

@Betriebsrat

Mitbestimmung erfolgreich nutzen und umsetzen

mit
Betriebsrats-Wiki



Das sich selbst aufbauende Praxis-Nachschlagewerk für erfolgreiche und rechtlich abgesicherte Betriebsratsarbeit

Sie lesen in dieser Ausgabe

▷ EDITORIAL

KI im Betrieb – jetzt ist Ihre Stunde als Betriebsrat Seite 2

▷ KOMPAKT INFORMIERT

Druckkündigung: Arbeitgeber muss sich schützend vor Arbeitnehmer stellen Seite 3

Tätowierung: Entgeltfortzahlung ausgeschlossen Seite 3

Umkleidezeiten: Arbeitgeber muss Wegezeiten zahlen Seite 4

Nicht immer gibt es **Nacht- und Feiertagszuschläge** für die Betriebsratsstätigkeit Seite 4

So teuer wird es, wenn Ihr Arbeitgeber die **Mitbestimmung** ignoriert Seite 5

Tarifpluralität im Betrieb: So sichern Sie sich Ihr Mitbestimmungsrecht bei Eingruppierungen Seite 5

▷ CHECKLISTE DES MONATS

Die **7 häufigsten Arbeitgeberfehler** bei der Anhörung des Betriebsrats . . . Seite 6

▷ BETRIEBSRATS-WIKI

Ausschusssitzungen des Betriebsrats: Rechte, Pflichten und starke Argumente gegenüber Ihrem Arbeitgeber Seite 7

Was 2025 beim **Thema betriebliche Übung** gilt – und wie Sie als Betriebsrat mitsprechen Seite 11

▷ LESERFRAGE DES MONATS

Protokoll der Betriebsversammlung: Haben Beschäftigte einen Anspruch darauf? Seite 16

Ausgabe
JUL
25

INHALT

Ihre Expertin für
Mitbestimmung



Andrea Einziger,
Chefredakteurin
@Betriebsrat

EDITORIAL

KI im Betrieb – jetzt ist Ihre Stunde als Betriebsrat

Liebe Betriebsratsvorsitzende,
lieber Betriebsratsvorsitzender,

gerade jetzt – im Zeitalter von Digitalisierung und Künstlicher Intelligenz (KI) – stehen Sie vor Herausforderungen, die noch viel weitreichender sind als die Veränderungen, die Corona & Co. mit sich gebracht haben.

Beispiel: Plötzlich hören Sie von Beschäftigten Sätze wie: „Die Software überwacht plötzlich, wie oft ich die Maus bewege.“ Oder: „Mein Chef erwartet jetzt, dass ich mit KI doppelt so viele Fälle bearbeite.“

Klar, KI soll Prozesse beschleunigen, Fehler reduzieren und Kosten sparen. Doch was bedeutet das für die Menschen dahinter?

- Wird die Arbeitsbelastung verdoppelt, weil die Maschine angeblich „unterstützt“?
- Werden Arbeitsplätze gestrichen, weil ein Algorithmus die Aufgabe übernimmt?
- Und wer haftet, wenn die KI einen Fehler macht – der Mensch, der sie bedient?

Hier sind Sie als Betriebsrat gefragt, diese Fragen zu stellen – und für klare Regeln zu sorgen, bevor es zu spät ist.

Die Verantwortung wächst

Eva-Maria Stoppkotte, Juristin und ehrenamtliche Richterin, bringt es in einem Artikel der F.A.Z. auf den Punkt: „Digitalisierung und KI sorgen dafür, dass die Aufgaben der Betriebsräte heute oft doppelt so groß sind wie noch vor zehn Jahren.“

3 Schritte: So schützen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen

Tatenlos zusehen ist immer die schlechteste Option. Besser ist es in jedem Fall so:

1. Transparenz einfordern

Fragen Sie aktiv nach, welche KI-Systeme oder Überwachungssoftware im Betrieb eingeführt werden sollen.

2. Betriebsvereinbarungen abschließen

Regeln Sie klar, was erlaubt ist – und was nicht. Lassen Sie sich dabei rechtlich beraten.

3. Schulungen nutzen

Je mehr Sie über digitale Systeme wissen, desto besser können Sie Risiken erkennen und mitreden.

Um es klar zu sagen: Betriebsräte machen den Unterschied

Wenn KI Arbeitsplätze bedroht oder die Arbeitsbelastung explodiert, sind Sie die erste Schutzlinie. Darum ist es so wichtig, dass Sie als Gremium nicht warten, sondern handeln:

- Mit eigenen Vorschlägen zur Digitalisierung.
- Mit Vereinbarungen, die Menschen schützen statt Maschinen zu bevorzugen.
- Mit Projekten, die Mut machen.

KI kann eine Chance sein – oder ein Risiko. Es liegt an Ihnen, was im Betrieb Ihres Arbeitgebers daraus wird. Seien Sie laut. Seien Sie unbequem. Es geht um die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Oder drastisch ausgedrückt: Wo kein Betriebsrat aufpasst, steuert die KI – nicht der Mensch.

Mit besten Grüßen

Druckkündigung: Arbeitgeber muss sich schützend vor Arbeitnehmer stellen

LAG Niedersachsen, Urteil vom 13.5.2025, Az. 10 SLa 687/24

Ein Arbeitnehmer war seit über 15 Jahren im Betrieb beschäftigt. Das Arbeitsklima galt seit Jahren als konfliktbelastet, mehrere Beschäftigte forderten seine Entlassung und drohten sogar mit Eigenkündigungen. Der Arbeitgeber sprach daraufhin eine fristlose und ordentliche Kündigung aus – und erlitt im Kündigungsschutzprozess eine Niederlage.

Das Urteil

Das LAG kippte die Kündigung. Begründung: Der Arbeitgeber hatte keine ausreichenden Deeskalationsmaßnahmen ergriffen. Er hätte sich öffentlich schützend vor den Arbeitnehmer stellen und Alternativen wie eine Versetzung prüfen müssen. Konflikte allein rechtfertigen keine Kündigung.

Was heißt das für Sie als Betriebsrat?

Fordern Sie vom Arbeitgeber ein klares Konfliktmanagement ein. Weisen Sie darauf hin, dass eine Druckkündigung nur als letztes Mittel zulässig ist, wenn alle mildereren Maßnahmen ausgeschöpft wurden. Das heißt auch: Drängen Sie erst auf interne Lösungen. Klagt sich ein sehr schwieriger Mitarbeiter zurück ins Arbeitsverhältnis, ist am Ende niemandem geholfen.

Tätowierung: Entgeltfortzahlung ausgeschlossen

LAG Schleswig-Holstein, Urteil vom 22.5.2025, Az. 5 Sa 284 a/24

Eine Arbeitnehmerin ließ sich in ihrer Freizeit eine großflächige Tätowierung stechen. Die Haut entzündete sich, und sie fiel mehrere Tage krankheitsbedingt aus. Sie verlangte vom Arbeitgeber Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

Das Urteil

Kein Anspruch. Wer sich freiwillig tätowieren lässt, trägt das Risiko selbst. Erkrankungen infolge einer Tätowierung gelten als selbstverschuldet. Und bei einer selbstverschuldeten Erkrankung ist der Arbeitgeber nach § 3 Abs. 1 Satz 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) nicht verpflichtet, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall zu leisten.

Weitere von der Rechtsprechung als „selbstverschuldet“ bezeichnete Erkrankungen:

- **Schönheitsoperationen** ohne medizinische Notwendigkeit (Bundesarbeitsgericht (BAG), 18.3.1992, Az. 5 AZR 204/91)
- **Piercings** und deren Folgeentzündungen
- **Extremsportverletzungen** (z. B. Base-Jumping, wenn ein erhöhtes Verletzungsrisiko bekannt ist)
- **Krankheiten nach Impfverweigerung**, wenn diese arbeitsmedizinisch angeraten war

Fazit

Wer sich freiwillig einer medizinisch nicht notwendigen Maßnahme unterzieht, riskiert den Anspruch auf Lohnfortzahlung.

**Konfliktbelastetes
Arbeitsklima**

**Deeskalations-
maßnahmen fehlten**

**Konfliktmanagement
ist elementar**

**Risiko trug die
Arbeitnehmerin**

**„Selbstverschuldete“
Erkrankungen**

Umkleidezeiten: Arbeitgeber muss Wegezeiten zahlen

BAG, Urteil vom 10.4.2025, Az. 5 AZR 366/24

Ein Arbeitnehmer verlangte Vergütung für die Wegezeiten vom Umkleideraum bis zur Arbeitsstelle. Der Arbeitgeber argumentierte, das Anlegen der Dienstkleidung sei nicht zwingend vorgeschrieben.

Das Urteil

Das BAG gab dem Arbeitnehmer recht. Wenn der Arbeitgeber das Tragen der Arbeitskleidung im Betrieb anordnet und ein Umziehen zu Hause aus hygienischen Gründen nicht zulässig ist, sind die Wegezeiten vom Umkleideraum zum Arbeitsplatz zu vergüten.

Wann Duschen zur Arbeitszeit gehört

Übrigens: Auch Duschen gehört zur Arbeitszeit, wenn Beschäftigte bei der Arbeit so schmutzig werden oder unangenehm riechen, dass an eine Heimfahrt in ungedushtem Zustand nicht zu denken ist (BAG, Urteil vom 23.4.2024, Az. 5 AZR 212/23).

Erforderlichkeit ist ausschlaggebend

Damit gilt:

- Ist Waschen oder Duschen aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes erforderlich oder
- ist ein Wechsel in die Privatkleidung ohne vorheriges Waschen unzumutbar,

zählt die Duschzeit zur Arbeitszeit. Das gilt auch für Umkleidezeiten, wenn ein Umkleideraum aufgesucht werden muss.

Nicht immer gibt es Nacht- und Feiertagszuschläge für die Betriebsrätstätigkeit

LAG Düsseldorf, Urteil vom 28.3.2025, Az. 7 SLa 41/24

Ein vollständig freigestelltes Betriebsratsmitglied verlangte Zuschläge für Betriebsrätstätigkeit, die er nachts sowie an Sonn- und Feiertagen erbracht hatte. Sein Argument: „Wenn andere Beschäftigte für Nachtarbeit Zuschläge bekommen, muss das auch für mich gelten – schließlich ist die Belastung dieselbe.“

Das Urteil

Nein – solche Zuschläge stehen freigestellten Betriebsratsmitgliedern nicht zu, sofern sie diese nicht bereits vor der Freistellung regelmäßig erhalten haben. Die Richter stellten klar:

Die 2 Kernaussagen des Urteils

1. Kein Anspruch aus dem Tarifvertrag

Betriebsrätstätigkeit ist keine „Arbeit“ im Sinne des Tarifvertrags. Zuschläge für Erbschwernisse (z. B. Nachtarbeit) gelten nur für tatsächlich geleistete Arbeitszeit – nicht für ehrenamtliche Betriebsratsarbeit (§ 37 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)).

2. Vergleichsmaßstab ist die frühere Tätigkeit

Entscheidend ist, was das freigestellte Mitglied vor Amtsantritt verdient hätte. Zuschläge dürfen sich nur an der hypothetischen Tätigkeit orientieren – nicht an aktuellen Schichtmodellen der Belegschaft.

So teuer wird es, wenn Ihr Arbeitgeber die Mitbestimmung ignoriert

LAG Berlin-Brandenburg, Beschluss vom 21.2.2025, Az. 1 Ta 643/24

Ein kommunaler Klinikbetreiber in Berlin muss ein Ordnungsgeld von 38.800 Euro zahlen – weil er bei der Erstellung von Dienstplänen die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats übergangen hat.

Was bedeutet das für Sie als Betriebsrat?

Ihr Arbeitgeber MUSS Ihre Mitbestimmungsrechte vollumfänglich wahren. Und selbst wenn er nicht aus Böswilligkeit handelt, kann ein Ordnungsgeld verhängt werden. Es reicht aus, wenn die internen Abläufe des Arbeitgebers nicht sicherstellen, dass Sie als Betriebsrat rechtzeitig beteiligt werden. Und:

Das Scheitern einer Einigungsstelle entbindet den Arbeitgeber nicht von der Pflicht, einen mitbestimmten Dienstplan rechtzeitig herbeizuführen.

Fazit

Bestehen Sie darauf: Dienstpläne dürfen erst umgesetzt werden, wenn die Mitbestimmung abgeschlossen ist. Auch bei Personalengpässen oder Versorgungspflicht bleibt das Mitbestimmungsrecht bestehen.

Schon hier kann ein Ordnungsgeld verhängt werden

Erst die Mitbestimmung, dann die Dienstpläne

Tarifpluralität im Betrieb: So sichern Sie sich Ihr Mitbestimmungsrecht bei Eingruppierungen

BAG, Beschluss vom 25.2.2025, Az. 1 ABR 33/23

Ein Verkehrsunternehmen wandte bei der Umgruppierung von über 140 Beschäftigten künftig nur noch die Tarifverträge der Gewerkschaft EVG an, obwohl es auch an Tarifverträge der GDL gebunden war. Der Betriebsrat verweigerte seine Zustimmung nach § 99 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) mit der Begründung: Es sei unklar, ob die Arbeitgeberin den zutreffenden Tarifvertrag angewandt habe – möglicherweise sei „das falsche Tarifwerk“ herangezogen worden.

Das sagt das BAG: Ihr Arbeitgeber muss bei Ein- und Umgruppierungen alle einschlägigen Tarifverträge berücksichtigen – nicht nur den, den er für maßgeblich hält.

Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen darzulegen:

- Welche Eingruppierung nach Tarifvertrag A gelten würde.
- Welche Eingruppierung nach Tarifvertrag B gelten würde.
- Warum er sich für eine dieser Alternativen entschieden hat.

Fazit

Tut er all das nicht, dürfen Sie die Zustimmung verweigern.

Unsicherheit über den zutreffenden Tarifvertrag

Was Ihnen Ihr Arbeitgeber mitteilen muss

Die 7 häufigsten Arbeitgeberfehler bei der Anhörung des Betriebsrats

Bevor Ihr Arbeitgeber eine Kündigung ausspricht, muss er Sie Betriebsrat ordnungsgemäß anhören. So ist es in § 102 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) klar geregelt. Doch viele Arbeitgeber machen dabei Fehler – und genau hier können Sie als Betriebsrat ansetzen, um die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu schützen. Denn eine fehlerhafte Anhörung macht die Kündigung unwirksam! Prüfen Sie vor allem folgende Sachverhalte:

Checkliste: Fehler in der Kündigungsanhörung		
Fehler	Ja	Nein
1. Keine oder verspätete Anhörung Ihr Arbeitgeber darf keine Kündigung aussprechen, ohne Sie als Betriebsrat vorher ordnungsgemäß anzuhören (§ 102 Abs. 1 BetrVG). Unterbleibt die Anhörung oder erfolgt sie erst nach Zugang der Kündigung, ist die Kündigung unwirksam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Unvollständige Angaben zur Person Ihr Arbeitgeber muss Ihnen alle wesentlichen Personaldaten mitteilen: Name, Geburtsdatum, Familienstand, Kinder, Betriebszugehörigkeit, Abteilung, Tätigkeit und Gehalt. Fehlt eine dieser Angaben, ist die Anhörung fehlerhaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fehlende Angaben zur Kündigungsart und -frist Es muss klar angegeben werden, ob es sich um eine ordentliche oder außerordentliche Kündigung handelt, zu welchem Termin die Kündigung ausgesprochen werden soll und welche Kündigungsfrist der Arbeitgeber anwendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kündigungsgründe unzureichend oder falsch mitgeteilt Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, alle Gründe für die Kündigung mitzuteilen, die aus seiner Sicht tragend sind – auch subjektive Wertungen müssen angegeben werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sonderkündigungsschutz nicht berücksichtigt Liegt ein Sonderkündigungsschutz vor (z. B. Schwerbehinderung, Mutterschutz, Elternzeit), muss der Arbeitgeber den Betriebsrat darüber informieren. Unterbleibt dieser Hinweis, ist die Anhörung unzureichend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Keine Möglichkeit zur Stellungnahme Der Arbeitgeber muss dem Betriebsrat ausreichend Zeit geben, um sich zur beabsichtigten Kündigung zu äußern. Erfolgt die Kündigung, bevor die Frist abgelaufen ist, verstößt der Arbeitgeber gegen das Beteiligungsrecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Mündliche statt schriftlicher Anhörung Die Anhörung sollte immer schriftlich erfolgen, um spätere Beweisschwierigkeiten zu vermeiden. Fehlt eine dokumentierte Anhörung, kann der Betriebsrat später nicht nachweisen, dass er ordnungsgemäß beteiligt wurde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Alle Fragen mit „Ja“ beantwortet?** Die Anhörung dürfte ordnungsgemäß verlaufen sein.
- **Mindestens eine Frage mit „Nein“ beantwortet?** Achtung! Die Kündigung könnte unwirksam sein. Prüfen Sie die Unterlagen genau und fordern Sie ggf. eine Nachbesserung vom Arbeitgeber. Ziehen Sie in Betracht, den betroffenen Kollegen auf die Möglichkeit hinzuweisen, innerhalb von drei Wochen Kündigungsschutzklage zu erheben (§ 4 Kündigungsschutzgesetz (KSchG)).

Ausschuttsitzungen des Betriebsrats: Rechte, Pflichten und starke Argumente gegenüber Ihrem Arbeitgeber

Ausschüsse sind für Sie als Betriebsrat wie das Schweizer Taschenmesser: vielseitig einsetzbar, handlich – und im richtigen Moment unentbehrlich. Trotzdem gelten sie in vielen Gremien noch immer als „nettes Extra“, das man irgendwie mitmacht. Dabei sind sie der Schlüssel, um Ihre Arbeit effektiver zu organisieren und die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen schlagkräftiger zu vertreten. In diesem Beitrag erfahren Sie, welche Rechte und Pflichten Sie als Betriebsrat bei der Arbeit in Ausschüssen haben – und wie Sie dem Arbeitgeber gegenüber überzeugend argumentieren, wenn es mal hakt.

Was sind eigentlich Ausschüsse – und warum sind sie wichtig?

Als Betriebsrat haben Sie die Möglichkeit, Ausschüsse zu bilden, um Ihre Arbeit besser zu strukturieren. Der Klassiker ist der Betriebsausschuss, den es ab einer bestimmten Betriebsratsgröße zwingend geben muss. Daneben können Sie weitere Ausschüsse ins Leben rufen – z. B. einen Personalausschuss, Arbeitsschutzausschuss oder IT-Ausschuss.

Warum das Ganze? Ganz einfach:

Ausschüsse helfen Ihnen, Fachthemen zu bündeln und schneller zu Entscheidungen zu kommen. Gerade in Zeiten von Digitalisierung, Fachkräftemangel und ständigen Umstrukturierungen sind sie ein hilfreiches Werkzeug, um den Überblick zu behalten und handlungsfähig zu bleiben.

Ihre Rechte: So sind Ausschüsse rechtlich abgesichert

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) gibt Ihnen eine klare Grundlage:

- **§ 27 BetrVG:** Regelt den Betriebsausschuss in Gremien mit mindestens neun Mitgliedern.
- **§ 28 BetrVG:** Erlaubt die Bildung weiterer Ausschüsse, auch mit selbstständigen Entscheidungsbefugnissen.

Wichtig: Als Betriebsrat müssen Sie die Einrichtung von Ausschüssen beschließen. Für die Übertragung bestimmter Aufgaben zur selbstständigen Erledigung ist eine qualifizierte Mehrheit nötig und der Beschluss muss schriftlich erfolgen.

Was der Betriebsausschuss darf – und was nicht

Der Betriebsausschuss führt die laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Dazu gehören:

- Vorbereitung der Betriebsratssitzungen
- Abhalten von Sprechstunden
- Organisation der Arbeit (Schriftverkehr, Informationsbeschaffung)

Aber Achtung: Mitbestimmungsrechte und Betriebsvereinbarungen kann der Betriebsausschuss nicht einfach an sich ziehen. Hier bleibt das Plenum des Betriebsrats gefragt.

Diese Optionen stehen Ihnen zur Verfügung

Qualifizierte Mehrheit ist nötig



So nutzen Sie Ausschüsse optimal

1. Verantwortlichkeiten schaffen

Bestimmen Sie für jeden Ausschuss klare Ansprechpartner. So wissen sowohl Ihre Kolleginnen und Kollegen als auch der Arbeitgeber, an wen sie sich wenden können.

2. Kompetenz stärken

Besetzen Sie die Ausschüsse mit Mitgliedern, die Fachkenntnisse mitbringen oder sich diese schnell aneignen können. Im Zweifel können Schulungen helfen.

Mein Tipp

Erinnern Sie den Arbeitgeber daran, dass er nach § 37 Abs. 6 BetrVG die Kosten für erforderliche Schulungen tragen muss.

3. Kommunikation fördern

Ausschüsse sind ideale Plattformen für den regelmäßigen Austausch mit dem Arbeitgeber. Hier können Sie Themen sachlich besprechen, die im großen Plenum möglicherweise untergehen würden.

Mein Tipp

Bieten Sie dem Arbeitgeber an, gemeinsame Ausschüsse zu bilden (§ 28 Abs. 2 BetrVG). Diese Gremien sind paritätisch besetzt und können die Zusammenarbeit spürbar verbessern.



Dauerbrenner-Themen
im Fokus

Beachten Sie die
notwendigen Formalien

So gehen Sie ganz praktisch bei der Einführung eines Ausschusses vor – Ihre Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Bedarf klären: Brauchen wir wirklich einen Ausschuss?

Bevor Sie loslegen, überlegen Sie im Gremium: Wo gibt es wiederkehrende Themen, die mehr Zeit und Aufmerksamkeit brauchen?

- Gibt es Fachbereiche wie IT oder Arbeitsschutz, die besonders komplex sind?
- Könnten kleinere Teams Entscheidungen vorbereiten und das Plenum entlasten?

2. Beschluss fassen: Den Ausschuss offiziell einrichten

Die Bildung eines Ausschusses muss ordentlich beschlossen werden.

- Formulieren Sie einen Tagesordnungspunkt für die nächste Betriebsratssitzung: „Beschluss zur Bildung eines ...-Ausschusses“.
- Erörtern Sie, welche Aufgaben, Befugnisse und Grenzen der Ausschuss haben soll.
- Stimmen Sie darüber ab. Für einen Ausschuss mit selbstständigen Entscheidungsbefugnissen braucht es eine qualifizierte Mehrheit und der Beschluss muss schriftlich fixiert werden.

3. Mitglieder wählen: Kompetenz zählt

Der Betriebsrat wählt die Mitglieder des Ausschusses aus seinem Kreis. **Wichtig:**

- Achten Sie auf eine ausgewogene Besetzung (Fachwissen, Engagement, ggf. Betriebszugehörigkeit).
- Bestimmen Sie einen Ausschussvorsitzenden und einen Stellvertreter.
- Legen Sie die Größe fest. Bei freiwilligen Ausschüssen gibt es keine gesetzlichen Vorgaben.

Wichtig: Ihr Arbeitgeber hat kein Mitspracherecht bei der Besetzung – das bleibt allein Sache des Betriebsrats.

4. Aufgaben und Befugnisse abstecken

Definieren Sie klar:

- Was darf der Ausschuss selbst entscheiden?
- Was soll er nur vorbereiten und dem Plenum zur Entscheidung vorlegen?
- Gibt es Fristen für die Bearbeitung von Themen?

Wichtig: Der Abschluss von Betriebsvereinbarungen oder die Ausübung zentraler Mitbestimmungsrechte bleibt immer beim Plenum.

5. Organisation regeln: So läuft die Ausschussarbeit

- Sitzungsfrequenz festlegen: Wöchentlich, monatlich oder nach Bedarf?
- Protokollführung bestimmen: Wer dokumentiert die Ergebnisse?
- Kommunikation mit dem Plenum: Wie berichtet der Ausschuss regelmäßig über seine Arbeit?

6. Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

Gerade bei gemeinsamen Ausschüssen (§ 28 Abs. 2 BetrVG) sind Absprachen mit dem Arbeitgeber nötig:

- Zusammensetzung klären (paritätisch, mind. zwei Betriebsratsmitglieder).
- Aufgabenbereich festlegen.
- Optional: Regelung in einer Betriebsvereinbarung verankern.

7. Schulungen organisieren

Sorgen Sie dafür, dass die Ausschussmitglieder fit für ihre Aufgabe sind. Nach § 37 Abs. 6 BetrVG hat der Arbeitgeber die Kosten für erforderliche Schulungen zu übernehmen.

8. Startschuss geben und Erfolge sichtbar machen

- Informieren Sie die Belegschaft über den neuen Ausschuss: Aufgaben, Ansprechpartner, Kontaktmöglichkeiten.
- Sammeln Sie erste Erfolge und berichten Sie darüber im Plenum – das stärkt die Akzeptanz.

Praxisbeispiel

Der Betriebsrat einer Klinik richtet einen Arbeitsschutzausschuss ein. Nach der ersten Sitzung berichtet der Ausschuss ins Plenum: „*Wir haben die Gefährdungsbeurteilungen geprüft und mehrere pragmatische Vorschläge zur Verbesserung der Pausenräume erarbeitet.*“ Der Arbeitgeber zieht mit – Ergebnis: schnelle Umsetzungen und Pluspunkte beim Personal.

Können Sie die Einrichtung von Ausschüssen in Betriebsvereinbarungen regeln?

Die Antwort: Ja! Gerade wenn es um gemeinsame Ausschüsse geht, ist es sinnvoll, die Rahmenbedingungen in einer Betriebsvereinbarung festzuhalten. Das schafft Verbindlichkeit und verhindert Missverständnisse.

Sie besetzen den Ausschuss – nicht Ihr Arbeitgeber!



Legen Sie die Regeln fest

Tauschen Sie sich regelmäßig aus

Schulungen für Ausschussmitglieder

Bleiben Sie im Gespräch



Schließen Sie eine Betriebsvereinbarung



**Ausschüsse geben
Ihrer Arbeit die optimale
Struktur**

Was sollte in der Betriebsvereinbarung stehen?

- Ziele und Aufgaben des Ausschusses (z. B. Beratung zu Arbeitszeitmodellen oder Gesundheitsschutz)
- Zusammensetzung (paritätisch oder nur Betriebsratsmitglieder?)
- Sitzungsfrequenz (wöchentlich, monatlich, nach Bedarf?)
- Leitung und Protokollführung
- Informations- und Beteiligungsrechte des Arbeitgebers
- Regelung zur Schulung der Mitglieder

Mein Tipp

Eine Muster-Betriebsvereinbarung „Gemeinsamer Ausschuss“ habe ich für Sie vorbereitet. Sie können sie jederzeit von mir abfordern, E-Mail mit dem Betreff „BV Ausschuss“ an redaktion@ultimo-verlag.de reicht aus.

Grenzen der Ausschussarbeit: Das sollten Sie wissen

Ausschüsse dürfen nicht zum „Mini-Betriebsrat“ werden. Der Abschluss von Betriebsvereinbarungen oder die Ausübung zentraler Mitbestimmungsrechte bleibt dem Plenum vorbehalten. Auch der Arbeitgeber kann nicht bestimmen, wer in den Ausschüssen sitzt. Die Besetzung ist allein Sache von Ihnen als Betriebsrat.

Schulungen und Wissenstransfer: Investition in Ihre Stärke

Ein gut geschulter Betriebsrat ist ein starker Betriebsrat. Sorgen Sie dafür, dass die Mitglieder Ihrer Ausschüsse die nötige Fachkompetenz haben. Argumentieren Sie gegenüber dem Arbeitgeber so: „Je mehr unsere Ausschussmitglieder wissen, desto schneller können wir Entscheidungen treffen – und desto effizienter läuft auch Ihre Personal- und Unternehmensplanung.“

Fazit: Ausschüsse sind Ihr Hebel für eine starke Interessenvertretung

Ob Betriebsausschuss oder fachliche Sonderausschüsse – nutzen Sie diese Instrumente, um Ihre Arbeit zu strukturieren, Wissen zu bündeln und Ihre Mitbestimmungsrechte wirkungsvoll auszuüben. Bleiben Sie dabei selbstbewusst: Sie handeln im Sinne der Beschäftigten und im Einklang mit dem Gesetz.

Checkliste: Ausschüsse erfolgreich nutzen

Sind alle Ausschüsse mit kompetenten Mitgliedern besetzt?	<input type="checkbox"/>
Gibt es klare Aufgabenverteilungen und Verantwortlichkeiten?	<input type="checkbox"/>
Sind die Sitzungen regelmäßig geplant?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie mit dem Arbeitgeber über gemeinsame Ausschüsse gesprochen?	<input type="checkbox"/>
Gibt es Schulungen für die Ausschussmitglieder?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Arbeit der Ausschüsse transparent ins Plenum des Betriebsrats eingebunden?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie geprüft, ob eine Betriebsvereinbarung sinnvoll wäre?	<input type="checkbox"/>

Was 2025 beim Thema betriebliche Übung gilt – und wie Sie als Betriebsrat mitsprechen

Als Betriebsrat hören Sie den Satz vielleicht öfter: „Das haben wir schon immer so gemacht – dann muss der Arbeitgeber das doch weiter gewähren, oder?“ Genau darum geht es bei der betrieblichen Übung. Das Landesarbeitsgericht (LAG) Rheinland-Pfalz hat dazu jetzt ein spannendes Urteil gefällt, das für Ihre Arbeit im Gremium besonders wichtig ist.

Der aktuelle Fall: Kosmetik-Tester für die Belegschaft?

In einer großen Parfümeriekette ging es bislang ganz entspannt zu: Immer wenn neue Kosmetik-Tester ins Regal kamen, legte die Filialeitung einige beiseite und gab sie an die Beschäftigten weiter – sozusagen als kleines Extra. Die Kolleginnen nahmen die Düfte, Cremes und Lippenstifte gerne mit nach Hause. Eine feste Regelung dazu gab es nicht, aber es war „schon immer so“.

Als eine besonders engagierte Beauty-Expertin aber von Ihrem Arbeitgeber verlangte, ihr monatlich Kosmetik-Tester für den privaten Verbrauch auszuhändigen, berief sie sich auf genau diese Praxis. Sie argumentierte: „Seit Jahren werden die Tester in unserer Filiale verteilt – das ist doch eine betriebliche Übung. Also steht mir das auch weiterhin zu.“

Der Arbeitgeber blockte ab. Die Tester seien primär Arbeitsmittel, um Kunden die Produkte vorzuführen, und könnten allenfalls in Einzelfällen weitergegeben werden. Außerdem gebe es eine interne Richtlinie, die genau das klarstelle. Für die Beschäftigten sei damit eindeutig erkennbar gewesen: Das ist kein Anspruch, sondern eine freiwillige Kulanzregelung der Filialeitung.

Das Urteil

Das LAG Rheinland-Pfalz gab dem Arbeitgeber recht (Urteil vom 21.3.2025, Az. 2 SLa 114/24). Seine klaren Feststellungen:

- Keine betriebliche Übung, weil die Weitergabe der Tester weder regelmäßig noch vorbehaltlos erfolgt sei.
- Es liegt eine Richtlinie vor, nach der die Vergabe nur in Ausnahmefällen zulässig war.
- Für die Beschäftigten war klar erkennbar, dass der Arbeitgeber keinen Bindungswillen hatte, dauerhaft jeden Monat diese Zuwendung zu gewähren.

Das Ergebnis: Keine betriebliche Übung, kein Anspruch auf Kosmetik-Tester.

Betriebliche Übung – was heißt das eigentlich?

Von einer betrieblichen Übung spricht man, wenn der Arbeitgeber freiwillig wiederholt eine bestimmte Leistung gewährt (z. B. Weihnachtsgeld, Tankgutscheine oder Sonderurlaub), sodass die Beschäftigten erwarten dürfen: „Das bekommen wir auch künftig.“ Schon nach drei Wiederholungen kann ein Anspruch entstehen – es sei denn, der Arbeitgeber hat klar einen Vorbehalt erklärt.

Umfasst die betriebliche Übung nur Geldansprüche?

Nein! Die betriebliche Übung betrifft alle Vorteile, die Beschäftigten wiederholt gewährt werden:

- Geldleistungen (z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld)
- Sachzuwendungen (Tankgutscheine, Obstkörbe)
- Vergünstigungen (z. B. kostenlose Parkplätze)
- Sonderurlaube (Rosenmontag immer frei)

Eine feste Regelung fehlte

Angestellte berief sich auf die betriebliche Übung

Arbeitgeber sah lediglich freiwillige Kulanzregelung

Der Arbeitgeber bekam recht

Nach 3 Wiederholungen kann ein Anspruch entstehen

Arbeitnehmer bestand
auf Zahlung

Hier lag betriebliche
Übung vor

Ihre 3 Aufgaben, um
die Rechte der Kollegen
zu sichern



So gehen Sie vor, wenn
Leistungen gestrichen
werden sollen

Ein Fall aus der Praxis

Ein Arbeitnehmer war seit Juli 2014 bei seinem Arbeitgeber beschäftigt. Im Arbeitsvertrag stand, dass Sonderzuwendungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld im freien Ermessen des Arbeitgebers lägen und auch bei mehrfacher Zahlung kein Anspruch für die Zukunft entstehe. Trotzdem zahlte der Arbeitgeber von 2015 bis 2019 regelmäßig im Juni Urlaubsgeld und im November Weihnachtsgeld – ohne die Freiwilligkeit ausdrücklich zu erklären.

Als die Zahlung 2020 plötzlich ausblieb, beschwerte sich ein Mitarbeiter und klagte auf Auszahlung. Der Arbeitgeber entgegnete: „Wir haben ein Bonussystem eingeführt – das löst die bisherigen Sonderzuwendungen ab.“ Doch das Bundesarbeitsgericht (BAG) sah das anders.

Das Urteil (BAG, 25.1.2023, Az. 10 AZR 109/22): Der Arbeitnehmer hat aufgrund einer betrieblichen Übung Anspruch auf Weihnachts- und Urlaubsgeld. Dass die Zahlungen jährlich in unterschiedlicher Höhe erfolgten, ändert daran nichts. Der im Arbeitsvertrag enthaltene Freiwilligkeitsvorbehalt war unwirksam, weil er unklar formuliert war und den Arbeitnehmer unangemessen benachteiligte.

Wann entsteht eine betriebliche Übung – und wann nicht?

Typische Fälle, in denen betriebliche Übung entsteht

- Jährliche Weihnachts- oder Urlaubsgeldzahlungen ohne Vorbehalt
- Monatliche Tankgutscheine oder Einkaufsgutscheine
- Kostenloser Kaffee für alle Beschäftigten über Jahre hinweg
- Immer wieder gewährter Sonderurlaub (z. B. an Rosenmontag oder Heiligabend)

Typische Fälle, in denen KEINE betriebliche Übung entsteht

- Der Arbeitgeber hat klar einen Vorbehalt erklärt („freiwillige Leistung, kein Rechtsanspruch“)
- Ein einmaliges Geschenk (z. B. Corona-Prämie)
- Leistungen, die nur einzelnen Beschäftigten gewährt wurden
- Kulanzregelungen, die für alle erkennbar nur Ausnahmecharakter haben

Ihre Rolle als Betriebsrat: Wachsam sein lohnt sich

1. Prüfen Sie freiwillige Leistungen kritisch

Gibt es im Betrieb „gewachsene“ Leistungen wie Gutscheine oder Zulagen? Prüfen Sie, ob diese tarifvertraglich, durch Betriebsvereinbarung oder durch bloße Praxis geregelt sind.

2. Achten Sie auf den Bindungswillen des Arbeitgebers

Hat der Arbeitgeber freiwillig regelmäßig Leistungen gewährt, ohne Vorbehalte? Dann können Ansprüche entstanden sein.

3. Sorgen Sie für klare Regelungen

Fordern Sie den Arbeitgeber auf, freiwillige Leistungen transparent zu regeln, z. B. durch eine Betriebsvereinbarung.

Wichtig: Eine bereits entstandene betriebliche Übung kann durch eine Betriebsvereinbarung nicht einfach beseitigt werden (BAG-Urteil vom 18.3.2009, Az.5 AZR 251/08).

Wenn Ihr Arbeitgeber eine Leistung streichen will

So können Sie vorgehen, wenn Ihr Arbeitgeber eine freiwillige Leistung streichen will, Sie aber der Meinung sind, dass bereits eine betriebliche Übung entstanden ist:

1. Anspruch prüfen

Überprüfen Sie zunächst, ob die Leistung regelmäßig und vorbehaltlos gewährt wurde. Schon drei Wiederholungen können ausreichen, damit Beschäftigte darauf vertrauen dürfen. Achten Sie auch auf schriftliche Hinweise wie „freiwillige Leistung“ oder „kein Rechtsanspruch“ – fehlt so ein Vorbehalt, spricht viel für eine betriebliche Übung.

2. Gespräch mit dem Arbeitgeber suchen

Fordern Sie den Arbeitgeber auf, die geplante Streichung zu begründen. Weisen Sie auf mögliche Rechtsfolgen hin: Hat sich eine betriebliche Übung gebildet, kann die Leistung nur mit Zustimmung der Beschäftigten oder im Rahmen einer Änderungskündigung gestrichen werden. Das ist nahezu ausgeschlossen.

3. Mitbestimmungsrechte prüfen

Fragen Sie sich: Betrifft die Streichung auch Inhalte mitbestimmungspflichtiger Betriebsvereinbarungen (§ 87 BetrVG)? Dann haben Sie ein echtes Mitspracherecht und können auf Verhandlungen bestehen.

4. Notfalls Einigungsstelle anrufen

Kommt es zu keiner Einigung, kann der Weg in die Einigungsstelle sinnvoll sein, um die Interessen der Beschäftigten zu sichern. Alternativ können Sie auch einige Beschäftigte ermuntern, gegen die neue Praxis zu klagen. Denn der Grundsatz ist klar: Eine betriebliche Übung schützt gewohnte Leistungen. Der Arbeitgeber kann diese nicht einfach einseitig streichen.

Bleibt die Frage: Welche Möglichkeiten hat Ihr Arbeitgeber, um eine betriebliche Übung von Anfang an zu verhindern?

Arbeitgeber haben 3 Möglichkeiten, die betriebliche Übung zu verhindern

1. Die Regelmäßigkeit der Leistung vermeiden

Beispiel 1: Ihr Arbeitgeber zahlt einmalig eine Prämie an die Beschäftigten für ein besonders gutes Geschäftsjahr.

Beispiel 2: Ihr Arbeitgeber zahlt in zwei aufeinanderfolgenden Jahren freiwillig Urlaubsgeld und setzt es im dritten Jahr aus. Hier entsteht keine betriebliche Übung zur Zahlung des Urlaubsgeldes. Auch dann nicht, wenn Ihr Arbeitgeber im Jahr 4 wieder ein solches Urlaubsgeld zahlt.

Achtung!

Ihr Arbeitgeber könnte ja auch entscheiden: „Ich zahle halt jedes Jahr unterschiedliche Beträge. Dann braucht es keine Unterbrechung.“ Falsch! Ihr Arbeitgeber kann dann zwar die Höhe der Zahlung immer neu festsetzen, diese aber nicht streichen, sobald nach dreimaliger Zahlung eine betriebliche Übung entstanden ist (BAG, 13.5.2015, Az. 10 AZR 266/14).

2. Er stellt die Leistung unter Freiwilligkeits- oder Widerrufsvorbehalt

Freiwilligkeitsvorbehalt bei einmaligen Leistungen

Einmalzahlungen wie das Urlaubsgeld oder eine Jubiläumszuwendung kann Ihr Arbeitgeber freiwillig ohne Rechtsanspruch für die Zukunft gewähren. Den Freiwilligkeitsvorbehalt kann er in seine Arbeitsverträge aufnehmen oder Ihren Kolleginnen und Kollegen jeweils bei der Zahlung erklären. Beispiel:

Regelmäßig und ohne Vorbehalte?

Durchleuchten Sie die Hintergründe

Sind Betriebsvereinbarungen betroffen?

Einigungsstelle oder Klageweg sind möglich





Musterformulierung Freiwilligkeitsvorbehalt

„Frau/Herr ... erhält, falls mit ihr/ihm am Auszahlungstag ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis besteht, zusammen mit dem Novembergehalt eine Weihnachtsgatifikation in Höhe von ... Die Zahlung der Gratifikation erfolgt freiwillig und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht. Aus einer wiederholten Zahlung dieser Leistung kann kein Anspruch für die Zukunft hergeleitet werden.“

Hier kommt der Widerrufsvorbehalt zum Zug

Laufende Leistungen wie Fahrtkostenzuschüsse, den zur privaten Nutzung überlassenen Firmenwagen oder Leistungszulagen kann Ihr Arbeitgeber nicht wirksam mit einem Freiwilligkeitsvorbehalt versehen. Er kann sie aber unter Widerrufsvorbehalt stellen. Er behält sich dann bereits bei der Zusage das Recht vor, die Leistung wieder einzustellen.

Ein solcher Widerrufsvorbehalt ist wirksam, wenn

- er sich auf höchstens 25 % der Gesamtvergütung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin bezieht,
- dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin trotz des Widerrufs noch die tarifliche oder übliche Vergütung verbleibt und
- Ihr Arbeitgeber die Gründe, die zum Widerruf berechtigen, im Widerrufsvorbehalt nennt.

Voraussetzungen für den Widerrufsvorbehalt



Musterformulierung für einen Widerrufsvorbehalt

Die Zuschläge für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen, die Mitarbeiter zusätzlich zum monatlichen laufenden Entgelt erhalten, werden unter Vorbehalt gezahlt. Sie können bei Vorliegen eines sachlichen Grundes vom Arbeitgeber einseitig widerrufen werden.

Sachliche Gründe sind insbesondere:

1. wirtschaftliche Gründe, etwa eine ungünstige Auftragslage, oder
2. eine Umstrukturierung von Betriebsteilen.

*Unterschrift Arbeitnehmer und Arbeitgeber
(da Bestandteil des Arbeitsvertrags)*

Dritte Möglichkeit: Eine doppelte Schriftformklausel im Arbeitsvertrag

Das heißt: Alle Änderungen oder Ergänzungen des Arbeitsvertrags – auch stillschweigende oder durch schlüssiges Verhalten entstehende – sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart wurden.



Musterformulierung für eine doppelte Schriftformklausel

Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrags bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Abbedingung dieser Schriftformklausel. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

Impressum:

Redaktion: Sie haben Fragen oder Anregungen zu den Beiträgen dieser Ausgabe?

Schreiben Sie an:

Redaktion @Betriebsrat

Ultimo-Verlag, Maarstr. 213, 53227 Bonn

Telefon: +49 931 4170 429, Telefax: +49 931 4170 497

Ihr direkter Draht zur Redaktion: redaktion@ultimo-verlag.de

Als Fachverlag ist uns individuelle Rechtsberatung nicht gestattet.

Herausgeber:

ultimo! Verlagsgesellschaft mbH, Maarstr. 213, 53227 Bonn,

E-Mail: redaktion@ultimo-verlag.de

Verantwortlich für den Inhalt: Frank Fischer

Leserservice/Abonnementbetreuung: Fragen zum Abonnement beantwortet Ihnen der Ultimo-Verlag-Kundenservice

DataM-Services GmbH, Max-Planck-Str. 7/9, 97082 Würzburg,

Tel.: 0931 / 87098 – 611, Fax: 0931 / 4170-497, E-Mail: info@ultimo-verlag.de

Von @Betriebsrat erscheinen 12 Ausgaben + 6 Sonderausgaben „BestPractice“ pro Jahr. ZKZ 32206

Ihr PLUS im Netz: Kostenlose Downloads und top-aktuelle NEWS

Schauen Sie auf www.ultimo-verlag.de und freuen Sie sich auf unseren kostenlosen, wöchentlichen E-Mail-Newsletter. Sie können sich hier direkt kostenlos eintragen: <https://www.betriebsrats-woche.de/>

Alle Angaben wurden sorgfältig recherchiert und überprüft, für die Richtigkeit kann jedoch keine Gewähr übernommen werden. Der Inhalt ist vertraulich und nur für den Empfänger bestimmt. Vervielfältigungen jeder Art nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags.

Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen meist auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

© 2025 by ultimo! Verlagsgesellschaft mbH, Bonn. Alle Rechte vorbehalten.
6. Jahrgang

Sie haben eine Frage?

Dann senden Sie mir eine E-Mail an
redaktion@ultimo-verlag.de

Leserfrage des Monats

Protokoll der Betriebsversammlung: Haben Beschäftigte einen Anspruch darauf?

Frage: „Ein Arbeitnehmer hat aus nicht näher bekannten Gründen nicht an der Betriebsversammlung teilgenommen. Nun verlangt er ein Protokoll von uns. Sind wir als Betriebsrat verpflichtet, ihm dies zukommen zu lassen? Die Einladung zur Versammlung war ordnungsgemäß rausgegangen.“

Andrea Einziger: Nein, als Betriebsrat sind Sie nicht verpflichtet, einem Arbeitnehmer das Protokoll der Betriebsversammlung zur Verfügung zu stellen, wenn er an der Versammlung nicht teilgenommen hat. Der Hintergrund:

Das Betriebsverfassungsgesetz verpflichtet Sie nach § 43 Abs. 1 BetrVG, die Belegschaft mindestens einmal im Kalenderhalbjahr zu einer Betriebsversammlung einzuladen. Eine gesetzliche Pflicht, den Beschäftigten anschließend das Protokoll oder eine Zusammenfassung auszuhändigen, gibt es jedoch nicht.

Die Teilnahme an der Betriebsversammlung ist die Gelegenheit für die Arbeitnehmer, sich zu informieren, Fragen zu stellen und Diskussionen zu führen. Wer nicht erscheint, verzichtet auf diese Möglichkeit. Auch die Rechtsprechung bestätigt: Es besteht kein genereller Anspruch einzelner Beschäftigter auf Einsicht in Unterlagen des Betriebsrats, sofern das Gesetz hierfür keine Grundlage vorsieht (Bundesarbeitsgericht (BAG), Beschluss vom 25.3.1998, Az. 7 ABR 36/97).

Empfehlung für die Praxis

Trotzdem kann es sinnvoll sein, die Belegschaft über wesentliche Ergebnisse oder Beschlüsse zu informieren – etwa durch:

- einen Aushang am Schwarzen Brett,
- eine Rundmail oder
- die nächste Betriebsratsinformation.

Das schafft Transparenz und zeigt Engagement für die Interessen der Beschäftigten. Es bleibt jedoch eine freiwillige Entscheidung des Betriebsrats – eine rechtliche Verpflichtung besteht nicht.

Müssen Sie überhaupt ein Protokoll führen?

Ja. Als Betriebsrat sollten Sie die Inhalte jeder Betriebsversammlung dokumentieren. Zwar regelt das BetrVG nicht ausdrücklich die Pflicht zur Protokollierung der gesamten Betriebsversammlung. Aber: Nach § 43 Abs. 6 BetrVG ist der Bericht des Arbeitgebers zu dokumentieren. Darüber hinaus ergibt sich aus der allgemeinen Pflicht zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung (§ 34 BetrVG analog), dass ein Protokoll auch für die interne Rechenschaft und als Nachweis sinnvoll ist.

Was gehört ins Protokoll?

Das Protokoll sollte mindestens folgende Punkte enthalten:

- Ort, Datum und Uhrzeit der Versammlung
- Namen des Versammlungsleiters und Protokollführers
- Anzahl der anwesenden Beschäftigten
- Tagesordnungspunkte
- Zusammenfassungen der Berichte und Diskussionen
- Beschlüsse (mit Abstimmungsergebnissen)
- Fragen der Beschäftigten und Antworten des Betriebsrats bzw. Arbeitgebers

Wer führt das Protokoll?

Der Versammlungsleiter – meist der Betriebsratsvorsitzende – bestimmt einen Protokollführer. Häufig übernimmt der Schriftführer des Betriebsrats diese Aufgabe. Das Protokoll wird in der nächsten Betriebsratssitzung beraten und durch Beschluss des Gremiums genehmigt. Erst danach gilt es als verbindlich.