

Protokoll- und Schriftführung: Das müssen Sie bei der Sitzungsniederschrift beachten

Tipps für Schriftführer im Betriebsrat

Ein sorgfältig angefertigtes Protokoll der Betriebsratssitzung und Beschlussfassung ist nicht nur eine perfekte Gedächtnisstütze. Die Sitzungsniederschrift dient im Streitfall auch als wichtiger Nachweis, der vor Gericht Beweiskraft hat. Sie sehen, die Rolle des Schriftführers im Betriebsrat ist nicht zu unterschätzen. Doch was macht ein gutes Protokoll aus? Und was müssen Sie beachten, damit das Protokoll auch rechtssicher ist?



Gabriele Lengauer | ifb
Bildungsreferentin

Stand: 6.2.2024

Lesezeit: 03:30 min



Wer ist Schriftführer?

Um das Amt des Schriftführers im Betriebsrat reißt sich kaum jemand: Die meisten empfinden das Protokollschreiben als lästig, und oft wird diese Aufgabe einfach einem der Betriebsratsmitglieder „aufs Auge gedrückt“. Wenn es im Betriebsrat hoch her geht, hat der Schriftführer alle Hände voll zu tun. Das bedeutet auch, dass dieser sich dann nicht mehr in vollem Maße in die Diskussion einbringen kann. Daher macht es Sinn, wenn sich mehrere Schriftführer im Gremium abwechseln. So ist auch gleich die Vertretung geregelt, wenn einer der Protokollführer aufgrund von Krankheit, Urlaub oder anderen Verhinderungsgründen in der Betriebsratssitzung abwesend ist.

Rein theoretisch könnte in jeder Betriebsratssitzung ein anderes Mitglied Protokoll führen. Die meisten Betriebsratsgremien bestimmen aber einen oder mehrere feste Schriftführer. So müssen sich nicht alle Gremiumsmitglieder mit den formalen und rechtlichen Voraussetzungen der Sitzungsniederschrift auskennen. Wer im Regelfall Protokoll führt, kann auch in einer Geschäftsordnung festgelegt werden. Nur als Betriebsratsvorsitzender sollten Sie das Protokollieren lieber nicht übernehmen, damit Sie sich voll und ganz auf Ihre Leitungsaufgabe konzentrieren können.

Kann die Assistenz des Betriebsrats Protokoll- und Schriftführer sein?

Werden Sie als Betriebsratsgremium von einer Assistenz unterstützt, dann übernimmt diese die Protokoll- und Schriftführung. Obwohl sie kein Betriebsratsmitglied ist, darf sie für diese Aufgabe an den Betriebsratssitzungen teilnehmen.

Was gehört in das Protokoll einer Betriebsratssitzung?

Nach oben hin sind grundsätzlich keine Grenzen gesetzt. Zum Mindestinhalt einer rechtssicheren Sitzungsniederschrift gehören jedoch:

- das Sitzungsdatum
- der Wortlaut der Beschlüsse
- die Stimmenmehrheit, mit denen der Beschluss gefasst wurde, und das Stimmenverhältnis, mit dem ein Beschluss gefasst oder der Antrag zur Beschlussfassung abgelehnt wurde
- die Unterschrift des Vorsitzenden und mindestens eines weiteren Betriebsratsmitglieds
- die Anwesenheitsliste, in die sich jeder Teilnehmer der Betriebsratssitzung eigenhändig eintragen muss, einschließlich des Arbeitgebers, der Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen usw., wenn sie an der Sitzung (auch nur zeitweise) teilgenommen haben.

Wie ausführlich sollte das Protokoll sein?

Als neuer Betriebsrat fragen Sie sich vielleicht: Wie ausführlich muss ich denn jetzt eigentlich mitprotokollieren? Grundsätzlich gilt: Vom reinen Ergebnisprotokoll bis hin zum ausführlichen Wortprotokoll ist alles erlaubt. Meist ist das Protokoll der Betriebsratssitzung eine Mischform aus den verschiedenen Protokollarten. Je nachdem, wie wichtig der jeweilige Tagesordnungspunkt ist, muss es ausführlicher sein oder kann ein bisschen knapper ausfallen. Am besten Sie protokollieren so wenig wie möglich, aber so viel wie nötig. Fassen Sie kurz und knapp die wesentlichen Informationen, Ideen und Argumente zusammen.

In ausufernden Diskussionen ist es nicht immer einfach, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen. Sind die Gemüter erhitzt, kann eine Diskussion schnell unübersichtlich werden. Fragen Sie in solchen Fällen einfach nach! Bitten Sie Ihre Kollegen, ihren Standpunkt noch einmal auf den Punkt zu bringen oder fordern Sie als Schriftführer klare Aussagen.

Um den Überblick zu behalten, sollten Sie Ihr Protokoll strukturieren. Hilfreich können hier farbige Markierungen sein oder Spalten, die eine Diskussion in Pro und Contra unterteilen. Auch eine Protokollvorlage ist Gold wert! Haben Sie einen Laptop im Betriebsratsbüro oder können einen in die Sitzung mitbringen? Perfekt! Geben Sie alles direkt am Laptop in die Vorlage ein. Das spart viel Zeit und Ihr Protokoll

ist im Handumdrehen fertig. Ansonsten müssen Sie die handschriftlichen Notizen noch einmal ordnen und nachtragen.

Tipps für die Protokollführung

Nutzen Sie eine Protokollvorlage und passen Sie diese individuell für Ihr Gremium an. Verwenden Sie immer den gleichen Aufbau. Damit sparen Sie nicht nur wertvolle Zeit, sondern finden auch schnell wieder, was Sie nachlesen möchten.

- Bereiten Sie sich vor: Kopieren Sie vor der Sitzung alle Tagesordnungspunkte in Ihre Protokollvorlage, so dass Sie diese nur noch ergänzen müssen.
- Unterstreichen oder markieren Sie zentrale Aussagen oder Termine, damit Sie diese bei Rückfragen sofort finden.
- Lassen Sie rechts einen Rand für Notizen und Verbesserungen.
- Legen Sie vorab Kürzel für immer wiederkehrende Begriffe und Namen fest.
- Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie sofort nach.
- Lesen Sie die formulierten Beschlüsse vor der Abstimmung noch einmal vor.
- Schreiben Sie das Protokoll möglichst sofort, spätestens aber innerhalb von drei Tagen nach der Betriebsratssitzung. So ist Ihnen alles noch frisch im Gedächtnis und Sie vermeiden, dass wichtige Informationen untergehen.

Tipp: Hier finden Sie hilfreiche Vorlagen zum Thema

Video zum Thema

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