

Merkblatt Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat - im Fokus

Ausgearbeitet vom Expertenkreis Arbeitsrecht des HDE

Stand: Dezember 2013

Sollten Sie Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Verband

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	Seite 3
II.	Grundregeln der Zusammenarbeit.....	Seite 3
	1. <i>Integration des Betriebsrats</i>	Seite 3
	a) Führungskräfte einbeziehen.....	Seite 3
	b) wirtschaftliches Denken fördern	Seite 4
	2. <i>Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat organisieren</i>	Seite 4
	a) frühzeitige und umfassende Information	Seite 4
	b) regelmäßige Treffen.....	Seite 5
	c) Ausstattung des Betriebsrats	Seite 5
	d) Kosten des Betriebsrats	Seite 5
	3. <i>Konflikte innerbetrieblich lösen</i>	Seite 5
III.	Betriebsratstypen	Seite 6
	1. Der unternehmensloyale Betriebsrat	Seite 6
	2. Der ideologisch denkende Betriebsrat.....	Seite 6
	3. Der starke Betriebsrat.....	Seite 7
IV.	Häufige Problembereiche	Seite 8
	1. Betriebsratsschulungen	Seite 8
	2. Kündigungsanhörung	Seite 9
	3. Einstellung, Ein- und Umgruppierung sowie Versetzung.....	Seite 10
	4. Arbeitszeit.....	Seite 10
V.	Verhältnis des Betriebsrats zu den Gewerkschaften	Seite 11
VI.	Zwingende und freiwillige Mitbestimmung	Seite 12
	1. Allgemeines	Seite 12
	2. Bedeutende Mitbestimmungsangelegenheiten im Bereich der zwingenden Mitbestimmung	Seite 12

Anhang:

Muster Betriebsratsanhörung
nach § 102 Abs. 1 BetrVG zur geplanten außerordentlichen,
hilfsweise ordentlichen Kündigung

Seite 14

Muster Betriebsratsanhörung
nach § 102 Abs. 1 BetrVG zur geplanten ordentlichen Kündigung.....

Seite 16

I. Allgemeines

Der Betriebsrat repräsentiert die Belegschaft in Ihrem Betrieb, die wiederum den Betriebsrat nach den Grundsätzen einer demokratischen Wahl legitimiert. Da dem Betriebsrat nach dem Betriebsverfassungsgesetz umfassend ausgestaltete Rechte zustehen, ist es empfehlenswert, von vornherein auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat zu setzen. Nicht zuletzt im Bereich der zwingenden Mitbestimmung des § 87 Abs. 1 BetrVG (z.B. Ordnung des Betriebes, Arbeitszeit, Urlaubsgrundsätze, Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen oder betriebliche Lohngestaltung), können Sie ohne die erforderliche Zustimmung des Betriebsrats Ihre Ziele kaum erreichen.

Aus diesem Grund möchte dieses Merkblatt den **Schwerpunkt auf praktische Fragen** im Umgang mit dem Betriebsrat setzen und befasst sich deshalb nicht schwerpunktmäßig mit rechtlichen Fragen der zwingenden oder freiwilligen Mitbestimmung bzw. unter welchen Voraussetzungen eine etwaige Maßnahme des Arbeitgebers ggf. der Mitbestimmung unterliegt.

Ziel ist es, Ihnen praktische Tipps zu geben, wie sich eine Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat erfolgreich gestalten lässt.

Im Einzelfall bitten wir Sie, sich mit Ihrem zuständigen Verband in Verbindung zu setzen, wenn für Sie nicht klar ist, ob eine von Ihnen beabsichtigte bestimmte Maßnahme der Mitbestimmung unterliegt.

II. Grundregeln der Zusammenarbeit

1. Integration des Betriebsrats

Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat ist, dass sich der Betriebsrat im Betrieb nicht als Außenseiter begreift. Der Betriebsrat und seine Funktion sollte in Ihrem Betrieb integraler Bestandteil der Unternehmenskultur sein. Der Betriebsrat ist als Arbeitnehmervertretung Sprachrohr der Mitarbeiter, so dass der Einfluss auf die Mitarbeiter auch nicht unterschätzt werden sollte.

a) Führungskräfte einbeziehen

Beziehen Sie alle Führungskräfte Ihres Unternehmens in die Betriebsratsarbeit ein. Es ist Aufgabe der gesamten Führungscrew, dafür Sorge zu tragen, dass der Betriebsrat in Ihr Unternehmen integriert wird. Ziehen Sie deshalb bei Verhandlungen zu einzelnen Fachthemen auch immer die verantwortlichen Führungskräfte hinzu.

Praxistipp:

Sie sollten darauf achten, dass geeignete und kompetente Mitarbeiter im Betriebsrat mitarbeiten.

b) wirtschaftliches Denken fördern

Unternehmerische Ziele werden von der Geschäftsleitung bestimmt, während der Betriebsrat aufgrund der Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit (§ 74 BetrVG) diese Ziele unter Berücksichtigung der Arbeitnehmerinteressen mitzutragen hat.

Wecken Sie deshalb das Interesse Ihres Betriebsrats an wirtschaftlichen Fragen. Je mehr Ihr Betriebsrat Markt, Wettbewerb sowie innerbetriebliche Faktoren des wirtschaftlichen Erfolges auch Ihres Unternehmens versteht, desto eher hat er Verständnis für Ihre betriebswirtschaftlichen Entscheidungen. Sie sollten darauf achten, dass der Betriebsrat von Ihnen rechtzeitig und umfassend über betriebliche und wirtschaftliche Gesamtzusammenhänge und langfristige Auswirkungen Ihrer Entscheidungen informiert wird. Identifiziert sich der Betriebsrat mit den wirtschaftlichen Problemen Ihres Unternehmens, wird er Ihre unternehmerischen Entscheidungen unterstützen und weniger anfällig für radikale und ideologische Positionen sein.

2. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat organisieren

Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat sollte unbedingt organisiert sein. Die Erfahrungen aus der betrieblichen Zusammenarbeit zeigen, dass diese Organisation immer wieder neu überarbeitet werden muss.

a) frühzeitige und umfassende Information

Ihr Betriebsrat sollte ausreichend Zeit für die Lösung aktueller Probleme und die Behandlung anstehender Maßnahmen haben. Trotzdem sollten Sie erkennbaren Verzögerungstaktiken rechtzeitig begegnen.

- Entwickeln Sie vor Verhandlungsbeginn eine wirksame Gegenstrategie
- Verständigen Sie sich zu Beginn der Verhandlungen mit dem Betriebsrat über einen verbindlichen Projekt- und Zeitplan
- Formulieren Sie gegenüber dem Betriebsrat Ihre realistische Erwartungshaltung

Im Zuge einer frühzeitigen und umfassenden Information und Beratung sollten Sie auch dem Umstand der so genannten „vertrauensvollen Zusammenarbeit“ große Bedeutung schenken. Vermeiden Sie aus diesem Grunde Störungen der Beratungen, wie z.B. persönliche Ausgrenzungen oder Angriffe, harsche Kritik oder Drohungen.

Praxistipp:

Achten Sie darauf, dass der Betriebsrat und seine Mitglieder immer ihr Gesicht wahren können. Dies schließt allerdings nicht aus, dass Sie Ihren Emotionen auch einmal Ausdruck verleihen können.

b) regelmäßige Treffen

Regelmäßige Treffen mit dem Betriebsrat schaffen Vertrauen. Suchen Sie als Arbeitgeber immer wieder den Kontakt mit dem Betriebsrat und zwar auch dann, wenn keine aktuellen Maßnahmen oder Verhandlungsthemen anstehen (§ 74 Abs. 1 BetrVG: Arbeitgeber und Betriebsrat sollen mindestens einmal im Monat zu einer Besprechung zusammentreten).

Es hat sich in der Praxis als sehr wichtig erwiesen, solche vertrauensbildenden Maßnahmen durchzuführen. Als Arbeitgeber haben Sie so auch die Chance, frühzeitig Stimmungen und Widerstände in Ihrer Belegschaft zu erkennen.

Praxistipp:

Solche Treffen können als

- monatliche round-table-Gespräche mit der Geschäftsleitung,
 - wöchentliches Austauschgespräch oder
 - Arbeitskreise, etwa bei anstehenden oder bestehenden Projekten,
- stattfinden.

c) Ausstattung des Betriebsrats

Für die Sitzungen, die Sprechstunden und laufende Geschäftsführung hat der Arbeitgeber insbesondere in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel sowie Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung zu stellen (§ 40 Abs. 2 BetrVG).

Praxistipp:

Die Ausstattung sollte sich an den wirtschaftlichen Gepflogenheiten des Unternehmens orientieren. Hat beispielsweise die Führungsebene einen Zugang zum Internet oder eine E-Mail-Adresse, dann muss auch dem Betriebsrat diese Möglichkeit eingeräumt werden. Durch eine angemessene Ausstattung bringen Sie gegenüber dem Betriebsrat auch Ihre Wertschätzung zum Ausdruck.

d) Kosten des Betriebsrats

Darüber hinaus beachten Sie bitte, dass Sie auch die Kosten der Tätigkeit des Betriebsrats zu tragen haben, wie beispielsweise Rechtsanwaltskosten, Schulungen oder Gerichtskosten (§ 40 Abs. 1 BetrVG).

3. Konflikte innerbetrieblich lösen

Jede Auseinandersetzung mit dem Betriebsrat kostet Sie Zeit, Nerven und Geld, insbesondere wenn sie vor dem Arbeitsgericht bzw. der Einigungsstelle endet. Auch sämtliche anfallenden Kosten einer Einigungsstelle sind vom Arbeitgeber zu tragen sind.

Praxistipp:

Es lohnt sich für Sie als Arbeitgeber, kritische Themen zunächst mit dem Betriebsratsvorsitzenden und ggf. seinem Stellvertreter allein zu besprechen. Auch im Rahmen informeller Vorgespräche können Sie einiges bewegen. Solche kleinen Gesprächsrunden können helfen, die Emotionalisierung brisanter Themen zu verhindern oder doch zumindest abzuschwächen.

III. Betriebsratstypen

Genauso wie es sehr unterschiedliche Typen von Vorgesetzten gibt, existieren auch die verschiedensten Typen von Betriebsräten. Als Arbeitgeber richten Sie sich auf jeden Geschäftspartner ein. In gleicher Weise müssen Sie sich auch auf die Zusammenarbeit mit Ihrem Betriebsrat vorbereiten und einstimmen.

1. Der unternehmensloyale Betriebsrat

Dieser Betriebsratstyp legt sehr viel Wert auf eine angenehme und im Zweifel harmonische Zusammenarbeit mit Ihnen als Arbeitgeber und empfindet seine Aufgabe oft nur als Ehrenamt. Ein solcher Betriebsratstyp ist für Sie als Arbeitgeber aber nur auf den ersten Blick der ideale Partner. Ein Betriebsrat, der sich nach der Wahl als schwach und konturenlos herausstellt, wird in der Belegschaft meist nicht akzeptiert.

Praxistipp:

Bei Ihrer Strategie im Umgang mit diesem Betriebsratstyp ist zu empfehlen, dem Betriebsrat immer ausreichend Argumente zu liefern, damit er seine Position gegenüber der Belegschaft überzeugend vertreten kann, aber geben Sie dabei nicht zu viele Rechte aus der Hand.

2. Der ideologisch denkende Betriebsrat

Der ideologisch denkende Betriebsrat ist gewerkschaftlichen Ideen meist aufgeschlossen. Bei Verhandlungen ist ihm **Ideologie meist wichtiger als das Wohl des Unternehmens.**

Häufig operiert dieser Betriebsratstyp in enger Zusammenwirkung mit der zuständigen Gewerkschaft. Er will unternehmerische Entscheidungen treffen, ohne jedoch Verantwortung zu übernehmen.

Die Mitarbeiterinteressen stehen für einen solchen Betriebsratstyp nicht im Vordergrund.

Praxistipp:

Bei einem ideologisch geprägten Betriebsrat sollten Sie sich von vornherein gut positionieren und ihm mit einer eigenen Strategie entgegentreten. Folgende Punkte sollten Sie immer im Auge behalten:

- **Sachlichkeit anstreben:**
Lassen Sie sich bei diesem Betriebsratstyp nicht auf lange Diskussionen ein. Statt zu Lösungen kann es viel eher zu Eskalationen kommen. Stellen Sie immer auf Ihr Unternehmen ab und regeln Sie die konkreten Punkte, die Ihre Mitarbeiter angehen. Legen Sie Fakten auf den Tisch, die als Verhandlungsgrundlage dienen. Je mehr Fakten und Sachlichkeit Sie an den Tag legen, umso eher wird sich auch dieser Betriebsratstyp an dieser Sachlichkeit orientieren müssen.
- **Offensive ergreifen:**
Passivität im Umgang mit diesem Betriebsratstyp ist fehl am Platze. Suchen Sie das Gespräch mit dem Betriebsrat. Nichts ist für Sie als Arbeitgeber schlechter als ein Zustand der Sprachlosigkeit und des bloßen „Reagierens“. Gleiches gilt auch für Ihre Informationspolitik. Lassen Sie sich von diesem Typ Betriebsrat nicht vorwerfen, dass Sie ihn zu spät oder nur unzureichend informiert hätten.
- **Vier-Augen-Gespräch suchen:**
Eine in der Praxis bewährte Strategie bei diesem Betriebsratstyp ist das so genannte Vier-Augen-Gespräch. Schwierige Themen sollten Sie in einem solchen Gespräch mit Ihrem Betriebsratsvorsitzenden und ggf. seinem Stellvertreter vorbereiten.
- **Gesicht des Betriebsrats wahren:**
Führen Sie Ihren Betriebsrat nie vor. Achten Sie darauf, dass er sein Gesicht immer wahren kann. Sie sollten nicht vergessen, dass Sie auch in Zukunft mit denselben Personen am Verhandlungstisch zusammensitzen.

3. Der starke Betriebsrat

Ein starker Betriebsrat verfügt über einen großen Rückhalt in Ihrer Belegschaft und weiß genau, was er will. Bei ihm können Sie sich auf eine **sachliche Argumentation** einstellen. Er ist bestens auf Verhandlungen vorbereitet. **Dieser Betriebsrat ist fast immer an sauberen und gesetzlich vertretbaren Lösungen interessiert.**

Ihr Vorteil bei der Zusammenarbeit mit einem starken Betriebsrat ist seine **Berechenbarkeit**. Er arbeitet häufig nach bestimmten Verhaltens- und Vorgehensmustern. Sein Vorsitzender ist von seinen Betriebsratskollegen anerkannt, aber gleichzeitig so einflussreich und machtbewusst, dass andere Betriebsratsmitglieder ihre eigene Meinung der vermeintlichen Gruppenmeinung unterordnen werden.

Praxistipp:

Bei einem solchen Betriebsrat sollten Sie folgende Punkte beachten:

- **Wichtigster Gesprächspartner - Der Vorsitzende:**
Hier haben Sie schon gewonnen, wenn Sie sich mit dem Betriebsratsvorsitzenden einigen können. In informellen Vier-Augen-Gesprächen sollten Sie eine ungezwungene Offenheit an den Tag legen. Sie sollten aber nicht den Fehler machen, zu persönlich zu werden.
- **Vorgespräche suchen:**
Stehen in Ihrem Betrieb wichtige Neuerungen oder Maßnahmen an, sollten Sie unbedingt Vorgespräche suchen. Solche informellen aber auch formellen Vorgespräche können dazu dienen, die Verhandlungspositionen abzuklopfen und Lösungswege laut zu durchdenken, ohne im Verhandlungsstress zu sein.
- **Optimal vorbereiten:**
Ein starker Betriebsrat erwartet auch immer einen starken Verhandlungspartner. Ihre gute Vorbereitung auf Gespräche und Verhandlungen mit diesem Betriebsrat sollten deshalb für Sie Pflicht sein. Überlegen Sie sich kurz vor dem Termin, welche Vor- und Nachteile Ihren Mitarbeitern durch die jeweiligen Maßnahmen entstehen. Versuchen Sie jeden Nachteil durch einen Vorteil zu entkräften.
- **Sachlichkeit sollte Trumpf sein:**
Sachlichkeit sollte in jedem Fall Ihre Verhandlungsmaxime sein. Der starke und selbstbewusste Betriebsrat ist durchaus der Typ, der bei überzeugender Argumentation auch einmal nachgibt und einen Kompromiss schließt. Deshalb sollte Kompromissbereitschaft auch auf Ihrer Seite im Ergebnis einkalkuliert werden. Allerdings sollten Sie nicht zu schnell nachgeben.

IV. Häufige Problembereiche

1. Betriebsratsschulungen

Ein häufiger Streitpunkt in der betrieblichen Praxis sind die Schulungen des Betriebsrats. Es besteht ein kollektiver Anspruch des Betriebsrats auf bezahlte Freistellung eines Betriebsratsmitglieds für Schulungs- und Bildungsveranstaltungen. Voraussetzung ist hier, dass in der Schulungsveranstaltung die für die aktuelle Arbeit des Betriebsrats erforderlichen Kenntnisse vermittelt werden.

Darüber hinaus hat jedes einzelne Betriebsratsmitglied einen zusätzlichen, individuellen Anspruch auf bezahlte Freistellung für Schulungen. Voraussetzung ist hier jedoch, dass geeignete Kenntnisse vermittelt werden, die auch von der obersten Arbeitsbehörde des jeweiligen Landes als solche anerkannt sind.

Beim kollektiven Anspruch besteht eine Verpflichtung zur Übernahme der Schulungskosten nur dann, wenn die auf der Schulung vermittelten Kenntnisse nach Art und Umfang für den Betriebsrat **erforderlich** sind. Hierbei ist auf die konkrete Situa-

tion des Betriebsrats abzustellen. Der Schulungsstoff muss insoweit **aktuell** sein und **gerade zurzeit** oder **in Kürze** für die Betriebsratsarbeit **benötigt werden**. Der Betriebsrat muss durch die auf dem Seminar vermittelten Kenntnisse in die Lage versetzt werden, seine derzeitigen oder demnächst anfallenden Arbeiten sachgerecht wahrnehmen zu können.

Gegen die Erforderlichkeit einer Schulungsmaßnahme eines oder mehrerer Betriebsräte kann sprechen:

- Die übermäßige Dauer der Schulung:
Die Dauer der jeweiligen Schulungsveranstaltung muss verhältnismäßig sein. Besonders bei Schulungen, die länger als eine Woche dauern, ist dies zweifelhaft.
- Die Grundkenntnisse sind bereits vorhanden:
Vorhandene Kenntnisse eines Betriebsratsmitglieds können der Erforderlichkeit weiterer Schulungen entgegenstehen. So sind Schulungen über arbeitsrechtliche Grundkenntnisse nur erforderlich, wenn das Betriebsratsmitglied noch nicht über sie verfügt, beispielsweise bei neuen Betriebsratsmitgliedern.
- Schulung am Ende der Amtszeit:
Läuft die Amtszeit des Betriebsrats aus oder stehen Neuwahlen an, sind Schulungen in der Regel nicht mehr erforderlich.
- Verhältnismäßigkeit der Kosten:
Stets ist zu prüfen, ob die Schulungskosten unter Berücksichtigung des vermittelten Fachwissens mit der Größe und der Leistungsfähigkeit des Betriebes vereinbar sind.

Ist im Ergebnis eine Erforderlichkeit der Schulungsveranstaltung zu bejahen, müssten Sie als Arbeitgeber nachfolgende Kosten tragen:

- Fortzahlung der Vergütung des jeweiligen Betriebsratsmitglieds
- Seminarkosten
- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten und
- etwaige Übernachtungskosten.

Praxistipp:

Die Übernahme von Schulungskosten ist an einige formelle Voraussetzungen geknüpft, die Sie als Arbeitgeber sorgfältig prüfen sollten. So muss der Betriebsrat einen ordnungsgemäßen Beschluss über die Entsendung eines bestimmten Betriebsratsmitglieds, zu einem konkreten Seminar (Ort, Zeit, Dauer, Veranstalter und Themenplan) gefasst haben.

2. Kündigungsanhörung

Der Betriebsrat muss vor jeder Kündigung angehört werden. Dies gilt auch für Änderungskündigungen und Kündigungen in der Probezeit. Eine Zustimmung des Be-

etriebsrats ist für die Wirksamkeit der Kündigung nicht erforderlich, es sei denn es handelt sich bei dem zu Kündigenden beispielsweise um ein Betriebsratsmitglied.

Keiner Anhörung des Betriebsrats bedarf es jedoch, wenn das Arbeitsverhältnis nicht durch Kündigung, sondern durch Abschluss eines Aufhebungsvertrages, nach Ablauf einer Befristung oder bei Eintritt einer Bedingung enden soll.

Zur Entgegennahme der Erklärung des Arbeitgebers ist der Betriebsratsvorsitzende und im Fall seiner Verhinderung der Stellvertreter befugt. Anzuhören ist aber der Betriebsrat. Deshalb reicht die abgegebene Erklärung des Betriebsratsvorsitzenden, er stimme der beabsichtigten Kündigung zu, nicht aus, wenn der Betriebsrat als Gremium **erkennbar** mit der Sache nicht befasst war.

Bei einer ordentlichen Kündigung muss dem Betriebsrat eine Woche, bei einer fristlosen Kündigung drei Tage Zeit gegeben werden, um zu der beabsichtigten Kündigung Stellung zu nehmen, es sei denn, der Betriebsrat nimmt vor Ablauf dieser Frist abschließend Stellung.

Praxistipp:

Viele Kündigungen scheitern an der fehlenden oder fehlerhaften Anhörung des Betriebsrats. Es ist deshalb dringend zu empfehlen, mit dem Betriebsrat mündlich vor Ausspruch der Kündigung ausführlich über die jeweilige Kündigung zu sprechen und im schriftlichen Anhörungsverfahren auch auf die mündlichen Ausführungen ausdrücklich Bezug zu nehmen.

Rechtsfolge einer fehlenden oder fehlerhaften Betriebsratsanhörung ist die Unwirksamkeit der Kündigung.

(siehe hierzu Anhang - Muster Betriebsratsanhörung).

3. Einstellung, Ein- und Umgruppierung sowie Versetzung

In Unternehmen mit i. d. R. mehr als 20 Arbeitnehmern muss der Betriebsrat vor jeder Einstellung, Ein- und Umgruppierung sowie Versetzung nach vollständiger und zutreffender Unterrichtung seine Zustimmung erteilen. Dem Betriebsrat sind alle erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Der Betriebsrat kann seine Zustimmung nur unter bestimmten Umständen verweigern, z. B. wenn gegen Rechtsvorschriften oder behördliche Anordnungen verstoßen würde.

Verweigert der Betriebsrat die Zustimmung, muss er dies innerhalb einer Woche nach Unterrichtung unter Angabe von Gründen dem Arbeitgeber schriftlich mitteilen. Erfolgt dies nicht innerhalb der Frist, so gilt die Zustimmung als erteilt. Verweigert er hingegen innerhalb der Wochenfrist seine Zustimmung, so kann der Arbeitgeber die personelle Maßnahme nur durchführen, wenn er die Zustimmung vom Arbeitsgericht ersetzen lässt.

4. Arbeitszeit

Soweit keine gesetzliche oder tarifliche Regelung greifen, hat der Betriebsrat ein Mitbestimmungsrecht bei

- dem allgemeinen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen,

- der allgemeinen Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage und
- der vorübergehenden Verlängerung oder Verkürzung der betriebsüblichen Arbeitszeit.

Allerdings hat der **Betriebsrat nicht mitzubestimmen über die Dauer der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit**. Sofern die Dauer der Wochenarbeitszeit nicht bereits durch einen Tarifvertrag geregelt wird, ist es allein Sache des Arbeitgebers, die regelmäßige Wochenarbeitszeit im Betrieb unter Beachtung der zwingenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes festzulegen.

V. Verhältnis des Betriebsrats zu den Gewerkschaften

Betriebsräte sind keine Gewerkschaften. Der Betriebsrat ist unmittelbar für die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb zuständig. Die Gewerkschaften hingegen arbeiten überbetrieblich, sind ausschließlich für die eigenen Mitglieder zuständig und werden über deren Beiträge auch finanziert. Selbstverständlich kann allerdings ein Betriebsratsmitglied gleichzeitig auch Mitglied einer Gewerkschaft sein. Dennoch muss der Arbeitgeber nicht in jedem Fall die Tätigkeiten von Gewerkschaften in seinem Betrieb dulden.

Gesetzlich ist die Stellung der Gewerkschaften im Betrieb in § 2 BetrVG verankert. Die vom Betriebsverfassungsgesetz vorgesehenen Rechte der Gewerkschaften stehen allerdings nur den Gewerkschaften zu, die in dem jeweiligen Betrieb auch tatsächlich vertreten sind. Eine Gewerkschaft ist aber bereits dann in einem Betrieb vertreten, wenn ihr wenigstens einer der in dem Betrieb tätigen Mitarbeiter angehört.

Hervorzuheben ist in diesem Zusammenhang, dass die Gewerkschaft aus datenschutzrechtlichen Gründen im Streitfall nicht verpflichtet ist, den Namen, wenn auch nur eines organisierten Mitarbeiters, bekannt zu geben. Sie kann allerdings durch ein notarielles Testat beweisen lassen, dass ein Mitarbeiter gewerkschaftlich bei ihr organisiert ist. In diesem Fall werden bei einem Notar der Name des Mitarbeiters und seine Gewerkschaftszugehörigkeit belegt. Daraufhin stellt der Notar eine entsprechende Bescheinigung aus, ohne, dass dabei der Name des Mitarbeiters genannt wird. Dieses notarielle Testat muss der Arbeitgeber dann gegen sich gelten lassen.

Steht fest, dass eine Gewerkschaft in einem Betrieb vertreten ist, so stehen der Gewerkschaft eine Reihe von Rechten, d. h. Kontroll-, Initiativ- und Teilnahmerechte zu. Die Gewerkschaften haben unter anderem das Recht

- auf Zutritt zum Betrieb,
- Werbung im Betrieb,
- Teilnahme an Betriebsratssitzungen,
- Teilnahme an Betriebsversammlungen,
- Teilnahme an Verhandlungen und Besprechungen mit dem Arbeitgeber,
- Kontrollen dahingehend durchzuführen, ob die betriebsverfassungsrechtliche Ordnung eingehalten wird und
- zu überprüfen, ob die betriebsverfassungsrechtlichen Organe den gesetzlichen Vorschriften entsprechend gebildet wurden.

Praxistipp:

Im Betrieb führt häufig die gewerkschaftliche Werbung zu Problemen. Hier ist die Grenze der gewerkschaftlichen Werbung dann erreicht, wenn die Gewerkschaft

- allgemeinpolitische und/oder parteipolitische Werbung betreibt,
- Nichtorganisierte dazu drängt, sich der Gewerkschaft anzuschließen oder
- unsachliche Angriffe gegenüber Nichtorganisierten oder den Arbeitgeber formuliert oder den Arbeitgeber oder einzelne Mitarbeiter herabwürdigt oder beleidigt,
- über das Intranet des AG zu Streiks aufruft.

VI. Zwingende Mitbestimmung

1. Allgemeines

Die im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geregelten Beteiligungsrechte des Betriebsrats kommen bei den verschiedensten Tätigkeiten, die im Betrieb anfallen, zum tragen. Diese dienen dem Ziel, die Interessen der Arbeitnehmer im Rahmen vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung (§ 2 Abs. 1 BetrVG) angemessen zu berücksichtigen. Hierbei unterscheidet man zwischen freiwilliger und zwingender Mitbestimmung. Soweit der Betriebsrat ein Recht auf zwingende Mitbestimmung hat, können Maßnahmen ohne seine Zustimmung nicht durchgeführt werden. Scheitert eine Einigung im Bereich der zwingenden Mitbestimmung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat, muss die Einigungsstelle angerufen werden (§§ 87, 99 BetrVG).

2. Bedeutende Mitbestimmungsangelegenheiten im Bereich der zwingenden Mitbestimmung

Der Betriebsrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, u. a. in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:

1. Fragen der Ordnung des Betriebes und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb;
2. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, einschließlich der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage;
3. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der betriebsüblichen Arbeitszeit;
4. Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze und des Urlaubsplans sowie die Festsetzung der zeitlichen Lage des Urlaubs für einzelne Arbeitnehmer, wenn zwischen dem Arbeitgeber und den beteiligten Arbeitnehmern kein Einverständnis erzielt wird;
5. Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen;
6. Fragen der betrieblichen Lohngestaltung, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen und die Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden sowie deren Änderung;

7. Festsetzung der Akkord- und Prämiensätze und vergleichbare leistungsbezogene Entgelte einschließlich der Geldfaktoren;
8. Grundsätze über das betriebliche Vorschlagswesen.
9. In Unternehmen mit in der Regel mehr als 20 wahlberechtigten Arbeitnehmern hat der Arbeitgeber den Betriebsrat vor jeder Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung die Zustimmung des Betriebsrats einzuholen.

Darüber hinaus hat der Betriebsrat in Unternehmen mit in der Regel mehr als 20 wahlberechtigten Arbeitnehmern den Betriebsrat über geplante Betriebsänderungen, die wesentlichen Nachteile für die Belegschaft oder erhebliche Teile der Belegschaft zur Folge haben können, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und die geplanten Betriebsänderungen mit dem Betriebsrat zu beraten.

Muster Betriebsratsanhörung

„An die / den Betriebsratsvorsitzenden
.....

**Anhörung nach § 102 Abs. 1 BetrVG zur geplanten außerordentlichen, hilfsweise
ordentlichen Kündigung**

Sehr geehrte(r) Frau / Herr,

wir beabsichtigen

Frau / Herrn..... (Vor-, Nachname), geboren am

wohnhaft: (Vollständige Adresse), Telefon:

Familienstand:

Unterhaltspflichten:

Beschäftigt im Unternehmen seit im Bereich als
.....,

besonderer Kündigungsschutz (zum Beispiel nach Tarif, schwerbehindert etc.)

außerordentlich zu kündigen, hilfsweise ordentlich zum, des Weiteren hilfsweise
zum nächst zulässigen Zeitpunkt zu kündigen.

Die hilfsweise ordentliche Kündigungsfrist beträgt Monate.

Kündigungsgründe:

Im Übrigen nehmen wir Bezug auf das ausführlich geführte Gespräch vom heutigen
Tag.

Sollte wegen möglicher strafbarer Handlungen gekündigt werden, weisen wir noch auf Folgendes hin: Wir möchten wegen möglicher strafbarer Handlungen zu unserem Nachteil kündigen. Sollten die Vorwürfe strafbarer Handlungen nicht beweisbar sein, möchten wir auch wegen des dringenden Tatverdachts und des damit verbundenen Vertrauensverlustes kündigen. Diese Anhörung bezieht sich daher ausdrücklich auch auf eine Verdachtskündigung.

Vorsorglich und aus rechtlichen Erwägungen weisen wir darauf hin, dass für den Fall, dass die außerordentliche Kündigung nicht wirksam sein sollte, auch hilfsweise eine ordentliche Kündigung beantragt wird. Das Anhörungsverfahren soll sich auch ausdrücklich auf diese beziehen.

Wir bitten um Ihre Stellungnahme und Zustimmung.

.....
Datum, den

.....
Unterschrift Arbeitgeber

Der Betriebsrat bestätigt den Erhalt des Anhörungsbogens

.....
Datum, den

.....
Unterschrift des Betriebsratsvorsitzenden

Muster Betriebsratsanhörung

„An die / den Betriebsratsvorsitzenden
.....

Anhörung nach § 102 Abs. 1 BetrVG zur geplanten ordentlichen Kündigung

Sehr geehrter Herr,

wir beabsichtigen

Frau /Herrn (Vor-, Nachname), geboren am

wohnhaft: (vollständige Adresse), Telefon:

Familienstand:

Unterhaltspflichten:

Beschäftigt im Unternehmen seit im Bereich als
.....,

besonderer Kündigungsschutz.....
(zum Beispiel nach Tarif, schwerbehindert etc.)

ordentlich (zum Beispiel betriebsbedingt, krankheitsbedingt, personenbedingt)
fristgerecht zum, hilfsweise zum nächstzulässigen Zeitpunkt, zu kündigen.

Die Kündigungsfrist beträgt gemäß Monate.

Kündigungsgründe:

Im Übrigen nehmen wir Bezug auf das ausführlich geführte Gespräch vom heutigen Tag.

Sollte wegen möglicher strafbarer Handlungen gekündigt werden, weisen wir ausdrücklich auf Folgendes hin:

Wir möchten wegen möglicher strafbarer Handlungen zu unserem Nachteil kündigen. Sollten die Vorwürfe strafbarer Handlungen nicht beweisbar sein, möchten wir auch wegen des dringenden Tatverdachts und des damit verbundenen Vertrauensverlustes kündigen. Diese Anhörung bezieht sich daher ausdrücklich auch auf eine Verdachtskündigung.

Wir bitten um Ihre Stellungnahme und Zustimmung.

.....
Datum, den

.....
Unterschrift Arbeitgeber

Der Betriebsrat bestätigt den Erhalt des Anhörungsbogens

.....
Datum, den

.....
Unterschrift des Betriebsratsvorsitzenden