

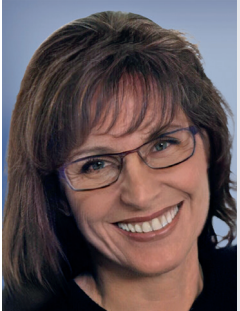
Betriebsvereinbarung

Unabhängiger Praxis-Informationsdienst für erfolgreiche Betriebsräte

AKTUELL

Vertrauensarbeitszeit und Überstunden – das schließt sich nicht aus

Sehr geehrte Betriebsrätin, sehr geehrter Betriebsrat,



haben Sie eine Betriebsvereinbarung zum Thema Vertrauensarbeitszeit? Dann denken Sie auch an das Thema Überstunden

– und weisen Sie Betroffene ruhig auf das neue Urteil des Landesarbeitsgerichts (LAG) Rheinland-Pfalz vom 3.5.2024 (Az: 7 Sa 69/23) hin.

Geklagt hatte ein Verkaufsleiter in Vertrauensarbeit. Er machte nach seiner Kündigung weit über 1.000 Überstunden geltend. Dazu legte er seine selbstverfassten Arbeitsrapporte vor. Diese hatte während des Arbeitsverhältnisses der Vorgesetzte auch stets bekommen. Der Clou:

Der Arbeitnehmer konnte für jeden einzelnen Tag – unter Vorlage der Rapporte – akribisch angeben, von wann bis wann er gearbeitet haben will, wann er seine Tätigkeit aufgenommen hat – und wann er diese beendet hat. Auch die wahrgenommenen Tätigkeiten und Pausen waren aufgezeichnet. Ergebnis der Mühe: 33.187,08 Euro plus Zinsen.

Fazit: Vertrauensarbeit schließt Überstundenvergütung nicht aus. Aber: Auf den Nachweis kommt es an.

Mit besten Grüßen

Andrea Einziger
Andrea Einziger
Chefredakteurin

Im Brennpunkt

Warum Ihre Kolleginnen und Kollegen jetzt unbedingt Zeitmanagement lernen sollten – und wie Sie helfen

„Zeitmanagement? Was haben wir als Betriebsrat damit zu tun?“ Immer wenn ich dieses Thema gegenüber Betriebsräten anspreche, schaue ich in große, fragende Augen. Doch gleich werden Sie wissen, warum ich das Thema anspreche – und warum es so wichtig ist. Auch mit Blick auf eine mögliche Betriebsvereinbarung.

Eine neue Studie der Betriebskrankenkasse Pronova BKK hat Beunruhigendes zu Tage gebracht. 43 Prozent der Berufstätigen kommen schlecht bis mittelmäßig erholt aus dem Urlaub zurück. Einer der Gründe:

Auch während des Urlaubs hängt ihnen die berufliche Belastung nach. Und vor dem Urlaub werden nicht selten erhebliche Überstunden geleistet. Zwischen 8,8 Stunden (Generation Z) bis 9,9 Stunden bei den 30- bis 39-Jährigen. Auch nach dem Urlaub müssen einige Arbeitnehmer mehr arbeiten. Rund 28 Prozent der Generation Z arbeiten zwischen sechs und zehn Stunden mehr, ebenso sieht es bei Arbeitnehmern zwischen 30 und 39 Jahren aus.

Die Schlussfolgerung aus der Studie, auf die auch die Pronova BKK ausdrücklich hinweist: „Ein gutes Selbst- und Zeitmanagement ist entscheidend, damit es vor und nach dem Urlaub nicht zur Überlastung kommt.“

Und hier kommen Sie als Betriebsrat ins Spiel

Um sich selbst ein besseres Zeitmanagement zu verpassen, können verschiedene Methoden helfen. Darunter beispielsweise die Pomodoro-Methode, bei der Arbeiten in bestimmten Zeitfenstern mit anschließender Pause eingeteilt werden. Helfen kann allerdings auch die ABC-Methode, dabei werden Aufgaben priorisiert – unwichtige Aufgaben sind in Kategorie C. ▶▶

Lesen Sie in dieser Ausgabe:

Im Brennpunkt – Warum Ihre Kolleginnen und Kollegen jetzt unbedingt Zeitmanagement lernen sollten – und wie Sie helfen.	1
Muster-Betriebsvereinbarung Weiterbildung Zeitmanagement	2
Fristen, Voraussetzungen & Co. – Betriebsvereinbarung einfach aufkündigen? Das müssen Sie als Betriebsrat jetzt wissen	3
Praxis-Knowhow – Betriebsvereinbarung zu KI: Jetzt Nägel mit Köpfen machen.	4
Muster-Betriebsvereinbarung zur Schulung von Beschäftigten und Mitbestimmung des Betriebsrats im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)	4
7 praktische Maßnahmen – Sommer, Sonne, Hitzewelle: Wann Sie als Betriebsrat trotz Hitze dem Arbeitgeber Dampf machen dürfen	6
Leser-Forum – Wann schlägt eine Betriebsvereinbarung den Arbeitsvertrag Ihrer Kolleginnen und Kollegen? / Wie gehen wir vor, wenn unser Arbeitgeber gegen eine Betriebsvereinbarung verstößt?	7
Aktuelles LAG-Urteil – Beweiswert der AU-Bescheinigung: 3 wichtige Grundsätze, die Ihre Kolleginnen und Kollegen kennen sollten	8

Schlagen Sie Ihrem Arbeitgeber eine Weiterbildung Zeitmanagement vor

Auch Ihr Arbeitgeber hat nichts davon, wenn Beschäftigte überlastet sind und zudem noch wenig erholt aus dem Urlaub zurückkehren. Er ist also gut beraten, wenn er zumindest entsprechende Angebote für Zeitmanagement-Weiterbildungen macht. Sollte dies (was aber nicht Ihr primäres Ziel als Betriebsrat sein kann) zudem zu einer Steigerung der Produktivität führen, wird dies für ihn ein Grund mehr sein, sich entsprechende Angebote zu überlegen.

Betriebsvereinbarung schließen

Am besten, Sie schlagen Ihrem Arbeitgeber vor, mit Ihnen eine entsprechende Betriebsvereinbarung abzuschließen. So können Sie sicherstellen, dass am Ende nicht nur Führungskräfte, sondern möglichst viele der Kolleginnen und Kollegen entsprechende Angebote bekommen und wahrnehmen können.

So könnte eine solche (für den Arbeitgeber freiwillige) Betriebsvereinbarung aussehen:

Muster-Betriebsvereinbarung Weiterbildung Zeitmanagement

Zwischen [Name des Unternehmens], vertreten durch den ... und dem Betriebsrat des [Name des Unternehmens], vertreten durch die Betriebsratsvorsitzende ... wird folgende Betriebsvereinbarung zum **Angebot von Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Zeitmanagement** geschlossen:

§ 1 – Zielsetzung

Diese Betriebsvereinbarung hat das Ziel, die Arbeitsbelastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu reduzieren und ihr Wohlbefinden zu steigern, indem effektive Zeitmanagement-Methoden gefördert werden. Ziel ist es, Überstunden zu verringern, Abschalten – auch in den Zeiten vor, während und nach eines Urlaubs – zu ermöglichen, und das Arbeitsklima und die persönliche Produktivität zu erhöhen.

§ 2 – Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich aller Abteilungen und Standorte.

§ 3 – Maßnahmen zur Förderung von Zeitmanagement

1. Schulungen und Workshops:

Das Unternehmen bietet regelmäßig Schulungen und Workshops zum Thema Zeitmanagement an. Diese Schulungen umfassen Methoden wie die Pomodoro-Technik, die ABC-Methode und andere bewährte Praktiken.

Die Teilnahme an diesen Schulungen ist freiwillig, aber stark empfohlen und wird sowohl vom Betriebsrat als auch vom Arbeitgeber und den Führungskräften den Beschäftigten empfohlen.

2. Ressourcen und Materialien:

Das Unternehmen stellt den Mitarbeitern Ressourcen und Materialien zur Verfügung, die ihnen helfen, ihr Zeitmanagement zu verbessern. Dies kann in Form von Büchern, Online-Kursen oder Zugang zu spezialisierten Software-Tools erfolgen.

3. Beratung und Unterstützung:

Mitarbeiter haben die Möglichkeit, individuelle Beratungen zum Thema Zeitmanagement in Anspruch zu nehmen. Dies kann durch interne oder externe Experten erfolgen.

§ 4 – Verantwortung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die notwendigen finanziellen und organisatorischen Ressourcen bereitzustellen, um die oben genannten Maßnahmen umzusetzen.

Der Arbeitgeber fördert aktiv die Teilnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den angebotenen Zeitmanagement-Schulungen und -Workshops.

§ 5 – Monitoring und Evaluation

Die Effektivität der Zeitmanagement-Maßnahmen wird regelmäßig durch Umfragen und Feedback der Mitarbeiter überprüft. Die Ergebnisse der Evaluation werden dem Betriebsrat vorgelegt, und es werden gemeinsam Verbesserungsmöglichkeiten diskutiert und umgesetzt.

§ 6 – Dauer und Kündigung

Diese Betriebsvereinbarung tritt am [Datum] in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Bei Kündigung dieser Vereinbarung bleiben die bis dahin begründeten Ansprüche der Mitarbeiter unberührt.

§ 7 – Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine solche zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommt. Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum, Unterschriften

Tipps für Ihr Zeitmanagement als Betriebsrat

Immer wieder erlebe ich, dass Betriebsräte „in Arbeit absaufen“. **Mein Tipp:** Prüfen Sie selbstkritisch, wie Ihre Zeitplanung während des jeweiligen Zeitraums war. Erstellen Sie im Anschluss daran eine sinnvolle Zeitplanung.

1. Schritt: Alle zu erledigenden Arbeiten aufschreiben

Notieren Sie zunächst alle Aufgaben, die Sie in der Regel zu erledigen haben.

2. Schritt: Zeiten für einzelne Aufgaben planen

Schätzen Sie danach – so realistisch wie möglich –, wie lange Sie für die Erledigung der einzelnen Aufgaben jeweils brauchen.

3. Schritt: Prioritäten festlegen

Als Nächstes legen Sie die Prioritäten nach Wichtigkeit Ihrer Aufgaben fest: Priorität 1: Das sind die für Sie wichtigsten Aufgaben, auch unter dem Gesichtspunkt Ihres Erfolgs als Be-

triebsrat. Planen Sie hierfür am besten mehr als ausreichend Zeit ein.

4. Schritt: Grobplanung anfertigen

Verteilen Sie die einzelnen Aufgaben entsprechend ihrer Priorität über einen bestimmten Zeitraum (einen Tag / einen Monat). Seien Sie hier bei Ihrer Zeitplanung durchaus mutig.

5. Schritt: Verteilen Sie Ihre Arbeiten auf einzelne Tage

Nun verteilen Sie die Aufgaben im nächsten Schritt – je nachdem, ob Sie bei Schritt 4 auf eine Monats- oder Wochenplanung gesetzt haben – auf die Tage der Woche.

Fristen, Voraussetzungen & Co.

Betriebsvereinbarung einfach aufkündigen? Das müssen Sie als Betriebsrat jetzt wissen

Die wirtschaftlichen Verwerfungen führen dazu, dass mancher Arbeitgeber bestehende Betriebsvereinbarungen aufkündigt. Im Moment besonders im Visier: Freiwillige soziale Leistungen und Homeoffice-Regelungen. Doch kann ein Arbeitgeber eine bestehende Betriebsvereinbarung wirklich so einfach kündigen?

Die Antwort lautet (leider) ja. Wobei es hier auf einen wichtigen Unterschied ankommt. Nämlich die Frage, ob es sich bei dieser Betriebsvereinbarung um eine handelt, die dem Bereich der erzwingbaren Mitbestimmung zugeordnet ist oder nicht. Doch fangen wir mal mit den Fristen an.

Wie kann mit welcher Frist gekündigt werden?

Kündigungsmöglichkeit	Kündigungsfrist	Fristlose Kündigung
Betriebsvereinbarungen können vom Arbeitgeber (aber auch von Ihnen als Betriebsrat) mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden (§ 77 Abs. 5 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)) – sofern nichts anderes in der Betriebsvereinbarung vereinbart wurde, beispielsweise, dass die Kündigungsfrist vier statt drei Monate betragen soll.	Um sicherzugehen, dass eine Betriebsvereinbarung nicht gleich kurz nach dem erfolgreichen Abschluss wieder gekündigt wird, kann es auch sinnvoll sein, auch bei unbefristeten Betriebsvereinbarungen ein Datum festzuschreiben, zu welchem die Betriebsvereinbarung erstmals gekündigt werden kann. Hieran ist nicht nur der aktuelle Arbeitgeber, sondern, im Fall eines Betriebsübergangs, auch ein neuer Arbeitgeber gebunden!	Eine fristlose Kündigung einer Betriebsvereinbarung ist für Ihren Arbeitgeber (und natürlich auch für Sie als Betriebsrat) nur in Ausnahmefällen zulässig. Sie setzt immer einen wichtigen Grund voraus. Ein solcher wichtiger Grund kann zum Beispiel darin liegen, dass die Grundlage für den Abschluss der Betriebsvereinbarung wegfällt. Ein Beispiel finden Sie direkt unter dieser Tabelle.

Beispiel für die fristlose Kündigung einer Betriebsvereinbarung

Sie haben in einer Betriebsvereinbarung mit dem Arbeitgeber vereinbart, dass für den Monat Juli ausnahmsweise nicht in einer 5-, sondern in einer 6-Tage-Woche gearbeitet wird. Grund dafür ist ein erwarteter Großauftrag. Dieser wird überraschend dann doch nicht erteilt.

Folge: Nun können Sie die Betriebsvereinbarung fristlos kündigen.

Wichtig: Für eine fristlose Kündigung reicht es nicht aus, wenn sich ein Arbeitgeber nicht mehr an eine Betriebsvereinbarung binden will. Es muss ein so wichtiger Grund vorliegen, dass einer Partei (nämlich der, die fristlos kündigen will) nicht mehr zugemutet werden kann, die Betriebsvereinbarung bis zum Ablauf der Kündigungsfrist aufrechtzuerhalten.

Wann beginnt die Kündigungsfrist?

Wenn Ihr Arbeitgeber eine Betriebsvereinbarung kündigen will, gilt die Kündigung als zugegangen, sobald die oder der Betriebsratsvorsitzende Kenntnis von der Kündigungserklärung erlangt – oder, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter. Eine Kündigung kann dem Betriebsratsvorsitzenden aber nicht etwa nach Feierabend auf dem Weg zum Auto abgegeben werden, nur weil man sich zufällig gerade trifft. Sie ist immer während der Arbeitszeit abzugeben oder auszusprechen.

Sonderfall Aufhebungsvereinbarung

Als Betriebsrat können Sie sich zudem jederzeit mit Ihrem Arbeitgeber auf einen schriftlichen Aufhebungsver-

trag einigen, der die Beendigung einer Betriebsvereinbarung zum Inhalt hat. Sie können festlegen, dass sie nach Ablauf von bestimmten Fristen oder zu einem vereinbarten Termin beendet wird.

Ablösungsvereinbarung

Eine Betriebsvereinbarung kann zudem dadurch beendet werden, dass ohne vorherige Kündigung oder anderweitige Beendigung einer Betriebsvereinbarung eine neue Vereinbarung zu dem gleichen Thema abgeschlossen wird. Die „alte“ Betriebsvereinbarung ist ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen nicht mehr gültig.

Das ist mit der Nachwirkung

Alle Betriebsvereinbarungen, die Sie erzwingen können, entfalten sowieso Nachwirkung (§ 77 Abs. 6 BetrVG). Allerdings bezieht sich die Nachwirkung nicht automatisch auf die gesamte Vereinbarung. Es wirken vielmehr nur diejenigen Regelungstatbestände nach, bei denen Sie im Zweifelsfall die Einigungsstelle anrufen können.

Für alle freiwilligen Betriebsvereinbarungen ist gesetzlich keine Nachwirkung vorgesehen. Sie müssen sie deshalb mit Ihrem Arbeitgeber individuell aushandeln. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Arbeitgeber gezwungen wird, eine neue Betriebsvereinbarung zu dem Thema mit Ihnen abzuschließen.

Formulierungsbeispiel zur Nachwirkung:

„Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt nach, bis eine neue Betriebsvereinbarung zu diesem Thema abgeschlossen wurde.“

Praxis-Knowhow

Betriebsvereinbarung zu KI: Jetzt Nägel mit Köpfen machen

Der Siegeszug der Künstlichen Intelligenz (KI) ist nicht mehr aufzuhalten. Auch in immer mehr Betrieben schreitet die Anwendung voran. Das hat Folgen, wie eine neue Studie zeigt: Zwei Drittel der Arbeitnehmer fürchten einen Stellenabbau. Oder anders ausgedrückt:

So nützlich Sprachassistenten, Chatbots und Tools zur Texterstellung auch sind, viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer fühlen sich durch ihre Ausbreitung bedroht. So befürchten etwa zwei von drei Befragten, dass in vielen Unternehmen weniger Mitarbeiter gebraucht werden, wenn sich KI in der Arbeitswelt weiter ausbreitet.

Ob oder dass weniger Stellen benötigt werden könnten, ist hier aber nicht zu verwechseln mit Kündigungswellen – im Gegenteil: Wir haben jetzt schon einen Fachkräftemangel, durch den demografischen Wandel und den damit einhergehenden Verrentungen wird sich dieser in den nächsten noch deutlich verstärken. Das heißt:

KI kann zur Lösung dieses Problems beitragen. Nahezu alle Prognosen lauten: KI wird die menschliche Arbeitskraft nicht ersetzen, sondern ergänzen. Doch Fakt ist auch, dass KI-Technologien inzwischen sehr weit verbreitet sind. Fast drei Viertel der Beschäftigten in europäischen Ländern (72 %) haben der Studie zufolge bereits praktische Erfahrungen mit KI-Lösungen gesammelt, Doch nur etwa jeder siebte Angestellte (15 %) darf KI ohne Einschränkungen im Arbeitsalltag nutzen. Vor allem in den Bereichen Text (58 %), Sprachassistentz (39 %) und Chatbots (27 %) findet KI aber bereits Anwendung.

Schulungen und Weiterbildung

Die Studienleiter betonen: Entscheidend ist es, dass in den Unternehmen jetzt die Rahmenbedingungen und Regeln für die Nutzung von KI klar festgelegt werden. Hierbei spielen Schulungen zur KI-Nutzung die entscheidende Rolle.

Aktuell bilden sich der Studie der Unternehmensberatung EY nach zwar etwa 44 Prozent der Befragten auf dem Gebiet eigenständig weiter. Doch tatsächlich sind die Un-

ternehmen, sprich: ist Ihr Arbeitgeber in der Pflicht, Schulungsprogramme anzubieten, die auf die spezifischen Bedürfnisse der jeweiligen Funktion zugeschnitten sind.

Praxis-Tipp

Hier geht es nicht ohne Betriebsvereinbarung. Schließlich kann der Einsatz von KI Arbeitsabläufe weitreichend beeinflussen. Es benötigt neues Wissen – aber eben auch neuen Schutz für die Kolleginnen und Kollegen. Und da wäre ja auch dieser Aspekt:

§ 90 Abs. 1 Nr. 3 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) stellt klar: Wenn Ihr Arbeitgeber plant, im Betrieb KI einzusetzen, muss er Sie unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen rechtzeitig unterrichten. Sie können sogar Sachverständige beim Einsatz von KI für Betriebsräte hinzuziehen. Die gelten per Gesetz in jedem Fall für erforderlich (§ 80 Abs. 3 BetrVG). Klar ist aber auch: Sie müssen sich nach wie vor über die Kosten und die jeweilige Person des Sachverständigen einigen.

Last, but not least: Denken Sie auch an Ihr Mitbestimmungsrecht nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG. Kann Ihr Arbeitgeber – theoretisch oder praktisch – durch die KI das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten überwachen, bestimmen Sie mit. Die bloße Überwachungsmöglichkeit reicht also schon aus. Ist diese gegeben, muss der KI-Einsatz vorab unter Ihrer Beteiligung geregelt werden – sonst können Sie „Stopp“ sagen!

Wie eine Betriebsvereinbarung zum Thema Schulung der Beschäftigten und Einbeziehung des Betriebsrats aussehen könnte, zeigt Ihnen die folgende Musterbetriebsvereinbarung:

Muster-Betriebsvereinbarung zur Schulung von Beschäftigten und Mitbestimmung des Betriebsrats im Bereich Künstliche Intelligenz (KI)

Zwischen [Name des Unternehmens] – im Folgenden „Arbeitgeber“ genannt – und dem Betriebsrat des Unternehmens [Name des Unternehmens], vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden ... wird die folgende Betriebsvereinbarung zur **Schulung von Beschäftigten im Bereich Künstliche Intelligenz (KI) und zur Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Einführung von KI** geschlossen:

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung soll sicherstellen, dass die Beschäftigten des Unternehmens [Name des Unternehmens] durch gezielte Schulungsmaßnahmen im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) qualifiziert werden. Zudem wird die Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Einführung und Anwendung von KI-Technologien im Unternehmen geregelt.

Ziel ist es, die Mitarbeitenden auf die Herausforderungen und Chancen der Digitalisierung vorzubereiten und ihre

Fähigkeiten im Umgang mit KI-Technologien zu stärken sowie eine transparente und faire Implementierung dieser Technologien zu gewährleisten.

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Unternehmens [Name des Unternehmens].

§ 2 – Ziele der Schulungsmaßnahmen

(1) Vermittlung grundlegender Kenntnisse über Künstliche Intelligenz und deren Anwendungsmöglichkeiten.

- (2) Befähigung der Beschäftigten, KI-Technologien in ihrem Arbeitsbereich sinnvoll und effizient einzusetzen.
- (3) Förderung des Verständnisses für ethische und rechtliche Aspekte der KI-Nutzung.

§ 3 – Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Einführung von KI

- (1) Der Arbeitgeber informiert den Betriebsrat frühzeitig über geplante Maßnahmen zur Einführung und Anwendung von KI-Technologien im Unternehmen.
- (2) Der Betriebsrat hat das Recht, die geplanten Maßnahmen zu prüfen und gegebenenfalls Änderungs- oder Verbesserungsvorschläge einzubringen.
- (3) Vor der Einführung neuer KI-Systeme wird eine gemeinsame Arbeitsgruppe aus Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrats gebildet, um die Implementierung zu begleiten. Diese Arbeitsgruppe besteht aus jeweils drei Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrats.
- (4) Die Arbeitsgruppe entwickelt einen Implementierungsplan, der folgende Aspekte berücksichtigt:
 - a) Ziele und Nutzen der KI-Systeme,
 - b) Auswirkungen auf Arbeitsprozesse und Beschäftigte,
 - c) Schulungsbedarf und -maßnahmen,
 - d) Datenschutz und Datensicherheit,
 - e) Maßnahmen zur Vermeidung von Diskriminierung und Bias,
 - f) Regelungen zur transparenten Kommunikation und Einbindung der Beschäftigten.

§ 4 – Art und Umfang der Schulungsmaßnahmen

- (1) Die Schulungsmaßnahmen umfassen sowohl theoretische als auch praktische Inhalte.
- (2) Die Schulungen werden in Form von Seminaren, Workshops und Online-Kursen durchgeführt.
- (3) Jeder Beschäftigte hat Anspruch auf mindestens [z. B. 10 Stunden] Schulung im Jahr.
- (4) Der Arbeitgeber stellt sicher, dass die Schulungen während der Arbeitszeit stattfinden und keine zusätzlichen Kosten für die Beschäftigten entstehen.

§ 5 – Durchführung der Schulungsmaßnahmen

- (1) Die Schulungen werden durch interne oder externe Fachkräfte durchgeführt, die über entsprechende Qualifikationen und Erfahrungen im Bereich KI verfügen.
- (2) Der Betriebsrat hat das Recht, an der Auswahl der Schulungsanbieter mitzuwirken.

§ 6 – Auswahl der Schulungsthemen

- (1) Der Arbeitgeber und der Betriebsrat bilden eine Arbeitsgruppe, die die relevanten Schulungsthemen festlegt.
- (2) Die Arbeitsgruppe besteht aus jeweils drei Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrats.

- (3) Die Themenauswahl orientiert sich an den aktuellen und zukünftigen Anforderungen des Unternehmens sowie den Interessen der Beschäftigten.

§ 7 – Evaluierung und Anpassung

- (1) Die Wirksamkeit der Schulungsmaßnahmen und der implementierten KI-Systeme wird regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, evaluiert.
- (2) Die Evaluierung erfolgt durch eine gemeinsame Arbeitsgruppe aus Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrats.
- (3) Die Evaluierung umfasst:
 - a) die Überprüfung der Zielerreichung,
 - b) die Analyse der Auswirkungen auf Arbeitsprozesse und Beschäftigte,
 - c) die Erfassung von Feedback der Beschäftigten,
 - d) die Bewertung der Schulungsmaßnahmen.
- (4) Auf Basis der Evaluationsergebnisse werden die Schulungsinhalte und -methoden sowie die eingesetzten KI-Systeme gegebenenfalls angepasst.
- (5) Der Betriebsrat ist in die gesamte Evaluierung und Anpassung einzubeziehen und hat das Recht, eigene Vorschläge einzubringen.

§ 8 – Datenschutz

- (1) Bei der Durchführung der Schulungsmaßnahmen und der Anwendung von KI-Systemen sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
- (2) Personenbezogene Daten der Beschäftigten dürfen nur in dem Umfang erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wie es für die Durchführung der Schulungsmaßnahmen und den Betrieb der KI-Systeme erforderlich ist.
- (3) Der Betriebsrat wird über alle datenschutzrelevanten Aspekte informiert und hat das Recht, entsprechende Kontrollen durchzuführen.

§ 9 – Inkrafttreten und Laufzeit

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am [Datum] in Kraft.
- (2) Die Vereinbarung hat eine Laufzeit von [z. B. einem Jahr] und verlängert sich automatisch um jeweils ein weiteres Jahr, sofern sie nicht von einer der Parteien mit einer Frist von [z. B. drei Monaten] schriftlich gekündigt wird.

§ 10 – Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen der Schriftform und der Zustimmung beider Parteien.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieser Betriebsvereinbarung unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Ort, Datum, Unterschriften

7 praktische Maßnahmen

Sommer, Sonne, Hitzewelle: Wann Sie als Betriebsrat trotz Hitze dem Arbeitgeber Dampf machen dürfen

Nun ist, mit einiger Verspätung, der Sommer doch noch eingetroffen. 30 Grad und mehr wird das Thermometer anzeigen. Doch – wie in jedem Jahr – wird wieder so mancher Arbeitgeber nicht darauf vorbereitet sein. Weihnachten und die Sommerhitze kommen eben immer so plötzlich. Da ist es wichtig, dass Sie als Betriebsrat zum Schutz Ihrer Kolleginnen und Kollegen rechtzeitig alle Register ziehen – und auch nicht davor zurückscheuen, Ihrem Arbeitgeber Dampf zu machen, falls er nicht die geeigneten Maßnahmen zum Schutz Ihrer Kolleginnen und Kollegen ergreift.

Wird es im Betrieb zu heiß, droht Ihrem Arbeitgeber etwas: Eine Betriebsstilllegung!

Beispiel: Die Temperaturen steigen und steigen. Nicht nur draußen, sondern auch drinnen, in den Büros.

Folge: Spätestens dann, wenn die Temperatur auf 30 Grad steigt, steigen Sie auch. Und zwar Ihrem Arbeitgeber auf die Füße. Fordern Sie von ihm Maßnahmen, damit die Temperaturen wieder sinken. Der Hinweis, den so manche Arbeitgeber dann gerne bringen: „Ach, die paar heißen Tagen sind doch schnell vorbei“ brauchen Sie nicht gelten zu lassen. Denn:

Beim Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz ist Ihr Arbeitgeber nun einmal in der Pflicht. Und das Thema „Raumtemperatur“ gehört ohne Wenn und Aber dazu. Denn schon ab 26 Grad Celsius muss Ihr Arbeitgeber für Kühlung sorgen.

Höher „soll“ die Temperatur in den Arbeitsräumen nicht sein. Erinnern Sie ihn an diese gesetzliche Pflicht aus § 4 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG):

Ihr Arbeitgeber muss die Arbeit so gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden wird und eventuell verbleibende Gefährdungen gering gehalten werden. Dazu gehört auch die „richtige“ Raumtemperatur (siehe unten).

Und das heißt laut Arbeitsschutzrichtlinie: Keine Arbeit bei 35 Grad Celsius und mehr. Denn dann ist der Raum nicht mehr als Arbeitsraum geeignet.

Praxis-Tipp

Dreh- und Angelpunkt ist die Arbeitsstättenverordnung und die Arbeitsstättenregelung (ASR). Hier ist die ASR A3.5 Raumtemperatur (Punkt 4.2 Abs. 3) maßgeblich. In dieser sind auch der Richtwert von 26 Grad und die Maximaltemperatur von 36 Grad festgelegt.

Die ASR können Sie hier kostenlos herunterladen: <https://kurzlinks.de/pjq2>

Fazit

Zwar darf Ihr Arbeitgeber laut ASR Ihre Kolleginnen und Kollegen bei entsprechenden Schutzmaßnahmen sogar noch bei Temperaturen von bis zu 35 Grad in den Büros beschäftigen. Besser aber, Sie sorgen vor und machen Nägel mit Köpfen – anhand der folgenden sieben Maßnahmen, die Sie Ihrem Arbeitgeber ganz konkret vorschlagen können.

Denn: Zu Ihren Aufgaben als Betriebsrat gehört es schließlich auch, Ihre Kolleginnen und Kollegen im Zweifel darüber zu unterrichten, welche Vorgaben Ihr Arbeitgeber beim Hitze- und Kälteschutz hat. Zudem sind Sie nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) verpflichtet, darüber zu wachen, dass Ihr Arbeitgeber diese Vorgaben stets einhält.

Doch sollte die Androhung „Wir schalten die Behörden ein“ nur der vorletzte von vielen Schritten sein. Das Einschalten der Behörden dann der letzte. Besser aber – und ganz im Sinn der vertrauensvollen Zusammenarbeit, ist es, Lösungsvorschläge zu präsentieren. Und hier können Sie gleich eine ganze Reihe von Vorschlägen machen. Los geht's:

Vorschlagsliste: 7 Maßnahmen gegen die Hitze im Betrieb

Maßnahme 1	Kühle der Nacht nutzen. Durch intensives Durchlüften der Betriebsräume in der Nacht oder (wenn dies aus Sicherheitsgründen nicht möglich ist) in den frühen Morgenstunden, sorgt dafür, dass die Räume auskühlen können. Querlüften durch das Öffnen von gegenüberliegenden Fenstern ist am effektivsten.
Maßnahme 2	Wo möglich werden Wärmequellen im Betrieb reduziert. Zum Beispiel, indem Drucker, Scanner, Kopierer, Lampen etc. ausgeschaltet werden, wenn sie nicht benötigt werden.
Maßnahme 3	Mit Tischventilatoren kann die Luft in Bewegung gehalten werden. Zudem sorgen die Geräte durch Schweißverdunstung für eine Kühlung des Körpers.
Maßnahme 4	Jalousien werden geschlossen, Vorhänge zugezogen – zum Schutz vor übermäßiger Sonneneinstrahlung.
Maßnahme 5	Wo möglich werden die Arbeits- und Pausenzeiten an die Hitze angepasst. Auch Homeoffice prüfen.
Maßnahme 6	Ihr Arbeitgeber kann Mitarbeiter durch eine Anpassung der Kleiderordnung (z. B. kein Krawattenzwang) Hitzelinderung verschaffen.
Maßnahme 7	Durch das Bereitstellen von Getränken wird sichergestellt, dass Mitarbeiter genug trinken können. 1,8 bis 2,5 Liter empfehlen viele Expertinnen und Experten.

Wann schlägt eine Betriebsvereinbarung den Arbeitsvertrag Ihrer Kolleginnen und Kollegen?

Frage: „Unser Arbeitgeber will vorübergehend in zwei Schichten arbeiten lassen, weil wir einen Auftragsrückstand haben. Als Betriebsrat sind wir nicht grundsätzlich dagegen. Wir möchten aber, wenn schon, eine entsprechende Betriebsvereinbarung mit unserem Arbeitgeber abschließen. Der Haken: Etliche Kolleginnen und Kollegen, die dann von dem Schichtdienst „betroffen“ sind, haben keine entsprechende Regelung im Arbeitsvertrag. Können wir also überhaupt eine entsprechende Regelung treffen?“

Ihre Frage bitte:
redaktion@ultimo-verlag.de

Andrea Einziger:

Eine Betriebsvereinbarung ist nichts anderes als eine vertragliche Vereinbarung zwischen Ihnen als Betriebsrat und dem Arbeitgeber. Sie enthält Regelungen, die alle Ihre Kolleginnen und Kollegen betreffen, die von der jeweiligen Vereinbarung umfasst werden. In Ihrem Fall geht es um die Frage nach der Arbeitszeit und der Verteilung der Arbeitszeit. Hat sich Ihr Arbeitgeber in den Arbeitsverträgen entsprechende Flexibilität gelassen – können Sie eine Vereinbarung treffen, die dann für diese Beschäftigten gilt. ■

Wie gehen wir vor, wenn unser Arbeitgeber gegen eine Betriebsvereinbarung verstößt?

Frage: „Unser Arbeitgeber hat gegen eine Betriebsvereinbarung verstoßen. Ein Gespräch hat nichts gebracht. Und nun?“

Andrea Einziger:

Kommt Ihr Arbeitgeber seiner Durchführungspflicht aus einer Betriebsvereinbarung (§ 77 Abs. 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)) nicht nach, stehen Ihnen als Betriebsrat rechtliche Mittel zur Verfügung. Das vor allem, wenn eine betriebsinterne Lösung nicht zu finden ist.

Wird aber deutlich, dass Ihr Arbeitgeber die Vereinbarung bewusst nicht anwendet, machen Sie ihn deutlich darauf aufmerksam, dass Sie etwaige Verstöße nicht weiter dulden und notfalls rechtliche Schritte einleiten werden.

Praxis-Tipp

Um Ihren Arbeitgeber ein wenig unter Druck zu setzen, können Sie die Verhandlungen zum Abschluss eines anderen, für ihn sehr wichtigen Sachverhalts verzögern.

Letzter Ausweg: Arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren

Wenn klar ist, dass auch weiterhin keine Umsetzung stattfindet, arbeitsgerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen! Denn: Als Betriebsrat können Sie Ihren Arbeitgeber im Rahmen ei-

nes arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens (§ 23 Abs. 3 BetrVG) zwingen, die einzelnen Regelungen zu befolgen.

Wichtig: Für ein Verfahren nach § 23 Abs. 3 BetrVG ist stets Voraussetzung, dass nicht nur ein einfacher Verstoß des Arbeitgebers gegen seine betriebsverfassungsrechtlichen Pflichten vorliegt, sondern ein so genannter grober Verstoß. Bei der Nichtdurchführung einer Betriebsvereinbarung wird grundsätzlich von einer solchen groben Verletzung ausgegangen.

Was Sie tun müssen

In einem solchen Beschlussverfahren müssen Sie als Betriebsrat den Antrag stellen, festzustellen, dass Ihr Arbeitgeber gegen konkrete Pflichten aus der Betriebsvereinbarung oder gar gegen die gesamte Betriebsvereinbarung verstoßen hat.

Stellt das Gericht einen solchen Verstoß fest, droht es dem Arbeitgeber für den Fall der Zuwiderhandlung die Zahlung eines Ordnungsgeldes von bis zu 10.000 Euro an. Ihre Aufgabe als Betriebsrat ist es in so einem Fall zu überwachen, dass Ihr Arbeitgeber die Betriebsvereinbarung dann auch tatsächlich einhält.

Wenn Ihr Arbeitgeber weiterhin gegen die Vereinbarung verstößt

Verstößt er weiterhin gegen die Betriebsvereinbarung, können Sie die Vollstreckung des Ordnungsgeldes beim Arbeitsgericht in die Wege leiten. Und zwar für jeden neuen Fall.

Praxis-Tipp

Haben Sie etwaige Verstöße Ihres Arbeitgebers gegen eine Betriebsvereinbarung zunächst hingenommen bzw. versucht, intern zu lösen, schmälert das Ihren Anspruch nicht. Ein Verfahren nach § 23 Abs. 3 BetrVG können Sie vielmehr auch dann noch betreiben, wenn Sie die Verstöße Ihres Arbeitgebers gegen die Durchführungspflicht bereits über einen längeren Zeitraum hingenommen haben.

Impressum

Herausgeber: ultimo! Verlagsgesellschaft mbH, Maarstr. 213, 53227 Bonn, E-Mail: redaktion@ultimo-verlag.de Verantwortlich für den Inhalt: Frank Fischer. 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.

© 2024 by ultimo! Verlagsgesellschaft mbH, Bonn. Alle Rechte vorbehalten. 18. Jahrgang

Leserservice/Abonnementbetreuung:

DataM-Services GmbH, Franz-Horn-Straße 2, 97082 Würzburg,

Tel.: 0931/4170-429, Fax: 0931/4170-497, E-Mail: info@ultimo-verlag.de

Von *Betriebsvereinbarung aktuell* erscheinen 12 Ausgaben + 6 Sonderausgaben „BestPractice“ pro Jahr. ZKZ 73985

Aktuelles LAG-Urteil

Beweiswert der AU-Bescheinigung: 3 wichtige Grundsätze, die Ihre Kolleginnen und Kollegen kennen sollten

Eigentlich ist die Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) vom 8.9.2021 (Az: 5 AZR 149/21) klar und bietet wenig Interpretationsspielraum:

Drückt ein Kollege dem Arbeitgeber zusammen mit seiner Kündigung eine AU-Bescheinigung in die Hand (**und** diese AU-Bescheinigung bescheinigt die Arbeitsunfähigkeit für genau den restlichen Zeitraum des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist), ist der Beweiswert dieser AU-Bescheinigung erschüttert.

Folge: Ihr Arbeitgeber kann die Entgeltfortzahlung einstellen. Will der Arbeitnehmer das verhindern, muss er den Beweis antreten, dass er wirklich krank war. Er muss zum Beispiel den Arzt oder die Ärztin von der Schweigepflicht entbinden und belegen, ob und welche Behandlung er gemacht hat.

Das heißt: Er hat darzulegen und ggf. zu beweisen, welche konkreten gesundheitlichen Beeinträchtigungen mit welchen Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit bestanden haben und welche Verhaltensmaßregeln oder Medikamente ärztlich verordnet wurden.

Achtung!

Spricht Ihr Arbeitgeber die Kündigung aus und der Arbeitnehmer hat sich bereits vorher krankgemeldet, ist diese AU-Bescheinigung wirksam. Denn es besteht kein Zusammenhang zwischen der AU-Bescheinigung und der von Ihrem Arbeitgeber ausgesprochenen Kündigung. Aber:

Für die Folge-Bescheinigungen, passgenau bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses, gilt: Beweiswert erschüttert. Hier ist wieder Ihre Kollegin bzw. Ihr Kollege in der Beweispflicht (BAG, Urteil vom 13.12.2023, Az: 5 AZR 137/23).

Nun gibt es ein neues Urteil zum Beweiswert von AU-Bescheinigungen

Das Landesarbeitsgericht (LAG) Mecklenburg-Vorpommern hat sich mit der Frage beschäftigt, wie Beschäftigten der Beweis gelingen kann, dass der AU-Bescheinigung wirklich eine Arbeitsunfähigkeit zugrunde liegt (LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 7.5.2024 Az: 5 Sa 98/23).

- Im entschiedenen Fall war ein Arbeitnehmer laut ärztlichen Bescheinigungen von Oktober 2022 bis Anfang Dezember 2022 sechs Mal arbeitsunfähig erkrankt, zuletzt vom 5.12.2022 bis zum 9.12.2022.

- Am 9.12.2022 kündigte der Arbeitnehmer fristgemäß zum 15.1.2023. Das Kündigungsschreiben übergab er dem Betriebsleiter am Montag, dem 12.12.2022 persönlich.
- Am folgenden Tag wurde er bis zum 6.1.2023 mit den Diagnosen Anpassungsstörungen und Somatoforme Störung erneut krankgeschrieben. Der Arzt verschrieb ihm zudem Medikamente überwies ihn an einen Psychiater.
- Der Arbeitnehmer beschaffte sich jedoch weder die Medikamente noch suchte er einen Facharzt auf.
- Am 2.1.2023 stellte ihm sein Hausarzt eine Folgebescheinigung bis zum 16.1.2023 aus. Am 16.1. trat der Arbeitnehmer eine neue Beschäftigung im Lebensmitteleinzelhandel an.

Der Arbeitgeber verweigerte die Entgeltfortzahlung

Der Arbeitnehmer war der Meinung, dass ihm für die Zeit ab 13.12.2022 eine Entgeltfortzahlung zusteht. Der Arbeitgeber sah das anders. Seine Argumentation: Die passgenauen Folgebescheinigungen sprächen dagegen. Da sich die beiden Parteien nicht einigen konnten, landete der Fall vor Gericht.

Klare Entscheidung

Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts über den 12.12.2022 hinaus. Schließlich ist der Beweiswert von AU-Bescheinigungen regelmäßig erschüttert, wenn ein Arbeitnehmer unmittelbar nach einer Eigen- oder Arbeitgeberkündigung Bescheinigungen einreicht, die passgenau die noch verbleibende Dauer des Arbeitsverhältnisses abdecken.

Entscheidend ist: Den Gegenbeweis hat hier der Arbeitnehmer nicht erbracht. Der Beweiswert war erschüttert, da die AU-Bescheinigungen passgenau den Zeitraum der Kündigungsfrist abdeckten und der Arbeitnehmer die verordneten Medikamente nicht eingenommen und die weitere ärztliche Untersuchung nicht in Anspruch genommen hatte.

Fazit

Auch wenn sich die Fallgestaltungen unterscheiden, sind die Konsequenzen doch recht ähnlich:

1. Passgenaue Krankschreibung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses: Beweiswert der AU-Bescheinigung erschüttert.
2. Passgenaue Folgebescheinigungen nach einer an sich korrekten Erstbescheinigung: Beweiswert erschüttert.
3. Verordnungen nicht wahrgenommen bei passgenauer Folgebescheinigung: Beweiswert erschüttert.

Am besten Sie informieren Ihre Kolleginnen und Kollegen hierüber. ■