



Ihr kostenloses Whitepaper

Protokollführung für Betriebsräte
Rechts- und stilsicher die Betriebsratssitzung protokollieren



Verlag Dashöfer

Brigitte Graf

Ihr Whitepaper zum Thema:

Protokollführung für Betriebsräte

Rechts- und stilsicher die Betriebsrats-sitzung protokollieren

Verlag Dashöfer GmbH

Fachinformationen | Business-Seminare | Online-Medien

Barmbeker Str. 4a
22303 Hamburg
E-Mail: info@dashoefer.de



Tel.: 040 41 33 21-0
Fax: 040 41 33 21-10
Homepage: www.dashoefer.de

Copyright © 2015 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg.

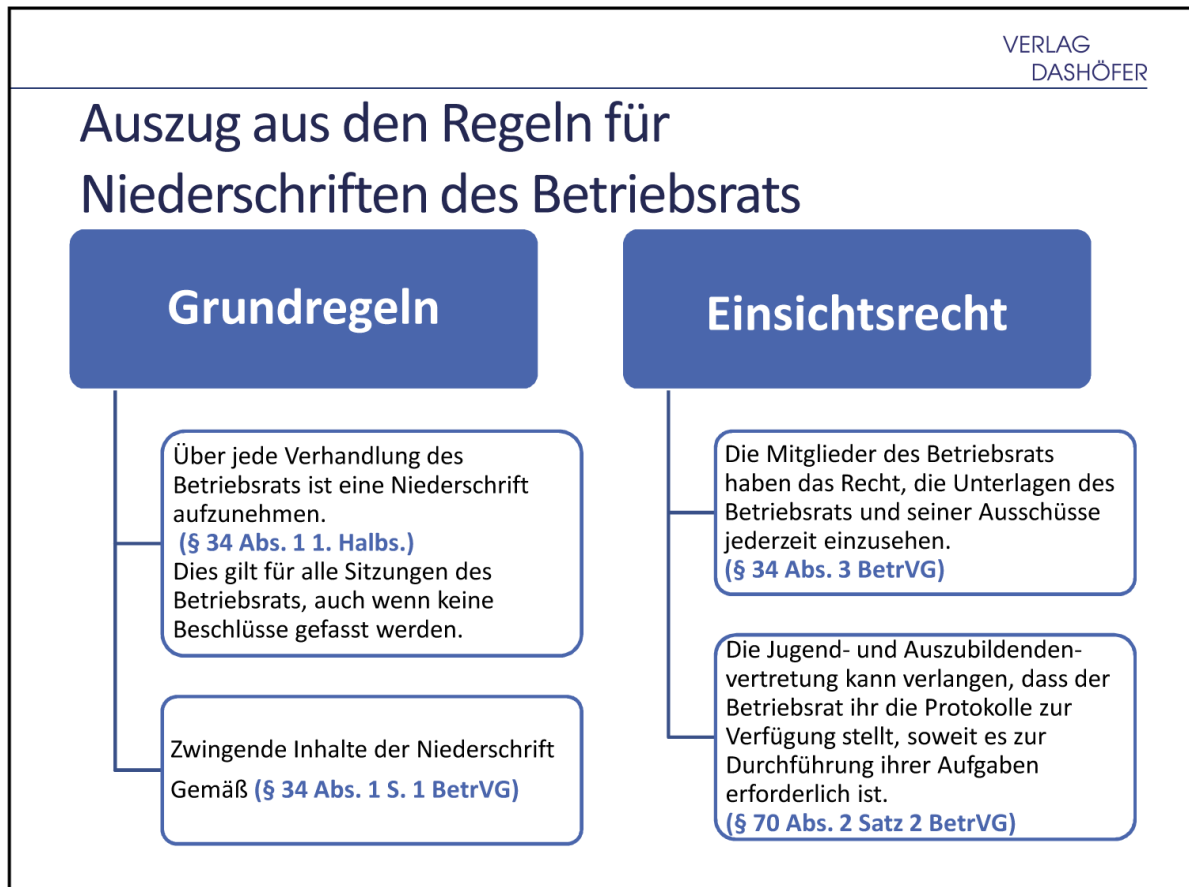
Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern. Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch 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.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches zum gesetzlichen Rahmen
2. Beschlüsse in Betriebsratssitzungen
3. Vorbereitung und Protokollart

1. Der rechtliche Rahmen



Die Niederschrift einer Betriebsratssitzung muss laut § 34 Abs. 1 S. 1 BetrVG folgende Punkte enthalten:

- Das Datum und das Thema der Sitzung
- Chronologischer Verlauf der Sitzung
- Wortlaut gefasster Beschlüsse. Dieser muss vor der Abstimmung sorgfältig formuliert werden, da er die Entscheidung des Betriebsrates zum Ausdruck bringt und in der Regel eine Außenwirkung hat
- Bei Beschlussfassung: Das Stimmenverhältnis zur Antragsannahme- oder ablehnung
- Die Unterschrift des Vorsitzenden und mindestens eines weiteren Betriebsratsmitglieds
- Die Anwesenheitsliste als Bestandteil der Niederschrift

Alle Betriebsratsmitglieder haben das Recht, die Unterlagen des Betriebsrates 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. Auch Ersatzmitgliedern steht das Einsichtsrecht zu, sofern sie ein verhandeltes Betriebsratsmitglied vertreten oder sich auf eine bevorstehende Betriebsratstätigkeit als Vertreter eines verhandelten ordentlichen Mitglieds vorbereiten.

2. Beschlüsse in Betriebsratssitzungen

Der Betriebsrat trifft seine Entscheidungen per Beschluss in einer ordnungsgemäß einberufenen Betriebsratssitzung (§ 29 Abs. 2 BetrVG). Der Beschluss ist die allein zulässige Form der Willensbildung des Betriebsrats. Dessen Beschlüsse werden grundsätzlich mit der Mehrheit der Stimmen der in der Betriebsratssitzung anwesenden Mitglieder (einfache Mehrheit) gefasst.

Abstimmung und Protokoll

Um Beschlüsse einer Sitzung des Betriebsrates zu dokumentieren und auch im Nachgang verständlich und nachvollziehbar festzuhalten, ist es absolut wichtig, ein Sitzungsprotokoll anzufertigen. Es wird ein Schriftführer benannt. Dieser übernimmt entweder grundsätzlich das Amt oder es wird pro Sitzung gewechselt.

Sinnvoll ist es, wenn es einen geschulten Protokollanten gibt, der weiß, worauf zu achten ist, um ein recht- und stilsicheres Sitzungsprotokoll zu verfassen. Außerdem kann er, nachdem er sich selbst das nötige Fachwissen in diesem 1-tägigen Praxis-Seminar „**Protokollführung für Betriebsräte**“ angeeignet hat, seine Kollegen informieren und für nötige Standards bei den Sitzungsprotokollen sorgen.

Vor jeder Abstimmung ist der Wortlaut des Beschlusses zu formulieren, so dass jedes Mitglied dessen Bedeutung klar erkennen und seine Entscheidung für die Abstimmung treffen kann.

In der Regel wird offen abgestimmt, es sei denn, die Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließt eine geheime Abstimmung.

Geheime Abstimmungen sind für die Wahl und Abberufung der weiteren Mitglieder des Betriebsausschusses (§ 27 Abs. 1 BetrVG), der Mitglieder sonstiger Ausschüsse (§ 28 Abs. 1 BetrVG) sowie der freizustellenden Betriebsratsmitglieder (§ 38 Abs. 2 BetrVG) vorgeschrieben.

Über jede Verhandlung ist eine Sitzungsniederschrift zu fertigen und vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen.

Das Protokoll muss mindestens den Wortlaut der gefassten Beschlüsse und das jeweilige Abstimmungsergebnis enthalten.

Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat.
(§ 34 Abs. 1 BetrVG)

3. Vorbereitung und Protokollart

Zunächst einmal ist es wichtig, dass Sie für sich abklären, wie Sie die Sitzung aufnehmen wollen: Stift und Papier; Tonband bzw. Diktiergerät, PC. Auch wenn Tablet oder Laptop modern sind im digitalen Zeitalter sollten Sie sich für die Variante entscheiden, mit der Sie am besten mitschreiben können. Denn wenn Sie am PC nur die Hälfte mitbekommen, nützt es gar nichts, dass Sie die Informationen gleich im Rechner haben. Fakt ist: ob nun per Hand, Aufnahme oder eben am PC - Sie müssen Ihr Protokoll im Nachgang ohnehin mehr als einmal lesen und bearbeiten. Darum entscheiden Sie sich von Anfang an für die für Sie günstigste Methode.

Technische Hilfsmittel ersetzen keinen guten Protokollführer

Wichtig ist, dass neben den formalen Anforderungen (Tag, An- und Abwesende, Thema etc.) auch die sprachlichen Aspekte eingehalten werden. Denn: Natürlich können Sie nicht Satz für Satz mitschreiben. Wenn Sie jedoch zu kurz, zu stichpunktlastig oder mit vielen Abkürzungen schreiben, fällt es bei der Nachbearbeitung mitunter schwer, den Kontext des Gesagten zu rekonstruieren. Sparen Sie also nicht an Papier oder Worten und fragen Sie gegebenenfalls nach. Gerade wenn es um Beschlüsse geht, ist es absolut unerlässlich, den genauen Wortlaut festzuhalten.

Gerade bei Wortgefechten und Diskussionen müssen Sie auf Draht sein. Damit im Nachhinein nichts durcheinander gerät, ist es sinnvoll, Blätter zu nummerieren, Schlagworte aufzunehmen, wichtiges hervorzuheben und mit Markierungen oder Zwischenüberschriften zu arbeiten.

Es hat sich in der Praxis gezeigt, dass es am effizientesten ist, wenn Sie das Protokoll im direkten Anschluss an die Betriebsratssitzung verfassen. So sind die gewonnenen Eindrücke noch am intensivsten und es fällt leichter, die Zusammenhänger zu rekonstruieren als wenn Sie dies erst nach ein paar Tagen anstellen wollten.

Zudem müssen Sie sich für eine angemessene Protokollart entscheiden, die für Sie angenehm und in Ihrem Unternehmen angemessen ist. Wenn Sie sich entscheiden, dann für einen Stil, der konsequent geführt wird, um einen einheitlichen Standard einzuführen und das Arbeiten mit Ihrem Protokoll für alle Beteiligten zu vereinfachen. Hier sehen Sie einen kleinen Überblick über die Protokollarten, auf die Sie zurückgreifen können:

| Protokollart | Wiedergabe des Verlaufs | Beiträge |
|--|--------------------------------------|--|
| Wortprotokoll/ | Vollständig | Alle Beiträge (jedes Wort) werden wörtlich wiedergegeben |
| Verlaufsprotokoll/ Ausführliches Protokoll | Gesamter Verlauf Weg zum Ergebnis | Nicht wortgebunden Sinngemäße Wiedergabe |
| Kurzprotokoll/ Zusammenfassendes Protokoll | Wichtigste Beiträge | Starke Zusammenfassung |
| Ergebnis-/ Beschlussprotokoll | Nur Ergebnisse und Entscheidungen | Nur Ergebnisse und Beschlüsse |
| ALLE Ergebnisse immer vollständig! | | |

Für mehr profundes Fachwissen, Hilfestellungen und weiterführende Tipps und Tricks besuchen Sie gerne das 1-tägige Praxis-Seminar

Protokollführung für Betriebsräte

Rechts- und stilsicher die Betriebsratssitzung protokollieren

Ein einzelner Seminartag reicht, um Ihnen wichtige Richtlinien für die korrekte Protokollführung an die Hand zu geben. Denn auch wer schon jahrelang die Feder in Betriebsratssitzungen führt, kann sich den einen oder anderen Tipp holen und eingeschlichene Routinen beim Verfassen von Protokollen strategisch optimieren.