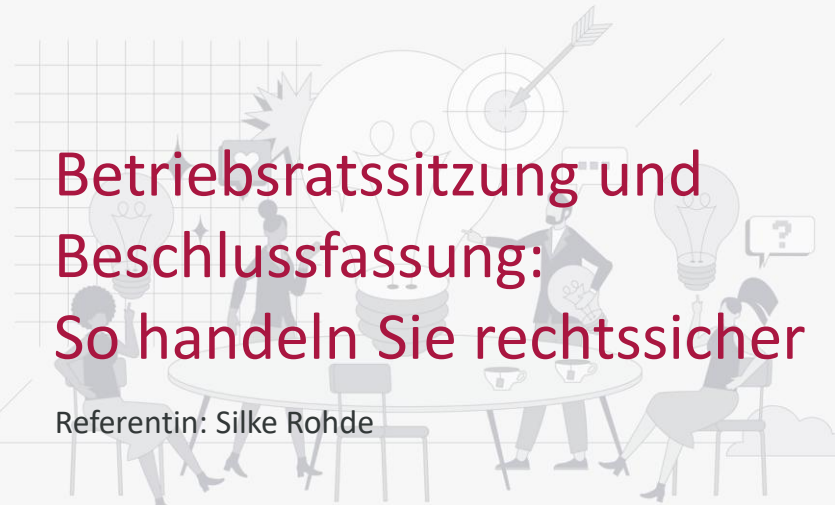


Herzlich willkommen!

Das Online-Seminar beginnt in wenigen Minuten.



Betriebsratssitzung und Beschlussfassung: So handeln Sie rechtssicher

Referentin: Silke Rohde

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Spielregeln für das Online-Seminar



1. Für unsere Kunden von Betriebsrat KOMPAKT und Urteils-Ticker BETRIEBSRAT wird das Online-Seminar wie immer aufgezeichnet und das Handout sowie die Aufzeichnung werden **auf den Kunden-Webseiten zur Verfügung gestellt.**



2. **Fragen** können während des gesamten Seminares **schriftlich im Chat** gestellt werden.



3. Nach Ende der Aufzeichnung (dieses wird von der Referentin bekannt gegeben) gibt es für alle Teilnehmer noch die Möglichkeit **Fragen LIVE ON AIR** zu stellen, die nicht mit aufgezeichnet werden. Bitte melden Sie sich per Handzeichen, falls Sie etwas sagen möchten und schalten Sie Ihr Mikro an. Nach Ihrem Beitrag schalten Sie bitte Ihr Mikro wieder stumm.



4. Für die Teilnehmer, die sich für ein einzelnes Seminar angemeldet haben, gibt es nach Beendigung des Seminares noch **1 Stunde die Möglichkeit, das Handout downzuloaden.**

Bedeutung der Betriebsratssitzung und der Beschlussfassung



In Betriebsratssitzungen trifft das Gremium alle rechtsverbindlichen Entscheidungen

Inhalt: Austausch, Präsentation von Infos, Beratung von Themen, Entwicklung von Positionen, Beschlussfassung

Klären Sie die Rollen im Team.

Fehlerquelle: formellen Vorbereitung und Durchführung

Der Betriebsrat handelt immer per Beschluss (Rechtsgrundlage für seine Handlungen)

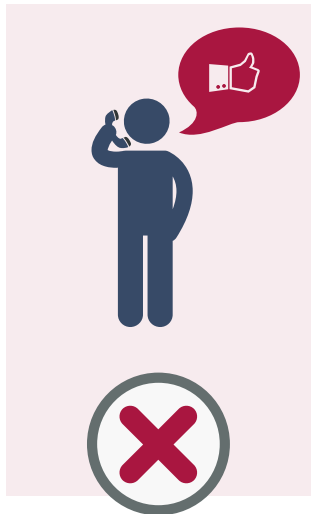
Fehlerhafte Beschlüsse sind unwirksam und machen den Betriebsrat handlungsunfähig.

In Betriebsratssitzungen – und nur dort – treffen die Mitglieder des Gremiums alle rechtsverbindlichen Entscheidungen. Dort werden Informationen zusammengetragen, Sachverhalte beraten, Positionen entwickelt und Beschlüsse gefasst. Sie sind Dreh- und Angelpunkt der gesamten Betriebsratsarbeit. Viele Fehler entstehen nicht in der materiellen Bewertung einer Angelegenheit, sondern bereits bei der formellen Vorbereitung und Durchführung der Sitzung.

Dabei handelt der Betriebsrat nicht als Einzelperson, sondern als Gremium. Die Entscheidungen werden durch Beschlüsse getroffen. Diese Beschlüsse bilden die rechtliche Grundlage für das Handeln des Betriebsrats, etwa wenn er einer personellen Maßnahme zustimmt, eine Betriebsvereinbarung abschließt oder einen Widerspruch gegen eine Kündigung erklärt. Fehlerhafte Beschlüsse sind unwirksam, der Betriebsrat ist nicht handlungsfähig.

Ein Beschluss ist das Ergebnis einer gemeinsamen Beratung und Abstimmung innerhalb des Betriebsrats. Dadurch wird sichergestellt, dass Entscheidungen demokratisch getroffen werden und die Interessen der Belegschaft angemessen berücksichtigt werden.

Bedeutung der Betriebsratssitzung und der Beschlussfassung



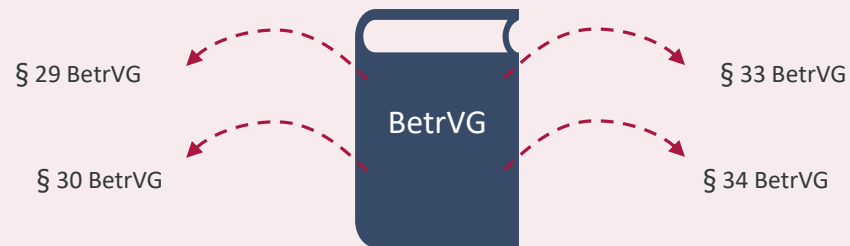
Praxisbeispiel

Der Arbeitgeber möchte einen Mitarbeiter versetzen und bittet den Betriebsratsvorsitzenden telefonisch um Zustimmung. Der Vorsitzende erklärt spontan, dass der Betriebsrat „kein Problem damit“ habe.

Typischer Fehler

Es kann vorkommen, dass Vorsitzende oder einzelne Betriebsratsmitglieder Entscheidungen informell treffen oder Zusagen gegenüber dem Arbeitgeber machen, ohne dass ein Beschluss vorliegt. Ein solcher Vorgang stellt keinen wirksamen Betriebsratsbeschluss dar. Erst wenn das Gremium in einer ordnungsgemäßen Sitzung darüber beraten und abgestimmt hat, liegt ein rechtlich wirksamer Beschluss vor.

Zentrale gesetzliche Grundlagen



Zentrale gesetzliche
Grundlagen
= formelles Gerüst

Die wesentlichen Vorschriften sind:

- § 29 BetrVG:
Einberufung der Sitzung, Einladung, Tagesordnung
- § 30 BetrVG:
Grundsätze der Sitzung, Arbeitszeitbezug,
Nichtöffentlichkeit, Information des Arbeitgebers
- § 33 BetrVG:
Beschlussfassung, Beschlussfähigkeit, Stimmenmehrheit
- § 34 BetrVG:
Sitzungsniederschrift

Diese Vorschriften bilden zusammen das formelle Gerüst der Betriebsratsarbeit.

Durchführung der Betriebsratssitzung

Sitzung dient Beratung
und Beschlussfassung



Zeitpunkt: grundsätzlich
während der Arbeitszeit



Rücksichtnahme auf
Arbeitsabläufe im Betrieb
bei Terminierung,
Entscheidung verbleibt
allein beim BR



Die Betriebsratssitzung dient der Beratung und Beschlussfassung über betriebliche Angelegenheiten. Nach § 30 BetrVG sollen Sitzungen grundsätzlich während der Arbeitszeit stattfinden. Damit soll sichergestellt werden, dass Betriebsratsarbeit ordnungsgemäß wahrgenommen werden kann.

Gleichzeitig muss der Betriebsrat bei der Terminierung der Sitzungen auf betriebliche Abläufe Rücksicht nehmen. Das bedeutet jedoch nicht, dass der Arbeitgeber über den Zeitpunkt entscheidet. Vielmehr liegt die Entscheidung grundsätzlich beim Betriebsrat.

Durchführung der Betriebsratssitzung

Praxisbeispiel

Geplanter Sitzungstermin kollidiert mit hohem Arbeitsanfall

Typischer Fehler

Verlagerung der Sitzung in Freizeit – falsch, da BR-Arbeit während Arbeitszeit stattfinden soll



Praxisbeispiel

Ein Betriebsrat plant eine Sitzung an einem Montagvormittag. Der Arbeitgeber weist darauf hin, dass an diesem Tag eine wichtige Lieferung vorbereitet werden muss und mehrere Betriebsratsmitglieder in der Produktion dringend benötigt werden. In einer solchen Situation kann es sinnvoll sein, die Sitzung auf einen anderen Zeitpunkt zu verschieben.

Typischer Fehler

Manche Betriebsräte verlegen Sitzungen regelmäßig in die Freizeit oder nach Feierabend, um Konflikte mit dem Arbeitgeber zu vermeiden. Das widerspricht jedoch dem Grundgedanken des Gesetzes, das ausdrücklich vorsieht, dass Betriebsratstätigkeit grundsätzlich während der Arbeitszeit stattfindet.

Ort der Betriebsratssitzung



Der Ort der Betriebsratssitzung liegt grundsätzlich in den Räumlichkeiten des Betriebs. Dort steht dem Betriebsratsvorsitzenden im Sitzungsraum das Hausrecht zu. Der Sitzungsort muss so gewählt sein, dass eine ungestörte Beratung und eine vertrauliche Beschlussfassung möglich sind. Entscheidend ist, dass die gesetzlichen Anforderungen an Vertraulichkeit und Nichtöffentlichkeit eingehalten werden.

Nichtöffentlichkeit der Betriebsratssitzung



The illustration shows four stylized figures in a meeting room. One figure is standing and gesturing, while three others are seated at a table with laptops. A large red padlock icon is positioned above the figures, and a blue surveillance camera icon is in the upper right corner. To the left of the figures is a large blue ear icon with sound waves, indicating listening or eavesdropping.

Betriebsrat **Urteils-Ticker**
AM KOMPACT URTEILSTICKER BETRIEBSRAT

Betriebsratssitzung Beschlussfassung 9

Nach § 30 Satz 4 BetrVG sind Sitzungen des Betriebsrats nicht öffentlich. Der Grundsatz der Nichtöffentlichkeit soll eine freie, unbeeinflusste und vertrauliche Beratung sicherstellen. Betriebsratsinterna dürfen daher nicht an außenstehende Personen weitergegeben werden.

Würde ein Betriebsratsmitglied während der Sitzung über ein Mobiltelefon Inhalte der Beratung an außenstehende Personen weitergeben, könnte dies eine schwerwiegende Pflichtverletzung darstellen.

Wer darf an Sitzungen teilnehmen?



An der Sitzung nehmen grundsätzlich die Betriebsratsmitglieder teil; bei Verhinderung treten ordnungsgemäß geladene Ersatzmitglieder ein. Darüber hinaus kann je nach Fallkonstellation ein Teilnahmerecht oder Teilnahmeanlass für weitere Personen bestehen. Wichtig ist jedoch: Teilnahme an der Sitzung ist nicht gleich Teilnahme an der Beschlussfassung. Stimmberechtigt sind nur die hierfür gesetzlich berechtigten Personen.

Teilnahme des Arbeitgebers und weiterer Personen

Arbeitgeber, falls
Sitzung „auf sein
Verlangen“ hin
stattfindet



ein Mitglied
der JAV
(falls vorhanden)



Schwer-
behinderten-
vertretung
(falls vorhanden)



auf Antrag: ein
Beauftragter
einer im BR
vertretenen
Gewerkschaft



Nichtöffentlichkeit bedeutet nicht, dass grundsätzlich keine weiteren Personen teilnehmen dürfen.

Der Arbeitgeber kann teilnehmen, wenn er eingeladen wurde oder eine Sitzung verlangt hat. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie die Schwerbehindertenvertretung können ebenfalls teilnehmen, wenn Angelegenheiten ihrer jeweiligen Gruppen betroffen sind. Auch Gewerkschaftsvertreter können auf Antrag eines Viertels der Betriebsratsmitglieder eingeladen werden.

Teilnahme des Arbeitgebers und weiterer Personen

Praxisbeispiel

Beratung Kündigung eines schwerbehinderten Mitarbeiters, Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung

Typischer Fehler

Teilnahme von Personen ohne Teilnahmeberechtigung – Fassen unwirksamer Beschlüsse



Praxisbeispiel

Der Betriebsrat berät über die Kündigung eines schwerbehinderten Mitarbeiters. In diesem Fall nimmt die Schwerbehindertenvertretung an der Sitzung teil und bringt ihre Einschätzung ein.

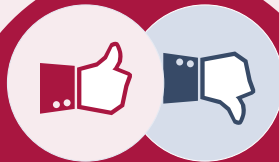
Typischer Fehler

Gelegentlich werden Mitarbeiter oder Führungskräfte spontan zur gesamten Sitzung eingeladen. Wenn diese Personen nicht teilnahmeberechtigt sind und ihre Anwesenheit nicht von allen akzeptiert wird, kann dies zur Unwirksamkeit eines späteren Beschlusses führen.

Jugend- und Auszubildendenvertretung



Teilnahmerecht bei
Angelegenheiten, die
überwiegend Azubis
betreffen.



Nicht nur ein Teilnahme-,
sondern auch
Stimmrecht bei
Beschlussfassung.

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist zu beteiligen, wenn Angelegenheiten betroffen sind, die überwiegend die in § 60 Abs. 1 BetrVG genannten Arbeitnehmer betreffen. In diesen Fällen haben die JAV-Mitglieder nicht nur ein Teilnahmerecht, sondern ein Stimmrecht im Rahmen der Beschlussfassung. Ihre Stimmen zählen dann bei der Feststellung der Stimmenmehrheit mit, nicht jedoch bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit des Betriebsrats.

Einladung betroffener Arbeitnehmer



Der Betriebsrat kann Arbeitnehmer als Gäste zur Sitzung einladen, etwa zur Anhörung bei Beschwerden nach § 85 BetrVG oder zur Anhörung eines von Kündigung betroffenen Arbeitnehmers nach § 102 Abs. 2 Satz 4 BetrVG. Diese Teilnahme dient der Sachverhaltsaufklärung. Die betroffenen Arbeitnehmer dürfen dadurch keine Nachteile erleiden; insbesondere ist eine Kürzung des Arbeitsentgelts unzulässig.

Wer lädt zur Sitzung ein?

Tagesordnung
BR-Sitzung

- Top 1
- Top 2
- Top 3
- Top 4

§ 29 Abs. 2 Satz 1 BetrVG:
Vorsitzender lädt ein mit
Tagesordnung

Im Fall der Verhinderung tritt die
Stellvertretung an seine Stelle.

Die Einladung
durch eine andere
Person kann zu
unwirksamen
Beschlüssen
führen

Betriebsrat **Urteils-Ticker**
IM KOMPACT URTEILSTICKER

Betriebsratssitzung Beschlussfassung 15

Nach § 29 Abs. 2 Satz 1 BetrVG beruft der Vorsitzende des Betriebsrats die Sitzungen ein. Im Fall der Verhinderung tritt die Stellvertretung an seine Stelle. Die Einladung durch eine andere Person ist grundsätzlich fehlerhaft und kann zur Unwirksamkeit später gefasster Beschlüsse führen.

Der Vorsitz hat zudem die Tagesordnung festzusetzen und die Mitglieder rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden.

Form der Einladung

Einladung

Ratsam: Textform
(z. B. E-Mail)

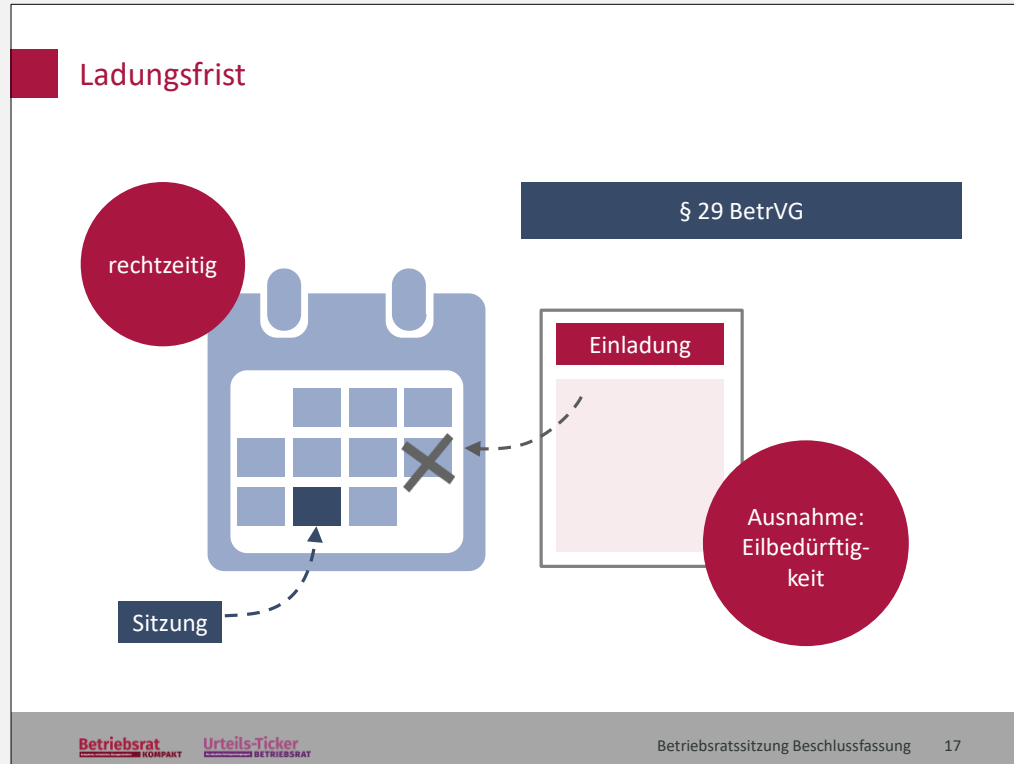
Keine zwingende
Form

Wichtig: Abläufe
standardisieren &
dokumentieren

Betriebsrat Kompakt Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Betriebsratssitzung Beschlussfassung 16

Weder Einladung noch Tagesordnung unterliegen einer zwingenden gesetzlichen Form. Aus Beweisgründen empfiehlt sich jedoch stets die Textform, etwa per E-Mail oder schriftlichem Einladungsschreiben. Im Streitfall muss der Betriebsrat darlegen und beweisen können, dass ordnungsgemäß geladen und mitgeteilt wurde. Gerade deshalb sind formalisierte und dokumentierte Abläufe in der Praxis dringend zu empfehlen.



Das Gesetz nennt keine feste Ladungsfrist. Nach § 29 BetrVG muss die Einladung jedoch „rechtzeitig“ erfolgen. Rechtzeitig bedeutet, dass jedes Mitglied ausreichend Zeit haben muss, sich sachgerecht auf die anstehenden Themen vorzubereiten. In eilbedürftigen Fällen kann dies auch sehr kurzfristig sein, etwa bei einer beabsichtigten fristlosen Kündigung, zu der der Betriebsrat innerhalb kurzer Frist Stellung nehmen muss.

Ordnungsgemäße Ladung

Wie ich sehe,
sind wir
beschlussfähig.

Wirksamkeits-
voraussetzung eines
Beschlusses:
Ordnungsgemäße
Ladung aller Mitglieder
bzw. Ersatzmitglieder

Die Wirksamkeit eines Beschlusses setzt grundsätzlich voraus, dass alle Betriebsratsmitglieder ordnungsgemäß geladen wurden. Im Verhinderungsfall sind die zuständigen Ersatzmitglieder zu laden. Die Einladung muss rechtzeitig erfolgen und die Tagesordnung enthalten. Fehlt es daran, liegt regelmäßig ein wesentlicher Verfahrensmangel vor, der die spätere Beschlussfassung angreifbar oder unwirksam macht.

Ornungsgemäße Ladung

Praxisbeispiel

Kurzfristige Einladung mit Tagesordnung „verschiedene Themen“, dann Beschluss über Kündigungsanhörung (Beschluss unwirksam)

Typischer Fehler

Nichtladung von Ersatzmitgliedern



Praxisbeispiel

Der Vorsitzende lädt die Mitglieder am Montagmorgen zu einer Sitzung am selben Tag ein und teilt nur mit, dass „verschiedene Themen“ besprochen werden sollen. In der Sitzung wird dann über eine Kündigungsanhörung abgestimmt. Ein solcher Beschluss kann unwirksam sein, weil die Mitglieder nicht ausreichend vorbereitet werden konnten.

Typischer Fehler

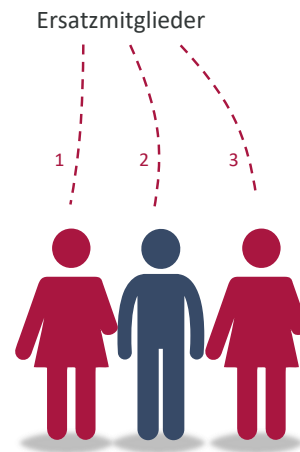
Ein häufiger Fehler ist, dass Ersatzmitglieder nicht eingeladen werden, obwohl ein ordentliches Mitglied verhindert ist. Dadurch kann die Zusammensetzung des Betriebsrats fehlerhaft sein und Beschlüsse können unwirksam werden.

Verhinderung und Ersatzmitglieder

1. Verhinderung sofort mitteilen

2. Verpflichtung zur Ladung des Ersatzmitglieds

3. Reihenfolge der Ladung von Ersatzmitgliedern vorgeschrieben



Betriebsratsmitglieder müssen dem Vorsitzenden eine Verhinderung unverzüglich mitteilen. Wird eine Verhinderung angezeigt, ist der Vorsitzende verpflichtet, das zuständige Ersatzmitglied zu laden. Eine freie Auswahl oder „Wunschvertretung“ gibt es nicht; maßgeblich sind die Regeln des § 25 BetrVG. Die ordnungsgemäße Ladung von Ersatzmitgliedern ist ein besonders häufiger Prüfpunkt in arbeitsgerichtlichen Verfahren.

Haben Sie Fragen?



Bedeutung der Tagesordnung



Tagesordnung dient Sitzungsvorbereitung

Praxisbeispiel

- ✓ TOP „Zustimmung zur Versetzung von Mitarbeiter Müller“ (konkret)
- ✗ TOP „Personalangelegenheiten“ (nicht konkret)

Typischer Fehler

Beschlüsse über „Sonstiges“ können unwirksam sein

Die Tagesordnung dient der Vorbereitung der Sitzung. Sie informiert die Betriebsratsmitglieder darüber, welche Themen besprochen werden und über welche Punkte möglicherweise abgestimmt wird. Sie muss ausreichend konkret formuliert sein.

Praxisbeispiel

Ein Tagesordnungspunkt lautet „Zustimmung zur Versetzung von Mitarbeiter Müller“. Die Mitglieder wissen dadurch genau, worum es geht, und können sich vorbereiten.

Würde der Punkt lediglich „Personalangelegenheiten“ lauten, wäre nicht klar, welche konkrete Entscheidung getroffen werden soll.

Typischer Fehler

Beschlüsse über wichtige Angelegenheiten werden manchmal unter dem Punkt „Sonstiges“ gefasst. Solche Beschlüsse können unwirksam sein, weil die Mitglieder nicht ausreichend vorbereitet waren.

Übersicht: Beispiele für Fehler bei Einladung und Tagesordnung

1. Fehler bei der Einladung

Einladung nicht durch den Vorsitzenden/Stellvertreter

Nicht alle Mitglieder eingeladen

Falsches oder kein Ersatzmitglied geladen

Einladung zu kurzfristig

Fehlende oder unklare Einladung



1. Fehler bei der Einladung

- Einladung nicht durch den Vorsitzenden/Stellvertreter
 - Ein einfaches Betriebsratsmitglied lädt zur Sitzung ein, ohne Beauftragung.
 - Der stellvertretende Vorsitzende lädt ein, obwohl der Vorsitzende nicht verhindert ist.
- Nicht alle Mitglieder eingeladen
 - Ein ordentliches Mitglied wird „vergessen“.
 - Ersatzmitglied wird nicht geladen, obwohl ein ordentliches Mitglied verhindert ist.
 - Ein Ersatzmitglied wird eingeladen, obwohl kein Verhinderungsfall vorliegt.
- Falsches Ersatzmitglied wird geladen.
- Einladung zu kurzfristig
 - Einladung am selben Tag ohne sachlichen Grund.
 - Keine angemessene Vorbereitungszeit für komplexe Themen.
- Fehlende oder unklare Einladung
 - Einladung nur mündlich mit unklarer Zeit/Ort.
 - Einladung enthält keinen Hinweis auf Sitzung

Übersicht: Beispiele für Fehler bei Einladung und Tagesordnung

2. Fehler bei der Tagesordnung

Keine
Tagesordnung
mitgeschickt

Beschluss zu
nicht
angekündigtem
Tagesordnungs-
punkt

Zu ungenaue
Tagesordnungs-
punkte



2. Fehler bei der Tagesordnung

- Keine Tagesordnung mitgeschickt
 - Einladung erfolgt ohne Tagesordnung.
 - Tagesordnung wird erst zu Beginn der Sitzung verteilt.
- Zu ungenaue Tagesordnungspunkte
Beispiele:
 - „Personalangelegenheiten“ statt „Kündigungsanhörung nach § 102 BetrVG zur geplanten Entlassung von XY“
 - „Sonstiges“
 - „Aktuelles“
- Beschluss zu nicht angekündigtem Tagesordnungspunkt
 - Thema taucht spontan auf und wird beschlossen.
 - In diesem Fall ist der Beschluss unwirksam, kann aber geheilt werden und damit doch wirksam sein, nämlich dann, wenn alle anwesenden Mitglieder zu Beginn der Sitzung mit der Erweiterung der Tagesordnung einverstanden sind und kein Mitglied fehlt.

Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung



Vor Beginn der Sitzung:
Änderung grundsätzlich
möglich

Nach Beginn der Sitzung:
Änderung nur, wenn alle
Anwesenden zustimmen

Vor Beginn der Sitzung kann der Vorsitzende die Tagesordnung grundsätzlich noch ändern, sofern den Mitgliedern ausreichend Vorbereitungszeit verbleibt.

Nach Beginn der Sitzung ist eine Ergänzung oder Änderung nur unter engen Voraussetzungen zulässig: Die Mitglieder müssen ordnungsgemäß geladen sein, die erschienenen Mitglieder müssen beschlussfähig sein und die Änderung muss einstimmig beschlossen werden.

Video- und Telefonkonferenz

§ 30 Abs. 2 BetrVG:

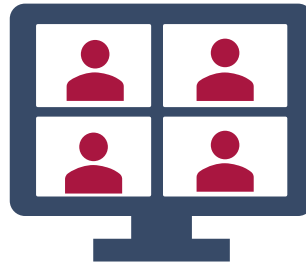
Zulässigkeit Teilnahme per Video- oder Telefonkonferenz

Voraussetzungen:

Regelung in der Geschäftsordnung, Vorrang der Präsenzsitzung und Sicherstellung der Vertraulichkeit

Bei Fehlern:

Zugeschaltete Mitglieder gelten als nicht anwesend und dürfen nicht abstimmen



Soweit die Voraussetzungen des § 30 Abs. 2 BetrVG erfüllt sind, kann eine Teilnahme per Video- oder Telefonkonferenz zulässig sein. Dafür bedarf es insbesondere einer entsprechenden Regelung in der Geschäftsordnung, des Vorrangs der Präsenzsitzung und der Sicherstellung, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Fehlen diese Voraussetzungen, gelten zugeschaltete Mitglieder nicht als anwesend und zählen weder für die Beschlussfähigkeit noch für die Abstimmung.

Haben Sie Fragen?



Ablauf der Sitzung Schritt für Schritt



1.

Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden

2.

Bearbeitung der Tagesordnungspunkte

3.

Sonstiges / Verschiedenes

4.

Beendigung der Sitzung

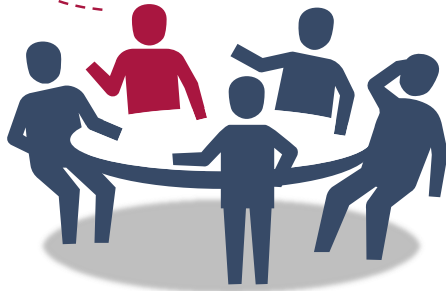
In der Regel sieht der Ablauf der Betriebsratssitzung wie folgt aus:

- Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Genehmigung der Tagesordnung
- Bearbeitung der Tagesordnungspunkte
 - Vorstellung des Themas
 - Diskussion im Gremium
 - ggf. Beschlussfassung (Abstimmung)
- Sonstiges / Verschiedenes
 - kurze Infos, neue Themen für zukünftige Sitzungen
 - keine Beschlüsse zu nicht angekündigten Themen
- Beendigung der Sitzung

Der Vorsitzende leitet die Sitzung

Vorsitzender führt durch Sitzung und moderiert die Diskussion

Zusammenfassung von Gesagtem und Beschlossenem



Der Vorsitzende führt durch die Tagesordnung und moderiert die Diskussion. Dies beinhaltet das Erteilen und Entziehen des Wortes. Der Vorsitzende sollte nach den einzelnen Themen vor den Abstimmungen sowie am Ende kurz das Gesagte und Beschlossene zusammenfassen.

Beschlüsse nur in einer Sitzung



Wirksamer Beschluss
nur in ordnungsgemäßer Sitzung



Kein Beschluss im Umlaufverfahren,
per E-Mail, per WhatsApp oder durch
bloße fernmündliche Abstimmung
außerhalb einer Sitzung

Ein wirksamer Beschluss des Betriebsrats kann grundsätzlich nur in einer ordnungsgemäßen Sitzung gefasst werden. Nicht zulässig sind daher Beschlussfassungen im Umlaufverfahren, per E-Mail, per WhatsApp oder durch bloße fernmündliche Abstimmung außerhalb einer Sitzung. Entscheidend ist, dass die Beschlussfassung an eine gemeinsame Beratung im Gremium anknüpft und nicht isoliert oder informell erfolgt.

Mündliche Beratung ist Pflicht



Beratung vor Beschluss
ist Pflicht

Beschluss nur in
ordnungsgemäßer
Sitzung

Sämtliche Entscheidungen des Betriebsrats können nur durch Beschluss getroffen werden, wenn zuvor eine mündliche Beratung im Gremium stattgefunden hat. Ein Beschluss selbst kann ausschließlich auf einer Betriebsratssitzung gefasst werden, zu der ordnungsgemäß unter Nennung der Tagesordnung geladen wurde.

Der Vorsitzende muss die Beschlussfähigkeit sicherstellen



Bei Beschluss müssen Formalien eingehalten werden, sonst Unwirksamkeit

Beschlussfähigkeit: mindestens die Hälfte der Mitglieder stimmt ab (§ 33 Abs. 2 BetrVG)

Beschlussfähigkeit bei jedem TOP

Der Beschluss ist die Entscheidungsform des Betriebsrats: Alle wichtigen Aufgaben und Maßnahmen bedürfen eines Beschlusses des ganzen Gremiums in einer Sitzung. Dabei sind die Formalien einzuhalten. Ansonsten droht die Nichtigkeit des Beschlusses. Bedeutsam ist zunächst die Beschlussfähigkeit. Der Betriebsrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung teilnehmen (§ 33 Abs. 2 BetrVG).

Wichtig: Der Betriebsrat muss bei jedem Tagesordnungspunkt beschlussfähig sein. Der Vorsitzende muss dies vor jeder Abstimmung feststellen.

Beschlussfähigkeit des Gremiums

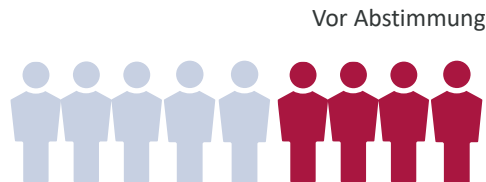
Praxisbeispiel

9 Mitglieder, 5 Mitglieder nehmen teil,
4 stimmen ab (keine Beschlussfähigkeit)



Typischer Fehler

Prüfung nicht nur zu Sitzungsbeginn, sondern vor jeder Abstimmung



Der Betriebsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder an der Abstimmung teilnimmt. Dabei reicht es nicht aus, dass die Mitglieder nur anwesend sind. Sie müssen sich auch tatsächlich an der Abstimmung beteiligen.

Praxisbeispiel

Ein Betriebsrat besteht aus neun Mitgliedern. Fünf Mitglieder nehmen an der Sitzung teil. Der Betriebsrat ist beschlussfähig. Wenn jedoch eines der Mitglieder erklärt, dass es nicht abstimmen möchte, und nur vier Mitglieder abstimmen, ist die Beschlussfähigkeit nicht mehr gegeben.

Typischer Fehler

In der Praxis wird die Beschlussfähigkeit häufig nur zu Beginn der Sitzung geprüft. Tatsächlich muss sie jedoch bei jeder einzelnen Abstimmung vorliegen.

Stimmberechtigung

in der Sitzung anwesende
(Ersatz-)Mitglieder

Evtl. Stimmrecht der JAV

Dritte wie Arbeitgeber,
Gewerkschaftsvertreter,
Sachverständige oder Gäste
nicht stimmberechtigt



Stimmberechtigt sind die in der Sitzung anwesenden Betriebsratsmitglieder beziehungsweise wirksam nachgerückte Ersatzmitglieder.

Bei Angelegenheiten, die überwiegend Jugendliche und Auszubildende betreffen, haben zudem die Mitglieder der JAV ein Stimmrecht.

Dritte wie Arbeitgeber, Gewerkschaftsvertreter, Sachverständige oder Gäste nehmen an der Beschlussfassung nicht teil und dürfen die Abstimmung nicht beeinflussen.

Abstimmung und Stimmenmehrheit

Grundsätzlich: einfache Mehrheit bei Beschlüssen



Enthaltung = Ablehnung

Manchmal
absolute
Mehrheit nötig:
mehr als die
Hälfte aller
Betriebsrats-
mitglieder

Praxisbeispiel

5 Mitglieder, 2 Ja-, 1 Nein-Stimme, 2 Enthaltungen



Grundsätzlich werden Beschlüsse mit einfacher Mehrheit gefasst. Das bedeutet, dass mehr Ja- als Nein-Stimmen vorliegen müssen. Enthaltungen zählen dabei nicht als Zustimmung. Ein Stichentscheid des Vorsitzenden ist gesetzlich ausgeschlossen und kann auch nicht durch Geschäftsordnung eingeführt werden.

Praxisbeispiel

In einem Betriebsrat mit fünf anwesenden Mitgliedern stimmen zwei mit Ja, eine Person mit Nein und zwei enthalten sich. Der Antrag ist abgelehnt, weil keine Mehrheit der abgegebenen Stimmen für den Antrag vorliegt.

In bestimmten Fällen verlangt das Gesetz eine absolute Mehrheit. Dann müssen mehr als die Hälfte aller Betriebsratsmitglieder zustimmen.

Typischer Fehler

Oft wird angenommen, dass Enthaltungen neutral sind. Tatsächlich wirken sie in der Praxis häufig wie eine Ablehnung, weil sie die erforderliche Mehrheit verhindern können.

Unterschied: Enthaltung oder Nichtteilnahme



Enthaltungen:

Mitglieder zählen bei Beschlussfassung mit, wirken faktisch wie Ablehnung



Erklärung der Nichtteilnahme an Abstimmung:

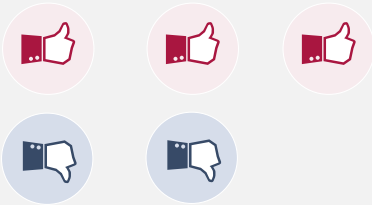
Mitglied zählt nicht mit

Enthaltungen sind zulässig. Sie zählen bei der Frage mit, ob genügend Mitglieder an der Beschlussfassung teilnehmen, wirken aber bei der Stimmenmehrheit faktisch wie eine Ablehnung, weil nur Ja-Stimmen für die Annahme zählen.

Erklärt ein Mitglied dagegen ausdrücklich, an der Abstimmung nicht teilzunehmen, wird es bei der Stimmenmehrheit grundsätzlich nicht mitgezählt. Diese Differenzierung muss im Protokoll nachvollziehbar festgehalten werden.

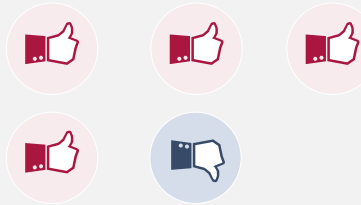
Absolute und qualifizierte Mehrheiten

Absolute Mehrheit erforderlich



- beim Rücktritt des Betriebsrats
- beim Erlass einer Geschäftsordnung
- bei der Übertragung von Aufgaben an Ausschüsse oder Arbeitsgruppen

Dreiviertelmehrheit erforderlich



- bei bestimmten Abberufungen

Keine Änderung der gesetzlich verlangten Mehrheiten zulässig!

In bestimmten Ausnahmefällen verlangt das Gesetz nicht nur eine einfache, sondern eine absolute oder qualifizierte Mehrheit. Eine absolute Mehrheit ist etwa erforderlich beim Rücktritt des Betriebsrats, beim Erlass einer Geschäftsordnung oder bei der Übertragung von Aufgaben an Ausschüsse oder Arbeitsgruppen.

In seltenen Fällen verlangt das Gesetz sogar eine Dreiviertelmehrheit, etwa bei bestimmten Abberufungen. Außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle dürfen Mehrheiten nicht verschärft werden.

Persönliche Betroffenheit und Stimmverbot

- Stimmverbot bei persönlicher Betroffenheit (z. B. eigene Kündigung, Versetzung oder Beschwerde)
- Ersatzmitglied rückt nach



Ist ein Betriebsratsmitglied von einer Maßnahme individuell und unmittelbar betroffen, besteht ein Stimmverbot. Das betrifft zum Beispiel die eigene Kündigung, Versetzung oder Beschwerde. Hintergrund ist der allgemeine Grundsatz, dass niemand Richter in eigener Sache sein darf. In diesen Fällen ist das betroffene Mitglied rechtlich verhindert; für diesen Teil der Sitzung ist ein Ersatzmitglied zu laden.

Nichtige Beschlüsse sind rechtsunwirksam



Nichtig kann ein Beschluss aus zwei Gründen sein:

- Sein Inhalt verstößt gegen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften oder Tarifverträge oder
- er ist nicht ordnungsgemäß zustande gekommen.

Beschlüsse sind dann nicht ordnungsgemäß zustande gekommen, wenn

- der Betriebsrat nicht beschlussfähig ist,
- die Einladung fehlerhaft ist oder
- die Tagesordnung ganz fehlt oder unvollständig ist.

Nichtige Beschlüsse sind rechtsunwirksam

Inhaltlicher Fehler: Verstoß gegen Gesetze

Praxisbeispiel

Beschluss über Regelung, die einzelne Arbeitnehmer benachteiligt oder diskriminiert.

Typischer Fehler

Häufig: formale Fehler z. B. fehlende Beschlussfähigkeit



Ein formeller Fehler liegt beispielsweise vor, wenn Mitglieder nicht ordnungsgemäß eingeladen wurden oder der Betriebsrat nicht beschlussfähig war.

Ein inhaltlicher Fehler liegt vor, wenn der Beschluss gegen gesetzliche Vorschriften verstößt.

Praxisbeispiel

Der Betriebsrat beschließt eine Regelung, die einzelne Arbeitnehmer benachteiligt oder diskriminiert. Ein solcher Beschluss wäre wegen Verstoßes gegen gesetzliche Vorschriften unwirksam.

Typischer Fehler

In der Praxis sind es meist formale Fehler – etwa fehlende Ladungen oder unklare Tagesordnungspunkte –, die zur Unwirksamkeit von Beschlüssen führen.

Heilung von Fehlern in Sitzung möglich



Die Anwesenden können den Fehler in Bezug auf Einladung und Tagesordnung durch einstimmigen Beschluss heilen.

Die Fehler bei der Einladung und der Tagesordnung können allerdings „geheilt“ werden. Dann sind die Beschlüsse dennoch wirksam. Dafür müssen die vollständig versammelten Betriebsratsmitglieder in der Sitzung einstimmig entscheiden, dass die Beschlüsse trotz des Fehlers gültig sein sollen.

Ein Verstoß gegen den Grundsatz der Nichtöffentlichkeit macht Beschlüsse nicht unwirksam.

Sitzungsprotokoll: wichtige Dokumentation

Sitzungsprotokoll

1.

2.

3.

- § 34 BetrVG: Niederschrift Pflicht
- Inhalt: Wortlaut der Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
- Unterzeichnung durch Vorsitzenden
- Anwesenheitsliste

Über jede Verhandlung des Betriebsrats ist nach § 34 BetrVG eine Niederschrift aufzunehmen. Diese muss mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit enthalten, mit der sie gefasst wurden. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen. Ihr ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.

Das Protokoll dient vor allem dem Nachweis, dass der Beschluss ordnungsgemäß zustande gekommen ist.

Inhalt des Protokolls: Siehe Arbeitshilfen

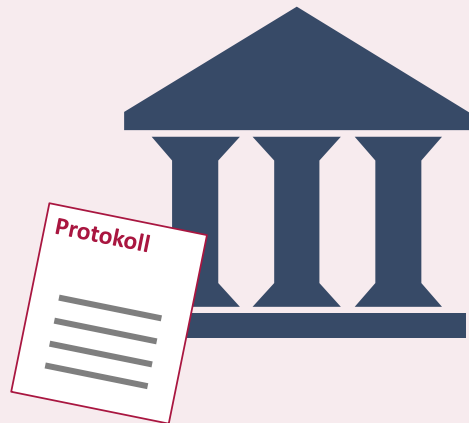
Sitzungsprotokoll: wichtige Dokumentation

Praxisbeispiel

Beschluss über Widerspruch zu Kündigung, Arbeitgeber bestreitet Beschluss, Beweis durch Protokoll

Typischer Fehler

Zu knappes Protokoll



Praxisbeispiel

Der Betriebsrat widerspricht einer Kündigung. Der Arbeitgeber bestreitet später vor Gericht, dass der Beschluss ordnungsgemäß gefasst wurde. In diesem Fall ist das Sitzungsprotokoll ein wichtiges Beweismittel.

Typischer Fehler

In manchen Betrieben wird das Protokoll sehr knapp geführt. Fehlen jedoch Angaben zur Beschlussfähigkeit oder zum Abstimmungsergebnis, kann dies im Streitfall zu erheblichen Problemen führen.

Letzte Tipps zum Schluss

Wichtig:
Konsequentes
Einhalten der
formellen Regeln!

- Zentrale Verantwortung durch den Vorsitzenden
- klar strukturierter Ablauf:
 1. Einladung mit Tagesordnung
 2. Beratung der einzelnen Punkte
 3. Abstimmung
 4. Dokumentation im Protokoll

Typischer Fehler

Viele Betriebsräte konzentrieren sich stark auf die inhaltliche Diskussion, vernachlässigen jedoch die formalen Anforderungen.

Gerade diese formalen Fehler sind jedoch der häufigste Grund für unwirksame Beschlüsse.

Für eine rechtssichere Betriebsratsarbeit ist es wichtig, die formellen Regeln konsequent einzuhalten. Besonders der Vorsitzende trägt hierbei eine zentrale Verantwortung, da er die Sitzungen einberuft und häufig auch leitet.

Wichtig ist ein klar strukturierter Ablauf: Zunächst erfolgt die Einladung mit Tagesordnung, anschließend die Beratung der einzelnen Punkte, danach die Abstimmung und schließlich die Dokumentation im Protokoll.

Praxisbeispiel

Ein Betriebsrat führt zu Beginn jeder Sitzung eine kurze formale Prüfung durch. Dabei wird festgestellt, wer anwesend ist, ob Ersatzmitglieder ordnungsgemäß geladen wurden und ob Beschlussfähigkeit besteht. Erst danach beginnt die inhaltliche Beratung.

Typischer Fehler

Viele Betriebsräte konzentrieren sich stark auf die inhaltliche Diskussion, vernachlässigen jedoch die formalen Anforderungen. Gerade diese formalen Fehler sind jedoch der häufigste Grund für unwirksame Beschlüsse.

Haben Sie Fragen?



Das nächste Online-Seminar

Wie Sie die häufigsten Fehler in der Betriebsratsarbeit vermeiden



08.07.2026



11:00 Uhr

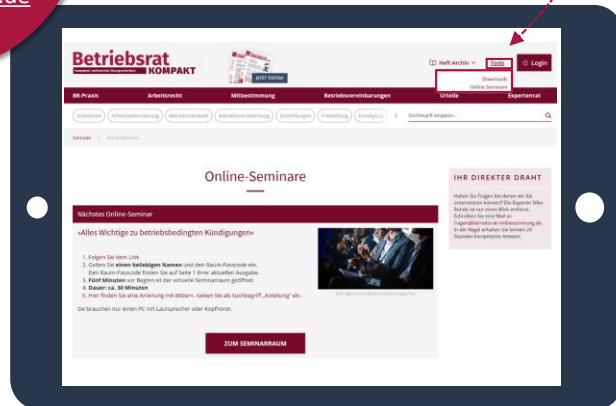
Wir freuen uns, wenn Sie wieder mit dabei sind!

Haben Sie noch
Fragen? Dann
schreiben Sie uns:

[fragen@betriebsrat-
mitbestimmung.de](mailto:fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de)

Alle Unterlagen und die Aufzeichnung des
Online-Seminars finden Sie in Kürze unter:

www.betriebsrat-kompakt.de und
www.urteilsticker-betriebsrat.de



 **Kontakt**

WEKA Media GmbH & Co. KG
Fachredakteurin
Melanie Michl
melanie.michl@weka.de

Chefredaktion
Rechtsanwältin
Silke Rohde