

Geschäftsführung des Betriebsrats

Planung und Organisation der Betriebsratsarbeit

Die Betriebsratswahlen sind vorüber. Die Betriebsratsmitglieder sind hoch motiviert: Sie wollen etwas bewegen. Doch wo und wie anfangen? In der Praxis stellt sich eine ganze Reihe von Problemen, deren Umgang erst gelernt werden muss.



Redaktion

Stand: 3.8.2012



© Sandy Schulze - Fotolia.com

Diese 12 Punkte sollten Sie für Sie als Betriebsrat besonders wichtig:

1. Beim erstmals gewählten Betriebsrat sind die Widerstände des Arbeitgebers zu überwinden. Sehr häufig wird der Betriebsrat in erster Linie als Hindernis gesehen. Vertrauensvolle Zusammenarbeit gibt es noch nicht. Nicht alle Arbeitgeber sind dabei böswillig. Oft genug sind es vor allem die Ängste, jetzt nichts mehr entscheiden zu können, nicht mehr wettbewerbsfähig zu sein. In diesem Fall wird es sinnvoll sein, mit Geschäftsführer oder Personalleiter viele Gespräche zu führen, vielleicht eine gemeinsame Schulung für die Personalabteilung und die Betriebsratsmitglieder anzustreben.
2. Die Arbeit eines Betriebsrates ist zeitaufwendig und komplex. Die jeweiligen Vorgesetzten fürchten hohe Abwesenheitszeiten. Es ist sinnvoll, auch mit diesen über die Arbeit zu sprechen, ihnen frühzeitig anzugeben, wann welche Betriebsratstätigkeiten geplant sind, vielleicht auf Wunsch des Vorgesetzten einmal eine geplante Tätigkeit auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Nach dem Gesetz (bzw. der Rechtsprechung) haben die Betriebsratsmitglieder die Pflicht, sich rechtzeitig für die

Betriebsrätstätigkeit abzumelden, die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit anzugeben und sich wieder zurückzumelden. Sie haben dabei auch betriebliche Belange zu berücksichtigen.

3. Die beruflichen Tätigkeiten einerseits und die Wahrnehmung der gesetzlichen Betriebsratsaufgaben andererseits müssen unter einen Hut gebracht werden. Dies setzt ein hohes Maß an Planung und Organisation voraus. Effektive Betriebsratsarbeit erfordert eine besondere Organisation der Betriebsratsarbeit.
4. Der Betriebsrat vertritt die Interessen der Mitarbeiter des Betriebes. Dazu muss er die Probleme der Belegschaft kennen. Nicht jedes Betriebsratsmitglied kann alles wissen und jeden kennen. Deshalb muss innerhalb des Betriebsratsgremiums eine vernünftige Aufteilung der Aufgaben stattfinden. Es sollte vermieden werden, dass einige wenige Betriebsratsmitglieder oder der bzw. die Betriebsratsvorsitzende alles machen. Betriebsratsarbeit muss geplant werden.
5. Sehr häufig ist das Verhältnis zum Betriebsratsvorsitzenden nicht einfach. Dieser führt viele Gespräche, weiß aufgrund seiner Erfahrung eine ganze Menge mehr. Nach dem Gesetz vertritt der Vorsitzende den Betriebsrat im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Er hat also keine eigenen Entscheidungsbefugnisse, soweit es um die Ausübung von Mitbestimmungsrechten geht. Rechtlich gibt es auch keine Geheimnisse gegenüber den Betriebsratsmitgliedern: Jeder für sich ist verpflichtet, geheimhaltungsbedürftige Tatsachen wie persönliche Umstände von Arbeitnehmern oder betriebliche Planungen nicht nach außen zu tragen. Immer wieder führen Vorsitzende ihren Betriebsrat sehr „straff“, halten schriftliche Informationen aus – berechtigter – Sorge, Geheimhaltungspflichten oder Vertraulichkeit zu verletzen, sehr knapp. Betriebsräte haben dann nicht genügend Vorbereitungszeit, sie klagen über fehlende Information. In solchen Fällen helfen klare Regeln in der Geschäftsordnung darüber, wann welche Informationen wie an wen gegeben werden müssen.
6. Jedes Betriebsratsmitglied hat das Recht, in alle Unterlagen des Betriebsrats, Protokolle, Arbeitgeberschreiben, Anfragen, Betriebsvereinbarungen und Entwürfe, einzusehen. Dieses Recht bezieht sich auch auf elektronisch gespeicherte Daten und E-Mails, die an den Betriebsrat ge- oder vom Betriebsrat versandt worden sind. Auch Datenschutz steht dem nicht entgegen (so ausdrücklich zuletzt BAG vom 12.08.2009, 7 ABR 15/08). Es ist Aufgabe jedes einzelnen Betriebsratsmitglieds, dieses Recht geltend zu machen und sich zu informieren.
7. Um sämtlichen Betriebsratsmitgliedern die Möglichkeit zu geben, mit seinen Fähigkeiten an der Betriebsratsarbeit mitzuwirken, sollte von vornherein im Rahmen einer Organisationsplanung grundlegend folgendes festgelegt werden:
 - Welche Aufgaben stehen als Nächstes an?
 - Wie viel Zeit wird dafür voraussichtlich benötigt?
 - Wer übernimmt welche Aufgaben?
 - Sollen Sprechstunden eingerichtet werden, wann und wer ist anwesend?
 - Wann, wo und in welchen zeitlichen Abständen sollen die regelmäßigen Betriebsratssitzungen stattfinden? Wann sind die Ausschuss-Sitzungen?
 - Wann sollen Besprechungen mit dem Arbeitgeber (Geschäftsführer, Personalleiter) stattfinden und

mit welchen Themen. Wer spricht dabei welche Themen an und hakt ggf. nach?

8. Es muss so bald wie möglich geklärt werden, welche Betriebsratsmitglieder welche Kenntnisse aus Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht schon haben und vor allem, welche noch fehlen. Gerade für neugewählte Mitglieder ohne Erfahrungen im Betriebsrat wird es sinnvoll sein, schon im ersten Jahr zumindest Schulungen über die Betriebsratsarbeit zu besuchen. Es ist für jeden wichtig, die Möglichkeiten der Betriebsratsarbeit, aber auch ihre Grenzen – etwa die Tatsache, dass der Betriebsrat nicht über alles mitbestimmen kann, sondern dass es hierfür einen abgeschlossenen Katalog gibt – kennenzulernen.
9. Es müssen organisatorische Vorkehrungen getroffen werden, etwa um den Kontakt zu den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften herzustellen (vgl. §§ 2, 31, 43 Abs. 4 BetrVG) und die Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung gem. §§ 93 ff., 83 SGB IX sicherzustellen, um den Kontakt zu dem Beauftragten für Datenschutz gem. § 4f BDSG aufzunehmen und für die notwendige Zusammenarbeit mit den Betriebsärzten und den Fachkräften für Arbeitssicherheit gem. § 9 ASiG zu sorgen.
10. Zu den regelmäßig anfallenden Aufgaben gehört die Wahrnehmung der Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bei Einstellungen, Versetzungen und Kündigungen sowie bei Problemen der Arbeitszeitregelung (Dienst- oder Schichtplan, Brückentage, Überstunden usw.). Zu den Routineaufgaben gehört auch eine Schulungs- und Bildungsplanung für die Betriebsratsmitglieder gem. § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG. Es sollte festgelegt werden, dass einzelne Betriebsratsmitglieder in bestimmten zeitlichen Abständen entsprechend ihrem individuellen Kenntnis- und Wissensstand an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen teilnehmen können unter Berücksichtigung des konkreten Bedarfs des Betriebsrates. Es muss gewährleistet sein, dass trotz Abwesenheit einzelner Betriebsratsmitglieder bei Auswärtstätigkeit, Krankheit oder Urlaub das Betriebsratsgremium jederzeit die ihm gesetzlich zugewiesenen Aufgaben wahrnehmen kann.
11. In einem Arbeitsplan kann festgehalten werden, welche Aufgaben und Probleme in den nächsten Wochen, im nächsten Monat, Halbjahr oder Jahr anstehen in den Bereichen
 - Lage der Arbeitszeit, Gleitzeit usw. (§ 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG)
 - Überstunden (§ 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG)
 - Entgeltfragen (§ 87 Abs. 1 Nr. 10 und 11 BetrVG)
 - wirtschaftliche Lage des Unternehmens und Sicherung der Arbeitsplätze
 - Entwicklungen im Bereich der technischen Anlagen, der Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe (§ 90 Abs. 1 BetrVG)
 - Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (§ 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG)
 - Personalplanung (§ 92 BetrVG)
 - Berufsbildung und Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen (§§ 96 ff. BetrVG)Im Betriebsrat sollte gemeinsam erörtert werden, wo Schwerpunkte gesetzt und welche Probleme vorrangig behandelt werden müssen.
12. Der Betriebsrat muss jederzeit bereit und in der Lage sein, aktuell auftretende Probleme aufzunehmen. Er muss für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Ansprechpartner zur Verfügung stehen, um bei Problemen, Beschwerden und dergleichen beim Vorgesetzten oder beim Arbeitgeber vorstellig werden

zu können. Aus diesem Grund sollte auch dann, wenn keine Anfragen von Arbeitgeber oder Arbeitnehmern oder Zustimmungsbegehren des Arbeitgebers anliegen, die Sitzung normalerweise im Abstand von zwei Wochen stattfinden.

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

Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG © 2025