

Herzlich willkommen!

Das Online-Seminar beginnt in wenigen Minuten.



## So klappt der Start in die neue Amtsperiode

Referentin: Silke Rohde

### 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.



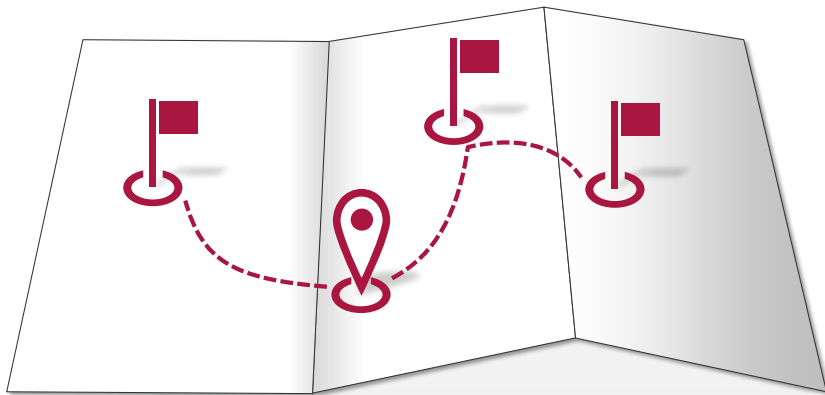
4. Für die Teilnehmer, die sich für ein einzelnes Seminar angemeldet haben, gibt es nach Beendigung des Seminares noch **1 Stunde die Möglichkeit, das Handout downzuloaden.**

1.

Bestimmen Sie Ihren Ausgangspunkt  
und Ihre Ziele

---

### Wo stehen Sie und was wollen Sie erreichen?



### Wo stehen Sie und was wollen Sie erreichen?

- Maßgeschneiderte Lösungen sind gefordert  
Das Patentrezept für eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit ist, dass es kein Patentrezept gibt. Denn jeder Betrieb ist anders: Es gibt überall unterschiedliche Probleme, Aufgabenstellungen, Zwänge, Schwierigkeiten und – nicht zu vergessen – positive Umstände. Auch Belegschaft, Geschäftsleitung und Personalabteilung sind – zum Glück – einzigartig.
- Bestimmen Sie Ihren Ausgangspunkt und Ihre Ziele  
Für den Betriebsrat ist es von entscheidender Bedeutung, zunächst eine genaue Standortbestimmung im Betrieb vorzunehmen und daraus seine individuellen Perspektiven für die bevorstehende Arbeit zu entwickeln.



- Herausfinden der größten „Baustellen“ im Betrieb: Welche Probleme müssen am schnellsten gelöst, welche Aufgaben zuerst angegangen werden? Dies gelingt am besten durch engen Kontakt zu den Kollegen.
- Finden der eigenen Rolle als Betriebsrat/Entwickeln eigener Positionen:  
In Kenntnis der anstehenden Aufgaben und der konkreten Situation im Betrieb muss das Gremium schnell ein eigenes Selbstverständnis entwickeln. Es muss klar sein, was die Interessenvertretung will und wofür sie steht. Dies muss auch an die Kollegen so weitergegeben werden. Nur dann können Betriebsräte den so erforderlichen Rückhalt aus der Belegschaft finden.



In diesem Rollenfindungsprozess geht es auch darum, das Verhältnis zur Geschäftsleitung zu bestimmen. Es gibt hierbei viele Möglichkeiten: Sie reichen vom kooperativen Co-Management bis hin zum knallharten Konfrontationskurs. Der richtige Weg liegt meist irgendwo dazwischen. Auch hier sind die konkrete Situation und die jeweilige Problemstellung entscheidend.

## 2. Investieren Sie gleich zu Beginn in Teamentwicklung

### Interessenvertretung setzt ein funktionierendes Team voraus



Die Mitglieder des BR müssen vertrauensvoll zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs zusammenarbeiten.

In den Betriebsrat werden Menschen gewählt, die ein gemeinsames Ziel haben: Sie wollen die Interessen der Arbeitnehmer möglichst wirksam vertreten. Dieses Ziel sollte alle Mitglieder einen. Dennoch treffen hier ganz unterschiedliche Menschen zusammen.

Sie haben

- unterschiedliche berufliche und private Hintergründe,
- unterschiedliche Erfahrungen und Erwartungen und
- unterschiedliche Fähigkeiten und Schwächen.

Das BetrVG regelt das Verhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat. Es finden sich aber keine konkreten gesetzlichen Vorgaben für den Fall von auftretenden Konflikten zwischen den einzelnen Betriebsratsmitgliedern.

Doch auch hier muss die Zielsetzung des BetrVG gelten, wonach – analog zu § 2 Abs. 2 BetrVG – die Mitglieder des Betriebsrats vertrauensvoll zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs zusammenarbeiten.

### Je mehr Sie am Anfang klären, desto reibungsloser können Sie starten



Vereinbaren Sie Regeln zur Zusammenarbeit.

Entwickeln Sie soziale Kompetenzen weiter.

Klären Sie die Rollen im Team.

Nehmen Sie auf die fachlichen und persönlichen Interessen der Mitglieder Rücksicht.

Entwickeln Sie eine gemeinsame Identität als Team.

Bauen Sie die Fähigkeit der Mitglieder aus, über sich als Person und als Team nachzudenken.

Ein Betriebsratsteam zu entwickeln heißt, die effiziente Zusammenarbeit zu erhöhen und Reibungsverluste zu vermeiden. Außerdem sollte die Arbeitszufriedenheit der Mitglieder gesteigert werden. Um diese Ziele zu erreichen, ist es sinnvoll,

- Regeln zur Zusammenarbeit zu vereinbaren (z. B. in der Geschäftsordnung, aber auch darüber hinaus),
- soziale Kompetenzen weiterzuentwickeln (z. B. Wahrnehmungs-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit),
- die Rollen im Team zu klären (Wer macht was und ist für was zuständig?),
- unterschiedliche fachliche und persönliche Interessen im Team anzusprechen (Gibt es Mitglieder mit besonderen Interessen oder Fähigkeiten, z. B. Öffentlichkeitsarbeit?),
- eine gemeinsame Identität als Team zu entwickeln (Wofür stehen wir?) und
- die Fähigkeit auszubauen, über sich als Person und als Team nachzudenken (Reflexion und Kritikfähigkeit).

### Konflikte offen ansprechen



Vereinbaren Sie klare Regeln für das Miteinander und halten Sie sich daran.

Dass unter den Betriebsratsmitgliedern hin und wieder atmosphärische Störungen oder Meinungsverschiedenheiten auftauchen, ist ganz normal und kein Grund zur Besorgnis.

Sprechen Sie diese aber unbedingt offen an und klären Sie sie. Wichtig dabei ist: Gehen Sie respektvoll und wertschätzend miteinander um. Vereinbaren Sie klare Regeln für das Miteinander und halten Sie sich daran.

3.

Sorgen Sie für eine gute  
Selbstorganisation

---

Die vielfältigen Aufgaben setzen voraus, dass Zeit und Arbeit gut organisiert sind



Egal ob es um juristische oder wirtschaftliche Details geht, um Arbeitsschutz oder Entgeltfragen: Die Aufgabenstellungen und daraus resultierenden Anforderungen an Betriebsräte sind komplex.

Um alles – oder zumindest das Wichtigste – bewältigen zu können, bedarf es daher einer guten Zeit- und Arbeitsorganisation, sowohl im Gremium insgesamt als auch bei jedem einzelnen Mitglied.

## Erste Schritte



### Intern

das Gremium und seine Arbeit organisieren und koordinieren

sich Wissen aneignen, Fachliteratur lesen, Schulungen besuchen



### Außenauftritt

sich bei der Belegschaft bekannt machen

Verhältnis zum Arbeitgeber, zur Gewerkschaft etc. entwickeln



Falls noch nicht vorhanden: Organisieren eines abschließbaren Raums mit Telefon, Internetzugang, Büromaterial, Möbel etc. Dies muss der Arbeitgeber zur Verfügung stellen und auch die anfallenden Kosten übernehmen (§ 40 Abs. 1 und 2 BetrVG).

Ordnungsgemäße Geschäftsführung des Betriebsrats sicherstellen: Wie wird zu Sitzungen geladen, wie fasst das Gremium ordnungsgemäß Beschlüsse, welche Formalien sind hierbei zu beachten?

### Geschäftsordnung verabschieden

Terminkalender anlegen: Betriebsratssitzungen, ggf. Ausschusssitzungen, Gespräche mit dem Arbeitgeber, Sprechstunde etc.

Aufgaben im Betriebsrat verteilen, Spezialisten schaffen: z. B. das eine Mitglied kümmert sich immer um Fragen des Kündigungsrechts, das andere immer um solche der Arbeitszeit. Zuverlässige Erledigung der Aufgaben falls nötig kontrollieren.

4.

Geben Sie sich eine  
Geschäftsordnung

---

**Geben Sie sich eine Geschäftsordnung**



- interne Organisation
- verbindliche Regelung von Arbeitsabläufen
- generelle Möglichkeit und die Details für die Abhaltung von Video- und Telefonkonferenzen

**Betriebsrat** **Urteils-Ticker**  
KOMPACT BETRIEBSRAT

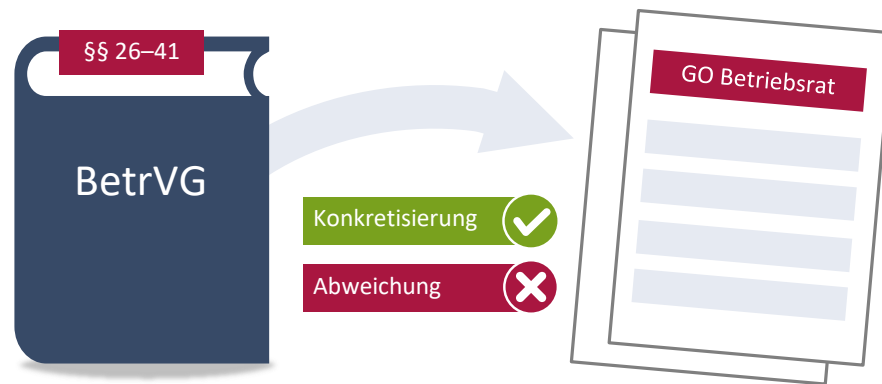
So klappt der Start in die neue Amtsperiode 16

Die Geschäftsordnung ist so etwas wie die Satzung des Betriebsrats. In ihr regelt das Gremium Fragen der internen Organisation der Betriebsratsarbeit. Sie dient dazu, die Arbeitsabläufe verbindlich zu regeln und somit zu erleichtern.

Sie sind nicht verpflichtet, sich eine Geschäftsordnung zu geben. Es empfiehlt sich aber – gerade auch für kleinere Gremien. Denn sie schafft Klarheit und gefestigte Strukturen für alle. Und das ist besonders in kleineren Betrieben, in denen es häufig keine geregelten Abläufe im Umgang mit dem Betriebsrat und seiner Arbeit gibt, ein großer Vorteil.

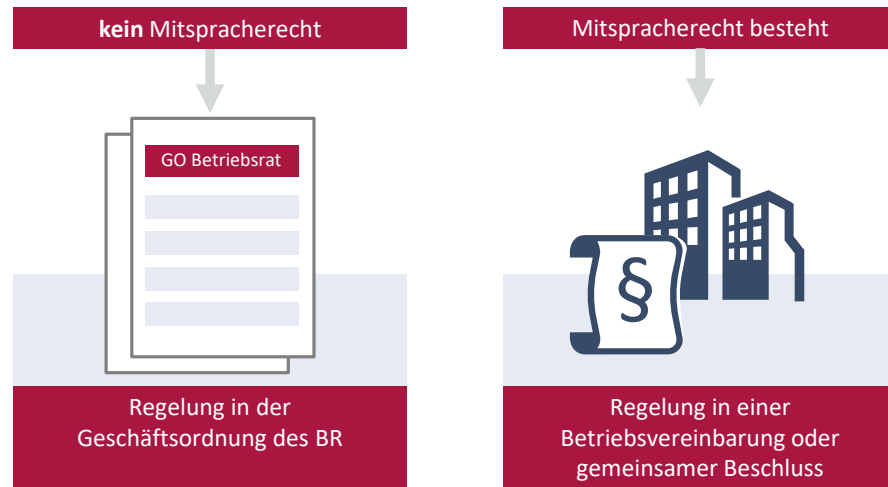
Wichtig: Die Geschäftsordnung muss die generelle Möglichkeit und die Details für die Abhaltung von Video- und Telefonkonferenzen enthalten.

### Viele verbindliche Vorgaben



Die Geschäftsordnung soll die interne Geschäftsführung des Gremiums regeln. Darüber gibt es im BetrVG in den §§ 26 – 41 schon viele Bestimmungen. Und die sind meist zwingendes Recht. D.h., Sie müssen diese Vorschriften beachten und dürfen in Ihrer Geschäftsordnung nicht von ihnen abweichen. Sie dürfen sie nur ausgestalten und konkreter fassen.

### Beachten Sie das Mitspracherecht des Arbeitgebers

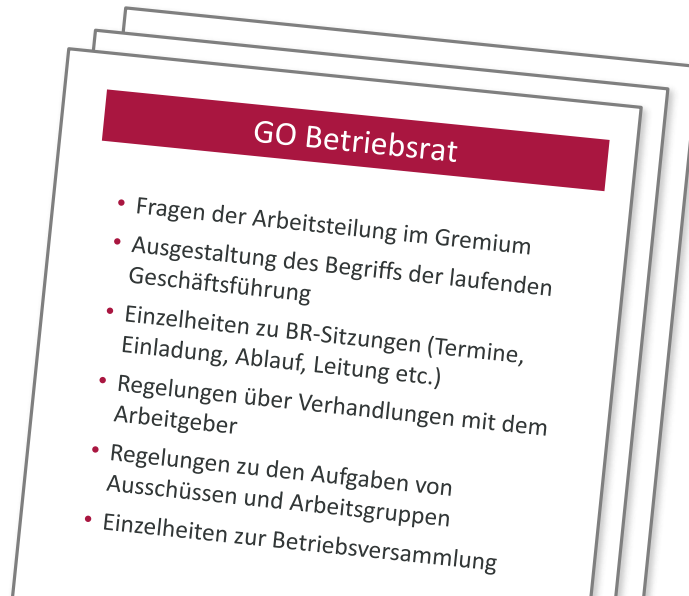


Die Geschäftsordnung darf nicht einseitig Fragen regeln, die zusammen mit dem Arbeitgeber geklärt werden müssten (z.B. den Zeitpunkt von Sprechstunden des Betriebsrats, § 39 BetrVG). In diesen Fällen muss eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen oder ein gemeinsamer Beschluss von Betriebsrat und Arbeitgeber gefasst werden.

Dieses Ausschlussprinzip gilt auch umgekehrt: Punkte, die in die Geschäftsordnung gehören (z.B. Arbeitsaufteilung im Gremium), dürfen nicht Gegenstand einer Betriebsvereinbarung sein.

Wichtig: Die Geschäftsordnung wird gemäß § 33 BetrVG in der Sitzung beschlossen und muss weder der Belegschaft noch dem Arbeitgeber bekannt gemacht werden. Allerdings kann es zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung sinnvoll sein, ihn über bestimmte Teile (z. B. Festlegung der Sitzungstermine) zu informieren.

### Mögliche Inhalte der Geschäftsordnung



- Fragen der Arbeitsteilung im Gremium (insbesondere die Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen des Vorsitzenden und des Stellvertreters)
- die Ausgestaltung des Begriffs der laufenden Geschäftsführung (was fällt darunter?)
- Festlegung regelmäßiger Termine für Betriebsratssitzungen
- Einzelheiten zu Einladung und Tagesordnung für die Sitzungen
- Einzelheiten über Ablauf, Leitung und Teilnehmerkreis (z.B. generelle Teilnahme eines Schriftführers oder eines Beauftragten einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft) der Betriebsratssitzung
- Einzelheiten über die Sitzungsniederschrift (§ 34 BetrVG),
- Regelungen zur Abberufung und Neuwahl des Vorsitzenden
- Regelungen über Verhandlungen mit dem Arbeitgeber (wer führt die Gespräche?,
- Regelungen zu den Aufgaben von Ausschüssen und Arbeitsgruppen sowie
- Einzelheiten zur Betriebsversammlung.

Haben Sie Fragen?



5.

Laden Sie korrekt zur BR-Sitzung ein

### Die Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt

Wann und wie oft  
wollen Sie sich  
treffen?



Regeln Sie in  
Ihrer GO, wann  
Sie sich treffen.



Die Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt (§ 30 Satz 1 BetrVG). Wann und wie oft Sie zusammentreten, entscheiden Sie selbst nach pflichtgemäßem Ermessen. Dabei sollten Sie sowohl die zu erfüllenden Aufgaben im Interesse der Belegschaft berücksichtigen als auch die betrieblichen Notwendigkeiten (§ 30 Satz 2 BetrVG). Außerdem sollte der Zeitpunkt so gewählt sein, dass möglichst alle Gremiumsmitglieder an den Sitzungen teilnehmen können.

Es empfiehlt sich, in Ihrer Geschäftsordnung zu regeln, wann Sie sich treffen. Dies verschafft allen Beteiligten Planungssicherheit.

Gute Planung stellt Beschlussfähigkeit sicher



Urlaubsplan für den Betriebsrat

Wann müssen Ersatzmitglieder geladen werden?

	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
R. T.			■			■						■
A. G.		■		■			■					
B. T.						■		■				■
H. S.	■		■	■						■		
U. R.		■			■					■		

Erstellen Sie eine „Betriebsratsurlaubsplanung“, aus der hervorgeht, zu welchen Zeiten Ersatzmitglieder geladen werden müssen. Das Gleiche gilt für sonstige Abwesenheitszeiten, z. B. Seminare. Bei der Festlegung regelmäßiger Sitzungen sollte dies auf jeden Fall den zuständigen Vorgesetzten mitgeteilt werden, damit sich diese rechtzeitig um Vertretungsregelungen bemühen können. Zum Zeitpunkt der Sitzung verhinderte Betriebs- oder Ersatzmitglieder haben sich rechtzeitig beim Betriebsratsvorsitzenden abzumelden, damit dieser weitere Ersatzmitglieder laden kann.

**Teilnahmerecht des Arbeitgebers ist genau festgelegt**

The diagram illustrates the process of inviting an employer to a meeting. On the left, a document titled 'Tagesordnung BR-Sitzung' (Meeting Agenda) lists 'Top 1', 'Top 2', 'Top 3', and 'Top 4'. A red dashed arrow points from 'Top 1' to a dark blue box containing the text 'Einladung des Arbeitgebers zu einzelnen Tagesordnungspunkten ist möglich' (Invitation of the employer to individual agenda items is possible). To the right, a red circle contains the text 'Wird der Arbeitgeber nicht eingeladen, ist er nur über den Sitzungstermin zu informieren, nicht über die Tagesordnung.' (If the employer is not invited, he must only be informed of the meeting date, not the agenda). Below the blue box, the text 'Wen er mitbringen darf:' (Who he is allowed to bring) is followed by a list of three items, each with a checkmark icon: 'Beschäftigte' (Employees), 'Beauftragten der Arbeitgebervereinigung' (Authorized representatives of the employer association), and 'Rechtsanwalt (sofern Sie als BR zustimmen)' (Lawyer, if you agree as BR).

Einladung des Arbeitgebers zu einzelnen Tagesordnungspunkten ist möglich

Wen er mitbringen darf:

- ✓ Beschäftigte
- ✓ Beauftragten der Arbeitgebervereinigung
- ✓ Rechtsanwalt (sofern Sie als BR zustimmen)

Wird der Arbeitgeber nicht eingeladen, ist er nur über den Sitzungstermin zu informieren, nicht über die Tagesordnung.

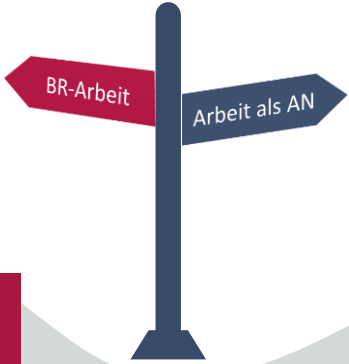
Eine Einladung des Arbeitgebers nur zu bestimmten Tagesordnungspunkten ist möglich. Nachdem er eingeladen wurde, muss der Chef wegen des Grundsatzes der vertrauensvollen Zusammenarbeit in der Regel auch kommen. Zur Unterstützung darf sich die Geschäftsführung Beschäftigte mitbringen, deren Wissen für die Sitzung sinnvoll sein kann. Außerdem kann der Chef einen Beauftragten seiner Arbeitgebervereinigung hinzuziehen. Diese Personen müssen nicht eingeladen werden. Ein Rechtsanwalt des Arbeitgebers darf nur teilnehmen, wenn Sie zustimmen. Wird die Geschäftsführung nicht eingeladen, muss sie nur über den Zeitpunkt der Sitzung, nicht aber über die Tagesordnung informiert werden.

6.

Nehmen Sie Ihren Anspruch auf  
Arbeitsbefreiung wahr

---

**BR-Arbeit hat stets Vorrang**



Die Erfüllung Ihrer Amtspflichten hat stets Vorrang vor den Pflichten als Arbeitnehmer.

**Betriebsrat** **Urteils-Ticker**  
KOMPACT BETRIEBSRAT

So klappt der Start in die neue Amtsperiode 26

Betriebsratsmitgliedern steht zur Wahrnehmung der Betriebsratsaufgaben eine Arbeitsbefreiung von „Fall zu Fall“ zu, wenn sie nicht nach § 38 BetrVG völlig von ihrer beruflichen Tätigkeit freigestellt sind. Sie sind von ihrer beruflichen Tätigkeit zu befreien, wenn dies nötig ist. Betriebsratsarbeit hat prinzipiell während der Arbeitszeit zu erfolgen (vgl. § 37 Abs. 2 BetrVG).

Ein nicht völlig freigestelltes Gremiumsmitglied bleibt auch nach seiner Wahl Arbeitnehmer und muss seinen Arbeitsvertrag erfüllen. Zusätzlich dazu hat es aber nun Pflichten als Betriebsrat.

**Wichtig:** Die Erfüllung Ihrer Amtspflichten hat stets Vorrang vor den Pflichten als Arbeitnehmer.

## Voraussetzungen für die Arbeitsbefreiung

§37 Abs. 2

BetrVG

Es muss sich um **Betriebsrats-**  
**aufgaben** handeln.


Die Arbeitsbefreiung muss zur  
ordnungsgemäßen Durch-führung  
der Aufgaben **erforderlich** sein.

### Beispiele für Betriebsratsaufgaben



Die Aufgaben ergeben sich nicht allein aus dem BetrVG, sondern auch aus anderen Rechtsgrundlagen, wie z. B. dem Arbeitsschutzgesetz; natürlich auch auf Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen. Die Betriebsratsaufgaben sind tatsächlich wesentlich umfangreicher als die auf der Folie aufgeführten Beispiele.

**Nutzen Sie Ihren Ermessensspielraum**



Ist eine Arbeitsbefreiung bei den einzelnen BR-Mitgliedern wirklich erforderlich?

Betriebsgröße und Aufgabenumfang des jeweiligen BR-Mitglieds berücksichtigen!

Betriebsrat KOMPACT Urteils-Ticker BETRIEBSRAT

So klappt der Start in die neue Amtsperiode 29

Über die Erforderlichkeit Ihrer Aufgaben entscheiden Sie allein nach pflichtgemäßem Ermessen. Ihre Sichtweise kann vom Arbeitsgericht auch nur sehr eingeschränkt überprüft werden. Wichtig ist: Sie müssen sich sorgfältig und vernünftig Gedanken über die Situation einschließlich des voraussichtlichen Umfangs der Befreiung machen.

Dabei haben Sie neben der Größe des Betriebs weitere Aspekte zu berücksichtigen. So kann der Umfang der Aufgaben bei den einzelnen Betriebsratsmitgliedern unterschiedlich sein. Am größten ist er normalerweise bei dem Betriebsratsvorsitzenden. Aber auch Betriebsratsmitglieder, die dem Betriebsratsausschuss angehören oder die mit besonderen Aufgaben betraut worden sind, haben einen größeren Arbeitsumfang und damit einen entsprechend größeren Zeitaufwand.

Haben Sie Ihre Entscheidung gewissenhaft getroffen und stellt sich diese im Nachhinein als falsch heraus, dürfen Ihnen daraus keine Nachteile entstehen. Sie behalten Ihren Anspruch auf Lohnfortzahlung.



Die Zustimmung des Arbeitgebers zur Arbeitsbefreiung ist nicht erforderlich. Allerdings sind Sie verpflichtet, sich vor der Arbeitsbefreiung bei Ihrem Vorgesetzten abzumelden. Sie müssen mitteilen, an welchem Ort und wie lange Sie voraussichtlich die Betriebsratsaufgabe erledigen.

Einzelheiten über die Art der Tätigkeit müssen nicht preisgegeben werden, ebenso wenig wie z.B. Namen der betreuten Arbeitnehmer. Anschließend haben Sie sich zurückzumelden.

7

Nutzen Sie Ihr Recht auf Schulungen

**Nutzen Sie Ihr Recht auf Schulungen**



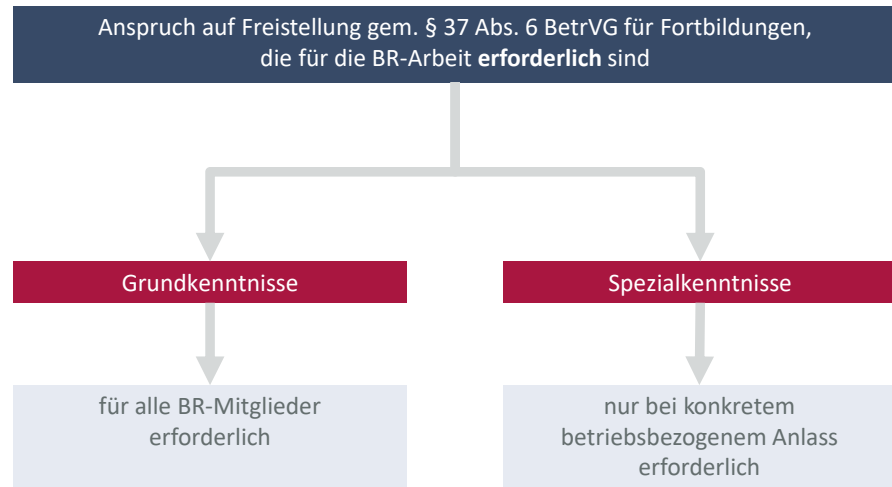
Wissen ist Macht – auch in der BR-Arbeit.

Betriebsrat Kompakt Urteils-Ticker Betriebsrat

So klappt der Start in die neue Amtsperiode 32

Um seine gesetzliche Aufgabe erfüllen zu können, also die Interessen der Belegschaft zu vertreten, muss der Betriebsrat im Grunde genauso viel wissen wie die Mitglieder der Geschäftsleitung und der Personalabteilung. Gerade erstmals gewählte Betriebsräte müssen sich am Anfang in die Betriebsratsarbeit einfinden und sich viele neue Kenntnisse aneignen. Aber auch in der Folgezeit ist es ratsam, dass die Mitglieder des Gremiums auf dem neuesten Stand sind – denn Wissen ist Macht.

### Vermittlung erforderlicher Kenntnisse



Nach § 37 Abs. 6 BetrVG sind Betriebsräte von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung ihres Arbeitsentgelts für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen von ihrer „normalen“ Arbeit freizustellen. Dies gilt allerdings nur für solche Fortbildungen, die für die Betriebsratsarbeit erforderliche Kenntnisse vermitteln.

Deshalb lautet die wichtigste Frage zunächst: Welche Kenntnisse sind erforderlich? Um dies zu beantworten, muss zwischen Grundkenntnissen und Spezialwissen unterschieden werden. Durch die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts hat diese Unterscheidung eine besondere Bedeutung erlangt: Während Grundkenntnisse für alle Betriebsratsmitglieder erforderlich sind, gilt das für Spezialwissen nur bei einem konkreten, betriebsbezogenen Anlass.

### Anspruch auf Vermittlung von Grundwissen für alle BR-Mitglieder

KSchG, EFZG,  
TzBfG, BUrlG,  
ArbZG etc.

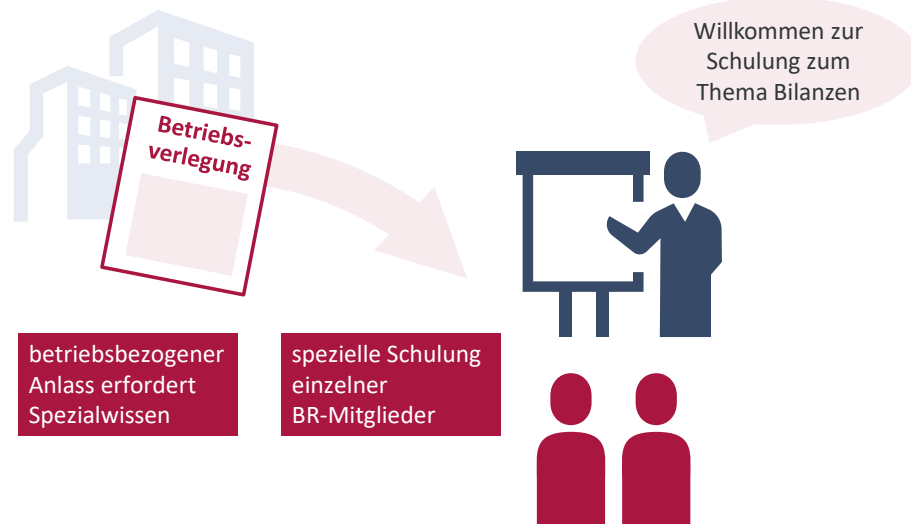


Eine sachgerechte Betriebsratsarbeit erfordert von jedem Mitglied des Gremiums ausreichende Kenntnisse über die im Betrieb geltenden Tarifverträge (natürlich nur, falls der Arbeitgeber tarifgebunden ist oder Tarifverträge anwendet). Jedes Betriebsratsmitglied braucht aber darüber hinaus gehend umfassende Grundkenntnisse hinsichtlich aller Aspekte der Gremiumsarbeit.

Dies umfasst unter anderem:

- Grundkenntnisse im BetrVG
- Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht (etwa KSchG, EFZG, TzBfG, BUrlG, ArbZG etc.)
- Grundkenntnisse im Arbeitsschutz und Unfallverhütung (Arbeitssicherheit)

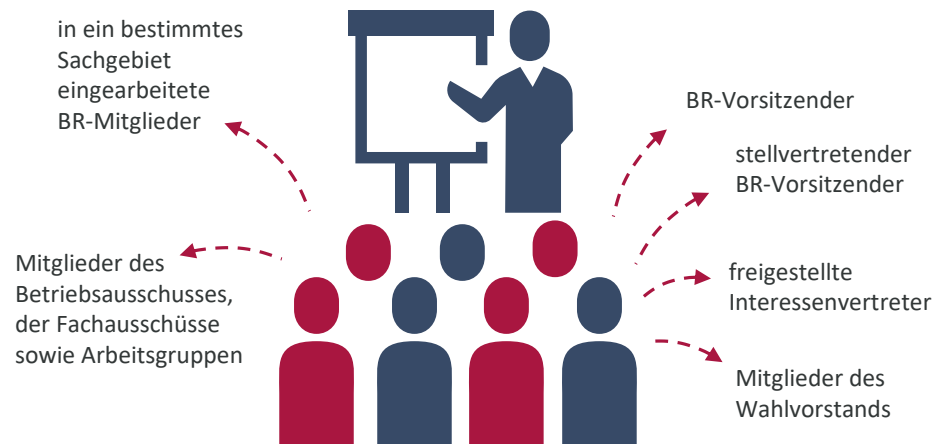
### Spezialwissen ist nicht für das komplette Gremium erforderlich



Etwas anders sieht es bei der Vermittlung von Spezialwissen aus. Diese ist nur dann erforderlich, wenn dafür ein konkreter, betriebsbezogener Anlass besteht. Das ist der Fall, wenn der Betriebsrat dieses Wissen für seine Arbeit jetzt oder demnächst braucht.

Zur Verdeutlichung ein Beispiel: Die Geschäftsleitung teilt mit, dass ein Betriebsteil geschlossen und dessen Produktion ins Ausland verlagert werden soll. In diesem Fall besteht ein konkreter Anlass für eine spezielle betriebswirtschaftliche Schulung, etwa in Bilanzen. Mit diesem Wissen kann der Betriebsrat dann eventuelle Alternativen zur Schließung vorschlagen.

### Einige Betriebsräte haben erhöhten Schulungsbedarf



Die Vermittlung von Spezialwissen ist besonders für die Betriebsratsmitglieder erforderlich, die besondere Aufgaben zu erfüllen haben. Diesen erhöhten Schulungsbedarf gibt es vor allem bei:

- (stellvertretenden) Betriebsratsvorsitzenden
- freigestellten Interessenvertretern
- Mitgliedern des Wahlvorstands
- Mitgliedern des Betriebsausschusses, der Fachausschüsse sowie der Arbeitsgruppen
- Auch Gremiumsmitglieder, die sich aufgrund einer internen Aufgabenverteilung in ein bestimmtes Sachgebiet eingearbeitet haben, können grundsätzlich einen erhöhten Bedarf an Fortbildungen geltend machen.

### Sie bestimmen den Teilnehmerkreis nach Ihrem Ermessen



Der Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 BetrVG steht zunächst dem Betriebsrat als Ganzem zu (so genannter Kollektivanspruch). Das Gremium entscheidet dann durch Beschluss (siehe unten), welche Mitglieder an der Fortbildung teilnehmen. Auch hier ist es wieder wichtig, ob das Seminar Grund- oder Spezialkenntnisse vermittelt. Denn danach richtet, ob sich alle Mitglieder oder vielleicht nur ein einzelnes weiterbilden dürfen. Somit muss der Betriebsrat eine doppelte Erforderlichkeitsprüfung vornehmen, wobei er wieder seinen Beurteilungsspielraum nutzen kann:

- Ist das in der Schulungsveranstaltung vermittelte Wissen für die Betriebsratsarbeit erforderlich?
- Von wie vielen und welchen Mitgliedern ist die Entsendung erforderlich?



8.

Verpflichten Sie den Arbeitgeber zur  
Kostenübernahme

---

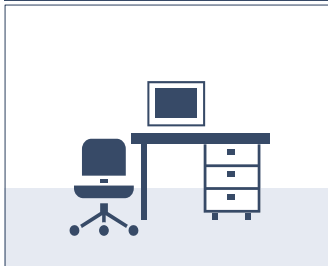
### Verpflichten Sie den Arbeitgeber zur Kostenübernahme

Kostentragungspflicht des Arbeitgebers, § 40 BetrVG

Kosten der BR-Tätigkeit



Sachaufwand des BR



Bei der Erfüllung der Aufgaben des Betriebsrats fallen viele Kosten an.

Nach § 40 Abs. 1 BetrVG trägt diese der Arbeitgeber.

Nach § 40 Abs. 2 BetrVG muss er der Interessenvertretung außerdem die erforderlichen Sachmittel, Büroräume und ggf. Büropersonal zur Verfügung stellen.

Diese Vorschrift ist eine wichtige Basis für eine erfolgreiche Arbeit des Betriebsrats. Denn deren Effektivität hängt nicht zuletzt davon ab, über welches Handwerkszeug und welche Hilfsmittel das Gremium verfügen kann.

### Recht auf einen funktionierenden Geschäftsbetrieb



Kosten für Porto und Telefon



Kosten für Sitzungsniederschriften und Abschriften



Kosten für Sitzungen, Sprechstunden, Betriebsversammlungen



gesamter Sachaufwand und Kosten des Büropersonals

Zu den erforderlichen Kosten gehören alle im Rahmen Ihres normalen Geschäftsbetriebs anfallenden Aufwendungen. Welche Kosten dabei tatsächlich nötig sind, entscheidet sich nach den Umständen des Einzelfalls. Dazu zählen in der Regel die Kosten der laufenden Geschäftsführung, z. B.

- Porto- und Telefongebühren
- Kosten für Sitzungsniederschriften (§ 34 BetrVG) und Abschriften
- Kosten für die Durchführung von Sitzungen, Sprechstunden und Betriebsversammlungen
- Kosten des gesamten Sachaufwands und des Büropersonals
- Genaue Aufstellung im Download

### Anspruch auf Übernahme von Fahrt- und Reisekosten



#### nicht erstattungsfähig

Kosten für die regulären Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb

#### erstattungsfähig

Fahrtkosten außerhalb der persönlichen Arbeitszeit

Reisekosten im Rahmen der erforderlichen Amtsausübung

Zu den erstattungsfähigen Kosten gehören zwar nicht die Fahrtkosten, die das Betriebsratsmitglied für Fahrten zwischen der Wohnung und dem Betrieb aufwenden muss; allerdings hat der Arbeitgeber alle zusätzlichen Fahrtkosten zu erstatten, z. B. dann, wenn das Mitglied zu einer Sitzung fährt, die innerhalb der betrieblichen, aber außerhalb seiner persönlichen Arbeitszeit liegt.

Muss das Betriebsratsmitglied im Rahmen der erforderlichen Amtsausübung eine Reise durchführen, sind die Kosten vom Arbeitgeber zu tragen. Dies gilt z. B. für die Teilnahme an Sitzungen des Gesamtbetriebsrats, Konzernbetriebsrats oder des Wirtschaftsausschusses (vgl. BAG, Beschluss vom 29.04.1998, Az.: 7 ABR 42/97).

9.

Fordern Sie ein adäquates  
BR-Büro ein

---

### Fordern Sie ein adäquates BR-Büro ein



Die Räume müssen sich  
für die BR-Arbeit eignen

und den Anforderungen an  
an Arbeitsstätten entsprechen.

Die Räume müssen so beschaffen und ausgestattet sein, dass der Betriebsrat dort alle erforderlichen Tätigkeiten ausüben kann. Es muss möglich sein, Betriebsratssitzungen und Besprechungen durchzuführen, Sprechstunden abzuhalten, Schreibarbeiten und andere Bürotätigkeiten auszuführen und sich auch zur Lektüre oder zu Ausarbeitungen zurückzuziehen.

Der Betriebsratsraum muss den Anforderungen an Arbeitsstätten entsprechen, insbesondere hinsichtlich Belüftung, Beleuchtung und Heizung. Zu einer funktionsgerechten Ausstattung gehört außerdem ein Schreibtisch, ein Schreibtischstuhl, ein Telefonanschluss sowie Schränke für die Akten des Betriebsrats.

Für Sitzungen und Besprechungen bedarf es eines Besprechungstisches sowie der ausreichenden Anzahl von Stühlen, nämlich für alle Betriebsratsmitglieder sowie für weitere Personen, die an Besprechungen des Betriebsrats teilnehmen können, z. B. Mitarbeiter, Rechtsberater, Sachverständige, Gewerkschaftssekretäre etc.

Vertraulichkeit muss gewährleistet sein



Der Raum muss außerdem verschließbar sowie optisch und akustisch abgeschirmt sein, um die nötige Vertraulichkeit zu gewährleisten. Ein Raum, der durch Videokameras überwacht wird oder ganz oder teilweise Glaswände hat, muss vom Betriebsrat nicht akzeptiert werden. Außerdem muss auch die akustische Abschirmung so sein, dass Diskussionen nicht von außen oder aus angrenzenden Räumen mitgehört werden können.

Die Größe und Ausstattung der Betriebsratsräume und ob sie zur alleinigen Nutzung überlassen werden müssen, hängt von der Größe des Gremiums ab und von der zeitlichen Inanspruchnahme durch den Betriebsrat. Diese muss ggf. dargelegt und dokumentiert werden.

10.

Suchen Sie von Anfang an  
den Kontakt zu den Kollegen

---

### Am wichtigsten ist das persönliche Gespräch



Als Betriebsrat vertreten Sie die Interessen der Beschäftigten im Betrieb. Dies ist Ihre gesetzliche Aufgabe. Deshalb ist der Kontakt zur Belegschaft das zentrale Element Ihrer Arbeit! Als neugewählte Interessenvertreter sollten Sie sich im Betrieb zunächst bekannt machen. Dazu können Sie zwar auch Kommunikationsmittel wie das Schwarze Brett, das Intranet und evtl. Zeitungen verwenden.

Doch am wichtigsten ist nach wie vor das persönliche Gespräch. Machen Sie Betriebsrundgänge, sprechen Sie mit so vielen Kollegen wie möglich und finden Sie heraus, welche Themen sie bewegen.

Haben Sie Fragen?



The illustration shows a white line-art figure of a person standing on a horizontal line, looking towards a large red question mark. The figure has one hand on its hip and the other near its face, suggesting a state of contemplation or uncertainty.

Betriebsrat KOMPACT Urteils-Ticker BETRIEBSRAT

So klappt der Start in die neue Amtsperiode

Das nächste Online-Seminar

So handeln Sie rechtssicher bei  
Betriebsratssitzungen und Beschlussfassung



17.06.2026



11:00 Uhr

Wir freuen uns, wenn Sie wieder mit dabei sind!

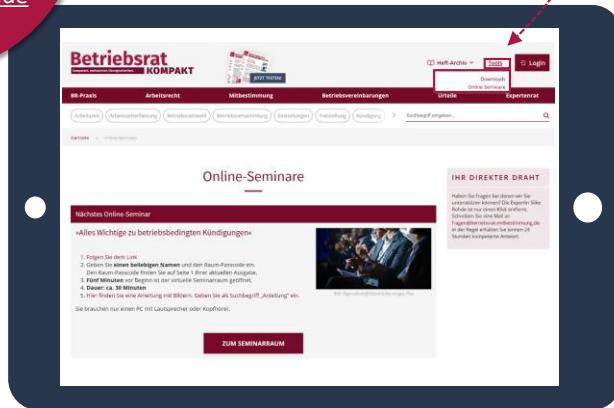
Haben Sie noch Fragen? Dann schreiben Sie uns:

[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](http://www.betriebsrat-kompakt.de) und

[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



**Kontakt**

**WEKA Media GmbH & Co. KG**  
Fachredakteurin  
Melanie Michl  
[melanie.michl@weka.de](mailto:melanie.michl@weka.de)

**Chefredaktion**  
Rechtsanwältin  
Silke Rohde

**Betriebsrat** **Urteils-Ticker**  
KOMPAKT BETRIEBSRAT