. Der Betriebsratsvorsitzende ist dazu verpflichtet, ein Thema auf die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung zu setzen, wenn ein Arbeitnehmer dem Betriebsrat ein Thema zur Beratung vorschlägt und dieser Vorschlag von mindestens 5 % der Arbeitnehmer des Betriebs unterstützt wird.

Anforderungen an den Inhalt einer Tagesordnung

Durch die Mitteilung der Tagesordnung sollen die Betriebsratsmitglieder in die Lage versetzt werden, sich auf die einzelnen Themen der Sitzung vorzubereiten. Damit dieser Zweck einer Tagesordnung erfüllt werden kann, müssen die Themen in der Tagesordnung möglichst konkret angegeben werden. Eine Tagesordnung, die nur ganz allgemein formulierte Tagesordnungspunkte wie z. B. einen Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ enthält, wäre nicht ausreichend.

Andererseits werden aber auch keine erhöhten Anforderungen an die Formulierung der einzelnen Tagesordnungspunkte gestellt. Es muss aufgrund der in der Tagesordnung

enthaltenen Informationen für die Betriebsratsmitglieder nur erkennbar sein, um welche konkreten Themen es auf der Sitzung gehen wird. Nicht erforderlich ist beispielsweise die Aufnahme eines Beschlussantrags in die Tagesordnung, über den auf der Betriebsratssitzung abgestimmt werden soll.

Beispiel für die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung:

Tagesordnung der Betriebsratssitzung am ... [Datum]

1. *Beschlussfassung zur Tagesordnung*
2. *Einleitung eines Arbeitsgerichtsverfahrens wegen nicht genehmigter Überstunden und Beauftragung eines Rechtsanwalts*
3. *Personelle Einzelmaßnahmen*
 - *Einstellung des Sascha Schmidt*
 - *Versetzung der Marion Müller*
 - *Kündigung des Michael Meyer*
4. *Beschlussfassung zu der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“*
5. *Verschiedenes*

Das gerade dargestellte Beispiel enthält als letzten Tagesordnungspunkt einen Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“. Mit diesem Tagesordnungspunkt wird zwar kein konkretes Thema angegeben, auf das sich die Betriebsratsmitglieder vorbereiten können. Ein solcher Tagesordnungspunkt am Ende der Tagesordnung macht aber trotzdem Sinn, weil unter diesem Tagesordnungspunkt auch noch weitere Themen zumindest kurz angesprochen werden können, die z. B. erst kurz vor dem Beginn der Betriebsratssitzung aufgekommen sind. Eine Beschlussfassung des Betriebsrats ist zu diesen Themen aber nicht ohne Weiteres möglich.

Bekanntgabe der Tagesordnung

Für die Art und Weise der Bekanntgabe der Tagesordnung gibt es keine besonderen Vorgaben. Die Tagesordnung kann beispielsweise per E-Mail an die Betriebsratsmitglieder übersandt werden. Ebenfalls denkbar ist,



die Tagesordnung auf einem elektronischen Laufwerk abzulegen und die Betriebsratsmitglieder zu benachrichtigen, dass die Tagesordnung dort zum Abruf bereit liegt.

Da in einer Tagesordnung personenbezogene Daten und vertrauliche Informationen enthalten sein können, sollte sichergestellt werden, dass nur Betriebsratsmitglieder in die Tagesordnung Einsicht nehmen können. Eine praktikable Lösung kann hier sein, die Tagesordnung in einer passwortgesicherten PDF-Datei bereitzustellen.

Damit eine Tagesordnung ihren Zweck erfüllen kann, ist es erforderlich, dass sie den Betriebsratsmitgliedern **rechtzeitig** vor der Sitzung bekannt gegeben wird. Denn die Betriebsratsmitglieder brauchen für die Vorbereitung genügend Zeit. Mit wie viel Vorlaufzeit die Tagesordnung vor einer Sitzung bekannt gegeben werden muss, damit sie als rechtzeitig bekannt gegeben angesehen werden kann, lässt sich aber nicht pauschal sagen. Das hängt von den Umständen des Einzelfalls ab, insbesondere

- von der Anzahl,
- dem Umfang und
- der Dringlichkeit der Themen auf der Tagesordnung.

Je mehr Themen auf der Tagesordnung stehen und je umfangreicher diese sind, desto mehr Vorbereitungszeit kann für die Betriebsratsmitglieder erforderlich sein, so dass die Tagesordnung mit entsprechend mehr Vorlaufzeit bekannt gegeben werden sollte.

Wenn der Betriebsrat allerdings ein besonders eilbedürftiges Thema zu behandeln hat, von dem der Betriebsratsvorsitzende gerade erst erfahren hat, ist es gar nicht möglich, dieses Thema mit größerem Zeitabstand vor der Sitzung bekanntzugeben. Dann kann die Zeit zwischen der Bekanntgabe der Tagesordnung und dem Termin der Sitzung auch relativ kurz sein.

Bei der Frage der Rechtzeitigkeit der Bekanntgabe der Tagesordnung kann man sich an den folgenden Grundsätzen orientieren: Die Mitteilung der Tagesordnung eine

Woche vor der Sitzung sollte in jedem Fall ausreichen. In aller Regel dürfte auch eine Mitteilung drei Tage vor der Sitzung noch ausreichend sein. Diese 3-Tages-Frist sollte aber möglichst nicht unterschritten werden. In besonderen Fällen, insbesondere bei dringenden Themen, zu denen der Betriebsrat schnell eine Entscheidung treffen muss, kann die Tagesordnung gegebenenfalls mit einem kürzeren Zeitabstand vor der Sitzung bekannt gegeben werden.

Nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung

Es kann vorkommen, dass in dem Zeitraum zwischen der Bekanntgabe der Tagesordnung und dem Termin der Betriebsratssitzung weitere Themen auftauchen, die der Betriebsrat am besten auch noch auf der anstehenden Sitzung behandeln würde.

Beispiel:

Der Betriebsratsvorsitzende hat am Freitag, den 20. Juni, die Tagesordnung für die nächste Betriebsratssitzung am Mittwoch, den 25. Juni, bekanntgegeben. Am Montag, dem 23. Juni bekommt der Betriebsratsvorsitzende vom Arbeitgeber eine Anhörung zu einer außerordentlichen Kündigung.

In einem solchen Fall stellt sich die Frage, ob die bereits bekannt gegebene Tagesordnung nachträglich um das neu aufgekommene Thema ergänzt werden kann.

Die Ergänzung einer bereits bekannt gegebenen Tagesordnung um ein weiteres Thema ist möglich, wenn der Betriebsratsvorsitzende den Betriebsratsmitgliedern auch das neu hinzugekommene Thema rechtzeitig vor der Sitzung als Tagesordnungspunkt mitteilt.

Beispiel:

Wenn der Betriebsratsvorsitzende in dem vorherigen Beispiel den Betriebsratsmitgliedern am Montag, den 23. Juni mitteilt,



dass die Tagesordnung der Sitzung am Mittwoch, den 25. Juni, um den Tagesordnungspunkt "Anhörung zu einer außerordentlichen Kündigung" ergänzt wird, kann dieser weitere Tagesordnungspunkt als rechtzeitig bekannt gegeben angesehen werden. Es ist zu berücksichtigen, dass der Betriebsrat bei einer außerordentlichen Kündigung für seine Stellungnahme gegenüber dem Arbeitgeber nur 3 Tage Zeit hat.

Die Ergänzung einer bereits bekannt gegebenen Tagesordnung kann aber sogar noch in der Betriebsratssitzung selbst erfolgen. Voraussetzung ist dafür allerdings, dass sämtliche anwesenden Betriebsratsmitglieder mit der Aufnahme des neuen Themas in die Tagesordnung einverstanden sind. Dazu sollte eine Abstimmung durchgeführt werden. Wenn dabei alle anwesenden Betriebsratsmitglieder für die Aufnahme des neuen Themas in die Tagesordnung stimmen, ist die Tagesordnung rechtswirksam um dieses Thema ergänzt worden. Wenn aber auch nur ein Betriebsratsmitglied gegen die Aufnahme des neuen Themas in die Tagesordnung sein sollte, kann die Tagesordnung in der Sitzung nicht rechtswirksam ergänzt werden. In diesem Fall könnte über das neue Thema aber unter einem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" oder "Sonstiges" zumindest gesprochen werden.

6. Virtuelle und hybride Betriebsratssitzungen

Nach dem Willen des Gesetzgebers sollen Betriebsratssitzungen grundsätzlich als reine Präsenzsitzungen stattfinden, bei denen alle Teilnehmer physisch vor Ort anwesend sind. Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine Betriebsratssitzung aber auch als Video- oder Telefonkonferenz stattfinden. Möglich ist auch eine hybride Sitzung, also eine Sitzung, die in Präsenz stattfindet, bei der sich aber einzelne Teilnehmer per Video oder Telefon dazuschalten können.

Voraussetzungen für virtuelle und hybride Sitzungen

Die Voraussetzungen für die Zulässigkeit einer Betriebsratssitzung als reine Video- oder Telefonkonferenz und als hybride Sitzung sind identisch. Es müssen die folgenden drei Voraussetzungen gegeben sein:

- Es muss eine Regelung zur Durchführung virtueller oder hybrider Sitzungen in der Geschäftsordnung des Betriebsrats geben.
- Es muss sichergestellt sein, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können.
- Es darf keinen Widerspruch von mindestens einem Viertel der Betriebsratsmitglieder geben.

Regelung in der Geschäftsordnung des Betriebsrats

Grundvoraussetzung für die Zulässigkeit einer Betriebsratssitzung per Video- oder Telefonkonferenz und für das Dazuschalten von einzelnen Teilnehmern zu einer Präsenzsitzung ist eine entsprechende Regelung in der Geschäftsordnung des Betriebsrats. Ohne eine solche Regelung in der Geschäftsordnung darf der Betriebsrat eine Betriebsratssitzung weder als reine Video- oder Telefonkonferenz noch als hybride Sitzung durchführen.



Die Regelung in der Geschäftsordnung muss die Voraussetzungen für die Durchführung von Betriebsratssitzungen per Video- oder Telefonkonferenz oder als hybride Sitzung festlegen und dabei den Vorrang der Präsenzsitzung sichern.

Der Vorrang der Präsenzsitzung kann beispielsweise dadurch gesichert werden, dass die Anzahl der Sitzungen, die als virtuelle oder hybride Sitzung durchgeführt werden können, begrenzt wird. In der Geschäftsordnung könnte z. B. stehen, dass maximal 4 Sitzungen pro Jahr als Videokonferenz durchgeführt werden dürfen. Eine weitere Möglichkeit zur Sicherung des Vorrangs der Präsenzsitzung besteht darin, virtuelle oder hybride Sitzungen nur unter der Voraussetzung zuzulassen, dass der Betriebsrat ein besonders eilbedürftiges Thema behandeln muss. Eine Regelung zum Vorrang der Präsenzsitzung könnte auch vorsehen, dass virtuelle oder hybride Sitzungen unter der Voraussetzung zulässig sind, dass Gründe des Gesundheitsschutzes es erforderlich machen, ein persönliches Treffen der Betriebsratsmitglieder zu vermeiden.

Muster für die Regelung von virtuellen und hybriden Betriebsratssitzungen in der Geschäftsordnung:

Betriebsratssitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenz

(1) Zulässigkeit von Sitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenz

1. Die Sitzungen des Betriebsrats finden grundsätzlich als Präsenzsitzungen statt. Bis zu ... [Anzahl] Sitzungen pro Kalenderjahr können jedoch mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden.

2. Darüber hinaus kann eine Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden, wenn ein Sachverhalt vorliegt, der eine schnelle Beschlussfassung des Betriebsrats erforderlich macht und eine Präsenzsitzung nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann.

3. Unabhängig vom Vorliegen der Voraussetzungen nach den Absätzen 1 und 2 können Sitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden, wenn und solange eine epidemische Lage von nationaler oder landesweiter Tragweite festgestellt ist.

4. Für die Durchführung einer Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz wird das Video-/Telefonkonferenztool ... [Bezeichnung] eingesetzt.

5. Bei Vorliegen der Voraussetzungen, die für die Durchführung einer Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz erfüllt sein müssen, entscheidet der Betriebsratsvorsitzende nach pflichtgemäßem Ermessen, ob die Sitzung als Präsenzsitzung oder mittels Video bzw. Telefonkonferenz durchgeführt wird.

(2) Einladung zu einer Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz und Widerspruch

1. Wenn eine Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden soll, hat der Betriebsratsvorsitzende die Betriebsratsmitglieder in der Einladung zu der Sitzung darauf hinzuweisen, dass und in welcher Weise die Sitzung als Video- oder Telefonkonferenz stattfinden soll, sowie eine angemessene Frist zum Widerspruch zu setzen.

2. Die Sitzung wird nicht mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder des Betriebsrats binnen der von dem Betriebsratsvorsitzenden bestimmten Frist diesem gegenüber widerspricht.

(3) Wahrung der Nichtöffentlichkeit

1. Betriebsratsmitglieder, die mittels Video- oder Telefonverbindung an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, müssen sicherstellen, dass während ihrer Teilnah-



me keine unbefugten Personen Kenntnis vom Inhalt der Sitzung nehmen können.

2. Die Betriebsratsmitglieder haben sich während der Dauer der Sitzung in einem nichtöffentlichen Raum aufzuhalten, in dem nur Personen anwesend sind, die ein Recht zur Teilnahme an der Sitzung haben.

3. Die Betriebsratsmitglieder versichern gegenüber dem Betriebsratsvorsitzenden zu Beginn ihrer Teilnahme an der Sitzung zu Protokoll, dass sie sich in einem nicht-öffentlichen Raum befinden, in dem nur teilnahmeberechtigte Personen anwesend sind. Der Betriebsratsvorsitzende nimmt die entsprechenden Erklärungen der Betriebsratsmitglieder zu Protokoll.

4. Wenn bei einem Betriebsratsmitglied während der Sitzungsteilnahme ein Zustand eintritt, bei dem die Vertraulichkeit der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist, informiert das Betriebsratsmitglied unverzüglich den Betriebsratsvorsitzenden. Dies gilt insbesondere dann, wenn eine nicht teilnahmeberechtigte Person den Raum betritt. Der Betriebsratsvorsitzende unterbricht daraufhin die Sitzung, bis die Vertraulichkeit wiederhergestellt ist.

5. Jede Form der Aufzeichnung einer mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführten Sitzung ist unzulässig. Unzulässig ist insbesondere das Anfertigen von Video- und Tonaufnahmen der Sitzung, aber auch das Anfertigen einzelner Bildschirmfotos („Screenshots“).

(4) Bestätigung der Teilnahme durch die Betriebsratsmitglieder

1. Die an der Sitzung mittels Video- oder Telefonverbindung teilnehmenden Betriebsratsmitglieder bestätigen ihre Teilnahme gegenüber dem Betriebsratsvorsitzenden zu Beginn ihrer Teilnahme in Textform (zum Beispiel per E-Mail).

2. Betriebsratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen, teilen dies dem Betriebsratsvorsitzenden ebenfalls in Textform mit.

Sicherstellung, dass Dritte keine Kenntnis nehmen können

Weitere Voraussetzung für die Durchführung von virtuellen und hybriden Betriebsratssitzungen ist die Sicherstellung, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Dadurch soll die Einhaltung des Grundsatzes der Nichtöffentlichkeit von Betriebsratssitzungen und damit die Vertraulichkeit der Sitzungen gewährleistet werden.

Damit die Vertraulichkeit einer Sitzung gewährleistet ist, muss der Betriebsrat bei der Durchführung virtueller und hybrider Betriebsratssitzungen ein Video- oder Telefonkonferenzsystem einsetzen, das entsprechend sicher ist. Insbesondere sollte das eingesetzte System die übertragenen Inhalte nach dem aktuellen Stand der Technik verschlüsseln. Beispiele für Videokonferenzlösungen, die diese Anforderungen erfüllen sollten, sind

- Microsoft Teams
- Zoom
- Cisco Webex Meetings

Außerdem muss ausgeschlossen sein, dass Unbefugte auf das System zugreifen können. Deshalb sollte der Betriebsrat nicht mit einem System des Arbeitgebers arbeiten, sondern ein eigenes System verlangen, weil ansonsten der Arbeitgeber bzw. Mitarbeiter aus der IT-Abteilung des Arbeitgebers aufgrund ihrer Administratorenrechte die Möglichkeit haben könnten, auf Inhalte der Sitzungen zuzugreifen.

Darüber hinaus muss jedes Betriebsratsmitglied, das aus der Ferne an der Sitzung teilnimmt, in seinem eigenen Verantwortungsbereich dafür sorgen, dass die Vertraulichkeit der Sitzung gewahrt ist. Jedes



Betriebsratsmitglied muss sicherstellen, dass während seiner Teilnahme keine unbefugten Personen Kenntnis vom Inhalt der Sitzung nehmen können. Dafür ist es in der Regel erforderlich, dass sich das Betriebsratsmitglied während der Sitzung in einem Raum aufhält, in dem keine Personen anwesend sind, die kein Teilnahmerecht an der Betriebsratssitzung haben. Wenn während der Sitzung eine nicht teilnahmeberechtigte Person den Raum betritt, muss das Betriebsratsmitglied den Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich informieren.

Darüber hinaus ist zu empfehlen, dass sich der Betriebsratsvorsitzende von den einzelnen zugeschalteten Teilnehmern zu Beginn der Sitzung zu Protokoll versichern lässt, dass bei ihnen keine Personen mit im Raum sind, die kein Teilnahmerecht an der Betriebsratssitzung haben, und dass sie den Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich informieren werden, wenn eine nicht teilnahmeberechtigte Person den Raum betreten sollte.

Kein Widerspruch von mindestens einem Viertel der Betriebsratsmitglieder

Eine Betriebsratssitzung darf nicht als reine Video- oder Telefonkonferenz oder als hybride Sitzung durchgeführt werden, wenn ein Viertel der Betriebsratsmitglieder dem fristgemäß widerspricht.

Die Frist für den Widerspruch wird vom Betriebsratsvorsitzenden festgelegt und sollte direkt in der Einladung zu der Sitzung angegeben werden. Die Frist muss angemessen sein, sie darf also nicht zu kurz sein. Die Frist sollte in der Regel mindestens 24 Stunden betragen. Andererseits sollte die Frist aber auch nicht erst ganz kurz vor dem Sitzungstermin enden, weil die Betriebsratsmitglieder nach einer eventuellen Umstellung der Sitzung auf eine reine Präsenzsitzung noch genug Zeit haben müssen, um vor Ort zu der Sitzung zu erscheinen.

Eine besondere Form ist für den Widerspruch nicht vorgeschrieben. Der Widerspruch kann z. B. auch mündlich erfolgen.

Verbot der Aufzeichnung

Es ist wichtig zu beachten, dass jede Form der Aufzeichnung einer Betriebsratssitzung, die als Video- oder Telefonkonferenz oder als hybride Sitzung durchgeführt wird, unzulässig ist. Insbesondere das Anfertigen von Video- und Tonaufnahmen der Sitzung ist nicht erlaubt, aber auch das Anfertigen einzelner Bildschirmfotos ("Screenshots") ist verboten.

Freie Wahl der Teilnahmeform bei hybrider Sitzung

Wenn eine Präsenzsitzung durchgeführt wird, aber zusätzlich die Möglichkeit besteht, dass sich Betriebsratsmitglieder per Video oder Telefon zu der Sitzung dazuschalten, kann jedes Betriebsratsmitglied selbst entscheiden, ob es in Präsenz vor Ort an der Sitzung teilnimmt oder sich von einem anderen Ort dazuschaltet. Ein Betriebsratsmitglied darf nicht angewiesen werden, aus Kostengründen auf eine Teilnahme vor Ort zu verzichten.



7. Die Einberufung einer Betriebsratssitzung

Zuständig für die Einberufung der Betriebsratssitzungen ist der Betriebsratsvorsitzende. Grundsätzlich kann auch nur der Betriebsratsvorsitzende rechtswirksam eine Betriebsratssitzung einberufen. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der Betriebsratsvorsitzende verhindert ist. In diesem Fall übernimmt der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende die Aufgabe, die Betriebsratssitzungen einzuberufen.

Falls der Betriebsratsvorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gleichzeitig verhindert sein sollten, gibt es niemanden, der nach dem Gesetz zur Einberufung einer Betriebsratssitzung zuständig wäre. Weil solche Situationen aber durchaus vorkommen können, sollte der Betriebsrat zusätzlich zum (ersten) stellvertretenden Betriebsratsvorsitzenden auch noch einen oder mehrere weitere Stellvertreter wählen. Dann können die Betriebsratssitzungen bei Bedarf auch von den weiteren Stellvertretern einberufen werden.

Für die Einberufung einer Betriebsratssitzung gibt es einige gesetzliche Vorgaben, die der Betriebsratsvorsitzende zu beachten hat. Die Beachtung dieser Vorgaben ist außerordentlich wichtig, insbesondere deshalb, weil die Einhaltung dieser Vorgaben zum Teil Voraussetzung dafür ist, dass der Betriebsrat auf der Sitzung überhaupt rechtswirksame Beschlüsse fassen kann. Im Folgenden wird die Einberufung einer Betriebsratssitzung deshalb Schritt für Schritt erklärt.

Es sind sieben Schritte, die der Betriebsratsvorsitzende bei der Einberufung einer Betriebsratssitzung unternehmen muss:

1. Festlegung des Termins der Sitzung
2. Festlegung der Form der Sitzung
3. Festlegung des Orts der Sitzung
4. Aufstellung der Tagesordnung
5. Einladung der Teilnehmer
6. Bekanntgabe der Tagesordnung
7. Mitteilung an den Arbeitgeber

Festlegung des Termins

Wenn der Betriebsratsvorsitzende eine Betriebsratssitzung einberufen will, muss er zunächst einmal den Termin der Sitzung festlegen. Bei der Festlegung des Termins hat der Betriebsratsvorsitzende zwei gesetzliche Vorgaben zu beachten, die oben schon näher erläutert worden sind (siehe Seite 11 f.):

- Betriebsratssitzungen müssen grundsätzlich während der Arbeitszeit stattfinden
- Rücksichtnahme auf betriebliche Notwendigkeiten

Darüber hinaus muss der Betriebsratsvorsitzende eventuelle Vorgaben zu den Terminen der Betriebsratssitzungen aus der Geschäftsordnung des Betriebsrats beachten.

Festlegung der Form

Falls in der Geschäftsordnung des Betriebsrats die Möglichkeit vorgesehen ist, Betriebsratssitzungen auch als Video- oder Telefonkonferenz oder als hybride Sitzungen durchzuführen, muss der Betriebsratsvorsitzende entscheiden, in welcher Form die Sitzung stattfinden soll: Als

- Präsenzsitzung,
- Videokonferenz,
- Telefonkonferenz oder
- hybride Sitzung.

Bei der Entscheidung über die Form der Sitzung muss der Betriebsratsvorsitzende die entsprechenden Vorgaben aus der Geschäftsordnung des Betriebsrats berücksichtigen. Für eine Sitzung per Video- oder Telefonkonferenz oder eine hybride Sitzung darf er sich nur entscheiden, wenn auch die Voraussetzungen aus der Geschäftsordnung dafür gegeben sind.



Festlegung des Orts

Im Falle einer Präsenzsitzung muss der Betriebsratsvorsitzende festlegen, an welchem Ort die Sitzung stattfinden soll. Präsenzsitzungen müssen in jedem Fall an einem Ort stattfinden, der räumlich, optisch und akustisch so abgesichert ist, dass die Betriebsratsmitglieder während der Sitzung nicht von außenstehenden Personen beobachtet und ihre Wortbeiträge nicht mitgehört werden können. In der Regel sollten die Betriebsratssitzungen im Betriebsratsbüro stattfinden, falls dieses ausreichend Platz bietet oder in einem Besprechungsraum im Betrieb.

Soll die Betriebsratssitzung als Video- oder Telefonkonferenz oder als hybride Sitzung durchgeführt werden, muss der Betriebsratsvorsitzende entscheiden, welches technische System zur Durchführung der Sitzung eingesetzt werden soll. Dieses System muss den gängigen Sicherheitsanforderungen genügen.

Sowohl zum Ort der Präsenzsitzungen als auch zu dem einzusetzenden technischen System bei einer Betriebsratssitzung per Video- oder Telefonkonferenz bzw. einer hybriden Sitzung können Vorgaben in der Geschäftsordnung des Betriebsrats enthalten sein, die der Betriebsratsvorsitzende zu beachten hat.

Aufstellung der Tagesordnung

Ein ganz wichtiger Schritt bei der Einberufung einer Betriebsratssitzung besteht in der Aufstellung der Tagesordnung der Sitzung. Für jede Betriebsratssitzung muss vorher eine Tagesordnung aufgestellt werden. Dieser Schritt ist insbesondere deshalb so wichtig, weil der Betriebsrat auf einer Betriebsratssitzung grundsätzlich nur zu den Themen einen wirksamen Beschluss fassen kann, die auf der Tagesordnung der Sitzung stehen.

Die Aufstellung der Tagesordnung einer Betriebsratssitzung wurde oben bereits ausführlich behandelt (ab Seite 17 f.). Wichtig ist, dass die einzelnen Themen in

der Tagesordnung so konkret bezeichnet werden, dass sich die Teilnehmer auf diese Themen vorbereiten können.

Einladung der Teilnehmer

Der nächste wichtige Schritt bei der Einberufung einer Betriebsratssitzung besteht in der Einladung der Teilnehmer. Der Betriebsratsvorsitzende muss alle teilnahmeberechtigten Personen zu einer Betriebsratssitzung einladen, insbesondere natürlich die Betriebsratsmitglieder.

Für die Einladung zu einer Betriebsratssitzung gibt es keine besonderen Formvorschriften. Sie kann schriftlich erfolgen, aber auch mündlich, z. B. auch telefonisch. Zu Nachweiszwecken sollte die Einladung aber immer dokumentiert werden. Üblich und weit verbreitet ist die Einladung per E-Mail.

Einladung der Betriebsratsmitglieder

Besonders wichtig ist die Einladung der Betriebsratsmitglieder. Grund dafür ist, dass die Einladung aller nicht als verhindert geltenden Betriebsratsmitglieder Voraussetzung dafür ist, dass der Betriebsrat auf der Sitzung wirksame Beschlüsse fassen kann.

Mit der Einladung muss der Betriebsratsvorsitzende die Betriebsratsmitglieder darüber informieren, dass eine Betriebsratssitzung stattfinden wird und dabei den Ort und den Termin der Sitzung mitteilen.

Muster:

Einladung zur Betriebsratssitzung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am ... [Datum] findet um ... [Uhrzeit] in ... [Ort] die nächste Sitzung des Betriebsrats statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein. Die Tagesordnung habe ich beigelegt.

Sofern ein Betriebsratsmitglied an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe, damit ich rechtzeitig das



entsprechende Ersatzmitglied einladen kann (§ 29 Absatz 2 Satz 5 und 6 BetrVG).

Mit freundlichen Grüßen
(Betriebsratsvorsitzende/r)

Besonderheiten gelten bei der Einladung zu einer virtuellen oder hybriden Betriebsratssitzung. Bei der Einladung zu einer solchen Sitzung muss der Betriebsratsvorsitzende die Betriebsratsmitglieder bei der Einladung darauf hinweisen, dass und in welcher Weise beabsichtigt ist, die Sitzung als virtuelle oder hybride Sitzung durchzuführen. Außerdem muss der Betriebsratsvorsitzende den Betriebsratsmitgliedern eine angemessene Frist für einen Widerspruch gegen die Durchführung der Sitzung als virtuelle oder hybride Sitzung setzen.

Muster für die Einladung zu einer Betriebsratssitzung per Videokonferenz:

Einladung zur Betriebsratssitzung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am ... [Datum] findet um ... [Uhrzeit] die nächste Sitzung des Betriebsrats statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein. Die Tagesordnung der Sitzung habe ich beigelegt.

Die Sitzung soll mittels Videokonferenz über ... [Videokonferenzsystem benennen, zum Beispiel „Microsoft Teams“] durchgeführt werden.

Die Sitzung wird nicht mittels Videokonferenz, sondern als Präsenzsitzung stattfinden, wenn mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder bis zum ... [Datum] um ... [Uhrzeit] der Durchführung der Sitzung mittels Videokonferenz widerspricht.

Mit freundlichen Grüßen
(Betriebsratsvorsitzende/r)

Muster für die Einladung zu einer hybriden Sitzung:

Einladung zur Betriebsratssitzung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am ... [Datum] findet um ... [Uhrzeit] in ... [Ort] die nächste Sitzung des Betriebsrats statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein. Die Tagesordnung der Sitzung habe ich beigelegt.

Die Sitzung findet als Präsenzsitzung statt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, über ... [Videokonferenzsystem benennen, zum Beispiel „Microsoft Teams“] per Videoverbindung an der Sitzung teilzunehmen. Die Möglichkeit der Teilnahme per Videoverbindung wird es nicht geben, wenn mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder bis zum ... [Datum] um ... [Uhrzeit] dieser Möglichkeit widerspricht.

Mit freundlichen Grüßen
(Betriebsratsvorsitzende/r)

Grundsätzlich muss der Betriebsratsvorsitzende jedes Betriebsratsmitglied zu jeder Betriebsratssitzung einladen. Eine Ausnahme gilt dann, wenn der Betriebsratsvorsitzende davon ausgehen kann, dass ein Betriebsratsmitglied nicht zu einer Sitzung erscheinen wird, weil es verhindert ist.

Beispiel:

Dem Betriebsratsvorsitzenden ist bekannt, dass ein Betriebsratsmitglied am Tag der Betriebsratssitzung im Urlaub ist. Falls dieses Betriebsratsmitglied dem Betriebsratsvorsitzenden nicht mitgeteilt haben sollte, dass es trotz seines Urlaubs an der Betriebsratssitzung teilnehmen will, würde der Betriebsratsvorsitzende es nicht zu der Sitzung einladen.

Wichtig ist, dass die Einladung der Betriebsratsmitglieder zu einer Betriebsratssitzung



rechtzeitig erfolgt. Die Betriebsratsmitglieder müssen so frühzeitig zu der Sitzung eingeladen werden, dass sie die Möglichkeit haben, ihre Teilnahme sicherzustellen.

Mit wie viel Vorlaufzeit die Betriebsratsmitglieder zu einer Sitzung eingeladen werden müssen, damit die Einladung als rechtzeitig angesehen werden kann, lässt sich nicht pauschal sagen. Eine bestimmte nach Stunden oder Tagen bemessene Mindestfrist gibt es für die Einladung zu einer Betriebsratssitzung nicht. Es muss nur sichergestellt sein, dass die einzelnen Betriebsratsmitglieder so frühzeitig von der Sitzung erfahren, dass sie an der Sitzung teilnehmen können. Wie viel Zeit dafür erforderlich ist, hängt insbesondere auch von der persönlichen Situation der einzelnen Betriebsratsmitglieder ab.

Eine relativ kurzfristige Einladung kann rechtzeitig sein, wenn die Betriebsratssitzung während der Arbeitszeit sämtlicher Betriebsratsmitglieder stattfindet und sämtliche Betriebsratsmitglieder am Tag der Sitzung im Betrieb vor Ort sind.

Eine längere Einladungsfrist kann insbesondere dann einzuhalten sein, wenn am Tag der Sitzung nicht alle Betriebsratsmitglieder vor Ort sind, sondern einzelne Betriebsratsmitglieder erst aus weiterer Entfernung anreisen müssen, um an der Sitzung teilnehmen zu können. Eine Einladung mit mehr Vorlaufzeit kann auch dann anzuraten sein, wenn für einzelne Betriebsratsmitglieder aus bestimmten Gründen eine längere Zeit erforderlich ist, um sich auf die Teilnahme an einer Betriebsratssitzung einzurichten, wenn z. B. für die Zeit der Sitzungsteilnahme für eine Vertretung am Arbeitsplatz gesorgt werden muss.

Es ist zu empfehlen, in der Regel mit einer Vorlaufzeit von mindestens drei oder besser noch vier Tagen zu einer Betriebsratssitzung einzuladen. In bestimmten Situationen, vor allem dann, wenn der Betriebsrat ein eilbedürftiges Thema zu behandeln hat, wird das aber gar nicht möglich sein und dann kann auch mit einer entsprechend kürzeren Frist zu einer Betriebsratssitzung eingeladen werden.

Die rechtzeitige Einladung der Betriebsratsmitglieder zu den regelmäßigen Betriebsratssitzungen stellt in der Regel kein Problem dar. Da die Termine dieser Sitzungen bereits weit im Voraus feststehen, hat jedes Betriebsratsmitglied ausreichend Zeit, sich darauf einzustellen. Bei den regelmäßigen Betriebsratssitzungen wird eine gesonderte Einladung der Betriebsratsmitglieder in der juristischen Literatur zum Teil sogar für ganz entbehrlich gehalten.

Einladung von Ersatzmitgliedern

Erfährt der Betriebsratsvorsitzende, dass ein Betriebsratsmitglied nicht an der Betriebsratssitzung teilnehmen wird, weil es verhindert ist, muss er das entsprechende Ersatzmitglied zu der Sitzung einladen. Die Einladung des Ersatzmitglieds ist in einem solchen Fall außerordentlich wichtig, weil sämtliche auf der Sitzung gefassten Beschlüsse unwirksam wären, wenn das Ersatzmitglied nicht zu der Sitzung eingeladen worden ist und dann auch nicht erscheint.

Der Betriebsratsvorsitzende muss und darf ein Ersatzmitglied aber auch nur dann zu einer Betriebsratssitzung einladen, wenn er ein Betriebsratsmitglied im gesetzlichen Sinne als verhindert anzusehen hat. Ein Betriebsratsmitglied ist dann als verhindert anzusehen, wenn es aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht an der Sitzung teilnehmen muss oder teilnehmen darf.

Ein Betriebsratsmitglied muss insbesondere dann nicht an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, wenn es

- Urlaub hat,
- sich in Elternzeit befindet oder
- dringende Arbeitsaufgaben zu erledigen und sich deshalb dazu entschieden hat, die Betriebsratssitzung ausfallen zu lassen.

Auch wenn ein Betriebsratsmitglied

- krankheitsbedingt arbeitsunfähig ist oder
- sich auf einer Dienstreise befindet,



kann bzw. muss ein Betriebsratsmitglied in der Regel nicht an einer Betriebsratssitzung teilnehmen.

Allein der Umstand, dass ein Betriebsratsmitglied im Zeitpunkt der Betriebsratssitzung arbeitsfrei hat, ist aber noch kein Verhinderungsgrund.

Beispiel 1:

Ein Betriebsratsmitglied arbeitet in Teilzeit und hat mittwochs immer frei. Der Betriebsratsvorsitzende ernennt eine Betriebsratssitzung auf einen Mittwoch an. Das in Teilzeit beschäftigte Betriebsratsmitglied gilt ohne Hinzutreten weiterer Umstände nicht als an der Teilnahme an der Betriebsratssitzung verhindert. Das Betriebsratsmitglied würde aber beispielsweise dann als verhinderter gelten, wenn es am Tag der Betriebsratssitzung sein Kind zu betreuen hat und es keine anderweitige Möglichkeit der Kinderbetreuung gibt.

Beispiel 2:

Ein Betriebsratsmitglied arbeitet in der Nachtschicht. Die Nachtschicht dauert von 22.00 Uhr bis 06:00 Uhr am nächsten Tag. Der Betriebsratsvorsitzende beruft für den nächsten Tag um 10:00 Uhr eine Betriebsratssitzung ein. Das in Nachtschicht arbeitende Betriebsratsmitglied gilt nicht als an der Teilnahme an der Betriebsratssitzung verhindert. Allein der Umstand, dass eine Betriebsratssitzung außerhalb der Arbeitszeit eines Betriebsratsmitglied stattfindet, ist kein Verhinderungsgrund.

Der Betriebsratsvorsitzende muss auch dann ein Ersatzmitglied zu einer Betriebsratssitzung einladen, wenn ein Betriebsratsmitglied aus rechtlichen Gründen an zumindest einem Teil der Sitzung nicht teilnehmen darf. Das ist dann der Fall, wenn der Betriebsrat auf der Sitzung eine Entscheidung zu treffen hat, von der ein Betriebsratsmitglied in seiner Rechtsstellung als Arbeitneh-

mer oder Betriebsratsmitglied persönlich und unmittelbar betroffen ist (siehe dazu oben Seite 13 f.).

Wenn ein Betriebsratsmitglied nicht zu einer Betriebsratssitzung erscheinen wird, aber kein echter Verhinderungsfall vorliegt, darf der Betriebsratsvorsitzende für dieses Betriebsratsmitglied kein Ersatzmitglied einladen. Insbesondere darf für ein Betriebsratsmitglied, das offensichtlich keinen ausreichenden Entschuldigungsgrund für die Nichtteilnahme an einer Sitzung hat, kein Ersatzmitglied eingeladen werden.

Beispiel:

Das Betriebsratsmitglied Hans Meier kündigt an, nicht zur nächsten Betriebsratssitzung zu kommen, weil es „die Schnauze voll“ habe. Herr Meier ist damit nicht im gesetzlichen Sinne verhindert. Der Betriebsratsvorsitzende darf in diesem Fall kein Ersatzmitglied einladen.

Die Entscheidung über die Frage, ob ein Ersatzmitglied zu einer Betriebsratssitzung eingeladen werden muss, wird dem Betriebsratsvorsitzenden dadurch erleichtert, dass die Betriebsratsmitglieder dem Betriebsratsvorsitzenden unverzüglich Bescheid geben sollen, wenn sie an einer Betriebsratssitzung nicht teilnehmen werden. Der Betriebsratsvorsitzende ist nicht dazu verpflichtet, von sich aus nachzuforschen, ob ein Betriebsratsmitglied zu einer Sitzung kommen wird oder nicht. Solange ein Betriebsratsmitglied seine Teilnahme nicht abgesagt hat und der Betriebsratsvorsitzende auch nicht auf andere Weise davon erfährt, dass ein Betriebsratsmitglied nicht zur Sitzung kommen wird, hat der Betriebsratsvorsitzende davon auszugehen, dass das Betriebsratsmitglied zu der Sitzung erscheinen wird.

Wenn ein Betriebsratsmitglied seine Teilnahme an einer Betriebsratssitzung absagt, soll es dabei auch den Grund für seine Nichtteilnahme angeben. Mit der Angabe des Grundes kann der Betriebsratsvorsitzende dann prüfen, ob bei dem Betriebsratsmit-



glied ein anzuerkennender Verhinderungsgrund vorliegt und wenn das der Fall ist, hat er das entsprechende Ersatzmitglied zu der Sitzung einzuladen.

Bei der Prüfung der Frage, ob bei einem Betriebsratsmitglied ein Verhinderungsgrund vorliegt, darf der Vorsitzende auf die Angaben des Betriebsratsmitglieds vertrauen. Er ist nicht verpflichtet, durch eigene Nachforschungen zu überprüfen, ob die Angaben zutreffend sind.

Beispiel:

Ein Betriebsratsmitglied sagt die Teilnahme an der nächsten Betriebsratssitzung mit der Begründung ab, dass es am Tag der Sitzung dringend an seinem Arbeitsplatz gebraucht werde. Der Betriebsratsvorsitzende würde in diesem Fall nicht nachforschen, ob das Betriebsratsmitglied am Tag der Sitzung wirklich dringend an seinem Arbeitsplatz gebraucht wird. Er würde darauf vertrauen, dass die Angaben des Betriebsratsmitglieds zutreffend sind, es als verhindert ansehen und dementsprechend das Ersatzmitglied zu der Sitzung einladen.

Auch wenn ein Betriebsratsmitglied eigentlich als verhindert gilt, z. B. weil es Urlaub hat, kann es trotzdem an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, wenn es das will. In diesem Fall würde der Betriebsratsvorsitzende das Betriebsratsmitglied und nicht das entsprechende Ersatzmitglied zu der Sitzung einladen.

Vorgehensweise bei kurzfristiger Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds

Der Betriebsratsvorsitzende sollte auch dann das entsprechende Ersatzmitglied zu der Betriebsratssitzung einzuladen, wenn er erst kurz vor dem Termin der Sitzung davon erfährt, dass ein Betriebsratsmitglied an der Sitzung nicht teilnehmen wird, weil es verhindert ist. Dies gilt auch dann, wenn es als unwahrscheinlich erscheint, dass das

Ersatzmitglied erscheinen wird, weil es erst so kurzfristig von der Betriebsratssitzung erfährt. Falls das Ersatzmitglied nicht zu der Sitzung erscheint, ist das nicht weiter schlimm. Dem Betriebsratsvorsitzenden kann dann aber jedenfalls kein Fehler wegen der Nichteinladung des Ersatzmitglieds vorgeworfen werden, der sich auf die Wirksamkeit der auf der Sitzung gefassten Beschlüsse auswirken könnte.

Beispiel:

Ein Betriebsratsmitglied sagt seine Teilnahme an einer Betriebsratssitzung eine Stunde vor Sitzungsbeginn krankheitsbedingt ab. Der Betriebsratsvorsitzende sendet daraufhin umgehend eine E-Mail mit einer Einladung an das entsprechende Ersatzmitglied und versucht zusätzlich, es telefonisch zu erreichen. Das Ersatzmitglied erscheint nicht zur Sitzung, da es die Einladung zu kurzfristig erhalten hat. Die Einladung war also letztlich erfolglos. Der Betriebsratsvorsitzende hat mit der Einladung des Ersatzmitglieds aber vermieden, dass die auf der Sitzung gefassten Beschlüsse wegen der Nichteinladung des Ersatzmitglieds unwirksam sein könnten.

Welches Ersatzmitglied ist einzuladen?

Auch die Frage, welches Ersatzmitglied für das verhinderte Betriebsratsmitglied einzuladen ist, ist sehr wichtig. Denn auch die Einladung eines falschen Ersatzmitglieds kann dazu führen, dass sämtliche auf der Sitzung gefassten Beschlüsse unwirksam sind.

Welches Ersatzmitglied an Stelle des verhinderten Betriebsratsmitglieds zur Sitzung einzuladen ist, hängt davon ab, ob die Betriebsratswahl als Verhältniswahl (Listenvahl) oder Mehrheitswahl (Personenwahl) durchgeführt worden ist.

Bei einer **Verhältniswahl** erfolgte die Betriebsratswahl aufgrund mehrerer Vorschlagslisten. Wurde die Betriebsratswahl als Verhältniswahl durchgeführt, ist derjenige Wahlbewerber als Ersatzmitglied einzuladen, der auf der Liste, der das zu ersetzen-



de Betriebsratsmitglied angehört, unter den nicht gewählten Wahlbewerbern den höchsten Listenplatz innehatte.

Beispiel:

Im Betrieb der Express Logistik GmbH gibt es einen 9-köpfigen Betriebsrat. Bei der Betriebsratswahl gab es 2 Listen, die Liste 1 und die Liste 2.

Auf der Liste 1 standen 7 Kandidaten. Die Liste 1 hat 6 Sitze im Betriebsrat erhalten. Auf der Liste 2 standen 5 Kandidaten. Die Liste 2 hat 3 Sitze erhalten.

Liste 1

- Kandidat 1 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 2 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 3 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 4 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 5 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 6 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 7 (Ersatzmitglied)

Liste 2

- Kandidat 1 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 2 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 3 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 4 (Ersatzmitglied)
- Kandidat 5 (Ersatzmitglied)

Ein Betriebsratsmitglied der Liste 2 kann an der nächsten Betriebsratssitzung nicht teilnehmen, weil es verhindert ist. Als Ersatzmitglied ist Kandidat 4 von der Liste 2 zu der Betriebsratssitzung einzuladen.

Falls auf der Liste, der das Ersatzmitglied zu entnehmen wäre, kein Ersatzmitglied mehr vorhanden ist, ist das Ersatzmitglied der Liste zu entnehmen, auf die der nächste zu verteilende Sitz im Betriebsrat entfallen wäre. Es kommt zu einem sogenannten **Listensprung**.

Beispiel:

Es ist ein 9-köpfiger Betriebsrat gewählt worden. Bei der Betriebsratswahl gab es drei Listen. Auf der Liste 1 standen sechs Kandidaten, auf der Liste 2 fünf Kandidaten und auf der Liste 3 drei Kandidaten.

Die Liste 1 hat fünf Sitze im Betriebsrat erhalten, die Liste 2 drei Sitze und die Liste 3 einen Sitz. Der nächste zu vergebende Sitz im Betriebsrat wäre an die Liste 3 gegangen.

Liste 1

- Kandidat 1 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 2 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 3 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 4 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 5 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 6 (Ersatzmitglied)

Liste 2

- Kandidat 1 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 2 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 3 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 4 (Ersatzmitglied)
- Kandidat 5 (Ersatzmitglied)

Liste 3

- Kandidat 1 (Betriebsratsmitglied)
- Kandidat 2 (Ersatzmitglied)
- Kandidat 3 (Ersatzmitglied)

Von der Liste 1 können 2 Betriebsratsmitglieder nicht an der nächsten Betriebsratssitzung teilnehmen. Es müssen deshalb 2 Ersatzmitglieder eingeladen werden. Das erste Ersatzmitglied wird der Liste 1 entnommen, von der beide zu ersetzenden Betriebsratsmitglieder stammen. Weil auf der Liste 1 kein weiteres Ersatzmitglied mehr vorhanden ist und der nächste zu vergebende Sitz im Betriebsrat an die Liste 3 gegangen wäre, ist das weitere einzuladende Ersatzmitglied der Liste 3 zu entnehmen. Es ist Kandidat 2 von der Liste 3 zu der Betriebsratssitzung einzuladen.



Falls dem **Geschlecht**, das im Betrieb in der **Minderheit** ist, ein oder mehrere Mindestsitze im Betriebsrat zustehen, muss bei dem Nachrücken eines Ersatzmitgliedes immer sichergestellt sein, dass das Minderheitengeschlecht weiterhin auf seine Mindestsitze kommt. Würde das Nachrücken eines Ersatzmitgliedes nach den oben dargestellten Regeln dazu führen, dass das Minderheitengeschlecht nicht mehr ausreichend im Betriebsrat vertreten ist, rückt stattdessen das nächste dem Minderheitengeschlecht angehörende Ersatzmitglied nach.

Beispiel:

Im Betrieb der Express Logistik GmbH sind die Frauen das Geschlecht in der Minderheit. Ihnen stehen 2 Mindestsitze im Betriebsrat zu.

Bei der Betriebsratswahl haben die Frauen insgesamt auch nur 2 Sitze im Betriebsrat erhalten. Ein weibliches Betriebsratsmitglied der Liste 1 ist an der Teilnahme an der nächsten Betriebsratssitzung verhindert. Auf der Liste 1 gab es die folgenden Kandidaten:

1. Frau (Betriebsratsmitglied)
2. Mann (Betriebsratsmitglied)
3. Mann (Betriebsratsmitglied)
4. Mann (Ersatzmitglied)
5. Frau (Ersatzmitglied)

Der Betriebsratsvorsitzende hat das zweite Ersatzmitglied (Kandidatin Nr. 5) zu der Betriebsratssitzung einzuladen, damit die Frauen als Geschlecht in der Minderheit weiterhin auf ihre Mindestsitze kommen.

Wurde die Betriebsratswahl als **Mehrheitswahl** durchgeführt, ist der erste nicht gewählte Wahlbewerber mit der höchsten Stimmenzahl zu der Betriebsratssitzung einzuladen. Auch hier muss aber sichergestellt sein, dass das Geschlecht in der Minderheit auf seine Mindestsitze kommt.

Einladung der Schwerbehindertenvertretung

Zu jeder Betriebsratssitzung muss der Betriebsratsvorsitzende immer auch die Schwerbehindertenvertretung einladen, genauer gesagt die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen. Falls diese Vertrauensperson verhindert sein sollte, hat der Betriebsratsvorsitzende deren Stellvertreter einzuladen.

Einladung der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat das Recht, zu allen Betriebsratssitzungen ein Mitglied als Vertreter zu schicken. Deshalb müssen der Jugend- und Auszubildendenvertretung zu jeder Betriebsratssitzung Termin, Ort und Tagesordnung der Sitzung mitgeteilt werden. Wenn die Jugend- und Auszubildendenvertretung dem Betriebsrat mitgeteilt hat, dass eines ihrer Mitglieder an einer Betriebsratssitzung teilnehmen soll, muss der Betriebsratsvorsitzende dieses Mitglied zu der Sitzung einladen.

Wenn auf einer Betriebsratssitzung eine Angelegenheit behandelt werden soll, die besonders die Auszubildenden oder die Arbeitnehmer unter 18 Jahren betrifft, muss der Betriebsratsvorsitzende von sich aus jedes Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung zu der Sitzung einladen. In diesem Fall muss die Jugend- und Auszubildendenvertretung dem Betriebsrat nicht vorab mitteilen, dass ihre Mitglieder an der Sitzung teilnehmen sollen.

Einladung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber muss nur in den folgenden Fällen zu einer Betriebsratssitzung eingeladen werden:

- Wenn der Arbeitgeber beim Betriebsratsvorsitzenden die Einberufung der Sitzung beantragt hat.



- Wenn der Arbeitgeber beim Betriebsratsvorsitzenden beantragt hat, ein Thema auf die Tagesordnung der Sitzung zu setzen.
- Wenn der Betriebsrat die Teilnahme des Arbeitgebers an der Sitzung beschlossen hat.

Einzelheiten zur Teilnahme des Arbeitgebers an einer Betriebsratssitzung wurden bereits oben erläutert (siehe Seite 16).

Einladung eines Gewerkschaftsvertreters

Es kann sein, dass der Betriebsratsvorsitzende auch den Vertreter einer Gewerkschaft zu einer Betriebsratssitzung einladen muss. Das ist dann der Fall, wenn

- mindestens ein Betriebsratsmitglied auch Mitglied in der Gewerkschaft ist und
- mindestens ein Viertel der Betriebsratsmitglieder die Teilnahme eines Vertreters dieser Gewerkschaft an der Betriebsratssitzung beim Betriebsratsvorsitzenden beantragt hat.

Details zur Teilnahme eines Gewerkschaftsvertreters an einer Betriebsratssitzung finden sich ebenfalls oben (siehe Seite 15).

Einladung weiterer Personen

Weitere Personen muss und darf der Betriebsratsvorsitzende nur dann zu einer Betriebsratssitzung einladen, wenn der Betriebsrat deren Teilnahme beschlossen hat.

Bekanntgabe der Tagesordnung

Damit sich die Betriebsratsmitglieder und auch die übrigen Personen, die gegebenenfalls an der Betriebsratssitzung teilnehmen, auf die Sitzung vorbereiten können, muss der Betriebsratsvorsitzende ihnen rechtzeitig vor der Sitzung die Tagesordnung bekannt geben.

In der Regel sollte die Bekanntgabe der Tagesordnung zeitgleich mit der Einladung zu der Sitzung erfolgen. Die Tagesordnung könnte beispielsweise direkt in die Einladung zu der Betriebsratssitzung integriert werden.

Muster:

Einladung zur Betriebsratssitzung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am ... [Datum] findet um ... [Uhrzeit] in ... [Ort] die nächste Sitzung des Betriebsrats statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein. Die Tagesordnung der Sitzung lautet wie folgt:

- 1. Beschlussfassung zur Tagesordnung*
- 2. Einleitung eines Arbeitsgerichtsverfahrens wegen nicht genehmigter Überstunden und Beauftragung eines Rechtsanwalts*
- 3. Personelle Einzelmaßnahmen*
 - Einstellung des Herrn Sascha Schmidt*
 - Versetzung der Frau Marion Müller*
 - Kündigung des Herrn Michael Meyer*
- 4. Beschlussfassung zu der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“*
- 5. Verschiedenes*

Sofern ein Betriebsratsmitglied an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe, damit ich rechtzeitig das entsprechende Ersatzmitglied einladen kann (§ 29 Absatz 2 Satz 5 und 6 BetrVG).

*Mit freundlichen Grüßen
(Betriebsratsvorsitzende/r)*

Die Tagesordnung kann der Einladung aber auch als Anlage beigefügt werden. Darauf sollte dann im Text der Einladung hingewiesen werden.



Beispiel:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am ... findet um ... in ... die nächste Sitzung des Betriebsrats statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein. Die Tagesordnung der Sitzung findet ihr im Anhang dieser E-Mail. ...

Wenn der Betriebsrat über einen eigenen Server oder über einen eigenen Ordner auf einem Server des Arbeitgebers verfügt, in dem er seine elektronischen Dokumente speichert, könnte die Tagesordnung auch dort abgelegt werden. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass alle Betriebsratsmitglieder (und ggf. einzuladende Ersatzmitglieder) darauf Zugriff haben. In diesem Fall müsste in der Einladung möglichst präzise angegeben werden, wo genau die Tagesordnung zu finden ist.

Beispiel:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am ... findet um ... in ... die nächste Sitzung des Betriebsrats statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein. Die Tagesordnung findet ihr im Ordner "Tagesordnungen der Betriebsratssitzungen" auf dem Betriebsratsserver. ...

Die Tagesordnung muss nicht zwingend zeitgleich mit der Einladung bekanntgegeben werden, sondern kann auch zu einem späteren Zeitpunkt mitgeteilt werden.

Wichtig ist aber, dass die Tagesordnung so **rechtzeitig** vor der Sitzung bekannt gegeben wird, dass zwischen der Bekanntgabe der Tagesordnung und dem Beginn der Betriebsratssitzung genug Zeit ist, damit sich die Teilnehmer auf die Sitzung vorbereiten können.

In der Regel sollte die Tagesordnung mindestens 3 Tage vor der Sitzung bekannt gegeben werden. In dringenden Fällen kann sie aber auch mit einer kürzeren Frist bekannt gegeben werden. Einzelheiten dazu wurden

im Abschnitt "Die Tagesordnung einer Betriebsratssitzung" bereits erläutert (siehe Seite 18 f.).

Mitteilung an den Arbeitgeber

Der letzte Schritt bei der Einberufung einer Betriebsratssitzung besteht in einer Mitteilung an den Arbeitgeber. Der Betriebsratsvorsitzende muss den Arbeitgeber vor jeder Betriebsratssitzung darüber informieren, dass und wann eine Betriebsratssitzung stattfindet. Die Tagesordnung muss er dem Arbeitgeber aber nicht mitteilen.

Muster:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie hiermit gemäß § 30 Absatz 1 Satz 3 BetrVG darüber informieren, dass der Betriebsrat am ... [Datum] um ... [Uhrzeit] eine Betriebsratssitzung durchführen wird. Die Sitzung wird voraussichtlich bis ungefähr ... [Uhrzeit] dauern. Je nach dem Verlauf der Sitzung kann es allerdings auch sein, dass die Sitzung erst später enden wird.

*Mit freundlichen Grüßen
(Betriebsratsvorsitzende/r)*

Falls der Betriebsrat regelmäßige Betriebsratssitzungen durchführt, muss der Betriebsratsvorsitzende den Arbeitgeber nicht über jede Sitzung gesondert informieren. Es genügt dann eine Mitteilung an den Arbeitgeber, dass und zu welchen Terminen der Betriebsrat regelmäßige Betriebsratssitzungen durchführt.

Muster:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie hiermit darüber informieren, dass die regelmäßigen Sitzungen des Betriebsrats künftig wöchentlich jeweils donnerstags um 14:00 Uhr stattfinden werden. Falls ein solcher Termin auf



einen gesetzlichen Feiertag fallen sollte, verschiebt sich der Sitzungstermin auf den nächsten Arbeitstag. Dies hat der Betriebsrat in seiner Sitzung am ... [Datum] beschlossen.

Die Sitzungen werden voraussichtlich bis ungefähr 16:00 Uhr dauern. Je nach Anzahl und Umfang der zu behandelnden Themen kann eine Sitzung aber auch einmal länger dauern.

*Mit freundlichen Grüßen
(Betriebsratsvorsitzende/r)*

Mit der Information über die Termine der Betriebsratssitzungen soll der Arbeitgeber die Möglichkeit erhalten, sich auf die Abwesenheit der Betriebsratsmitglieder von ihrem Arbeitsplatz einstellen zu können.

8. Der Ablauf einer Betriebsratssitzung

Die Betriebsratssitzungen werden vom Betriebsratsvorsitzenden geleitet. Eine Betriebsratssitzung beginnt mit der Eröffnung der Sitzung durch den Betriebsratsvorsitzenden. Der weitere Ablauf und die Inhalte der Sitzung richten sich dann nach der Tagesordnung.

Abhandlung der Tagesordnungspunkte

Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden der Reihe nach abgearbeitet. Dazu ruft der Betriebsratsvorsitzende den jeweiligen Tagesordnungspunkt auf und führt in die Diskussion ein. Anschließend erhalten die Sitzungsteilnehmer die Gelegenheit, sich zu äußern. Jede teilnehmende Person hat das Recht, zu jedem Punkt auf der Tagesordnung Stellung zu nehmen. Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Melden sich mehrere Personen gleichzeitig, merkt sich der Vorsitzende die Namen und ruft sie nacheinander auf. In größeren Betriebsratsgremien kann es sinnvoll sein, eine schriftliche Rednerliste zu führen, um eine faire Reihenfolge sicherzustellen.

In bestimmten Situationen kann der Betriebsratsvorsitzende einem Sitzungsteilnehmer das Wort auch wieder entziehen. Das ist z. B. bei sehr langen Redebeiträgen denkbar, wenn erkennbar ist, dass der Redner inhaltlich nichts Neues mehr vorzubringen hat. Es ist aber beispielsweise auch dann vorstellbar, wenn der Teilnehmer in seinem Redebeitrag weit vom gerade behandelten Tagesordnungspunkt abschweift. Das Entziehen des Wortes sollte aber die Ausnahme sein.

Wenn die Tagesordnung vollständig abgearbeitet ist, schließt der Betriebsratsvorsitzende die Sitzung.



Ordnung während der Sitzung

Der Betriebsratsvorsitzende hat auch für die Ordnung während der Sitzung zu sorgen. Zur Aufrechterhaltung der Ordnung einer Sitzung kann der Betriebsratsvorsitzende sogenannte Ordnungsrufe erteilen. Der Ausschluss einer teilnahmeberechtigten Person von einer Sitzung zur Aufrechterhaltung der Ordnung ist dagegen allenfalls in extremen Ausnahmefällen denkbar.

Ein Ordnungsruf ist eine förmliche Maßnahme eines Sitzungsleiters, um störendes Verhalten während einer Sitzung zu unterbinden und die Ordnung in der Sitzung wiederherzustellen. Bei einem Ordnungsruf weist der Betriebsratsvorsitzende die störende Person darauf hin, dass ihr Verhalten nicht akzeptabel ist und fordert sie auf, die üblichen Verhaltensregeln einzuhalten. Ein Ordnungsruf kommt z. B. dann in Betracht, wenn

- ein Teilnehmer andere in ihrem Redebeitrag absichtlich unterbricht,
- ein Teilnehmer andere beleidigt, herabsetzt oder respektlos behandelt oder
- ein Teilnehmer durch laute Zwischenrufe die Sitzung stört.

Beschlussfassung

Wenn zu einem Tagesordnungspunkt eine Beschlussfassung des Betriebsrats ansteht, hat der Betriebsratsvorsitzende die entsprechende Abstimmung durchzuführen. Dazu präsentiert der Betriebsratsvorsitzende einen Beschlusstext, über den abgestimmt werden soll. Anschließend stimmen die Betriebsratsmitglieder ab und der Betriebsratsvorsitzende hält das Abstimmungsergebnis fest.

Einhaltung des Grundsatzes der Nichtöffentlichkeit

Während der gesamten Sitzung hat der Betriebsratsvorsitzende darauf zu achten,

dass der Grundsatz der Nichtöffentlichkeit der Sitzung gewahrt ist und nur Personen anwesend sind, die auch ein Teilnahmerecht an der Sitzung haben. Sollte während der Sitzung eine nicht teilnahmeberechtigte Person den Sitzungsraum betreten, müsste der Betriebsratsvorsitzende diese Person auffordern, den Raum wieder zu verlassen. Der Betriebsratsvorsitzende ist dazu berechtigt, nicht teilnahmeberechtigte Personen aus dem Sitzungsraum zu verweisen, weil der Betriebsratsvorsitzende während der Sitzung das Hausrecht in diesem Raum hat. Er kann deshalb sogar den Arbeitgeber des Raumes verweisen.

Anwesenheitsliste

Sämtliche Teilnehmer an der Sitzung (nicht nur die Betriebsratsmitglieder) haben sich in eine Anwesenheitsliste einzutragen, die nach der Sitzung dem Sitzungsprotokoll beigefügt wird. Die Eintragung muss eigenhändig erfolgen. Jeder Teilnehmer muss also seinen Namen selbst in die Anwesenheitsliste eintragen. Falls ein Teilnehmer nur zeitweise an der Sitzung teilgenommen hat, muss das in der Anwesenheitsliste vermerkt werden.

Muster:

Anwesenheitsliste der Betriebsratssitzung am ...		
Betriebsratsmitglieder		
Name	Uhrzeit (von - bis)	Unterschrift



Schwerbehindertenvertretung

Name	Uhrzeit (von - bis)	Unterschrift

Ersatzmitglieder

Name	Uhrzeit (von - bis)	Unterschrift

Jugend- und Auszubildenden- vertretung

Name	Uhrzeit (von - bis)	Unterschrift

Gewerkschaftsbeauftragte

Name	Uhrzeit (von - bis)	Unterschrift

Weitere Teilnehmer

Name	Uhrzeit (von - bis)	Unterschrift

Eine Besonderheit gilt für Teilnehmer, die nicht in Präsenz an der Sitzung teilnehmen, sondern sich von einem anderen Ort dazu-geschaltet haben. Diese Teilnehmer können sich nicht eigenhändig in die Anwesenheits-liste eintragen. Stattdessen müssen sie gegenüber dem Betriebsratsvorsitzenden ihre Teilnahme an der Sitzung in Textform bestätigen. Das kann z. B. durch eine ent-sprechende E-Mail an den Betriebsratsvor-sitzenden oder durch Nutzung der Messen-ger- oder Chatfunktion des eingesetzten Videokonferenzsystems geschehen. Diese Bestätigung ersetzt die Eintragung in die Anwesenheitsliste. Die Bestätigung muss deshalb ausgedruckt werden und - wie die Anwesenheitsliste einer Präsenzsitzung - dem Protokoll der Betriebsratssitzung bei-gefügt werden.



9. Das Protokoll einer Betriebsratssitzung

Für jede Betriebsratssitzung muss ein Sitzungsprotokoll angefertigt werden. Das Protokoll einer Betriebsratssitzung erfüllt zwei wichtige Funktionen:

- Es dient als Nachweis für die auf der Sitzung gefassten Beschlüsse.
- Es gibt Betriebsratsmitgliedern, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, die Möglichkeit, sich über die Vorgänge auf der Sitzung zu informieren.

Erstellung des Protokolls

Wer die Protokolle einer Betriebsratssitzung erstellt, ist nicht gesetzlich vorgeschrieben. Die Erstellung der Protokolle gehört zur laufenden Geschäftsführung des Betriebsrats und ist deshalb bei Betriebsräten, die aus neun oder mehr Mitgliedern bestehen, Aufgabe des Betriebsausschusses. Bei kleineren Betriebsräten ist die Erstellung der Sitzungsprotokolle Aufgabe des gesamten Gremiums. Es ist allerdings üblich, dass der Betriebsrat ein Betriebsratsmitglied mit der Erstellung der Protokolle beauftragt. Dazu wird in der Regel ein Betriebsratsmitglied zum Schriftführer bestellt. Dieses Betriebsratsmitglied ist dann für die Erstellung der Sitzungsprotokolle zuständig. Die Bestellung eines Schriftführers erfolgt durch einen Beschluss des Betriebsrats.

Muster:

Tagesordnungspunkt

Bestellung eines Schriftführers

Beschlusstext

Herr/Frau ... [Name] wird zum/zur Schriftführer/in bestellt. Ihm/ihr wird die Aufgabe übertragen, die Protokolle der Betriebsratssitzungen zu erstellen.

Abstimmungsergebnis:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Gerade in größeren Betrieben kann der Betriebsrat auch eine Schreibkraft, die kein Betriebsratsmitglied ist, mit der Erstellung des Sitzungsprotokolls beauftragen. Die Schreibkraft darf dann an den Betriebsratssitzungen teilnehmen, um das Protokoll erstellen zu können. Die Hinzuziehung einer Schreibkraft gilt nicht als Verstoß gegen den Grundsatz der Nichtöffentlichkeit von Betriebsratssitzungen.

Inhalt des Protokolls

Für die Protokolle der Betriebsratssitzungen gibt es einen gesetzlich vorgeschriebenen Mindestinhalt. Ein Sitzungsprotokoll muss mindestens

- den Wortlaut der in der Sitzung gefassten Beschlüsse und
- die Angabe des Stimmenverhältnisses enthalten, mit dem diese gefasst worden sind.

Ob und welche weiteren Vorgänge darüber hinaus mit in das Sitzungsprotokoll aufgenommen werden, kann die Person, die das Protokoll anfertigt, grundsätzlich selbst entscheiden. Der Betriebsrat kann allerdings durch einen Beschluss oder durch eine Regelung in seiner Geschäftsordnung nähere Vorgaben zum Inhalt der Protokolle machen. Diese Vorgaben wären dann von der Person, die das Protokoll erstellt, einzuhalten.

Über den gesetzlich vorgeschriebenen Mindestinhalt hinaus, sollten in das Protokoll einer Betriebsratssitzung möglichst auch noch aufgenommen werden

- eine Zusammenfassung der wesentlichen Diskussionsinhalte zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sowie
- ausdrücklich zu Protokoll gegebene Erklärungen von Sitzungsteilnehmern, sofern es solche geben sollte.



*Muster für das Protokoll einer
Betriebsratssitzung:*

**Protokoll der Betriebsratssitzung
vom ... [Datum]**

Ort: ...

Beginn: ... Uhr

Ende: ... Uhr

Anwesende:

siehe beigegefügte Anwesenheitsliste

TOP 1:

Eröffnung der Sitzung und Beschlussfassung zur Tagesordnung

Der Betriebsratsvorsitzende eröffnet die Sitzung.

Der Betriebsratsvorsitzende stellt den folgenden Antrag zur Abstimmung:

„Die Tagesordnung soll um den folgenden Punkt ergänzt werden: ...“

Abstimmung:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Ergebnis:

Die Tagesordnung wird ergänzt/nicht ergänzt.

TOP 2:

Einleitung eines Arbeitsgerichtsverfahrens wegen nicht genehmigter Überstunden

Die Anwesenden beraten über das Thema Überstunden.

Der Betriebsratsvorsitzende stellt den folgenden Antrag zur Abstimmung:

„Es soll ein Arbeitsgerichtsverfahren mit dem Ziel eingeleitet werden, dass dem Arbeitgeber vom Gericht aufgegeben wird, keine Überstunden mehr leisten zu lassen, solange der Betriebsrat nicht zugestimmt

hat. Der Betriebsrat beauftragt Frau Rechtsanwältin Dr. Schlau, Kanzleistraße 17, 30159 Hannover, mit der Einleitung und Durchführung dieses Verfahrens.“

Abstimmung:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Ergebnis:

Der Antrag ist damit abgelehnt/angenommen.

TOP 3:

Personelle Einzelmaßnahmen

3.1 Einstellung des Herrn Sascha Schmidt

Es wird über die beabsichtigte Einstellung des Herrn Sascha Schmidt beraten.

Der Betriebsratsvorsitzende stellt anschließend den folgenden Antrag zur Abstimmung:

„Der Betriebsrat verweigert seine Zustimmung zu der Einstellung des Herrn Sascha Schmidt.“

Abstimmung:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Ergebnis:

Der Antrag ist damit abgelehnt/angenommen.

3.2 Versetzung der Frau Marion Müller

Es wird über die beabsichtigte Versetzung der Frau Marion Müller beraten.

Der Betriebsratsvorsitzende stellt anschließend den folgenden Antrag zur Abstimmung:

„Der Betriebsrat verweigert seine Zustimmung zu der Versetzung der Frau Marion Müller.“



Abstimmung:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Ergebnis:

Der Antrag ist damit abgelehnt/angenommen.

3.3 Kündigung des Herrn Michael Meyer

Es wird über die beabsichtigte Kündigung des Herrn Michael Meyer beraten.

Der Betriebsratsvorsitzende stellt anschließend den folgenden Antrag zur Abstimmung: „Der Betriebsrat widerspricht der Kündigung des Herrn Michael Meyer.“

Abstimmung:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Ergebnis:

Der Antrag ist damit abgelehnt/angenommen.

TOP 4:

Beschlussfassung zur Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“

Es wird über den vorliegenden Entwurf der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“ beraten.

Der Betriebsratsvorsitzende stellt anschließend den folgenden Antrag zur Abstimmung:

„Der Betriebsrat stimmt dem Entwurf der Betriebsvereinbarung ‚Arbeitszeit‘ vom ... zu.“

Abstimmung:

Ja ... / Nein ... / Enthaltungen ...

Ergebnis:

Der Antrag ist damit abgelehnt / angenommen.

TOP 5: ...

...

TOP 6:

Verschiedenes

Es wurde über die folgenden weiteren Themen gesprochen: ...

.....
(Betriebsratsvorsitzende/r)

.....
(Betriebsratsmitglied)



Formalien

Das Protokoll einer Betriebsratssitzung muss vom Betriebsratsvorsitzenden und einem weiteren Betriebsratsmitglied unterschrieben werden. Mit diesen Unterschriften soll bestätigt werden, dass der Inhalt des Protokolls richtig ist.

Welches Betriebsratsmitglied ein Protokoll neben dem Betriebsratsvorsitzenden unterschreibt, ist nicht vorgeschrieben. Es muss jedoch ein Mitglied des Betriebsrats sein, das an der Sitzung teilgenommen hat.

Dem Sitzungsprotokoll muss eine Anwesenheitsliste beigelegt werden, in die sich jeder Sitzungsteilnehmer eigenhändig mit seiner Unterschrift eingetragen hat (siehe dazu Seite 35). Wenn eine Person nicht an der gesamten Betriebsratssitzung teilgenommen hat, muss auch der Zeitraum der Teilnahme in der Anwesenheitsliste festgehalten sein.

Falls eine Person virtuell an der Sitzung teilgenommen hat, muss sie ihre Teilnahme an der Sitzung in Textform bestätigen (siehe Seite 36). Diese Bestätigung ist dann so wie die Anwesenheitsliste ebenfalls dem Protokoll beizufügen.

Wer darf sich die Protokolle ansehen?

Die Protokolle der Betriebsratssitzungen sind interne Dokumente des Betriebsrats. Deshalb haben nur die Betriebsratsmitglieder das Recht, sich diese anzusehen. Jedes Betriebsratsmitglied hat das Recht, sich jederzeit sämtliche Protokolle der Betriebsratssitzungen anzusehen. Ein bestimmter Grund oder Anlass ist dafür nicht erforderlich.

Die Ersatzmitglieder haben das Recht, sich die Protokolle der Betriebsratssitzungen anzusehen, wenn und solange sie für ein verhindertes Betriebsratsmitglied in den Betriebsrat nachgerückt sind.

Andere Personen als die Betriebsratsmitglieder (und ggf. Ersatzmitglieder) haben kein Einsichtsrecht in die Sitzungsprotokolle,

insbesondere nicht der Arbeitgeber. Allerdings kann der Arbeitgeber in bestimmten Fällen einen Anspruch auf Überlassung einer Kopie eines Sitzungsprotokolls oder eines Protokollauszugs haben.

Aushändigung von Kopien eines Sitzungsprotokolls

Es gibt Situationen, in denen Außenstehende einen Anspruch auf eine Kopie eines Sitzungsprotokolls bzw. eines Protokollauszugs haben. Einen solchen Anspruch können haben

- der Arbeitgeber und
- Gewerkschaftsvertreter.

Wenn der Arbeitgeber oder ein Gewerkschaftsvertreter an einer Betriebsratssitzung teilgenommen haben, muss der Betriebsrat ihnen nach der Sitzung unaufgefordert eine Kopie des Teils des Protokolls der Betriebsratssitzung zukommen lassen, der ihre Teilnahme betrifft. Außerdem muss auch eine Kopie der Anwesenheitsliste mit übersandt werden. Falls der Arbeitgeber oder der Gewerkschaftsvertreter an der gesamten Sitzung teilgenommen haben, bekommen sie eine Kopie des gesamten Protokolls.

Wenn der Betriebsrat zu dem Tagesordnungspunkt, an dem der Arbeitgeber bzw. der Gewerkschaftsvertreter teilgenommen haben, auch einen Beschluss gefasst haben sollte, muss der Protokollauszug auch diese Beschlussfassung enthalten (Beschlusstext und Angabe des Stimmenverhältnisses).

Der Arbeitgeber hat noch in einer weiteren Situation einen Anspruch auf eine Kopie des Protokolls einer Betriebsratssitzung bzw. eines Protokollauszugs (einschließlich Beschlussfassung und Anwesenheitsliste), auch wenn er nicht an der Betriebsratssitzung teilgenommen hat. Das ist dann der Fall, wenn der Betriebsrat auf einer Sitzung einen Beschluss gefasst hat, mit dem er dem Abschluss einer Betriebsvereinbarung zugestimmt hat. Grund dafür ist, dass



der Arbeitgeber prüfen können soll, ob der Betriebsrat der Betriebsvereinbarung mit einem rechtswirksamen Beschluss zugestimmt hat. Denn ein solcher Beschluss ist Voraussetzung für das rechtswirksame Zustandekommen einer Betriebsvereinbarung. Der Betriebsrat muss dem Arbeitgeber die Kopie in diesem Fall aber nicht von sich aus zukommen lassen, sondern nur nach Aufforderung durch den Arbeitgeber.

Auch ein Betriebsratsmitglied kann einen Anspruch auf eine Kopie eines Sitzungsprotokolls haben. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass das Betriebsratsmitglied eine solche Kopie aus einem besonderen Grund benötigt. Andernfalls hat ein Betriebsratsmitglied keinen Anspruch auf eine Kopie, sondern nur das ihm immer zustehende Einsichtsrecht.

Alle übrigen Teilnehmer einer Betriebsratssitzung haben keinen Anspruch auf eine Kopie des Sitzungsprotokolls.

ist, die Protokolle an den neu gewählten Betriebsrat übergeben. Ein Betriebsrat, dessen Amtszeit abläuft, darf also die Protokolle seiner Betriebsratssitzungen nicht einfach vernichten.

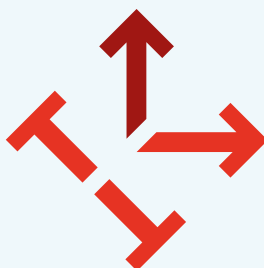
Aufbewahrung der Protokolle

Der Betriebsrat muss die Protokolle seiner Betriebsratssitzungen aufbewahren, und zwar so lange, wie deren Inhalt von rechtlicher Bedeutung ist.

Beispiel:

Der Betriebsrat hat mit dem Arbeitgeber eine Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit abgeschlossen. Voraussetzung für die Wirksamkeit einer Betriebsvereinbarung ist, dass der Betriebsrat dieser mit einem rechtswirksamen Beschluss zugestimmt hat. Der Betriebsrat muss deshalb das Protokoll der Betriebsratssitzung, auf der er seinen Beschluss zur Zustimmung zu der Betriebsvereinbarung gefasst hat, so lange aufbewahren, wie diese Betriebsvereinbarung in Kraft ist.

Die Pflicht zur Aufbewahrung des Protokolls einer Betriebsratssitzung kann sogar über das Ende der Amtsperiode eines Betriebsrats hinausgehen. In diesem Fall muss der Betriebsrat, dessen Amtszeit abgelaufen





Betriebsrat Seminare

*Unser Betriebsrat-Wissen:
Aus der Praxis für Deine Praxis.
Lerne von den Profis!*

www.kluge-seminare.de ➔

Dr. Kluge Seminare für Betriebsräte GmbH
www.kluge-seminare.de



9 783965 970151