



Betriebsrat und Arbeitnehmervertretung

▷ Betriebsratssitzung

Brigitte Graf

Protokollführung für Betriebsräte

Probeseiten

Weitere Informationen zur Fachbroschüre
und eine Bestellmöglichkeit finden Sie [hier](#).



Verlag Dashöfer

Brigitte Graf

Protokollführung für Betriebsräte



Verlag Dashöfer GmbH

Fachinformationen · Business-Seminare · Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 040 413321-0 · Fax: 040 413321-10

E-Mail: info@dashoefer.de · Internet: www.dashoefer.de

Stand: Februar 2017

Copyright © 2017 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg. Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern.

Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden.

Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der uneinheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Luisenstraße 62, 47799 Krefeld
Druck: Einfachmüller, 22041 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	Grundregeln für Niederschriften des Betriebsrats	1
1.1	Zwingende Vorschrift	2
1.2	Privaturkunde und Aufbewahrung	3
1.3	Protokollarten und Protokollführung	3
1.4	Einsichtsrecht	4
1.5	Abschriften für sonstige Teilnehmer	5
1.6	Einwendungen	5
2	Beschlüsse in Betriebsratssitzungen	7
2.1	Grundsätze der Abstimmung	7
2.2	Beschlussfähigkeit	7
2.3	Abstimmung und Protokoll	8
2.4	Der Betriebsratsbeschluss	9
2.4.1	Voraussetzungen für einen wirksamen Betriebsratsbeschluss	9
2.4.2	Ordnungsgemäße Betriebsratssitzung	9
2.4.3	Ladung aller Betriebsratsmitglieder	10
2.4.4	Wichtig!	10
2.4.5	Rechtzeitige Mitteilung des Tagesordnungspunkts	11
2.4.6	Beschlussfähigkeit	11
3	Wozu und wann ein Protokoll?	12
4	Was wird von einem guten Protokoll erwartet?	13
5	Was wird von einem guten Protokollführer erwartet?	14
6	Schriftführer und Geschäftsordnung	15
7	Spannungsfeld Protokoll	16
7.1	Die Sitzung	16
7.2	... und das Protokoll	16
8	Protokollarten	17
8.1	Wort- oder Vollprotokoll	17
8.2	Verlaufs- oder Diskussionsprotokoll	17

8.3	Ausführliches Ergebnisprotokoll (Kurzprotokoll).....	18
8.4	Ergebnis- oder Beschlussprotokoll.....	18
9	Vorbereitung der Protokollerstellung.....	20
9.1	Protokoll mit technischen Hilfsmitteln.....	20
9.1.1	Tonband.....	20
9.1.2	Laptop.....	20
9.1.3	Spezielle Protokoll-Software.....	20
9.2	Wer ist Protokollführer?.....	21
10	Protokoll erstellen.....	22
10.1	Formale Richtlinien.....	22
10.1.1	Protokollrahmen.....	22
10.1.2	Grundregeln der Teilnehmerliste.....	22
10.2	Die 10 Protokollgebote.....	22
10.3	Schreiben für den Leser.....	23
10.3.1	Mitschrift.....	23
10.3.2	Bearbeitung der Mitschrift.....	24
10.3.3	Gliederung.....	24
10.3.4	Der Rohentwurf.....	25
10.3.5	Protokollgestaltung.....	25
10.4	Protokollsprache.....	26
10.4.1	Die direkte Rede (Indikativ).....	26
10.4.2	Die indirekte Rede (Konjunktiv).....	26
10.5	Weitere Formulierungsregeln.....	26
10.6	Überarbeiten.....	27
10.7	Häufige Fehler beim Erstellen eines Protokolls.....	28
11	Checklisten.....	29
11.1	Checkliste Voraussetzungen.....	29
11.2	Checkliste Vorbereitungen.....	30
11.3	Checkliste Zeitbedarf.....	30
11.4	Checkliste Einführungsworte.....	31
11.5	Formulierungshilfen für den Protokoll-Alltag.....	32
11.6	Mehr Zeitwörter (Verben) – weniger Hauptwörter (Substantive).....	34

12	Protokollformulare.....	36
12.1	Protokollformular für Betriebsratsitzungen.....	36
12.2	Musterprotokoll Betriebsräte	37

1 Grundregeln für Niederschriften des Betriebsrats

Über jede Verhandlung des Betriebsrats ist eine Niederschrift aufzunehmen (§ 34 Abs. 1 1. Halbs.). Dies gilt für alle Sitzungen des Betriebsrats, auch wenn keine Beschlüsse gefasst werden. Für sonstige Gespräche und Verhandlungen (z. B. mit dem Arbeitgeber) kann die Erstellung eines Protokolls in einer Geschäftsordnung oder im Einzelfall festgelegt werden. Die Niederschrift muss mindestens enthalten (§ 34 Abs. 1 S. 1 BetrVG):

- Das Sitzungsdatum.
- Den Wortlaut der Beschlüsse: Der Wortlaut der Beschlüsse ist vor der Abstimmung sorgfältig zu formulieren, weil er die Entscheidung des Betriebsrats zum Ausdruck bringt und in der Regel Außenwirkung hat. Zu protokollieren sind nicht nur die vom Betriebsrat angenommenen, sondern auch die abgelehnten Anträge zur Beschlussfassung. Diese müssen in ihrem Wortlaut in die Niederschrift aufgenommen werden.
- Die Stimmenmehrheit, mit denen der Beschluss gefasst wurde: Anzugeben ist auch das Stimmenverhältnis, mit dem ein Beschluss gefasst oder der Antrag zur Beschlussfassung abgelehnt wurde. Die Angabe, wie jedes Mitglied abgestimmt hat, ist nur erforderlich, wenn der Betriebsrat namentliche Abstimmung beschlossen hat. Eine Gefahr namentlicher Aufzeichnungen liegt darin, dass bei Beschlüssen, die unerlaubte Handlungen (z. B. Benachteiligung von Arbeitnehmern auf Grund des Geschlechts) zur Folge haben, Haftungsansprüche an die Betriebsratsmitglieder gestellt werden können, die für diesen Beschluss gestimmt haben (§ 823 u § 840 BGB).
- Die Unterschrift des Vorsitzenden und mindestens eines weiteren Betriebsratsmitglieds: Wenn die Geschäftsordnung keine Bestimmungen darüber enthält, welches Betriebsratsmitglied die Niederschrift neben dem Vorsitzenden unterzeichnet, ist das Mitglied vom Betriebsrat zu bestimmen. Trifft das Gremium keine Regelung, ist jedes Mitglied zur Unterzeichnung berechtigt.

- Die Anwesenheitsliste, in die sich jeder Teilnehmer der Betriebsratssitzung eigenhändig einzutragen hat: Sie ist Bestandteil der Niederschrift. Durch die eigenhändige Unterschrift eines jeden Teilnehmers wird der Nachweis der Teilnahme dokumentiert. Die Eintragungen können nicht vom Vorsitzenden oder Schriftführer stellvertretend vorgenommen werden. Einzutragen haben sich nicht nur die teilnehmenden Betriebsratsmitglieder, sondern auch der Arbeitgeber, die Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen usw., die an der Sitzung (wenn auch nur zeitweise) teilgenommen haben. Bei nur vorübergehender Anwesenheit von Teilnehmern sind Angaben über den Zeitraum der Teilnahme in der Niederschrift oder auf der Anwesenheitsliste festzuhalten.

Dem Betriebsrat steht es frei, über diese Inhalte hinaus Informationen in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen. Dies kann in der Geschäftsordnung geregelt werden.

1.1 Zwingende Vorschrift

Die Regelungen des § 34 BetrVG sind zwingend und dürfen weder durch Tarifverträge noch durch Betriebsvereinbarung eingeschränkt oder in anderer Form verändert werden. Sie sind auch für Sitzungen des Betriebsausschusses und anderer Ausschüsse des Betriebsrats, für Gesamtbetriebsrats- und Konzernbetriebsratssitzungen sowie für Sitzungen der Jugend- und Auszubildendenvertretung verbindlich. Ergänzende Regelungen über Erstellung, Inhalt und Form in der Geschäftsordnung sind zulässig.

Nach § 34 Abs. 1 BetrVG muss über jede Verhandlung des Betriebsrats eine Niederschrift aufgenommen werden. Die Niederschrift ist zwar keine Voraussetzung für die Rechtsgültigkeit von Beschlüssen, empfiehlt sich aber, um das rechtmäßige Zustandekommen zu beweisen.

(Quelle: <https://www.poko.de/Betriebsrat/Betriebsrat-Know-How/Rollen-des-BR/Schriftfuehrer>)

1.2 Privaturkunde und Aufbewahrung

Die Sitzungsniederschrift ist eine Privaturkunde (§ 416 ZPO), die dem Nachweis der Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der Beschlüsse des Betriebsrats dient. Ob die darin enthaltenen Inhalte richtig sind, wird durch die Niederschrift nicht bewiesen. Sie beweist vielmehr nur, dass die in der Urkunde enthaltenen Aussagen von unterschreibenden Betriebsratsmitgliedern abgegeben wurden (§ 416 ZPO). Wer eine unechte Niederschrift herstellt, eine echte verfälscht oder eine unechte oder verfälschte Urkunde gebraucht, begeht Urkundenfälschung und macht sich strafbar (§ 267 Abs. 1 StGB). Die Aufbewahrung der Niederschriften ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Aus ihrem Zweck als Beweis- und Informationsmittel ergibt sich aber die Verpflichtung, Protokolle jedenfalls für die Dauer der Amtszeit des Betriebsrats, darüber hinaus aber so lange aufzubewahren, wie dies z. B. zum Nachweis fortwirkender Beschlüsse des Betriebsrats erforderlich ist.

1.3 Protokollarten und Protokollführung

Der Betriebsrat kann zwischen folgenden Möglichkeiten der Protokollerstellung wählen:

- **Ergebnisprotokoll:** Für jeden Tagesordnungspunkt werden lediglich der Wortlaut der gefassten oder abgelehnten Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis gemäß den gesetzlichen Mindestforderungen protokolliert.
- **Verlaufsprotokoll:** Über den Inhalt des Ergebnisprotokolls hinaus werden zusätzlich die wesentlichen Diskussionspunkte und der grobe Verlauf der Sitzung protokolliert. Diese Form der Niederschrift hat den Vorteil, dass sie die wesentlichen Standpunkte und deren Begründungen wiedergibt, mit deren Hilfe man später die Hintergründe und Argumentationen zu den Tagesordnungspunkten nachvollziehen kann.
- **Wortprotokoll:** Der Sitzungsverlauf wird mit allen Wortbeiträgen wiedergegeben. Dazu ist es in aller Regel erforderlich, mitzustenografieren oder die Beiträge per Tonband mitzuschneiden (natürlich nur mit Erlaubnis aller Teilneh-

mer). Diese Form der Niederschrift hat den Nachteil, dass der dafür erforderliche Zeitaufwand für die Protokollierung und das Lesen unangemessen hoch ist.

Die Zuständigkeit für die Protokollführung wird vom Betriebsrat per Beschluss festgelegt. Verantwortlicher Protokollführer ist immer ein Betriebsratsmitglied, auch wenn eine Schreibkraft für die Ausfertigung der Niederschrift zur Verfügung steht. Zweckmäßig ist die Bestellung eines ständigen Protokollführers für die gesamte Amtsperiode oder Teile davon. Ein Wechsel in der Wahrnehmung der Aufgabe unter den Mitgliedern ist ebenfalls möglich.

1.4 Einsichtsrecht

Die Mitglieder des Betriebsrats haben das Recht, die Unterlagen des Betriebsrats und seiner Ausschüsse jederzeit einzusehen (§ 34 Abs. 3 BetrVG). Durch den Begriff „jederzeit“ wird sichergestellt, dass das Einsichtsrecht keiner besonderen zeitlichen Beschränkung und Begründungspflicht unterliegt. Das jederzeitige Einsichtsrecht ist nicht gewährleistet, wenn Betriebsratsmitglieder auf ausgedruckte und abgeheftete Dateien verwiesen werden, die bereits zuvor in elektronischer Form vorliegen und auf elektronischem Weg eingesehen werden können. Unterlagen des Betriebsrats sind nämlich nicht nur die in Papierform verkörperten Aufzeichnungen, sondern sämtliche auf Datenträgern gespeicherten Dateien sowie die Korrespondenz des Betriebsrats unter dessen E-Mail-Anschrift. Jedes Mitglied verfügt über das Recht zur jederzeitigen Einsichtnahme der Unterlagen des Betriebsrats, das weder durch die Geschäftsordnung noch durch einen Beschluss des Betriebsrats eingeschränkt werden kann. Dazu zählt das elektronische Lese-recht der Dateien und der E-Mail-Korrespondenz. Das Einsichtsrecht aller Betriebsratsmitglieder ist auch unter dem Gesichtspunkt des Datenschutzes nicht einschränkbar (BAG v. 12.8.2009 – 7 ABR 15/08).

Die Mitglieder haben keinen Anspruch auf Überlassung von Unterlagen, wenn sie diese für ihre Tätigkeit benötigen. Sie können sich jedoch auszugsweise Notizen machen, sofern die Unterlagen nicht der Geheimhaltungspflicht unterliegen (§ 79 BetrVG). Das Recht auf Einsichtnahme und Überlassung schließt nicht die Erlaubnis ein, Fotokopien zu erstellen (BAG v. 27.5.1982 – 6 ABR 66/79).

Auch Ersatzmitgliedern steht das Einsichtsrecht zu, sofern sie ein verhindertes Betriebsratsmitglied vertreten oder sich auf eine bevorstehende Betriebsratstätigkeit als Vertreter eines verhinderten ordentlichen Mitglieds vorbereiten. Andere Personen, die berechtigt sind, regelmäßig oder im Einzelfall an Betriebsratssitzungen teilzunehmen (z. B. Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten), haben keinen Anspruch auf Überlassung der Niederschriften. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung kann verlangen, dass der Betriebsrat ihr die Protokolle zur Verfügung stellt, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist (§ 70 Abs. 2 Satz 2 BetrVG).

1.5 Abschriften für sonstige Teilnehmer

Der Arbeitgeber erhält eine Abschrift der Niederschrift, soweit er oder sein Vertreter an der Sitzung teilgenommen hat. Entsprechendes gilt für den Gewerkschaftsbeauftragten, der beratend an der Betriebsratssitzung teilgenommen hat (§ 34 Abs. 2 S. 1 BetrVG). Hat der Arbeitgeber oder der Gewerkschaftsbeauftragte nicht an der ganzen Sitzung teilgenommen, so erhält er nur den Teil der Niederschrift, der die Verhandlung während seiner Teilnahme wiedergibt. Unterzeichnet der Arbeitgeber einen ihm zugesandten ordnungsgemäß protokollierten Beschluss des Betriebsrats, der inhaltlich eine Betriebsvereinbarung zum Gegenstand hat, so sind mit der Unterzeichnung die Formvorschriften für den Abschluss einer Betriebsvereinbarung erfüllt (§ 77 Abs. 2 Satz 2 BetrVG).

1.6 Einwendungen

Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich schriftlich zu erheben. Sie sind der Niederschrift beizufügen (§ 34 Abs. 2 S. 2 BetrVG). Jeder Teilnehmer an der Betriebsratssitzung hat das Recht, Einwendungen gegen die Sitzungsnie-

derschrift zu erheben. Zu Einwendungen sind daher neben den Betriebsratsmitgliedern der Arbeitgeber und der Gewerkschaftsbeauftragte berechtigt. Das gilt für die Teile der Niederschrift, die die Verhandlung während ihrer Teilnahme wiedergeben. Einwendungen müssen schriftlich beim Betriebsratsvorsitzenden eingelegt werden. Dieser ist verpflichtet, sie dem Betriebsrat zur Kenntnis zu bringen. Sind sie ordnungsgemäß erhoben worden, müssen sie der Sitzungsniederschrift beigefügt werden, auch wenn der Betriebsrat die Einwendungen nicht für berechtigt erachtet. Einwendungen haben auf die Wirksamkeit von Beschlüssen des Betriebsrats keinen Einfluss. Will der Betriebsrat Einwendungen nicht stattgeben, kann die Person, die den Einwand erhoben hat, im Beschlussverfahren eine arbeitsgerichtliche Klärung herbeiführen.

(Quelle: <https://www.ifb.de/betriebsratsvorsitzende/lexikon/S/sitzungsniederschrift.html>)

Die Autorin



BRIGITTE GRAF ist als Referentin und Coach in den Bereichen Rhetorik, Kommunikation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Sie ist nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung auch zertifizierte Trainerin nach dem European communication certificate® und bereits seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Zielgruppen wie Sekretärinnen oder Fach- und Führungskräften unterschiedlicher

Unternehmensbereiche aktiv. Die Kombination von kaufmännischem Wissen, Know-how im Office-Bereich und den Themen zur Persönlichkeitsbildung bietet ihren Seminaren die Möglichkeit, auch trockenen Stoff lebhaft und interessant darzustellen.

Fachinformationen für Ihren Berufsalltag

Mit einem umfangreichen Programm an Fachbüchern in elektronischer Form (Edocs) und im Printformat (Eprints) greift der Hamburger Wirtschaftsverlag Dashöfer zahlreiche interessante Themen auf – vom Arbeitsrecht über Steuerfragen bis hin zum Patentrecht oder zur Persönlichkeitsentwicklung. Das Themenspektrum ist groß und wächst stetig.

Unser Programm teilt sich in unterschiedliche Rubriken auf. In jeder Rubrik finden Sie kontinuierlich neue Themen:

- **Arbeitsrecht und Personal**
- **Bauwesen und Architektur**
- **Betriebsrat und Arbeitnehmervertretung**
- **Öffentliche Verwaltung und Non-Profit Organisationen**
- **Soziale Kompetenz**
- **Steuern, Finanzen und Controlling**
- **Unternehmensführung und Management**
- **Frau und Beruf**
- **Vertrieb und Marketing**
- **Zoll und Außenhandel**

Expertinnen und Experten schreiben kompakt, aktuell und informativ. Unser Ziel ist es, Fachwissen auf den Punkt zu bringen.

Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen finden Sie unter www.dashoefer.de/Fachliteratur



Verlag Dashöfer GmbH

- Fachinformationen
- Business-Seminare
- Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 040 413321-0

Fax: 040 413321-11

E-Mail: info@dashoefer.de

Internet: www.dashoefer.de

19,80 €

zzgl. gesetzl. MwSt.

ISBN 978-3-89236-141-1



9783892361411