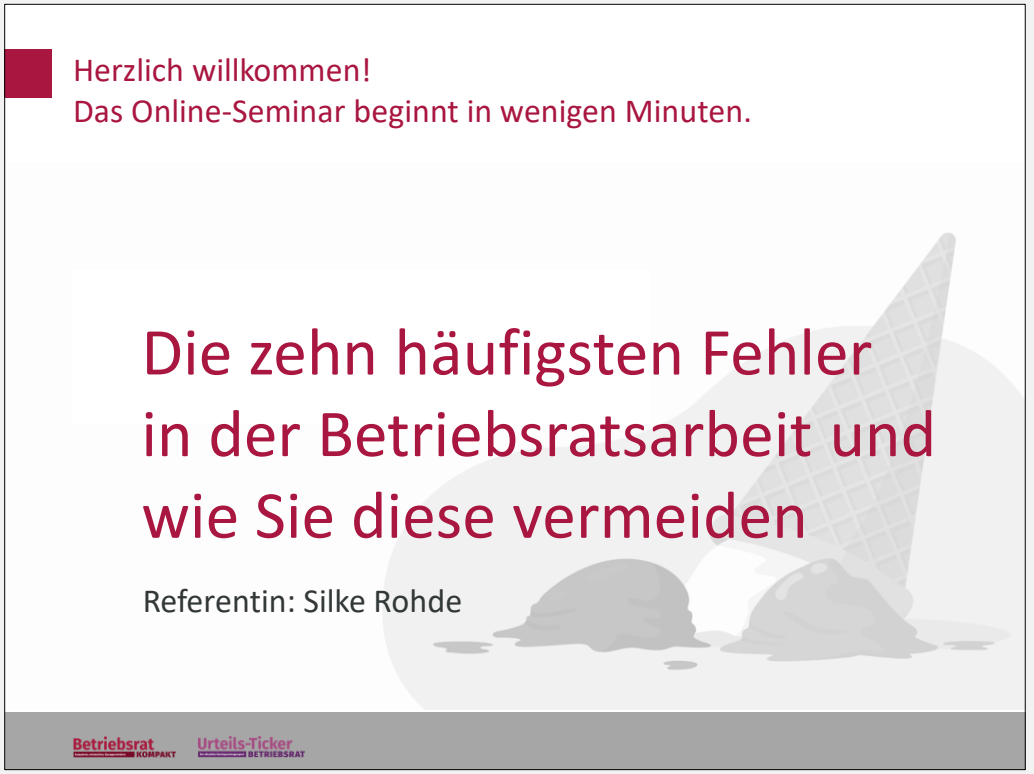


© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr

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.**

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Wenn im Betriebsrat nicht klar ist, wer wofür zuständig ist, entstehen Chaos und Konflikte.

Beispiel:

Zwei Mitglieder sprechen parallel mit der Personalabteilung über dasselbe Thema – mit unterschiedlichen Aussagen.

Folgen:

- Unglaubwürdigkeit gegenüber dem Arbeitgeber
- Spannungen im Gremium

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr

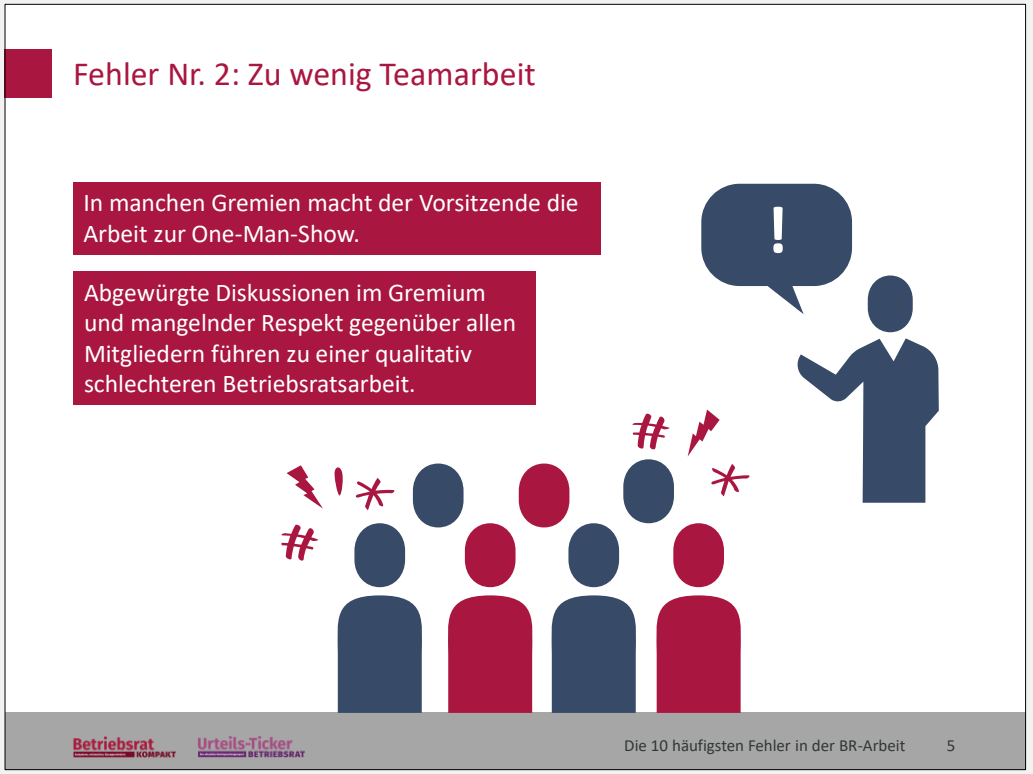


Tipp:

- klare Aufgabenverteilung (z. B. nach Themen oder Ausschüssen)
- gemeinsame Linie abstimmen
- Kommunikation bündeln

Merke: Ein Betriebsrat wirkt nur dann stark, wenn er geschlossen auftritt.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



In manchen Gremien macht der Vorsitzende die Arbeit zur One-Man-Show.

Beispiel:

Der Vorsitzende gibt die Richtung vor („Das habe ich schon im Gespräch mit der GL geklärt“) und verlangt, dass das Gremium seine Linie abnickt.

Folgen:

Abgewürgte Diskussionen im Gremium und mangelnder Respekt gegenüber allen Mitgliedern führen zu einer qualitativ schlechteren Betriebsratsarbeit.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

- Kollegialorgan Betriebsrat: Entscheidungen werden immer im Team per Abstimmung getroffen.
- Die Qualität der Entscheidungen steigt, wenn vorher alle Mitglieder über die Sache diskutiert und unterschiedliche Argumente bzw. Sichtweisen ausgetauscht und abgewogen haben.
- evtl. Teambuildingmaßnahme oder Klausur anberaumen

Merke:

Durch gute Teamarbeit wird der Betriebsrat stärker und besser.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Viele Betriebsräte nutzen ihre Mitbestimmungsrechte nicht voll aus oder überschreiten sie unbeabsichtigt – sie kennen die Vorschriften des BetrVG nicht gut genug.

Beispiel:

BR stimmt einer Versetzung zu, obwohl der betroffene Mitarbeiter dadurch benachteiligt wird. Der Grund: Das Gremium wusste nicht, dass es in § 99 BetrVG Gründe zur Verweigerung der Zustimmung gibt.

Folgen:

Betriebsratsarbeit bleibt unter den Möglichkeiten zurück – Interessen der Beschäftigten werden schlechter vertreten

WEKA © WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



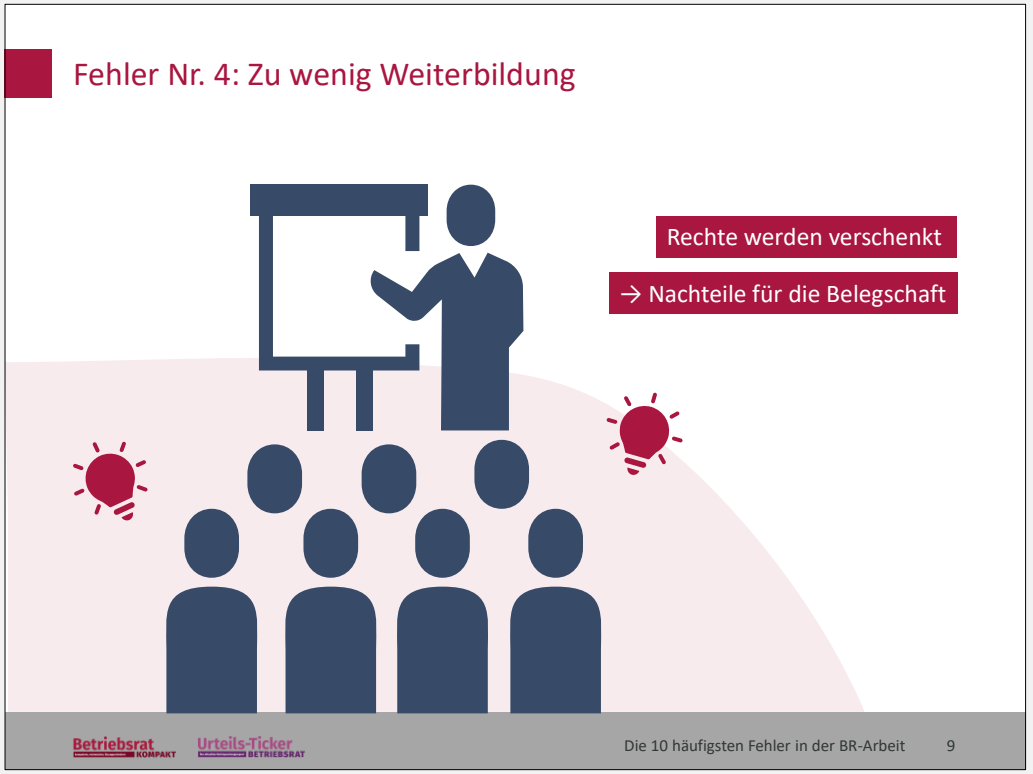
Tipps:

- gerade neu gewählte Mitglieder brauchen mehr Unterstützung
- keine Scheu vor Paragrafen: einfach mal im BetrVG lesen
- sich intern mehr austauschen
- Schulungen (s. nächster Tipp)

Merke:

Wissen ist das wichtigste Werkzeug des Betriebsrats.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Das BetrVG ist komplex – und entwickelt sich weiter, vor allem auch durch die Rechtsprechung. Wer hier nicht auf dem aktuellen Stand ist, trifft schnell falsche Entscheidungen.

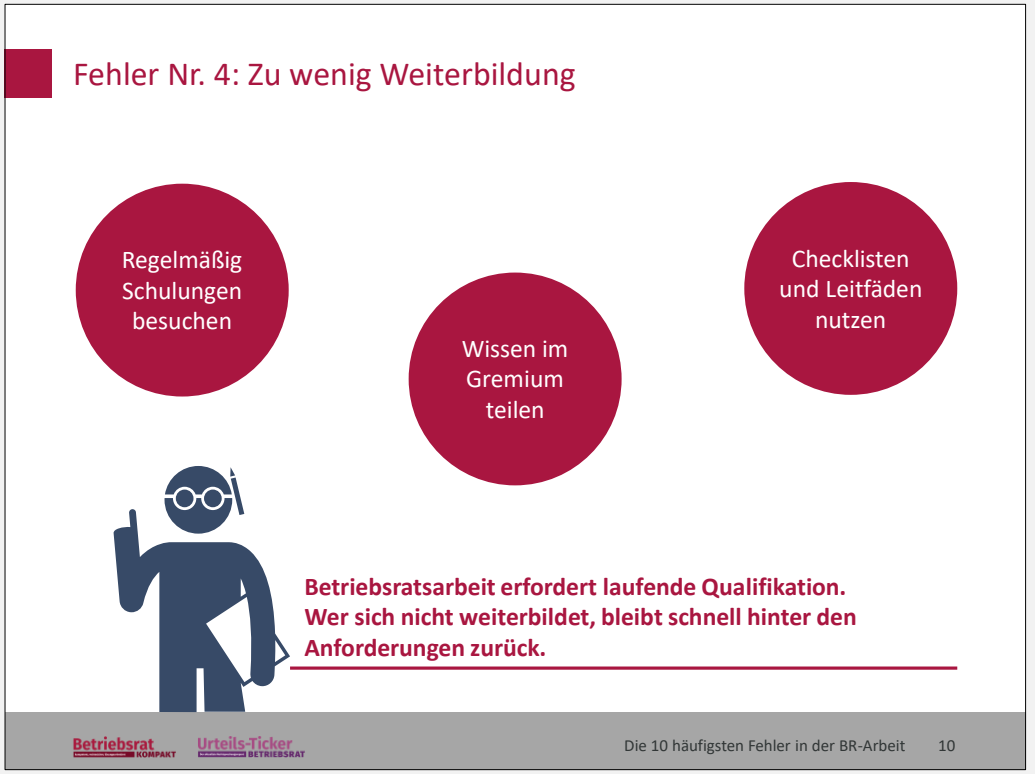
Praxisbeispiel:

Der Betriebsrat meint, dass er bei der Einführung von KI nicht mitbestimmen kann. Er hat nicht mitbekommen, dass das BetrVG geändert und entsprechende Mitbestimmungsrechte aufgenommen wurden.

Folgen:

- Rechte werden verschenkt
- Nachteile für die Belegschaft

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

- regelmäßig Schulungen besuchen
- Wissen im Gremium teilen
- Checklisten und Leitfäden nutzen

Merke:

Betriebsratsarbeit erfordert laufende Qualifikation. Wer sich nicht weiterbildet, bleibt schnell hinter den Anforderungen zurück.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Unstrukturierte oder schlecht vorbereitete Sitzungen kosten Zeit und führen zu schlechten Entscheidungen.

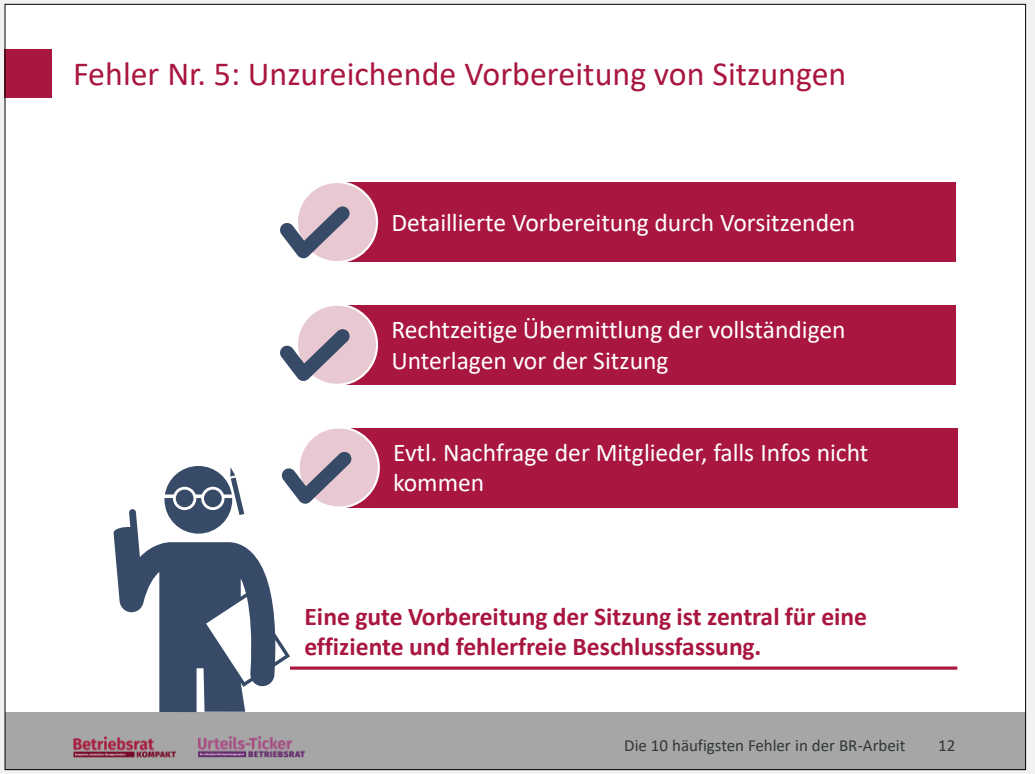
Beispiel:

Entscheidung über Widerspruch zur beabsichtigten Kündigung eines Beschäftigten, aber keine ausreichende Info im Vorfeld der Sitzung

Folge:

- Die Sitzung dauert viel länger, weil sich alle Mitglieder erst einlesen müssen.
- Einige Mitglieder stimmen ab, obwohl sie nicht ausreichend informiert sind.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



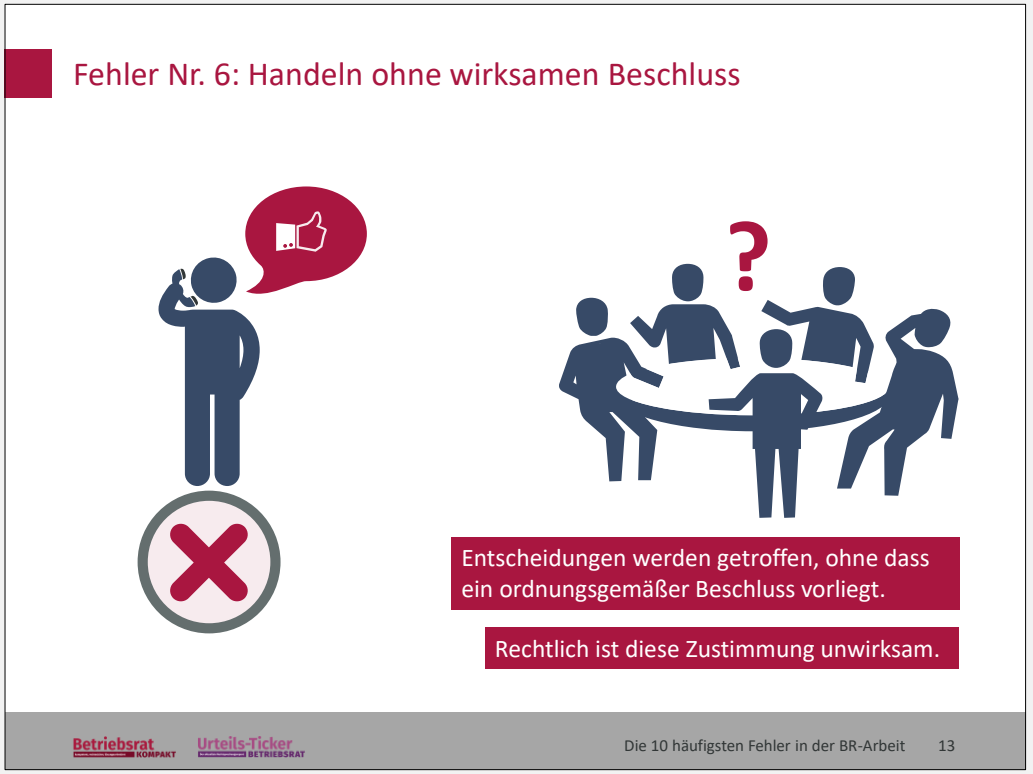
Tipps:

- detaillierte Vorbereitung durch Vorsitzenden
- rechtzeitige Übermittlung der vollständigen Unterlagen vor der Sitzung, damit sich alle Mitglieder einlesen können
- evtl. Nachfrage der Mitglieder, falls Infos nicht kommen

Merke:

Eine gute Vorbereitung der Sitzung ist zentral für eine effiziente und fehlerfreie Beschlussfassung.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Einer der gravierendsten Fehler ist gleichzeitig einer der häufigsten: Entscheidungen werden getroffen, ohne dass ein ordnungsgemäßer Beschluss vorliegt.

Praxisbeispiel:

Der Betriebsratsvorsitzende stimmt einer Versetzung zu – „weil es schnell gehen musste“. Ein Beschluss des Gremiums liegt nicht vor.

Problem:

Rechtlich ist diese Zustimmung unwirksam. Der Arbeitgeber kann sich darauf berufen – oder sie ignorieren.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

- keine Entscheidung ohne Beschluss
- Sitzungen korrekt einberufen
- Beschlüsse sauber dokumentieren

Merke:

Was nicht beschlossen ist, existiert rechtlich nicht.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Wirksamer Beschluss:

- rechtzeitige und vollständige Einladung und Tagesordnung (konkrete TOPs)
- ggf. Ladung der richtigen Ersatzmitglieder
- Feststellen der Beschlussfähigkeit vor jeder Abstimmung: Der BR ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung teilnehmen (§ 33 Abs. 2 BetrVG). In der Regel einfache Mehrheit (Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder).
- Dokumentation der Beschlüsse im Protokoll

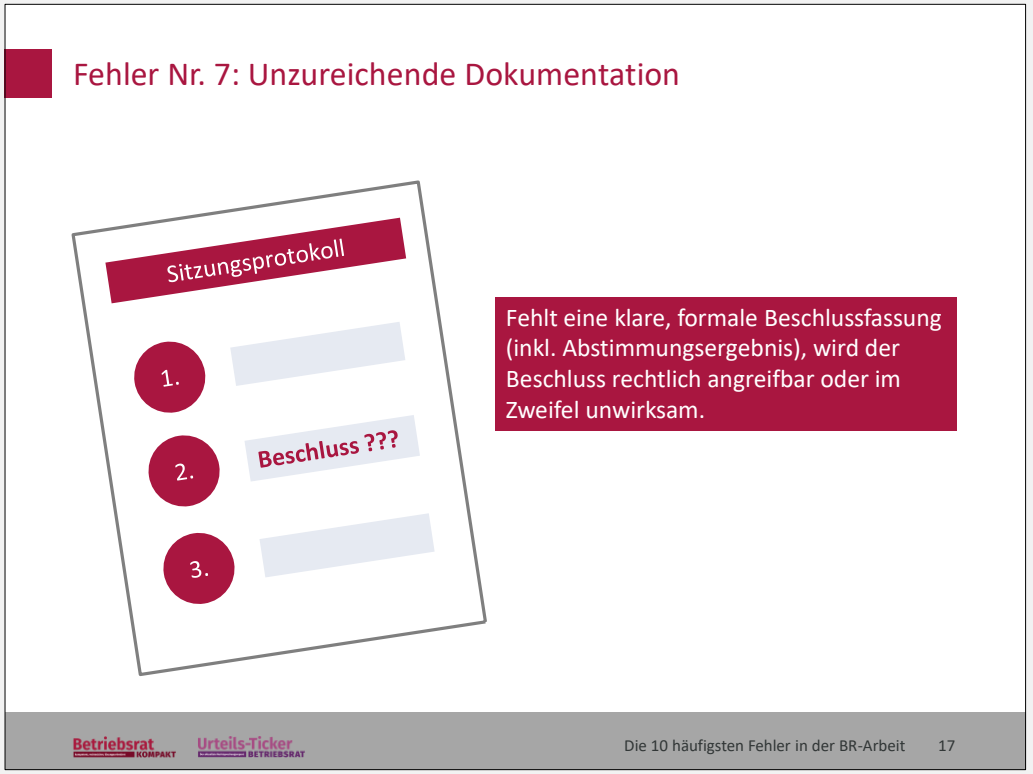
© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr

Haben Sie Fragen?



Betriebsrat KOMPAKT Urteils-Ticker BETRIEBSRAT

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Ein Beschluss wird nicht sauber protokolliert.

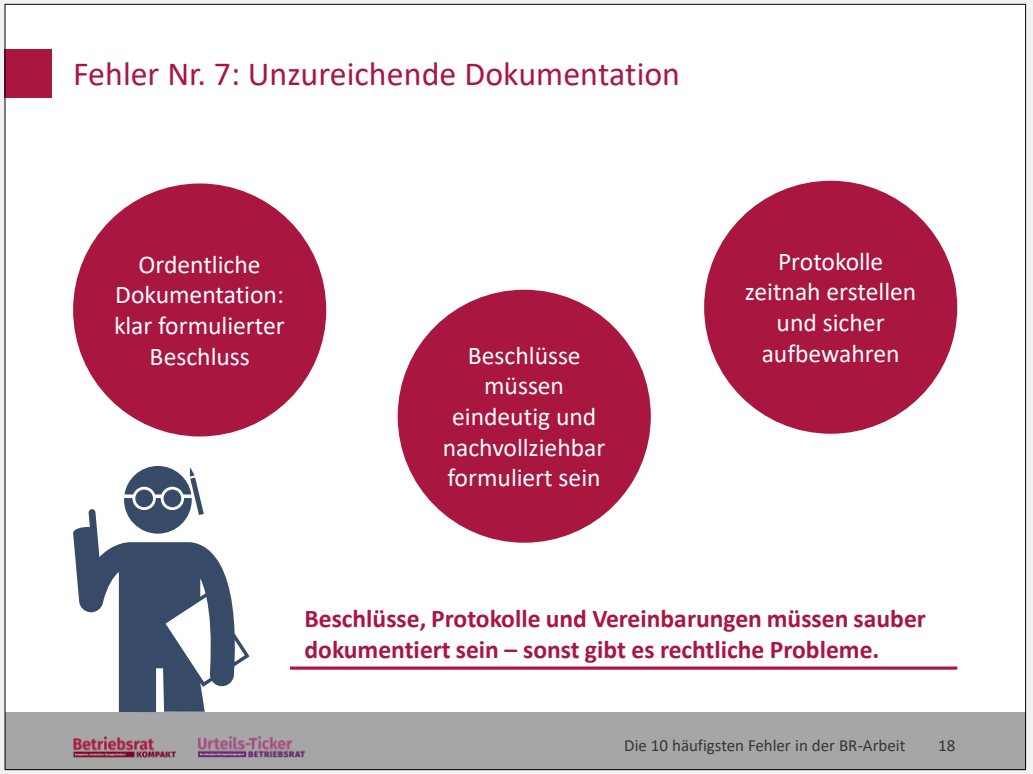
Beispiel:

Im Protokoll steht nur „Der Betriebsrat bespricht die Versetzung von Herrn Müller und ist einverstanden."

Folge:

Es fehlt eine klare, formale Beschlussfassung (inkl. Abstimmungsergebnis), wodurch der Beschluss rechtlich angreifbar oder im Zweifel unwirksam ist.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

ordentliche Dokumentation: klar formulierter Beschluss mit genauem Abstimmungsergebnis (z. B. Stimmen dafür/ dagegen/Enthaltungen) sowie Datum und Teilnehmer der Sitzung.

Wichtig: Beschlüsse müssen eindeutig und nachvollziehbar formuliert sein

Protokolle zeitnah erstellen und sicher aufbewahren, um im Streitfall als verlässlicher Nachweis zu dienen

Merke:

Beschlüsse, Protokolle und Vereinbarungen müssen sauber dokumentiert sein – sonst gibt es rechtliche Probleme.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Rechtswirksames Handeln des Gremiums nur bei formeller Korrektheit

Beispiel:

Der Arbeitgeber informiert den Betriebsrat über eine beabsichtigte Einstellung, aber der Betriebsrat widerspricht nur mündlich und das erst nach zehn Tagen.

Folgen:

Durch die verspätete Antwort und die fehlende Schriftform des Widerspruchs gilt die Zustimmung des Betriebsrats als erteilt.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

- Fristenkalender führen (digital oder sichtbar im Büro)
- verantwortliche Person festlegen, die Fristen überwacht
- immer überprüfen, ob Reaktion bzw. Maßnahme des Gremiums schriftlich erfolgen muss

Merke:

Viele Mitbestimmungsrechte sind an Fristen oder weitere Formalien (z. B. Schriftform) gebunden. Wer diese nicht einhält, verliert Einflussmöglichkeiten.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Viele Betriebsräte arbeiten engagiert – aber im Hintergrund. Das Problem: Die Belegschaft merkt davon oft wenig.

Beispiel:

Der Betriebsrat verhindert eine Verschlechterung der Arbeitszeiten – informiert aber niemanden darüber.

Folgen:

- „Die machen doch nichts“
- sinkendes Vertrauen

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

- Informieren Sie die Kollegen ausreichend und regelmäßig. So hat die Belegschaft das Gefühl, dass ihr BR wirklich etwas für sie tut.
- Informieren Sie über abgeschlossene und laufende Projekte, über Erfolge und Misserfolge sowie über Ihre Pläne.
- Nutzen Sie dazu nicht nur die Betriebsversammlung, sondern verschiedene Medien.
- Machen Sie die Ansprechpartner sichtbar.

Merke:

Gute Arbeit muss auch sichtbar sein.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Nicht jeder Konflikt ist angenehm – aber manche sind notwendig.

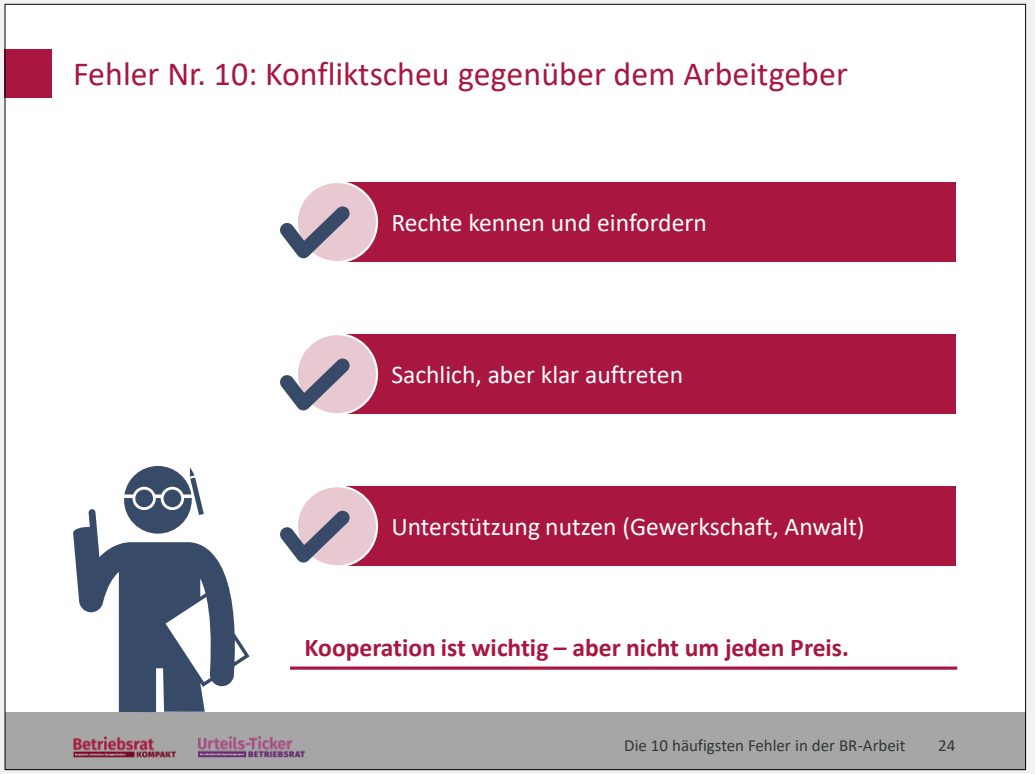
Beispiel:

Der Arbeitgeber führt neue Überstundenregelungen ein, ohne den Betriebsrat zu beteiligen. Der Betriebsrat reagiert nicht, um „die Stimmung nicht zu belasten“.

Folgen:

- Mitbestimmungsrechte werden unterlaufen
- Präzedenzfälle entstehen

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Tipps:

- Rechte kennen und einfordern
- sachlich, aber klar auftreten
- Unterstützung nutzen (Gewerkschaft, Anwalt)

Merke:

Kooperation ist wichtig – aber nicht um jeden Preis.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



Ursache von Fehlern oft Zeitdruck, Unsicherheit oder fehlende Abstimmung. Klare Strukturen schaffen, konstante Selbstüberprüfung:

- Haben wir einen Beschluss?
- Ist das rechtlich geprüft?
- Sind wir als Gremium abgestimmt?
- Haben wir die Belegschaft informiert?

Wer diese Fragen konsequent stellt, vermeidet viele typische Fehler – und stärkt die eigene Rolle als Betriebsrat dauerhaft.

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr



- Datenschutz
- Geheimhaltungspflicht
- Pauschalen und Budgets statt genauer Abrechnung
- Begünstigungsverbot

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr

Haben Sie Fragen?



Sie können Ihre Fragen auch per E-Mail stellen:

fragen @ betriebsrat-mitbestimmung.de

Betriebsrat KOMPAKT Urteils-Ticker BETRIEBSRAT

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr

Das nächste Online-Seminar

Alles Wichtige zur Betriebsversammlung – Teil 1

16.09.2026

11:00 Uhr

Wir freuen uns, wenn Sie wieder mit dabei sind!

Betriebsrat KOMPAKT Urteils-Ticker BETRIEBSRAT

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr

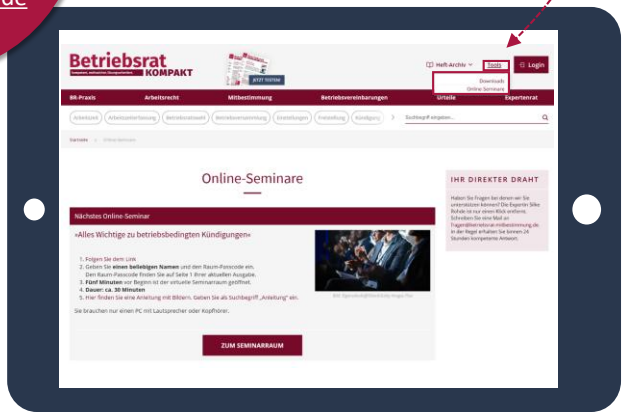
Haben Sie noch Fragen? Dann schreiben Sie uns:

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

© WEKA Media GmbH & Co. KG | Alle Angaben ohne Gewähr