



KLAUS KELLNER

Handbuch für Betriebsrats- Vorsitzende

Aufgaben und Rechte
von A bis Z

5. Auflage

Kellner Verlag
Bremen Boston



Klaus Kellner

Handbuch für Betriebsratsvorsitzende

Aufgaben und Rechte von A-Z



Über die Autoren:

Klaus Kellner, gelernter Bierbrauer bei Becks in Bremen, besuchte die Akademie der Arbeit in Frankfurt/Main und nahm 1987 am Harvard University Gewerkschaftsprogramm in Boston/USA teil. Er war zuvor Bildungssekretär beim DGB in Baden-Württemberg und der ÖTV in Villingen-Schwenningen sowie in Bremen, dort auch Betriebsratsmitglied beim ÖTV-Bezirk Weser-Ems. Er gründete 1988 den SachBuchVerlag/SachBuchService Kellner sowie später das SeminarInstitut für Betriebsräte/sfb.

Zu der ersten Auflage haben die damaligen Betriebsratsvorsitzenden Oscar Schouten aus Rotenburg/Wümme und Jochen Schramm aus Bremen etliche wichtige Hinweise gegeben. In den weiteren Auflagen kamen Tipps von anderen Betriebsräten hinzu, die insbesondere während der Beratertätigkeit von Klaus Kellner diskutiert wurden gemäß dem Motto:

Wer sich nur auf das Recht verlässt – ist schon verlassen.

Dieses Buch ist bei der Deutschen Nationalbibliothek registriert. Die bibliografischen Daten können online angesehen werden: <http://dnb.d-nb.de>

5. umfassend aktualisierte Auflage

© 2018. Alle Rechte beim KellnerVerlag

St.-Pauli-Deich 3, 28199 Bremen. Fon: 0421-77 8 66, Fax: 70 40 58
eMail: sachbuch@kellnerverlag.de / Internet: www.kellnerverlag.de
Layout: Roland Bühs, Bremen. Umschlag: Jens Vogelsang, Aachen
ISBN 978-3-927155-27-5

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	7
Gewählt – Was tun?	7
Warum Betriebsrat: Beruf oder Berufung?	10
2. Geschäftsführung, Tipps und Internes	14
Allgemeines Selbstverständnis des Betriebsrats.....	14
Aufgaben des Betriebsrats: Interessenvertretung.....	17
Aufgaben des/der BR-Vorsitzenden	21
Arbeitsplanung und Erledigung	28
Anspruch auf Sachmittel, Räume und Büropersonal	37
Arbeitskampf, Streik und die Betriebsratsmitglieder	43
Betriebsratssitzungen	44
Betriebsversammlungen	57
Betriebsvereinbarungen	66
Betriebsräteversammlungen des GBR	73
Beratungsgespräche.....	75
Beteiligungsrechte, ergänzend zum BetrVG	79
Betriebsratsbüro: Lage und Ausstattung.....	83
Computer im Betriebsratsbüro.....	85
Internet- und Mailbox-Nutzung für Betriebsräte.....	93
Dolmetschereinsatz für Betriebsratszwecke	94
Einigungsstelle.....	95
Einsichtsrechte der BR-Mitglieder	104
Ersatzmitglieder	105
Europäische Betriebsräte	107
Fachliteratur für Betriebsräte	113
Freistellungen: zeitweise	128
Führungsaufgaben des/der BR-Vorsitzenden.....	132
Geheimhaltungspflicht	135
Geschäftsordnung des Betriebsrats	138
Gesammelte TIPPS für Betriebsratsvorsitzende	149
Gesamtbetriebsrat (GBR)	153
Gewerkschaftsarbeit in den Betrieben.....	155
Gewerkschaftsmitglied als Betriebsrat	159
Hausrecht des Betriebsrats.....	161
Informationsrechte des Betriebsrats	162

Informationsbeschaffung: was und wie?.....	164
Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV).....	168
Kleinbetriebe und Betriebsratsarbeit.....	170
Konzernbetriebsrat (KBR).....	171
Körpersprache wahrnehmen und nutzen.....	173
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats	178
Rechtliches für freigestellte BR-Mitglieder	180
Redevorbereitung	189
Sachverständige gemäß § 80 Abs. 3 BetrVG	194
Schwerbehinderte und ihre Rechte	199
Seminare für Betriebsräte	210
Sprechstunden des Betriebsrats	213
Unterlassungsanspruch des Betriebsrats / § 23 Abs. 3.....	216
Verhandlungen mit dem Arbeitgeber	218
Wahlkampf und Wiederwahl.....	223
Was tun bei Blockadeverhalten des Arbeitgebers?	224
Zeit-Tipps für Betriebsrats-Vorsitzende	226

3. Soziale Angelegenheiten 237

Alkoholmissbrauch und der Missbrauch anderer Drogen.....	237
Betriebliche Altersversorgung.....	246
Bildschirmarbeitsplätze.....	251
Datenschutzbestimmungen.....	254
Einblick in Bruttolohn- und Gehaltslisten	256
Gefahrstoffe im Betrieb	259
Interessenausgleich • Nachteilsausgleich • Sozialplan.....	262
Sozialplan bei Stellenabbau (§ 112, § 112a)	267
Kurzarbeit und Kurzarbeitergeld.....	272
Medikamentensucht.....	274
Tarifvertrag und BetrVG	276
Teilzeitarbeit	283
Überstunden sind Übel-Stunden	285

4. Personelle Angelegenheiten 287

Abmahnung	287
Arbeitnehmerrechte einzelner Beschäftigter.....	289
Beschwerderechte und Beschwerdebehandlungen	291
Gleichbehandlung in den Betrieben.....	293

.....

Kündigungsanhörungen	298
Kündigungen erfolgreich verhindern	306
Mitbestimmung bei personellen Angelegenheiten	328
Personelle Einzelmaßnahmen.....	332
Personalplanung und Beschäftigungssicherung.....	342
Berufsbildung und Betriebsratsaufgaben	344
Massenentlassungen – was tun?.....	346
Mobbing: was ist das und wer hilft?	350
Leiharbeitnehmer	353
Zeugnisse: die „Geheimsprache“	355
5. Übergreifendes	361
Arbeitgeber-Typologie	361
Arbeitgeberverbände und Betriebsräte	363
Arbeitsgerichtsverfahren	364
Betriebsbeauftragte und deren Zuständigkeiten	369
Datenschutz im Betrieb.....	370
Betriebsverfassungsgesetz	374
Abkürzungsverzeichnis	460
Stichwortverzeichnis	442
FachBuchListe.....	462

Linkliste

www.kellnerverlag.de	Nützliche Tipps zur Fachliteratur & Seminare
www.soliserv.de	Für Arbeitnehmer/Innen, Betriebs- und Personalräte sowie Schwerbehindertenvertretungen.
www.labournet.de	Für Ungehorsame, mit und ohne Job,
www.arbeitnehmer-anwaelte.de	Information zum Arbeits-, Sozial- und Steuerrecht
www.dgbrechtsschutz.de	
www.streikbeginn.de	
www.bmas.bund.de	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
www.baua.de	Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
www.schwbv.de	Die Seite für Schwerbehindertenvertretungen
www.hvbg.de	Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften
www.oekoline.de	Gewerkschaftsorientierter Fachinformationsdienst für betrieblichen Umweltschutz
www.boeckler.de	Hans-Böckler-Stiftung
www.fes.de	Friedrich-Ebert-Stiftung / SPD
www.dgb.de	Der DGB und seine 8 Gewerkschaften
www.kollegin.net	Für Gewerkschaftskolleginnen
www.einblick.dgb.de	DGB Zeitschrift
www.bundesarbeitsgericht.de	
www.bundessozialgericht.de	
www.gesetze-im-internet.de	
www.arbeitsagentur.de	

1. Einleitung

■ Gewählt – Was tun?

Der/die Betriebsrats-Vorsitzende ist Chef/in auf Zeit. Er/Sie muss seine/ihre Arbeitsabläufe zumeist selbst organisieren. Manches wird ihm/ihr bereits bekannt sein durch die bisherige Mitarbeit im Betriebsrat, dennoch muss jede/r erstmals gewählte Vorsitzende das BR-Büro nach eigenen Vorstellungen ausstatten und organisieren.

Wer eine kaufmännisch-verwaltende Tätigkeit ausübt, ist etwas im Vorteil gegenüber den handwerklich-technisch Ausgebildeten, aber für jeden ist die Situation neu. Egal, ob im Klein- oder Großbetrieb, ob als zeitweise oder ganz-tägig Freigestellter.

Nur bei erstmals gewählten Betriebsräten muss mit allem neu begonnen werden, i.d.R. werden jedoch der Vorgänger oder andere BR-Mitglieder behilflich sein – wenn nicht die Betriebsratswahlen durch (manchmal erbitterte) Auseinandersetzungen geprägt wurden. Der Betriebsrat ist ein Kollegialorgan und der/die Vorsitzende nicht der/die Vorgesetzte der BR-Mitglieder. Er/Sie darf nicht ohne Auftrag der BR-Mitglieder handeln, weil die Beschlüsse des Gremiums stets die rechtliche Grundlage sein müssen.

Gleichberechtigung, auch in der Sprache

In diesem Buch sollte eigentlich die männlich/weibliche Schreibweise konsequent angewendet werden. Dadurch hätte jedoch die Lesbarkeit des Textes dermaßen gelitten, dass er z.T. kaum noch zu verstehen war. Deshalb haben wir uns entschieden, die gute Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textes an die erste Stelle zu setzen und die m/w Form nur teilweise anzuwenden. Wir wünschen uns jedoch, dass sich Frauen, die Betriebsratsvorsitzende sind, und Betriebsrätinnen von diesem Buch ebenso angesprochen fühlen.

Hauptzweck dieses Buches

ist es, die Geschäftsführung des Betriebsrats zu erleichtern. Die dazu auch im weiteren Sinne passenden Themen bilden deshalb den größten Anteil, ergänzt durch manchmal schlitzohrige Tipps, resultierend aus Erfahrungen zahlreicher

BR-Vorsitzender. Weitere Details über die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten sowie andere BR-Aufgaben werden in den Kapiteln 3–5 dargestellt.

TIPP Kein Buch für's Regal

Das Handbuch für Betriebsratsvorsitzende sollte als Handbuch im wahrsten Sinne des Wortes benutzt werden. Es gehört nicht ins Regal, sondern täglich in die Hand. Das Buch dient zum Nachschlagen von Stichwörtern zu dem, was gerade anliegt. Zwischen den einzelnen Kapiteln ist Raum für Adressen und eigene Notizen gelassen worden, damit jede/r dieses Handbuch durch eigene Eintragungen persönlich ergänzen kann.

Suchen und finden: von A–Z



Innerhalb der Themenbereiche: 2. Geschäftsführung, 3. Soziales, 4. Personelles und 5. Übergreifendes sind die Stichwörter grob alphabetisch geordnet. Manche Themen können verschiedenen Stichwörtern zugeordnet werden. In diesen Fällen erleichtern Querverweise und ein umfangreiches Stichwortverzeichnis das Auffinden. Der lexikalische Aufbau des Buches ermöglicht es, sich rasch und gezielt zu informieren.

Es gibt (zu) viel zu tun – aber was zuerst?

Der Betriebsrat wird per Gesetz mit sehr vielen Aufgaben versehen. Clevere Arbeitgeber nutzen das, indem sie den BR überinformieren und mit so vielen, auch unwichtigen Detailfragen überhäufen, dass der BR an den wichtigen Punkten womöglich gar nicht mehr durchblickt.

Ohne Arbeitsplanung, Zeiteinteilung, Entscheidungsskala, Seminarbesuche und sachkundige Berater/Sachverständige ist die BR-Arbeit deshalb häufig nicht sachgerecht zu leisten. Die Geschäftsleitung hat für jedes Thema ihre Leute – und der Betriebsrat? Ihm fehlen manchmal die Wegweiser und inhaltlichen Kenntnisse, um bestmögliche Ergebnisse für die Beschäftigten des Betriebes zu erarbeiten. Und häufig soll z.B. „mal eben ganz schnell“ über einen Vorgang mit schwer zu überschaubaren Auswirkungen entschieden werden. Eine beliebte Arbeitgeber-Taktik.

Was und wer kann helfen?

Die meisten BR-Mg. sind juristisch nicht vorgebildet, müssen aber nun die Rechtslagen kennen und entsprechend argumentieren können. Es ist aber nicht einfach, neben seiner Berufstätigkeit auch noch im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht bescheid zu wissen.

Natürlich müssen zunächst Kenntnisse über die Aufgabenbereiche des Betriebsrats sowie über den aktuellen Stand der Gesetzgebung und Rechtsprechung erworben werden. Am besten geschieht das durch ausgewählte Fachliteratur und den Besuch von Seminaren, die von Gewerkschaften oder von Seminarveranstaltern, die den Betriebsräten nahestehen, angeboten werden.

TIPP Büro-Ordner für Betriebsräte

In jedem Fall stehen dem BR aber nützliche Fachbücher sowie Ordner und Software zur Verfügung, die er erwerben kann. An erster Stelle muss der „Büro-Ordner für Betriebsräte“ genannt werden, in dem zahlreiche kopierfertige und direkt anwendbare Schreiben, Checklisten, eine Geschäftsordnung sowie ein Ablage-Bürosystem mit Aktenaufklebern enthalten sind. Eine sehr praktische Arbeitshilfe, auch mit CD-ROM lieferbar, um die Schreiben usw. selber am PC ergänzen zu können. (siehe: Fachbuchliste Nr. 004)

Adressen und Vermerke

■ Warum Betriebsrat: Beruf oder Berufung?

Wer für den Betriebsrat vorgeschlagen und gewählt werden möchte, muss sich bereits vorher durch besondere Aktivitäten hervorgetan haben. Sonst wählt ihn niemand bzw. nimmt keine Gewerkschaft diesen Kandidaten mit auf die Vorschlagsliste, weil der Bekanntheitsgrad im Betrieb entscheidend für die Wahl ist. Das gilt auch, wenn nicht organisierte Beschäftigte kandidieren.

Die positive Grundstimmung gegenüber einem neu gewählten BR-Mitglied ändert sich jedoch häufig dann, wenn sich herausstellt, dass das neue BR-Mitglied wegen seiner BR-Tätigkeit nicht mehr alle bisherigen Arbeiten an seinem Arbeitsplatz erledigen kann. Spätestens nach der Wahl lassen viele Vorgesetzte das neue BR-Mitglied ihre Ablehnung spüren. „Sie müssen selber wissen, ob ihnen der Betriebsrat wichtiger ist als ihre Karriere,“ ist ein beliebter Ausspruch. Auch wird den BR-Mitgliedern nur selten für ihre Arbeit gedankt. Trotzdem ist es für viele Beschäftigte eine ehrenvolle Aufgabe, für die anderen Arbeiter und Angestellten des Betriebes als Betriebsrat tätig zu sein.

Erfahrungsgemäß nimmt die Betriebsratsarbeit bei einem engagierten und nicht ständig freigestellten BR-Mitglied ca. 25% der täglichen Arbeitszeit in Anspruch, allerdings einschließlich der externen Schulungsteilnahmen.

Dass dies Konsequenzen am Arbeitsplatz haben muss, ist eigentlich selbstverständlich und wird trotzdem nur selten berücksichtigt. Deshalb muss sich der Betriebsrat insgesamt für jedes seiner Mitglieder beim Arbeitgeber stark machen – manchmal gegen Widerstände von anderen Beschäftigten, denen durch die BR-Tätigkeit ihres Arbeitskollegen vom Arbeitgeber Teile der bisher von dem BR-Mitglied erledigten Aufgaben zusätzlich übertragen werden, vielleicht noch gewürzt mit Bemerkungen wie „Ihr Kollege musste ja unbedingt Betriebsrat werden, und Sie müssen das nun mit ausbaden. Zusätzliches Personal gibt es jedenfalls nicht.“

Der Arbeitgeber und die Vorgesetzten der BR-Mitglieder sind verpflichtet, den nötigen Freiraum für die BR-Arbeit zu schaffen und die Arbeitsumverteilung sowie Vertretungsregelungen zu organisieren, denn das gehört zum Direktionsrecht und kann nicht direkt durch den Betriebsrat vorgenommen werden. Oft sind angemessene Arbeitsbedingungen für die BR-Mitglieder jedoch nur mit Druckmitteln durchzusetzen. Beispiele geeigneter Maßnahmen werden im Handbuch immer wieder genannt. Wer sich scheut, den Arbeitgeber gelegentlich mittels konsequenter Anwendung von Mitbestimmungsrechten zu beeinflussen, wird die BR-Mitglieder in eine ausweglose Situation von Arbeitsüberlastung und zunehmenden Fehlern manövrieren.

■ **Urteil:** Das Bundesarbeitsgericht hat dazu am 27.6.1990 folgendes entschieden: „Er (der Arbeitgeber) darf sich nicht darauf beschränken, das BR-Mitglied während der Zeit, in der es notwendige BR-Aufgaben erledigen muss, zwar von seiner beruflichen Tätigkeit freizustellen, ihm aber für die verbleibende Arbeitszeit ein Arbeitspensum aufzubürden, das auf eine nicht durch BR-Tätigkeit verringerte Arbeitszeit zugeschnitten ist. Damit brächte er das BR-Mitglied in die Zwangslage, entweder seine BR-Aufgaben oder seine dienstlichen Aufgaben zu vernachlässigen. Eine derartige Konfliktsituation muss der Arbeitgeber vermeiden, indem er der Inanspruchnahme des BR-Mitglieds durch Betriebsratstätigkeit während der Arbeitszeit bei der Zuweisung der zu bewältigten Arbeitsmenge in angemessener Weise Rechnung trägt.“ (Aktenzeichen: 7 ABR 43/89) ■

An den Veränderungen am Arbeitsplatz der BR-Mitglieder sind natürlich auch die jeweiligen Arbeitskolleginnen und -kollegen zu beteiligen. Darauf sollte der Betriebsrat besonders achten, damit anschließend keine Klagen kommen. Am besten spricht man das Vorhaben, BR-Mitglied bzw. BR-Vorsitzende/r werden zu wollen, schon vor der Wahl an, damit die Kollegen sich auf die neue Situation einstellen können.

Ebenso sollte das zukünftige BR-Mitglied jedoch auch folgende Fragen klären:

- Wie ist die generelle Einstellung der Geschäftsleitung (GL) zum BR? Gab es bisher Probleme und wenn ja, welche waren das?
- Hat die GL sich selbst sowie die großen und kleinen Führungskräfte überhaupt und genügend über ihre Rechte & Pflichten gemäß dem BetrVG informiert?
- Wurde von der GL die Entlastung der BR-Mitglieder mit den jeweiligen Vorgesetzten geplant und mit den direkten Arbeitskolleginnen und -kollegen der Betriebsrats-Mitglieder abgestimmt?
- Wie steht der Betriebsrat zur GL? Will man möglichst keine Konflikte und vom Chef gut behandelt werden und stimmt deshalb häufig den Vorhaben der Leitung ohne wesentliche Änderungswünsche zu? Oder ist die BR-Mehrheit bereit und in der Lage, die Interessen der Beschäftigten wahrzunehmen und auch gegen Widerstände durchzusetzen?

Es ist oft erstaunlich, wie wenig die Arbeitgeberseite bereit ist, sich über die Betriebsratsrechte zu informieren und danach zu handeln. Aus Arbeitgebersicht mag es manchmal umständlich und lästig erscheinen, den BR rechtzeitig und umfassend zu beteiligen, aber das Gesetz und der Betriebsrat sind da und dürfen nicht ignoriert oder behindert werden. Demokratie kostet Geld, das fängt beim Bundestag an und hört beim BR nicht auf.

Es sind aber auch manchmal die „lieben“ Arbeitskollegen, die das neue Betriebsratsmitglied auflaufen lassen und hänseln. „Treffst ihr euch mal wieder zum Kaffeeklatsch?“ oder „Wünsche erholsamen Seminarurlaub!“ und ähnliches müssen sich BR-Mitglieder gelegentlich anhören.

Das hängt sicherlich davon ab, was der Betriebsrat für die Belegschaft leistet, denn leider gibt es auch BR-Mitglieder, die den Betriebsrat nur als Karriere-Sprungbrett ansehen, in dem sie der Geschäftsleitung zeigen können, wie kompetent und kooperativ sie sind, und es gibt auch Betriebsräte, die sich nach der Wahl zur Ruhe setzen und nur zum Abnicken erscheinen.

Manche Betriebsräte reagieren auf solche Sprüche aggressiv und beschimpfen die Lächerer, andere bekommen ein schlechtes Gewissen, bearbeiten Betriebsratsangelegenheiten zunehmend zu Hause oder ziehen sich zurück, besuchen keine Seminare mehr und gehen nicht mehr zu allen Betriebsratssitzungen. Dabei fühlten sie sich doch einst berufen, für die Kolleginnen und Kollegen einzutreten, Ungerechtigkeiten, Ausnutzung und Mobbing zu verhindern und werden nun selbst gemobbt. Solche Vorgänge sollte der Betriebsrat aufspüren. Insbesondere ist jedoch der/die BR-Vorsitzende aufgerufen, diese Miss-Stände zu erkennen und ihnen gemeinsam mit den anderen BR-Mitgliedern entgegenzuwirken.

Immer wieder muss auch festgestellt werden, dass Vorgesetzte und Kollegen schnell vergessen, wieviel Arbeit das einzelne Betriebsrats-Mitglied an seinem Arbeitsplatz leistet. Deshalb ist es für alle wichtig, dass die BR-Mitglieder ihren Arbeitskollegen regelmäßig über ihre Tätigkeiten berichten und nach Problemen in der Abteilung fragen. Durch solche Gespräche können mögliche Attacken besser vermieden werden.

Aber auch manchem neu gewählten BR-Mitglied wird schon bald klar, dass seine neue Zusatz-Tätigkeit viel umfangreicher ist als vorher angenommen. Zu Beginn werden oftmals zu viele Aufgaben übernommen, schließlich will man ja was verändern! Die viele Arbeit kann dann jedoch persönliche Zeitprobleme und (auch privaten) Ärger verursachen. Damit die anfängliche Begeisterung nicht in anhaltenden Frust und Zynismus umschlägt, ist jedem BR-Mitglied zu empfehlen, sich immer mal wieder folgende Fragen zu stellen.

Fragen des BR-Mitgliedes und -Vorsitzenden an sich selbst,

a) bevor man sich zur Wahl aufstellen lässt:

- Ist es mir selbst auch nicht zu viel, neben meiner bisherigen Arbeit, Familie und meinen weiteren Verpflichtungen zusätzlich die Aufgabe eines BR-Mitglieds zu übernehmen?

- Hat meine Familie Verständnis für die geringere gemeinsame Freizeit aufgrund meiner Betriebsratsarbeit?

b) während der Zeit als BR-Mitglied:

- Kann ich meine Arbeitszeit für die Berufstätigkeit und den Betriebsrat nach Bedarf selbst einteilen?
- Informiere ich die Arbeitskollegen stetig über Entscheidungen und Probleme, für die sich der Betriebsrat einsetzt? (natürlich außer den personellen Angelegenheiten!)
- Bereite ich mich genügend auf die Sitzungen vor und nehme an Schulungen für Betriebsräte teil?
- Bin ich in der Lage, Mehrheitsbeschlüsse zu akzeptieren und gegenüber der Belegschaft sowie der GL zu vertreten?
- Macht mir die BR-Arbeit noch Freude? Wenn nein, woran liegt das, und was kann ich tun, damit ich wieder Freude daran habe?

Ein Bündel von Fragen, die wahrscheinlich immer mal wieder gestellt und ehrlich beantwortet werden sollten, denn Zeiten der Lust wechseln sich mit Zeiten des Frustes ab. Und wem Schwachstellen bekannt sind, dem fällt es leichter, sie zu mildern oder ganz zu beseitigen.

Für die von ihrer Berufstätigkeit ganz oder teilweise freigestellten Betriebsratsmitglieder, und das sind zumeist die Vorsitzenden, stellen sich noch zusätzliche Fragen:

- Wie behalte ich Anschluss an die berufliche Weiterentwicklung und Bezahlung entsprechend meiner Qualifikation?
- Wodurch kann ich eine Entfremdung zwischen mir und den anderen BR-Mitgliedern sowie der Belegschaft verhindern und mich zugleich stetig weiterentwickeln?
- Woran erkenne ich Korrumpierungsversuche von Seiten des Arbeitgebers? Ist das bereits der Dienstwagen oder die freie Nutzung des Ferienhauses des Prokuristen oder erst die sehr kostengünstige Segeltour auf der Chef-Yacht?

Eine Bitte:

Die Autoren und der Verlag bitten um Kritik und die Zusendung von Tipps und nützlichen Hinweisen, die dann in der nächsten Auflage dieses Handbuchs erscheinen können.

Adresse: Seite 2

2. Geschäftsführung, Tipps und Internes

■ Allgemeines Selbstverständnis des Betriebsrats

Der Betriebsrat ist das kollegiale Interessensorgan der Belegschaft. Er vertritt nicht die Interessen der Geschäftsleitung, und er spielt auch keine vermittelnde Rolle zwischen Arbeitgeber und Belegschaft, denn das geltende Arbeitsrecht erkennt durchaus die gegensätzlichen Interessen von Belegschaft und Geschäftsleitung. Auch das Betriebsverfassungsgesetz sieht diesen Interessengegensatz, der u.a. in den Mitbestimmungsaufgaben des Betriebsrats zum Ausdruck kommt. Zwar setzt das BetrVG anstelle der Konfrontation die Pflicht zur beiderseitigen Kooperation, das bleibt meist jedoch ein schöner Wunschtraum. Um der Pflicht zur Kooperation Genüge zu tun, muss der Betriebsrat dennoch nicht die Interessen der Belegschaft zurückstellen, sondern ist ihnen eindeutig vorrangig verpflichtet, ansonsten bedürfte es keiner eigenständigen Interessenvertretung der Beschäftigten.

Die in § 80 BetrVG genannten Aufgaben des Betriebsrats lassen sich in drei Hauptaufgaben untergliedern:

1. Überwachungsaufgaben

An erster Stelle steht die Aufgabe, die Umsetzung und Einhaltung der zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen zu überwachen (§ 80 BetrVG).

2. Schutzaufgaben

Der Betriebsrat muss Situations-Verschlechterungen abwehren und helfen, den sozialen Besitzstand der Beschäftigten zu wahren. Das gilt verstärkt für Personengruppen, die besonders schutzbedürftig sind, z.B. Schwerbehinderte oder Jugendliche.

3. Gestaltungsaufgaben

Das Betriebsverfassungsgesetz fordert den Betriebsrat auf, nicht nur auf Maßnahmen des Arbeitgebers zu reagieren, sondern auch von sich aus tätig zu werden und Anregungen der Betriebsangehörigen aufzunehmen. Dazu gehört es, Maßnahmen beim Arbeitgeber zu beantragen, die für die Belegschaft nützlich sind, wie die Förderung der Belange von Jugendlichen und ausländischen Arbeitskollegen oder die Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen

und Männern. Der Betriebsrat muss besonders bei Einstellung, Beschäftigung, Aus-, Fort- und Weiterbildung die Belange der Frauen unterstützen und sie in ihrem beruflichen Fortkommen fördern.

Beteiligungsrechte des Betriebsrats

Das Betriebsverfassungsgesetz verpflichtet die Geschäftsleitung, den Betriebsrat über alle Sachverhalte, Planungen, Vorhaben, die die Interessen der Belegschaft negativ oder positiv beeinflussen, rechtzeitig vor ihrer Durchführung zu unterrichten. Zusätzlich hat der Betriebsrat bei einigen sozialen und personellen Sachverhalten Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte.

Werden Rechte des Betriebsrats durch den Arbeitgeber verletzt oder kommt es bei einem Verfahren zu keiner Einigung mit dem Arbeitgeber, kann der BR den Rechtsweg beschreiten wie z.B. das Einigungsstellenverfahren, Arbeitsgerichts-, Straf-, Ordnungswidrigkeitsverfahren.

Die Details der Rechte und Pflichten sind in anderen Kapiteln dieses Buches als Übersichten dargestellt (Kapitel 3 bis 5) und jeweils ausführlich in den empfohlenen Kommentaren und anderen Fachbüchern nachzulesen (siehe Kapitel 2: Fachliteratur).

Handlungsmöglichkeiten bei Verstößen des Arbeitgebers

Der Betriebsrat kann den Arbeitgeber nie direkt von einer unkorrekten Anweisung oder Handlung abbringen, sondern stets nur über den Umweg der Feststellung, dass der Arbeitgeber ein Mitbestimmungs- oder Mitwirkungsrecht des Betriebsrats verletzt hat. Das bedeutet, dass die BR-Mitglieder zwar Verstöße des Arbeitgebers registrieren, aber nicht immer sofort dagegen vorgehen können, wenn in dem Zusammenhang kein Recht des Betriebsrats berührt wurde.

Natürlich können sich einzelne Beschäftigte gegen Verstöße des Arbeitgebers wehren, und der Betriebsrat kann sie dabei beratend unterstützen. Ansonsten muss er sich aber zunächst zurückhalten, bis sich eine passende rechtliche Grundlage ergibt oder evtl. herbeigeführt wurde. Anhand einiger praktischer Beispiele wird im Handbuch mehrfach erläutert, wie dies bewerkstelligt werden kann.

Gewerkschaftliche Kooperation im Betrieb

Das Verhältnis zwischen Belegschaft und Betriebsleitung ist in vielen Unternehmen zeitweise konfliktreich – das bringt der Interessenkonflikt mit sich. Die §§ 2 und 74 BetrVG sollen zwar den Betriebsfrieden sichern, aber die Zusammenarbeit zwischen Belegschaft, Betriebsrat und Gewerkschaft wird dadurch

nicht berührt. Um die Belegschaftsinteressen wahrzunehmen, ist es nötig, mit Verhandlungsgeschick vorzugehen. Dazu ist eine gute Zusammenarbeit zwischen BR und Gewerkschaft oft sehr nützlich. Zudem fordert auch das BetrVG in § 2 ausdrücklich die Zusammenarbeit zwischen Belegschaft, Betriebsrat und Gewerkschaft. Gewerkschaftsvertreter haben deshalb Zutritts-, Teilnahme- und Beratungsrechte, sofern im Betrieb Gewerkschaftsmitglieder beschäftigt sind.

Arbeit der gewerkschaftlichen Vertrauensleute

Als Bindeglied zwischen Belegschaft, Betriebsrat und Gewerkschaft können sie vielfältig tätig werden:

- bei Betriebsversammlungen den Bericht der Vertrauensleuteleitung abgeben;
- als Sachverständige in ansonsten nichtöffentlichen BR-Sitzungen;
- als Sicherheitsbeauftragte sowie als Mitglieder des Wirtschaftsausschusses;
- in anderen Arbeitskreisen mitwirken, z.B. zu Themen wie Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz, gemeinsam mit Betriebsrats- und Belegschaftsmitgliedern als Fachleute teilnehmen um die BR-Arbeit zu unterstützen.

Viele gewerkschaftlich organisierte Betriebsratsmitglieder sind auch Vertrauensleute. Es ist nicht ratsam, dass alle oder fast alle Vertrauensleute der Gewerkschaft BR-Mitglieder sind oder umgekehrt alle BR-Mitglieder Vertrauensleute, denn die gewerkschaftlichen Aufgaben sind zum Teil andere als die des Betriebsrats. Der Vertrauensleutekörper hat außerdem zusätzliche Möglichkeiten, die sich der Betriebsrat zunutze machen kann.

TIPP Um die Ecke gedacht

Bei der Beteiligung von Belegschaftsangehörigen an Arbeitskreisen des Betriebsrats ist die Freistellung dafür oft nur schwer zu erreichen. Eine Möglichkeit ist es, offiziell eine BR-Sitzung abzuhalten, an der jedoch nur die am Thema interessierten BR-Mitglieder teilnehmen und zu der bestimmte Belegschaftsangehörige als Sachverständige eingeladen werden können. Die beratende Teilnahme an BR-Sitzungen hat einen höheren Stellenwert und ist zulässig.

§ 80 Allgemeine Aufgaben

Dort sind die Basisaufgaben und grundlegenden Rechte des BR geregelt. Details werden im Basiskommentar zum BetrVG und in den ausführlicheren Kommentaren, wie dem „Fitting“ erläutert. Siehe Fachbuchliste Nr. 101 & 102.

Eine generelle Kurzübersicht enthält das Buch: BR - was tun?!

Ein sehr nützlicher Leitfaden für die Amtszeit. Fachbuchliste Nr. 084

■ Aufgaben des Betriebsrats: Interessenvertretung

Die elementare Aufgabe des Betriebsrats ist die arbeitnehmerorientierte Interessenvertretung. Das hat das Bundesarbeitsgericht in seinem Beschluss vom 21.4.1983 deutlich betont, indem es ausführt:

„... Das geltende Arbeitsrecht wird auch durchgängig von zwei gegenüberstehenden Grundpositionen beherrscht, mit denen unterschiedliche Interessen von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite verfolgt werden. Ohne diesen Interessengegensatz wären im übrigen gesetzliche Regelungen über die Mitwirkung der Arbeitnehmerseite an sozialen, personellen und wirtschaftlichen Entscheidungen des Arbeitgebers gegenstandslos. Auch das Betriebsverfassungsgesetz setzt diesen Interessengegensatz voraus. Im Betrieb hat der Betriebsrat die Interessen der von ihm repräsentierten Belegschaft wahrzunehmen.“

Das wird durch § 2 Abs. 1 BetrVG sowie auch durch § 74 Abs. 1 Satz 1 und § 76 BetrVG nur insoweit modifiziert, als anstelle möglicher Konfrontation die Pflicht zur beiderseitigen Kooperation tritt. Dennoch bleibt der Betriebsrat Vertreter der Belegschaft gegenüber dem Arbeitgeber, um die Interessen der Belegschaft durchzusetzen.

1. Überwachungsaufgaben

Nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG hat der Betriebsrat darüber zu wachen, „dass die zugunsten der Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen durchgeführt werden“. Dass diese Überwachungsaufgabe für Betriebsräte an erster Stelle steht, kommt nicht von ungefähr, denn „Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser“. Verstößt der Arbeitgeber gegen die in § 80 Abs.1 Nr.1 BetrVG genannten Normen, so muss der Betriebsrat darauf hinwirken, dass dieser rechtswidrige Zustand beseitigt wird. Er kann allerdings nur an den Arbeitgeber appellieren, da § 77 Abs. 1 Satz 2 BetrVG es dem Betriebsrat verwehrt, durch einseitige Handlungen in die Leitung des Betriebes einzugreifen. Die Überwachungspflicht lässt den Betriebsrat nicht zu einem dem Arbeitgeber übergeordneten Kontrollorgan werden.

Anders als zum Beispiel dem Gewerbeaufsichtsamt, stehen dem BR keinerlei „betriebspolizeiliche Zwangsmaßnahmen“ gegenüber dem Arbeitgeber zu – aber der BR kann die Behörden informieren, nachdem er den Arbeitgeber informiert hat und der nicht umgehend tätig wurde.

Stellt der Betriebsrat Rechtsverstöße fest, so hat er den Arbeitgeber darauf hinzuweisen und auf Abhilfe zu dringen. Darüber hinaus ist der Betriebsrat im

Rahmen seiner allgemeinen Aufgaben befugt, bei der Verletzung von Arbeitsschutz- bzw. Unfallverhütungsvorschriften oder bei sonstiger Missachtung von Arbeitnehmerschutzgesetzen und Tarifvertragsbestimmungen, die Gewerbeaufsicht, die Berufsgenossenschaft oder die Gewerkschaften einzuschalten (§ 89 Abs. 1 BetrVG).

Die Durchsetzung ihrer Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen die jeweiligen Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber im arbeitsgerichtlichen Urteilsverfahren selbst durchsetzen (ggf. mittels Rechtsschutzvertretung durch ihre Gewerkschaft).

TIPP **Der Betriebsrat hat i.d.R. nur dann das Recht,**

sich gegen Verstöße oder Unterlassungen des Arbeitgebers zu wehren, wenn dieser damit gegen die jeweiligen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte des Betriebsrats verstößt. Manchmal muss man jedoch dafür sorgen (lassen), dass dies erfolgt, um gegen Verstöße oder Unterlassungen des ArbG vorgehen zu können.

2. Schutzaufgaben

Die Schutzaufgaben des Betriebsrats sind vor allem in den §§ 99 bis 104 des Betriebsverfassungsgesetzes geregelt und nur auf personelle Einzelmaßnahmen bezogen, dafür aber im Vergleich zu den Überwachungsaufgaben mit weiterreichenden Durchsetzungsrechten ausgestattet.

Personelle Einzelmaßnahmen (sogenannte Mitbestimmung)

Die in § 99 BetrVG verankerten Informations- und Zustimmungsverweigerungsrechte des Betriebsrats treffen nur zu auf Einstellungen, Eingruppierungen, Umgruppierungen und Versetzungen. Es geht vor allem darum, personelle Einzelfallentscheidungen des Arbeitgebers durch eine „Willkürkontrolle“ seitens des Betriebsrats überprüfen und ggf. verhindern zu können sowie die jeweils direkt Betroffenen vor – weder in ihrer Person noch in betrieblichen Ursachen begründeten – Nachteilen zu schützen. Darüber hinaus sollen die Beschäftigten vor möglichen ungerechtfertigten Verschlechterungen ihres betrieblichen und arbeitsrechtlichen Status bewahrt werden.

Zu diesem Zweck verpflichtet § 99 Abs. 1 BetrVG den Arbeitgeber dazu, den Betriebsrat vor jeder Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung zu unterrichten, ihm alle erforderlichen Bewerbungsunterlagen vorzulegen und Auskunft über die Person der Beteiligten zu geben. Er hat dem Betriebsrat

unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen Auskunft über die Auswirkungen der geplanten Maßnahme zu geben und die Zustimmung des Betriebsrats zu der beabsichtigten Maßnahme einzuholen.

Der Betriebsrat kann nunmehr die Zustimmung zu der vom Arbeitgeber geplanten personellen Einzelmaßnahme gemäß § 99 Abs. 2 BetrVG verweigern, wenn einer der dort angegebenen Zustimmungsverweigerungsgründe vorliegt. In diesem Fall muss der Betriebsrat innerhalb einer Woche nach Unterrichtung durch den Arbeitgeber diesem die Zustimmungsverweigerung unter Angabe von Gründen schriftlich mitteilen. Anderenfalls gilt seine Zustimmung als erteilt (§ 99 Abs. 3 BetrVG).

Hat der Betriebsrat zu der vom Arbeitgeber geplanten personellen Einzelmaßnahme frist- und ordnungsgemäß seine Zustimmung verweigert, so darf der Arbeitgeber die von ihm beabsichtigte personelle Einzelmaßnahme endgültig nur dann durchführen, wenn auf seinen Antrag hin das Arbeitsgericht im Beschlussverfahren die fehlende Zustimmung des Betriebsrats rechtskräftig ersetzt hat (§ 99 Abs. 4 BetrVG). Eine Ausnahme bilden dabei die „vorläufigen personellen Maßnahmen“ nach § 100 BetrVG.

Beteiligungsrechte bei Kündigungen (§§ 102 ff.)

Auch dazu heißt es im BetrVG: Mitbestimmung bei ... (§ 102), obgleich es sich nur um das Recht des BR auf Anhörung und Zustimmungsverweigerung handelt. Das Widerspruchsrecht gilt nur bei fristgerechten Kündigungen, auch für Änderungskündigungen (§ 102). Im Gesetz sind 5 Gründe genannt, die einen Widerspruch des BR vor einer beabsichtigten Kündigung rechtfertigen (§ 102 Abs. 3). Ein solcher Widerspruch kann den AG jedoch nicht hindern, die Kündigung dennoch auszusprechen. Der Widerspruch des BR verbessert aber die Rechtsposition des gekündigten AN bei seiner Kündigungsschutzklage, denn nur bei frist- und ordnungsgemäß erfolgtem Widerspruch durch den BR kann der gekündigte AN auf sein Verlangen bis zum Abschluss eines rechtskräftigen Urteils weiterbeschäftigt werden: Weiterbeschäftigungsanspruch (§ 102 Abs. 5), sofern er gegen die Kündigung (innerhalb von drei Wochen) eine Klage beim Arbeitsgericht eingereicht hat, ggf. mit Hilfe seiner Gewerkschaft. Weitere Details: Siehe ab Seite 298: Kündigung Anhörungen.

Achtung: Der BR kann nichts mehr unternehmen, wenn sich die/der Beschäftigte überreden ließ, einen Aufhebungsvertrag zu unterschreiben, um damit die Kündigung durch den AG zu vermeiden, darauf sollte z.B. in Betriebsversammlungen und BR-Infos hingewiesen werden.

3. Gestaltungsaufgaben

Vielfach kann der Betriebsrat, aus eigenem Antrieb oder auf Anregung von Arbeitnehmer/innen hin, im Interesse der Beschäftigten selbst tätig werden, also agieren und nicht lediglich reagieren. So soll der Betriebsrat Maßnahmen, die der Belegschaft dienen, beim Arbeitgeber beantragen und auf Erledigung der Anregungen von Arbeitnehmern beim Arbeitgeber hinwirken (§ 80 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BetrVG). Ferner verpflichtet ihn § 80 Abs. 1 Nr. 2a bis 7 BetrVG darauf, die Durchsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern, die Eingliederung der Schwerbehinderten, sonstiger schutzbedürftiger Personen, der älteren Arbeitnehmer/innen sowie die Integration der ausländischen Beschäftigten zu fördern.

Die Befugnisse des Betriebsrats ermöglichen es, dem Arbeitgeber Vorschläge zur Einführung und Gestaltung einer Personalplanung, zur Beschäftigungssicherung (§92a) und zur Förderung beruflicher Bildungsmaßnahmen zu unterbreiten (§ 92 und § 96 Abs. 1 Satz 3 BetrVG). Ebenso hat der BR das Recht, die innerbetriebliche Ausschreibung von freien Arbeitsplätzen vor ihrer Besetzung zu verlangen und, in Betrieben mit mehr als 1000 Beschäftigten, Richtlinien über die personelle Auswahl auch gegen den Willen des Arbeitgebers durchzusetzen (§§ 93 und 95 Abs. 2 BetrVG).

Insbesondere dort, wo das Betriebsverfassungsgesetz dem Betriebsrat erzwingbare Mitbestimmungsrechte einräumt, wie vor allem in § 87 Abs. 1 Nr. 1 bis 13 BetrVG, ist der Betriebsrat in der Lage, einseitiges Arbeitgeberhandeln ohne erforderliche Betriebsrats-Beteiligung zu unterbinden (BAG vom 3.5.1994). Auch kann der Betriebsrat in den Fällen von erzwingbaren Mitbestimmungsrechten von sich aus eine betriebliche Maßnahme oder die Regelung einer solchen Angelegenheit anstreben und notfalls auch gegen den Willen des Arbeitgebers bei der Einigungsstelle durchsetzen.

Die erzwingbaren Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats, die vor allem in den §§ 87 Abs. 1, 91, 94, 95 Abs. 2, 98 Abs. 1 und 3, 112 Abs. 4 BetrVG niedergelegt sind, geben dem Betriebsrat ein Initiativrecht und die Möglichkeit, sich bei Nichteinigung mit dem Arbeitgeber im dafür vorgesehenen Einigungsstellenverfahren auch durchsetzen zu können.

Dies gilt selbst dann, wenn durch solche gestalterischen Initiativen des Betriebsrats in die unternehmerische Entscheidungsfreiheit eingegriffen werden sollte. Diese finden ihren formellen Ausdruck im Abschluss von Betriebsvereinbarungen zwischen Betriebsrat bzw. Gesamt- oder Konzernbetriebsrat auf der einen Seite und dem Arbeitgeber auf der anderen Seite.

■ Aufgaben des/der BR-Vorsitzenden

Der Betriebsrat ist ein Kollegialorgan, alle Angelegenheiten können nur gemeinschaftlich in den Betriebsrats- oder Betriebsausschuss-Sitzungen beschlossen werden. Der/die Vorsitzende kann nicht eigenständig handeln, sondern bedarf stets des Auftrags durch den gesamten Betriebsrat.

TIPP Bestechungsversuche erkennen

Häufig versuchen Arbeitgeber, den Betriebsratsvorsitzenden zu beeinflussen, einerseits z.B. durch Drohungen mit persönlichen Konsequenzen oder andererseits mittels persönlich aufgeäumter Zugeständnisse: „Weil Sie es sind“. Mit solchen Vorgehensweisen geht es der Firmenleitung darum, Zwietracht, Neid und Missgunst im Betriebsrat zu säen oder den BR-Vorsitzenden „außer Gefecht“ zu setzen, indem man ihm Vorteile gewährt, auf die er später nicht mehr verzichten möchte. Das darf nicht auf die leichte Schulter genommen werden.

Die Grundlagen der Geschäftsführung des Betriebsrats sind in den §§ 26–41 BetrVG geregelt. Weiteres kann der Betriebsrat in einer Geschäftsordnung festhalten. (siehe Kapitel 2: Geschäftsordnung)

Im BetrVG werden dem/der Betriebsratsvorsitzenden an verschiedenen Stellen etliche Aufgaben ausdrücklich übertragen. Sie werden im Folgenden aufgezählt:

- Er/Sie vertritt den Betriebsrat im Rahmen der vom BR gefassten Beschlüsse. Außerdem ist er/sie zur Entgegennahme von Erklärungen berechtigt, die dem BR gegenüber abzugeben sind (§ 26 Abs. 3). Eigene Erklärungen ohne Beschlussgrundlage sind nicht erlaubt.
- In einem Betriebsrat mit weniger als 9 Mitgliedern kann durch Beschluss die Erledigung der „laufenden Geschäfte“ auf den Vorsitzenden übertragen werden (§ 27 Abs. 4).
- Nach § 29 Abs. 2 BetrVG hat er/sie die Betriebsratsmitglieder (bei deren Verhinderung die Ersatzmitglieder), den Schwerbehindertenvertreter, die JAV, Vertreter der Geschäftsleitung und/oder der Gewerkschaft etc. zu den Betriebsratssitzungen einzuladen – unter rechtzeitiger Mitteilung der Tagesordnung.

Vorsicht: Es sollen schon Arbeitgeber bei der Beschlussfassung des BR zugegen gewesen sein. Das ist unzulässig. Die Abstimmung sowie vorherige Diskussionen sind stets ohne AG abzuhalten.

- Die Leitung der Betriebsratssitzung und die Festlegung der Tagesordnung unter Beachtung beantragter Themen obliegt dem/der BR-Vorsitzenden (§ 29 Abs. 2).
- Das Protokoll der Betriebsratssitzung muss von dem/der Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied unterzeichnet werden (§ 34 Abs. 1).
- Nach § 42 Abs. 1 BetrVG hat der/die BR-Vorsitzende die Aufgabe, die Betriebsversammlungen zu leiten.
- Wurde vom BR nicht ein anderes Mitglied mit der Teilnahme an JAV-Sitzungen und -Sprechstunden beauftragt, kann der/die Betriebsratsvorsitzende teilnehmen (§ 65 Abs. 2 und 69 Abs. 4 BetrVG).

TIPP Arbeitserleichterung im Büro

Die Betriebsratstätigkeit enthält immer einen Anteil bürokratischer Arbeiten. Es muss z.B. korrekt eingeladen und abgestimmt, die Beschlüsse müssen protokolliert und unterschrieben werden usw. Damit dies leichter erledigt werden kann, wird die Benutzung des „Büro-Ordner für Betriebsräte“ (Siehe Kapitel 2: Fachbuchliste Nr. 004) empfohlen, weil dort viele praxiserprobte und kopierfertige Schreiben, Checklisten etc. enthalten sind – auch mit CD-ROM lieferbar.

Zu den genannten Punkten folgen nun Einzelheiten:

Vertretung im Rahmen der Beschlüsse

Der Vorsitzende kann (bei wenigen Ausnahmen) nur im Rahmen der Beschlüsse des Betriebsrats tätig werden, also nicht ohne Beschluss handeln, sondern nur den Willen des gesamten Betriebsrats vermitteln: als Überbringer. Allerdings kann er Erklärungen des Arbeitgebers, der JAV, des WA etc. entgegennehmen. Bei der Entgegennahme darf er dazu jedoch keine bindende Meinung äußern. Nur der beschlussfähige BR oder unter bestimmten Voraussetzungen ein Ausschuss, dem zuvor Aufgaben durch den BR zu selbständigen Erledigung übertragen wurden, kann Entscheidungen treffen.

- **Ausnahme:** wenn der Betriebsrat Richtlinien aufgestellt und mit Mehrheit beschließt, dass in bestimmten, weniger wichtigen und häufig wiederkehrenden Angelegenheiten der Vorsitzende zu selbständigen Entscheidungen befugt ist. Dann ist er Vertreter und nicht nur Überbringer der BR-Entscheidungen. Das birgt allerdings die Gefahr der Vonselbständigkeit des Vorsitzenden oder kann zu „Betriebsräten erster und zweiter Klasse“ führen. ■

Nachträgliche Beschlussfassung oder Pflichtverletzung

Wurde vom BR-Vorsitzenden eine Erklärung abgegeben, die nicht den Beschlüssen des Betriebsrats entspricht, ist sie rechtlich unwirksam.

Durch eine nachträgliche Beschlussfassung kann die Unwirksamkeit der Erklärung jedoch in eine wirksame umgewandelt werden. Gleiches gilt für eine vom BR-Vorsitzenden ohne Beschlussgrundlage abgeschlossene Betriebsvereinbarung. Trotzdem ist von der Praxis der nachträglichen Beschlussfassung abzuraten. Auch deshalb, weil mancher Betriebsrat durch eigenmächtiges Vorgehen des/der Vorsitzenden anschließend erpresst wurde, nach dem Motto: „Ihr könnt mich doch jetzt nicht hängen lassen!“

Hat der BR-Vorsitzende eigenmächtig gehandelt, kann die Mehrheit der BR-Mitglieder den Vorsitzenden abwählen, im Wiederholungsfalle wegen grober Pflichtverletzung aus dem Betriebsrat ausschließen. Das erfolgt auf Antrag des BR oder der Gewerkschaft durch das Arbeitsgericht (§ 23 abs. 1 BetrVG).

■ **Wichtig:** Zum Teil wird es dem BR-Vorsitzenden schwer gemacht, nur im Rahmen der Beschlüsse des Betriebsrats tätig zu werden. Die Geschäftsleitung drängt BR-Vorsitzende aber gerne in die Rolle, als hätte er/sie „das Sagen“. Dadurch wird z.B. bewusst versucht, im Betriebsrat Unstimmigkeiten zu provozieren. ■

Es mag bei der Geschäftsleitung so sein, dass der „oberste Boss“ ein Vetorecht hat. Für die Unternehmensleitung ist es daher vielleicht zu schwierig, nachzuvollziehen, dass es beim Betriebsrat nicht so funktioniert, sondern nach demokratischen Regeln abläuft. Für BR-Vorsitzende ist es jedoch sehr wichtig, dieses demokratische Verständnis zu beachten.

Denn erstens gibt es für ihn kaum Schlimmeres als die Zurücknahme einer unüberlegten Entscheidung oder die Korrektur einer bereits geäußerten Meinung. Zweitens werden die Betriebsratskollegen sich schnell zurückziehen, wenn der BR-Vorsitzende sowieso alles alleine macht und womöglich nicht im Sinne der anderen Betriebsratsmitglieder oder der Belegschaft handelt.

Vertretung durch den Vorsitzenden und andere Beauftragte

Der Betriebsrat muss sich jedoch nicht notwendigerweise nur von dem/der Vorsitzenden vertreten lassen. Er kann in seiner Gesamtheit auch selbst alle Befugnisse wahrnehmen. Das bietet sich bei kleineren Betriebsräten an. Ebenso kann er die Ausführung von Beschlüssen auch einem anderen Betriebsratsmitglied übertragen, allerdings nur für bestimmte Aufgabengebiete, über die der Arbeitgeber schriftlich zu informieren ist und die in der Geschäftsordnung, die der BR sich selbst gibt, genannt sein sollten.

Stellung und Aufgaben des/der stellvertretenden BR-Vorsitzenden

Ist der Betriebsratsvorsitzende verhindert, übernimmt der stellvertretende Vorsitzende dessen Aufgaben und Befugnisse. Ansonsten hat der Stellvertreter keine besonderen Vollmachten. Als verhindert gilt ein Betriebsratsvorsitzender bei Krankheit und Urlaub. Bei kurzzeitigen Abwesenheiten, z.B. wegen Seminarteilnahme übernimmt der Stellvertreter jedoch nur die Regelung der Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden.

Scheidet der Betriebsratsvorsitzende aus seinem Amt aus, rückt der stellvertretende BR-Vorsitzende nicht automatisch nach, sondern es ist neu zu wählen. Der stellvertretende Vorsitzende übernimmt bis zur Neuwahl dessen Aufgaben und Befugnisse. Scheidet der Vorsitzende aus dem Betriebsrat aus, rückt ein Ersatzmitglied nach.

Sind sowohl der Betriebsratsvorsitzende als auch sein Stellvertreter verhindert, muss der Betriebsrat für die Dauer der Verhinderung einen weiteren Stellvertreter wählen und dies dem Arbeitgeber mitteilen, was jedoch vorab in der Geschäftsordnung bereits geregelt werden kann.

TIPP Vertretungen regeln und beachten

In der Geschäftsordnung sollte die Reihenfolge der Stellvertretung des Vorsitzenden festgelegt und der Geschäftsleitung mitgeteilt werden (siehe auch unter Kapitel 2: Geschäftsordnung). Es gibt Situationen wie z.B. die Entgegennahme von Kündigungen, wo das wichtig ist. Hält die Geschäftsleitung sich nicht an die vorgegebene Reihenfolge, begeht sie einen Formfehler, den sich der Betriebsrat zunutze machen kann.

In der im Handbuch enthaltenen Muster-Geschäftsordnung wird alphabetisch verfahren. Es gibt natürlich auch andere Möglichkeiten wie z.B. Alter, Betriebsratszugehörigkeit oder die Reihenfolge konkret namentlich festzuschreiben.

Entgegennahme von Erklärungen

Die gegenüber dem Betriebsrat abzugebenden Erklärungen werden grundsätzlich vom BR-Vorsitzenden entgegengenommen. Dies gilt für Erklärungen des Arbeitgebers, Mitteilungen der JAV, des Wirtschaftsausschusses oder der Schwerbehindertenvertretung.

■ **Wichtig:** Immer sofort den Eingangsstempel auf das entgegengenommene Schreiben setzen und zuvor prüfen, ob das richtige Datum eingestellt ist. ■

Jede mündliche oder schriftliche Erklärung, die gegenüber dem BR-Vorsitzenden abgegeben wurde, ist umgehend dem gesamten Betriebsrat oder dem Betriebsausschuss zu übermitteln. Das ist wichtig, denn ab der Entgegennahme des Schreibens durch den BR-Vorsitzenden beginnt eine gesetzlich festgelegte Frist, z.B. nach § 102 Abs. 2 BetrVG (Kündigungen) zu laufen.

Andersherum gilt, dass Erklärungen an den Betriebsrat, die einem anderen BR-Mitglied gegenüber abgegeben wurden, solange als nicht zugegangen gelten, wie der/die BR-Vorsitzende oder der gesamte BR davon noch nicht Kenntnis erhalten hat (§ 26 Abs. 2).

Ist die Empfangsberechtigung anders als im Gesetz geregelt, indem z.B. ein Ausschussvorsitzender in bestimmten Fällen dazu berechtigt ist (§ 28), muss dies dem Arbeitgeber mitgeteilt werden, damit der sich entsprechend verhalten kann.

Der Betriebsrat hat dafür zu sorgen, dass von ihm während der Arbeitszeit in den Betriebsräumen Mitteilungen seitens der Belegschaft und des Arbeitgebers entgegengenommen werden können. Sind der Betriebsratsvorsitzende und sein Stellvertreter zeitweilig verhindert, ist jedes andere Betriebsratsmitglied verpflichtet, Mitteilungen entgegenzunehmen und umgehend den Vorsitzenden oder den gesamten BR davon in Kenntnis zu setzen.

In der Regel gilt das Betriebsratsbüro als der geeignete Ort, Erklärungen entgegenzunehmen. Abweichungen müssen dem Arbeitgeber mitgeteilt werden, ebenso evtl. vorhandene Vertretungsregelungen. (siehe in Kapitel 2: Geschäftsordnung).

Führung der laufenden Geschäfte

Bei den laufenden Geschäften handelt es sich um organisatorische Aufgaben des Betriebsrats, für deren Erledigung eine Beschlussfassung des Betriebsrats nicht erforderlich ist. Was im Einzelnen darunter fällt, ist abhängig von der jeweiligen Situation und Größe des Betriebes.

Diese Aufgaben werden, je nach Größe des Betriebsrats, meist nicht vom Vorsitzenden allein, sondern zusammen mit einem oder mehreren anderen BR-Mitgliedern erledigt. Solche Aufgaben sind z.B.:

- Vorbereitung von Betriebsratssitzungen einschließlich Beschlussvorlagen;
- Einholung von Auskünften und aktueller Schriftverkehr;
- Besprechungen mit Außenstehenden wie z.B. Gewerkschaftssekretären; Anwälten, Sachverständigen, Seminarveranstaltern und Behörden;
- Beschaffung von Unterlagen;
- Arbeitsplatzbesichtigungen;

- Erarbeitung von Betriebsvereinbarungsentwürfen;
- Entgegennahme von und Ermittlungen über die Berechtigung von Beschwerden und Anträgen von Arbeitnehmern;
- Vorbereitung der Betriebs- oder Abteilungsversammlungen;
- Aktualisierung der Informationstafeln, Erstellung und Verteilung eines BR-Infos, Abhaltung von Sprechstunden (im Wechsel mit anderen BR-Mitgl.).

Art und Umfang der laufenden Geschäfte können zusätzlich in einer zu beschließenden Geschäftsordnung geregelt werden, um Missverständnisse innerhalb des Betriebsrats sowie zwischen BR und Betriebsleitung möglichst klein zu halten.

In Betrieben mit neun und mehr Betriebsratsmitgliedern führt – falls nicht anders beschlossen – der Betriebsausschuss die laufenden Geschäfte des Betriebsrats (§ 27 Abs.3), wobei auch dafür die Einzelheiten schriftlich zu regeln sind, um die Kompetenzen für alle stets nachvollziehbar zur Verfügung zu haben (siehe Kapitel 2: Arbeitsplanung & Erledigung sowie Ausschüsse).

Betriebsräte mit weniger als neun Mitgliedern können die Führung der laufenden Geschäfte auf den Betriebsratsvorsitzenden oder andere Betriebsratsmitglieder übertragen (§ 27 Abs.4). Das muss der Betriebsrat mit einfacher Stimmenmehrheit beschließen. Solche Beschlüsse müssen in die Sitzungsniederschrift aufgenommen werden. Dem Arbeitgeber muss die Aufgabenübertragung bekanntgegeben werden.

■ **Nicht erlaubt ist die Ausübung bzw. Übertragung von Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechten** des Betriebsrats auf den Vorsitzenden. In Betrieben mit weniger als neun Mitgliedern können diese Rechte nur vom Betriebsrat insgesamt wahrgenommen werden. ■

Einblicksrecht in die Bruttolohn- und Gehaltslisten

Zu den laufenden Geschäften zählt in diesen Betrieben auch das Einblicksrecht in die Bruttolohn- und -Gehaltslisten, das von dem Betriebsratsvorsitzenden oder dem vom Betriebsrat gemäß § 27 Abs. 3 BetrVG bestimmten BR-Mitglied wahrgenommen werden kann. Dieses Einblicksrecht ist für Betriebe unter 100 Beschäftigten allerdings nicht direkt im Gesetzestext erwähnt, sondern durch die Rechtsprechung konkretisiert worden, was in den Kommentaren zum BetrVG ausführlicher dargestellt wird.

TIPP Das Einblicknehmen „automatisieren“

Das Recht auf Einblick in die Bruttolohn- und Gehaltslisten ist ein reines Einblicksrecht, jedoch kann der Betriebsrat sich ausführliche Notizen anfertigen. Um diese Listen von der Geschäftsleitung „automatisch“ zu bekommen, kann der Betriebsrat ein paar legale Tricks anwenden:

- Er geht zu den unmöglichsten Zeiten zwecks Einsichtnahme der Bruttolohn- und Gehaltslisten zur Personalstelle.
- Er „nervt“ immer wieder das Personalbüro, weil er die Listen nochmals sehen will, da er etwas vergessen hat.
- Er stellt einen Kollegen, der nicht unwichtig für den Betrieb ist, nach § 37 Abs. 2 BetrVG zum Einblick in die Bruttolohn- und Gehaltslisten frei, gegebenenfalls über mehrere Tage.

Schnell wird die Betriebsleitung merken, dass dies viel Zeit und somit auch viel Geld kostet und wird die Listen dem Betriebsrat freiwillig zukommen lassen. Der Betriebsrat sollte bei dieser Strategie nicht zu schnell aufgeben und immer mal wieder anfragen, ob es möglich ist, die Listen ohne Aufforderung jeden Monat zu erhalten – natürlich nur für die betriebsratsinterne Auswertung!

Weitere Zuständigkeiten der/des Vorsitzenden

Der Betriebsratsvorsitzende ist zwar nicht der Vorgesetzte der anderen BR-Mitglieder, sondern Erster unter Gleichen, dennoch hat er häufig einen besseren Überblick. Daher sollte er von sich aus dem Gremium Themen vorschlagen sowie die Erledigungsvorgänge „im Auge“ behalten. Eine Wiedervorlagemappe kann dabei sehr nützlich sein. (Siehe Kapitel 2: Betriebsratsbüro)

Neben den im Gesetz festgelegten Aufgaben können weitere Arbeiten vom Betriebsratsvorsitzenden erledigt werden. Zu den grundsätzlichen Aufgaben zählt es z.B., dafür zu sorgen, dass alle bekannt gewordenen Probleme vom Betriebsrat behandelt und die vorhandenen Informationen an die jeweils zuständigen Stellen weitergeleitet werden.

Ferner die Erledigung der Aufgaben zu überwachen, die sich der Betriebsrat vorgenommen hat oder mit denen andere Betriebsratsmitglieder beauftragt wurden. Außerdem darauf zu achten, dass unerledigte Arbeiten während einer der nächsten Betriebsratssitzungen wieder behandelt werden.

■ **Arbeitsplanung und Erledigung**

Der gesamte Betriebsrat, Freigestellte und Nichtfreigestellte, einschließlich des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter teilen sich die BR-Arbeit.

Eine leider ziemlich verbreitete Meinung ist, dass Betriebsräte ihre Arbeiten nicht planen könnten: „Wir können doch jetzt noch nicht wissen, mit welchen Sachen die Kollegen zu uns kommen werden, und wir wissen auch noch nicht, was der Arbeitgeber vor hat.“

Diese Meinung beinhaltet, dass der Betriebsrat nur dann etwas unternimmt, wenn er dazu aufgefordert wird. Das ist jedoch eine eindeutig falsche Einstellung. Der Betriebsrat sollte die Aufgaben und Probleme von sich aus anpacken und nicht nur darauf warten, dass sie ihm aufgedrängt werden. Dadurch ist er zudem auf mögliche Probleme besser vorbereitet.

Regelmäßige Bestandsaufnahmen und Planungen

In regelmäßigen Abständen sollte der/die Vorsitzende den Betriebsrat zu einer Sitzung zum Thema „Aufgaben und Prioritäten der Betriebsratsarbeit“ einladen. Während dieser Sitzung soll nichts anderes erörtert werden, als dass alle Arbeiten und Aufgaben zusammengetragen werden, die der Betriebsrat in der nächsten Zeit erledigen muss und will.

Wenn solche Sitzungen in regelmäßigen Abständen stattfinden, kann der Betriebsrat seinen Arbeitsplan besser überprüfen und auf den neusten Stand bringen.

Zuerst müssen alle anstehenden Arbeiten und Aufgaben gesammelt und sortiert werden. Danach sind diejenigen aufzuführen, die in der nächsten Zeit erledigt werden sollen. Schließlich sind die Aufgaben einzutragen, mit denen sich der Betriebsrat später beschäftigen will.

• Ständige Aufgaben sind z.B.

- Vorbereitung und Einladung zur Betriebsratssitzung
- Erledigung von Schriftverkehr
- Info-Bretter betreuen
- Kontaktpflege mit Behörden und Gewerkschaften
- betriebliches Vorschlagswesen
- Einstellungen
- Versetzungen
- Mitarbeiterbetreuung
- Bildungsplanung für die Betriebsratsmitglieder und die Belegschaft, z.B. Bildungsurlaub, Urlaub und Seminarteilnahmen usw.

• Aktuelle Probleme sind z.B.

- Einführung neuer Technologien / und Anlagen
- Beurteilungsbögen
- Organisationsentwicklung
- Entlassungen
- Kürzungsmaßnahmen
- Entgegennahme von Beschwerden
- Mobbing durch Vorgesetzte und Arbeitskollegen
- Bessere Sicherung des Firmenparkplatzes
- Übernahme der Auszubildenden
- zuviel „Übel“-Stunden, usw.

• Neue Projekte des Betriebsrats sind z.B.:

- Datenschutz im Betrieb
- EDV im Betriebsratsbüro
- Kantinenessen, zusätzliche Pausenräume
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Überprüfung der Arbeitsvorschriften
- Überprüfung bestehender Absprachen und Betriebsvereinbarungen usw.

TIPP Absprachen aufbewahren & überprüfen

In vielen Betrieben gibt es alte Absprachen, Beschlüsse oder Betriebsvereinbarungen. Diese sollte man in regelmäßigen Abständen sichten und prüfen, ob sie noch aktuell sind. Sicherlich sind diese nicht immer auf den neuesten Stand oder entsprechen nicht mehr den Auffassungen des jetzigen Betriebsrats.

Zum Abschluss des Planungsverfahrens wird vom Betriebsrat festgelegt, welche Aufgaben und Arbeiten er kurz- mittel oder langfristig bearbeiten will. Diese Prioritätenangabe ermöglicht dem Betriebsrat eine übersichtliche Zeitplanung. Eine klare und detaillierte Aufteilung aller Arbeiten und eine Festlegung, wer welche Arbeiten erledigen und bis wann dem BR berichtet werden soll, muss anschließend erfolgen.

In der in diesem Handbuch vorgeschlagenen Geschäftsordnung sind einige Muster-Vorgänge dargestellt worden. (Siehe Kapitel 2: Geschäftsordnung)

BuchTipp: Erfolgreiche Teamarbeit im Betriebsrat

Jetzt läuft's – praxistaugliche Tipps. Fachbuchliste 3133