

So fassen Sie rechtssichere Beschlüsse im Betriebsrat

Auf der sicheren Seite

Das richtige Vorgehen beim Betriebsratsbeschluss ist eine wichtige Sache. Warum? Weil der Beschluss die einzige zulässige Weise ist, wie der Betriebsrat über ein Thema entscheiden kann. Und weil ein Beschluss nur dann rechtlich verbindlich ist (auch gegenüber dem Arbeitgeber), wenn alles korrekt abläuft.



Redaktion

Stand: 29.11.2018

Lesezeit: 05:00 min



Von Renate Tobin

Jeder Betriebsrat sollte wissen, was es zu beachten gilt, wenn im Betriebsrat ein Beschluss gefasst werden soll. Denn ein Fehler bei der Beschlussfassung kann den Beschluss unwirksam machen und das kann fatal sein, z.B. wenn mit dem Beschluss Kosten verbunden sind, wie etwa bei der Beauftragung eines Rechtsanwalts oder bei der Entsendung eines Mitglieds zu einer Schulungsveranstaltung.

Videotipp zum Thema:

Zu den Aufgaben des Vorsitzenden gehört es, zur Sitzung einzuladen und damit die Voraussetzungen für die Beschlussfassung zu schaffen. Das sind zunächst:

- die ordnungsgemäße Einberufung der Sitzung (§ 29 Abs. 2 BetrVG) und
- das Vorliegen der Beschlussfähigkeit (§ 33 Abs. 2 BetrVG).

Nie ohne Sitzung

Betriebsratsbeschlüsse können nur in einer Betriebsratssitzung gefasst werden. Ein Beschluss per Rund-Mail oder Videokonferenz ist nicht erlaubt, auch wenn das oft der einfachere Weg wäre. Aber: Das Risiko einer unzulässigen Einflussnahme oder der Beteiligung unberechtigter Dritter wäre zu groß. Der Grundsatz, dass die Sitzung nicht öffentlich ist, muss gewährleistet sein. Eine Beschlussfassung per Videokonferenz oder E-Mail würde zudem die erforderliche mündliche Beratung erschweren. Deshalb gilt: Eine Beschlussfassung ist nur in einer Sitzung möglich, wenn die Betriebsratsmitglieder persönlich anwesend sind.

Der Vorsitzende hat die Aufgabe, die Mitglieder des Betriebsrats rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zur Sitzung einzuladen. Rechtzeitig bedeutet im Regelfall: drei Tage vorher. So haben die Kollegen genug Zeit, um sich auf die Themen der Sitzung vorzubereiten. Kann ein Beschluss nicht warten, ist auch eine außerordentliche Sitzung mit einer kürzeren Einladungsfrist möglich.

In die Einladung gehört neben Datum und Uhrzeit der Sitzung auch die Tagesordnung. Die Einladung muss nicht schriftlich erfolgen, es ist in der Praxis aber sinnvoll. Bei festen wöchentlichen Sitzungsterminen reicht die Zusendung der Tagesordnung aus. Hier muss nicht jede Woche eine ausdrückliche Einladung erfolgen.

Kern des Ganzen: Die Tagesordnung

Sozusagen die Grundlage eines jeden Beschlusses ist die Tagesordnung. Aus ihr muss eindeutig hervorgehen, worüber in der Sitzung diskutiert und abgestimmt werden soll. Es reicht z.B. nicht, einen Tagesordnungspunkt „Kündigungen“ aufzunehmen, sondern die Kündigung muss konkret benannt sein, etwa so: „Kündigung des Herrn Müller aus der Personalabteilung“. Über einen Punkt, der nicht auf der Tagesordnung steht, kann erstmal nicht abgestimmt werden. Auch eine Beschlussfassung unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist nicht in Ordnung, weil nicht präzise genug.

Es gibt allerdings einen Ausweg: Die Tagesordnung kann nämlich in der Sitzung noch spontan geändert werden. Voraussetzung dafür ist, dass das Gremium beschlussfähig ist und die Änderung der Tagesordnung einstimmig beschlossen wird. Ansonsten muss ein Thema bis zur nächsten Sitzung warten.

Einmal durchzählen: Die Beschlussfähigkeit

Beschlussfähig ist ein Gremium dann, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder anwesend ist und an der Abstimmung teilnimmt (§ 33 Abs. 2 BetrVG). Eventuell anwesende und mitabstimmende JAV-Mitglieder zählen hierfür nicht mit.

Mitunter kommt es vor, dass ein Betriebsratsmitglied nicht an einer Beschlussfassung teilnehmen will, sich also nicht nur der Stimme enthält, sondern die Teilnahme insgesamt verweigert. Dann wird es bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit nicht gezählt. Das Betriebsratsmitglied ist dann so zu stellen, als wäre es nicht anwesend.

Die Beschlussfähigkeit sollte vor jeder Abstimmung neu festgestellt werden, vor allem in größeren Gremien, wo es öfter vorkommt, dass jemand den Raum verlässt oder wiederkommt.

Sind einzelne Betriebsratsmitglieder an der Sitzungsteilnahme verhindert, müssen sie sich unverzüglich abmelden, damit der Vorsitzende das entsprechende Ersatzmitglied laden kann. Wer das richtige Ersatzmitglied ist, hängt davon ab, ob der Betriebsrat mit Listenwahl oder Personenwahl gewählt wurde und ob das Geschlecht in der Minderheit ausreichend vertreten ist. Bei großen Gremien, die mit vielen Listen gewählt wurden, kann die Bestimmung des richtigen Ersatzmitglieds im Einzelfall ganz schön knifflig sein.

Keine Zeit zählt nicht: Rechtmäßige Verhinderungsgründe

Als Verhinderungsgründe sind nur ganz bestimmte Umstände anerkannt. Hierzu zählen Krankheit, Urlaub, Fortbildung und sonstige längere Abwesenheiten wie Elternzeit oder Kur. „Kein Interesse“ an der Sitzung ist kein Verhinderungsgrund: Hierfür darf kein Ersatzmitglied geladen werden. Auch Abwesenheiten wegen Überstundenabbau oder Homeoffice sind keine Verhinderungsgründe.

Ein Betriebsratsmitglied, das persönlich von einem Beschluss betroffen ist, darf bei diesem Punkt nicht abstimmen (sog. rechtliche Verhinderung). Auch in einem solchen Fall ist für diesen einen Tagesordnungspunkt inklusive Beschluss das entsprechende Ersatzmitglied zu laden.

Ist ein Betriebsratsmitglied ganz plötzlich verhindert (z.B. wegen Krankheit), muss kein Ersatzmitglied geladen werden, wenn es dem Betriebsratsvorsitzenden wegen der Kürze der Zeit nicht möglich ist.

Achtung: Nimmt ein Ersatzmitglied unzulässigerweise an einer Beschlussfassung teil, kann das einen Beschluss ungültig machen.

Das Finale: Die Abstimmung

Bei der Abstimmung darf nur der Betriebsrat anwesend sein. Dies gilt auch, wenn betriebsratsexterne Personen (z.B. der Arbeitgeber oder ein Sachverständiger) zur Sitzung oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen wurden. Sie müssen den Raum vor einer Beschlussfassung verlassen.

Auch die JAV oder eine SBV können an der Betriebsratssitzung teilnehmen, aber: Die SBV darf bei Beschlüssen nicht mit abstimmen, die JAV nur dann, wenn der Beschluss überwiegend jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende betrifft. Verstöße hiergegen machen einen Beschluss allerdings nicht unwirksam.

Der Vorsitzende leitet die Abstimmung. Sie erfolgt in der Regel durch das sog. Handaufheben, also Handzeichen. Das ist aber nicht unbedingt nötig, auch schlüssiges Verhalten zählt als Abstimmung.

Der Beschlussantrag muss vor der Abstimmung wortgenau vorgetragen werden. Bei der Formulierung sollten Verneinungen vermieden werden, um Missverständnisse auszuschließen.

In einigen Fällen ist eine geheime Abstimmung vorgesehen, z.B. bei der Besetzung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen (§ 27 Abs. 1 Satz 3 BetrVG), oder wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder eine geheime Abstimmung beschließt.

In der Regel reicht bei der Abstimmung die einfache Mehrheit, d.h. ein Beschluss ist angenommen, wenn mindestens die Hälfte der abstimmenden Betriebsratsmitglieder dafür stimmt. Bei Stimmgleichheit ist der Beschluss abgelehnt. Eine Enthaltung zählt als nein. Ist die JAV zur Abstimmung berechtigt, zählen ihre Stimmen mit.

Manchmal ist auch die absolute Mehrheit für einen Beschluss nötig, z.B. beim Rücktritt des Betriebsrats oder bei der Übertragung von Aufgaben an einen Ausschuss, an Arbeitsgruppen oder den Gesamtbetriebsrat. Auch bei der Übertragung von Aufgaben des Wirtschaftsausschusses an einen Ausschuss wird die absolute Mehrheit verlangt (§ 107 Abs. 3 BetrVG). Die absolute Mehrheit ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte aller Betriebsratsmitglieder für den Beschluss stimmt. Es kommt hier also nicht auf die anwesenden Mitglieder, sondern auf die Zahl aller gewählten Betriebsräte an.

In Ausnahmefällen ist sogar eine Dreiviertelmehrheit vorgeschrieben, z.B. beim Beschluss über die Abberufung von weiteren Betriebsausschussmitgliedern, wenn diese in Verhältniswahl gewählt wurden (§ 27 Abs. 1 Satz 5 BetrVG) oder bei der Abberufung aus der Freistellung. Bei der Dreiviertelmehrheit müssen mindestens Dreiviertel der gewählten Betriebsratsmitglieder für den Beschlussantrag stimmen.

Niederschrift im Protokoll

Zu jeder Betriebsratssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Diese soll mindestens die Beschlüsse im Wortlaut und das Abstimmungsergebnis enthalten (§ 34 Abs. 1 BetrVG), übrigens auch die abgelehnten Beschlüsse. Auch die Diskussion, die vor dem Beschluss stattfindet, kann in groben Zügen dokumentiert werden, um die Willensbildung später noch nachvollziehen zu können. Für die Wirksamkeit eines Betriebsratsbeschlusses ist es nicht nötig, dass er schriftlich festgehalten wird, zum Nachweiszweck ist dies aber unbedingt zu empfehlen. Der Arbeitgeber muss über die Betriebsratsbeschlüsse informiert werden, nicht aber über das genaue Abstimmungsverhalten.

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

redaktion-dbr@ifb.de