

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

Grundlagen

Die Beratungen und Entscheidungen (Beschlüsse) des Betriebsrats finden in »**Sitzungen**« des Betriebsrats (§ 29 BetrVG) statt. 1

Beratung und Beschlussfassung im »**Umlaufverfahren**« oder per Telefon sind unzulässig; auf diese Weise gefasste Beschlüsse sind unwirksam.

Einberufung und Leitung der Betriebsratssitzung (§ 29 Abs. 2 Satz 1 und 2 BetrVG)

Die Betriebsratssitzungen werden vom Betriebsratsvorsitzenden (im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter) einberufen und geleitet (§ 29 Abs. 2 Satz 1 und 2 BetrVG). 2

Auf Antrag des Arbeitgebers oder eines Viertels der Mitglieder des Betriebsrats ist der Betriebsratsvorsitzende **verpflichtet**, eine Betriebsratssitzung einzuberufen und den beantragten Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung zu setzen (§ 29 Abs. 3 BetrVG). 3

Zur Frage, ob ein Betriebsratsmitglied, das zwischen zwei **Nachtschichten** außerhalb seiner Arbeitszeit tagsüber an einer Betriebsratssitzung teilzunehmen hat, die Arbeit in der vorherigen Nachtschicht vor dem Ende der Schicht einstellen kann, wenn nur dadurch eine ununterbrochene Ruhezeit von elf Stunden am Tag gewährleistet ist, siehe → **Ruhezeit** Rn. 25. 3a

Zu den nachfolgenden Ausführungen siehe auch → **Geschäftsordnung des Betriebsrats**. 4

Einzuladende Personen (§§ 29 Abs. 2 bis 4, 31, 32 BetrVG)

Einzuladen sind: 5

- alle Mitglieder des Betriebsrats (§ 29 Abs. 2 BetrVG).
- die Vertretung der → **Schwerbehinderten Menschen** (§§ 29 Abs. 2, 32 BetrVG).
- ein Mitglied der → **Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)** zu allen Betriebsratssitzungen (die JAV bestimmt, wer dies sein soll, und teilt dies dem Betriebsrat mit) sowie die gesamte JAV zu solchen Tagesordnungspunkten, die besonders Jugendliche und/oder → **Auszubildende** (unter 25 Jahre) betreffen (§ 29 Abs. 2, § 67 Abs. 1 und 2 BetrVG).
- ein Beauftragter einer »im Betriebsrat (mit mindestens einem Mitglied) vertretenen → **Gewerkschaft**«, wenn dies von einem Viertel der Mitglieder des Betriebsrats beantragt wird (§ 31 BetrVG).

Der/die Betriebsratsvorsitzende soll nicht befugt sein, von sich aus den/die Gewerkschaftsbeauftragte/n zu Sitzungen des Betriebsrats einzuladen (Fitting, BetrVG, 28. Aufl., § 31 Rn. 5).

Allerdings kann die Hinzuziehung nicht nur durch Beschluss des Betriebsrats (oder auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Betriebsrats), sondern auch generell in der → **Geschäftsordnung des Betriebsrats** vorgesehen werden (Fitting, BetrVG, 28. Aufl., § 31 Rn. 7).

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

- der → **Arbeitgeber**, wenn der Betriebsrat die Anwesenheit des Arbeitgebers für erforderlich hält oder wenn die Betriebsratssitzung »auf Verlangen« des Arbeitgebers stattfindet (§ 29 Abs. 4 BetrVG).

Der Arbeitgeber kann einen Vertreter des → **Arbeitgeberverbandes** »mitbringen«.

- **Ersatzmitglieder** des Betriebsrats (bzw. der JAV) sind einzuladen, wenn ein »ordentliches« Betriebsratsmitglied (oder JAV-Mitglied) »**verhindert**« ist.

Der Eintritt des Ersatzmitglieds vollzieht sich »**automatisch**« mit Beginn des Verhinderungsfalls. Er hängt nicht davon ab, dass die Verhinderung des ordentlichen Mitglieds dem Ersatzmitglied bekannt ist (BAG v. 8. 9. 2011 – 2 AZR 388/10, AiB2012, 409 = NZA 2012, 400).

Das verhinderte Betriebsratsmitglied hat dem Betriebsratsvorsitzenden den Verhinderungsfall – mit Angabe des Verhinderungsgrundes – unverzüglich mitzuteilen (§ 29 Abs. 2 Satz 5 BetrVG). Bei einer verspäteten oder unterbliebenen Mitteilung kann und muss die Ladung ggf. sehr kurzfristig erfolgen (vgl. Fitting, BetrVG, 28. Aufl., § 29 Rn. 39).

Ein **Verhinderungsfall** ist nur gegeben, wenn die Teilnahme an der Betriebsratssitzung aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

Beispiele: Abwesenheit wegen Dienstreise, Freizeitausgleich bei flexibler Arbeitszeit (AZV-Tag) oder aufgrund von § 37 Abs. 3 Satz 1 BetrVG, Urlaub (bezahlt oder unbezahlt), krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit, Kuraufenthalt, Teilnahme an einem Seminar, Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, Elternzeit.

Will jedoch das aus tatsächlichen Gründen verhinderte Betriebsratsmitglied dennoch an der Sitzung teilnehmen, hat es das Recht hierzu (vgl. z.B. BAG v. 15. 11. 1984 – 2 AZR 341/83, DB 1985, 1028 (krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit); 25. 5. 2005 – 7 ABR 45/05, AiB 2006, 322 (Elternzeit); vgl. auch DKKW-*Buschmann*, BetrVG, 15. Aufl., § 25 Rn. 17).

Ob das auch im Falle eines **Beschäftigungsverbots** nach dem Mutterschutzgesetz gilt, ist – soweit ersichtlich – bislang noch nicht entschieden worden. Es dürfte zu differenzieren sein:

Bei einem ärztlichen Beschäftigungsverbot nach § 3 Abs. 1 MuSchG handelt es sich um einen Fall der rechtlichen Verhinderung, bei dem eine Sitzungsteilnahme selbst dann nicht in Frage kommt, wenn das Betriebsratsmitglied dies will.

Anders ist dies bei dem gesetzlichen Beschäftigungsverbot während des 6-Wochenzeitraums vor der Entbindung nach § 3 Abs. 2 MuSchG. Denn nach dieser Vorschrift kann die Mutter sich zur Arbeitsleistung (und damit auch zur Teilnahme an der Betriebsratssitzung) ausdrücklich bereit erklären (vgl. auch § 6 Abs. 1 Satz 3 MuSchG bei Tod des Kindes).

Ein zwingender **Verhinderungsfall aus rechtlichen Gründen** liegt auch bei Entscheidungen vor, die das Betriebsratsmitglied selbst unmittelbar betreffen (»*Niemand darf Richter in eigener Sache sein*«; vgl. BAG v. 19. 3. 2003 – 7 ABR 15/02, NZA 2003, 870).

Auf die Dauer der Verhinderung kommt es nicht an. Ein Verhinderungsfall liegt auch vor, wenn ein Betriebsratsmitglied nicht an der gesamten Betriebsratssitzung teilnehmen kann. Auch in diesem Fall ist ein Ersatzmitglied zu laden (Fitting, BetrVG, 28. Aufl., § 25 Rn. 17)

Die **Reihenfolge des Nachrückens** von Ersatzmitgliedern richtet sich nach dem bei der Betriebsratswahl angewendeten Wahlverfahren (siehe → **Betriebsratswahl**).

Nicht »irgendein«, sondern das »richtige« Ersatzmitglied ist einzuladen (§ 25 BetrVG; zwingende Vorschrift! Siehe → **Ersatzmitglieder des Betriebsrats**).

- Obwohl dies im BetrVG nicht ausdrücklich geregelt ist, ist auch der/die Stellvertreter/in einer verhinderten **Vertrauensperson der Schwerbehinderten** zur Betriebsratssitzung einzuladen (DKKW-*Wedde*, BetrVG, 15. Aufl., § 32 Rn. 7).
- Nach § 2 Abs. 2 Satz 2 Sprecherausschussgesetz kann der Betriebsrat dem Sprecherausschuss für → **leitende Angestellte** oder einzelnen seiner Mitglieder das Recht einräumen, an

Betriebsratssitzungen teilzunehmen. Einmal im Jahr »soll« eine gemeinsame Sitzung von Betriebsrat und Sprecherausschuss stattfinden.

Tagesordnung (§ 29 Abs. 2 Satz 2 und 3 BetrVG)

- Der Betriebsratsvorsitzende setzt die Tagesordnung (also die zu behandelnden Angelegenheiten) fest. 6
- Die Tagesordnung ist (am besten zusammen mit der Einladung) »rechtzeitig« (siehe Rn. 12) an alle – nach Maßgabe der oben aufgeführten Regeln – einzuladenden Personen zu übermitteln. 7
- Der Arbeitgeber erhält eine Mitteilung über die Tagesordnung natürlich nur dann, wenn er zu der Betriebsratssitzung (gegebenenfalls auf sein Verlangen) eingeladen worden ist. Allerdings wird ihm dann nicht die möglicherweise aus mehreren Punkten bestehende gesamte Tagesordnung, sondern nur das **Thema** mitgeteilt, zu dem er vom Betriebsrat eingeladen worden ist.
- Die Tagesordnung soll die einzuladenden Mitglieder des Betriebsrats (sowie der anderen oben bezeichneten Interessenvertretungsorgane; siehe Rn. 5) in die Lage versetzen, sich ordnungsgemäß auf die Betriebsratssitzung **vorzubereiten**. 8
- Dies bedeutet: Die sinnvollerweise schriftlich verfasste und übermittelte Tagesordnung muss **aussagekräftig** sein. Dies ist nur der Fall, wenn die zu behandelnde Angelegenheit konkret bezeichnet wird. 9

Beispiel:

»Beabsichtigte Kündigung des Mitarbeiters Franz Spiegel, Abteilung Arbeitsvorbereitung.«

- Nicht aussagekräftig ist dagegen ein Tagesordnungspunkt »Personelles« oder »Verschiedenes«. 10
- Zur Frage, ob zu Angelegenheiten, die unter einem derart allgemeinen Tagesordnungspunkt aufgerufen werden, ein wirksamer Beschluss gefasst werden kann, siehe Rn. 13.
- Auch die Beifügung schriftlicher **Unterlagen** zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten kann sinnvoll sein. 11
- Allerdings muss sichergestellt sein, dass die **persönlichen Geheimnisse** der Arbeitnehmer (§ 120 Abs. 2 BetrVG) und der → **Datenschutz** streng gewahrt werden.
- Unterlagen über persönliche Angelegenheiten von Arbeitnehmern dürfen nicht im Betrieb »herumfliegen«!
- Zwischen Einladung (mit Tagesordnung) und Betriebsratssitzung muss eine angemessene Zeitspanne als **Vorbereitungszeit** liegen (die Einladung muss »rechtzeitig« erfolgen; vgl. § 29 Abs. 2 Satz 3 BetrVG). 12
- Eine bestimmte Einladungsfrist ist zwar nicht vorgeschrieben, sie sollte aber mindestens einen Arbeitstag betragen.
- Diese Frist kann unterschritten werden, wenn dies notwendig ist (z. B. Einladung zu einer erneuten Betriebsratssitzung am Nachmittag desselben Tages oder kurzfristige Einladung eines Ersatzmitglieds (siehe Rn. 5).

Beschlussfassung ohne Mitteilung der Tagesordnung (Rechtsprechungsänderung!)

- Über eine Angelegenheit kann in der Betriebsratssitzung nur dann ein wirksamer Beschluss gefasst werden, wenn sie in der **Tagesordnung** mitgeteilt worden ist. 13

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

Beispiele:

TOP 5: »Beschlussfassung über Überstundenantrag des Arbeitgebers«

TOP 6: »Beschlussfassung über geplante Kündigung des Herrn XY«

Die Beachtung des § 29 Abs. 2 Satz 3 BetrVG und die dort ausdrücklich angeordnete Ladung der Betriebsratsmitglieder einschließlich etwaiger Ersatzmitglieder unter Mitteilung der Tagesordnung ist nach ständiger Rechtsprechung des BAG Wirksamkeitsvoraussetzung für einen in der Sitzung gefassten Betriebsratsbeschluss (BAG v. 22. 1. 2014 – 7 AS 6/13; 9. 7. 2013 – 1 ABR 2/13, NZA 2013, 1433; 10. 10. 2007 – 7 ABR 51/06; 24. 5. 2006 – 7 AZR 201/05, NZA 2006, 1364; 28. 10. 1992 – 7 ABR 14/92, AiB 1993, 286).

14 Allerdings kann der Mangel einer fehlenden oder unvollständigen Tagesordnung **geheilt werden**.

Nach **früherer ständiger BAG-Rechtsprechung** galt Folgendes:

- War die Einladung zu einer Betriebsratssitzung **ohne Mitteilung** der Tagesordnung erfolgt, konnte eine Beschlussfassung über eine in der Betriebsratssitzung erörterte Angelegenheit nur erfolgen, wenn der **vollzählig** versammelte Betriebsrat mit der Beschlussfassung einverstanden war (BAG v. 24. 5. 2006 – 7 AZR 201/05, a. a. O.; 28. 10. 1992 – 7 ABR 14/92, a. a. O.; 28. 4. 1988 – 6 AZR 405/86, AiB 1988, 346).
- Auch zu einem in der Tagesordnung nicht aufgeführten Punkt oder zu einem allgemeinen Tagesordnungspunkt »**Verschiedenes**« konnte der Betriebsrat nur dann einen wirksamen Beschluss fassen, wenn er vollzählig versammelt war und kein Betriebsratsmitglied der Beschlussfassung widersprochen hatte (BAG v. 28. 10. 1992 – 7 ABR 14/92, a. a. O.).
- In einer weiteren Entscheidung hatte das BAG seine Auffassung bekräftigt und sogar insofern verschärft, als der **vollzählig** versammelte Betriebsrat **einstimmig** sein Einverständnis erklären musste, den Beratungspunkt in die Tagesordnung aufzunehmen und darüber zu beschließen (BAG v. 24. 5. 2006 – 7 AZR 201/05, a. a. O.).

Demgegenüber wurde in der **Literatur** zutreffend die Ansicht vertreten, dass die Tagesordnung durch einen Beschluss der **Mehrheit** der Mitglieder des Betriebsrats ergänzt und damit der Weg zu einer Beschlussfassung freigemacht werden kann (vgl. Fitting, BetrVG, 28. Aufl., § 29 Rn. 48, 48a, 49 m. w. N.; DKKW-*Wedde*, BetrVG, 15. Aufl., § 29 Rn. 20, 24).

Dieser Meinung hatte sich zunächst der 1. Senat (BAG v. 9. 7. 2013 – 1 ABR 2/13 (A), NZA 2013, 1433) und aufgrund einer Anfrage nach § 45 Abs. 3 Satz 1 ArbGG dann auch der 7. Senat angeschlossen (BAG v. 22. 1. 2014 – 7 AS 6/13).

Daraufhin vollzog der 1. Senat die **Rechtsprechungsänderung** mit Entscheidung vom 15. 4. 2014 – 1 ABR 2/13 (B). Der Leitsatz der Entscheidung lautet: *»Eine mangels Übermittlung der Tagesordnung verfahrensfehlerhafte Ladung zu einer Betriebsratssitzung kann durch die im Übrigen ordnungsgemäß geladenen Mitglieder und Ersatzmitglieder des Betriebsrats in der Betriebsratssitzung geheilt werden, wenn dieser beschlussfähig iSd. § 33 Abs. 2 BetrVG ist und die Anwesenden einstimmig beschließen, über einen Regelungsgegenstand zu beraten und abzustimmen. Nicht erforderlich ist, dass an dieser Sitzung alle Betriebsratsmitglieder teilnehmen.«*

Nach diesem spektakulär zu nennenden Wandel der Rechtsprechung gilt deshalb zukünftig Folgendes:

Trotz fehlender oder unvollständiger Tagesordnung kann in einer Angelegenheit (z. B. Entsendung eines Betriebsratsmitglieds zu einem Seminar, Beauftragung eines Rechtsanwalts, Widerspruch gegen eine Kündigung usw.) dann ein wirksamer Beschluss gefasst werden,

- wenn sämtliche Mitglieder des Betriebsrats (bzw. ggf. einzuladende Ersatzmitglieder) **rechtzeitig eingeladen** worden sind,
- der Betriebsrat **beschlussfähig** i. S. d. § 33 Abs. 2 BetrVG ist (siehe Rn. 21) und

- die **anwesenden Betriebsratsmitglieder einstimmig beschließen**, über die Angelegenheit zu beraten und einen Beschluss zu fassen.

Nicht (mehr) erforderlich ist, dass in dieser Sitzung **alle Betriebsratsmitglieder anwesend** sind.

Aus der neuen BAG-Rechtsprechung folgt, dass grundsätzlich **zwei Beschlüsse** gefasst werden müssen:

- a) ein **einstimmiger Beschluss** der Anwesenden, dass über die Angelegenheit (z. B. die Entsendung zu einem Seminar) ein Beschluss gefasst werden soll und
- b) der eigentliche Beschluss in der Angelegenheit (z. B. Entsendung zum Seminar): hier reicht **einfache Mehrheit** aus – vorausgesetzt, der Betriebsrat ist beschlussfähig i. S. d. § 33 Abs. 2 BetrVG.

Noch nicht ganz geklärt ist, ob es notwendig ist, zwei Beschlüsse (zu a und b) zu fassen, wenn alle anwesenden Betriebsratsmitglieder in der Angelegenheit einen einstimmigen Beschluss zu b) fassen (z. B. Entsendung zum Seminar) stimmen. Darin könnte man einen »konkludenten« Beschluss auch zu a) sehen. Auf der sicheren Seite ist man aber nur, wenn **zwei Beschlüsse** gefasst werden.

Nichtöffentlichkeit (§ 30 Satz 4 BetrVG)

Die Betriebsratssitzung ist nicht öffentlich (§ 30 Satz 4 BetrVG).

Anerkannt ist aber, dass der Betriebsrat neben den oben aufgezählten Personen zur Beratung einzelner Tagesordnungspunkte weitere Personen hinzuzuziehen kann, ohne gegen das Nichtöffentlichkeitsgebot zu verstoßen.

15

Beispiel:

Arbeitnehmer des Betriebs, die für bestimmte Angelegenheiten besonders sachkundig sind und die der Arbeitgeber nach § 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG »zur Verfügung zu stellen« hat (sog. »Auskunftspersonen«: z. B. EDV-Fachleute, Vertrauensleute, Sicherheitsfachkräfte, Sicherheitsbeauftragte), externe Sachverständige, Beamte der Gewerbeaufsicht oder der Berufsgenossenschaft, betriebsfremde Mitglieder des Gesamtbetriebsrats, von personellen Maßnahmen betroffene Arbeitnehmer.

Ein **Verstoß gegen das Gebot der Nichtöffentlichkeit** beeinträchtigt im Übrigen nach wohl h. M. in der Literatur die Gültigkeit der vom Betriebsrat gefassten Beschlüsse nicht, es sei denn, es steht fest, dass der Beschluss bei Einhaltung der Nichtöffentlichkeit anders ausgefallen wäre (DKKW-*Wedde*, BetrVG, 15. Aufl., § 30 Rn. 16; *Fitting*, BetrVG, 28. Aufl., § 30 Rn. 22).

Das BAG hat in einem Fall der Teilnahme von → **Ersatzmitgliedern des Betriebsrats** an einer Betriebsratssitzung allerdings auf einen anderen Punkt abgestellt (BAG v. 30.9.2014 – 1 ABR 32/13): die zeitweise Anwesenheit von nicht zur Beschlussfassung herangezogenen Ersatzmitgliedern in der Betriebsratssitzung stelle zwar einen Verstoß gegen das Gebot der Nichtöffentlichkeit von Betriebsratssitzungen (§ 30 Satz 4 BetrVG) dar. Der Verstoß führe aber dann nicht zur Unwirksamkeit der während dieses Zeitraums gefassten Betriebsratsbeschlüsse, wenn **keines der Betriebsratsmitglieder** die Anwesenheit **beanstandet** hat.

Damit ist die in vielen Betrieben übliche und sinnvolle Praxis, Ersatzmitglieder zu Betriebsratssitzungen hinzuzuziehen (um sie auf dem Laufenden zu halten), machbar. Sie scheitert jedenfalls nicht an § 30 Satz 4 BetrVG, sofern alle Betriebsratsmitglieder einverstanden sind. Eine andere Frage ist, ob die Teilnahme von Ersatzmitgliedern »erforderliche« Betriebsratsstätigkeit ist mit der Folge, dass das **Arbeitsentgelt** nach § 37 Abs. 2 BetrVG fort zu zahlen ist. Erforderlichkeit dürfte z. B. dann zu bejahen sein, wenn die Teilnahme des Ersatzmitglieds erfolgt, um sich

16

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

auf einen demnächst anfallenden Verhinderungsfall und damit auf den Einsatz als Ersatzmitglied vorzubereiten.

Zeitpunkt, Anzahl und Dauer der Betriebsratssitzungen (§ 30 BetrVG)

- 17 Betriebsratssitzungen finden grundsätzlich während der Arbeitszeit statt. Der Zeitpunkt ist dem Arbeitgeber vor der Sitzung mitzuteilen. Hinsichtlich der Festsetzung der zeitlichen Lage der Sitzung ist zwar auf »betriebliche Notwendigkeiten« Rücksicht zu nehmen. Solche »Notwendigkeiten« sind jedoch nur gegeben, wenn ebenso dringende wie zwingende betriebliche Gründe eine andere Terminierung der Sitzung erforderlich machen.
- 18 Anzahl und Dauer der jeweiligen Betriebsratssitzungen richten sich nach dem Arbeitsanfall und werden allein durch den Betriebsrat bzw. durch den einladenden Vorsitzenden entscheiden. Mindestens eine Betriebsratssitzung pro Woche dürfte als Minimum auch in kleineren Betrieben anzusehen sein (dort, wo es weniger »zu bereden« gibt, macht man kürzere, keinesfalls aber weniger Betriebsratssitzungen).

Beschlussfassung (§ 33 BetrVG)

- 19 Der Betriebsrat trifft seine Entscheidungen als Kollegialorgan durch Beschluss (§ 33 BetrVG). Weder der Betriebsratsvorsitzende noch sonstige Mitglieder des Betriebsrats noch Ausschüsse des Betriebsrats sind befugt, dort wo der Betriebsrat als Gremium zuständig ist, anstelle des Betriebsrats »Beschlüsse« zu fassen.
- 20 Ausnahme: Dem Betriebsausschuss oder sonstigen Ausschüssen des Betriebsrats (im Sinne des § 28 BetrVG) werden vom Betriebsrat mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder (im 15-köpfigen Betriebsrat müssen mindestens acht Mitglieder mit »Ja« stimmen) bestimmte Aufgaben »zur selbständigen Erledigung übertragen« (der Beschluss bedarf der Schriftform; vgl. §§ 27 Abs. 2, 28 Abs. 1 BetrVG).
- 21 Bei der Beschlussfassung müssen die Grundsätze des § 33 BetrVG beachtet werden:
1. Es muss »**Beschlussfähigkeit**« vorliegen; d. h., es muss mindestens die Hälfte der Mitglieder des Betriebsrats an der Beschlussfassung teilnehmen.

Beispiel:

Bei einem elfköpfigen Betriebsrat müssen sich mindestens sechs Mitglieder – ggf. auch Ersatzmitglieder (§ 33 Abs. 2 BetrVG) – an der Beschlussfassung beteiligen.

Ist allerdings die Gesamtzahl der Betriebsratsmitglieder auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder unter die vorgeschriebene Zahl gesunken, dann ist gemäß § 22 BetrVG bis zur in diesem Fall notwendigen Neuwahl des Betriebsrats (§ 13 Abs. 2 Nr. 2 BetrVG) bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit von der Zahl der noch vorhandenen Betriebsratsmitglieder auszugehen.

Die Restgröße des Betriebsrats ist auch dann maßgeblich, wenn wegen einer vorübergehenden Verhinderung eines Betriebsratsmitgliedes die vorgeschriebene Gesamtzahl der Betriebsratsmitglieder (auch nach Einrücken aller Ersatzmitglieder) vorübergehend nicht erreicht werden kann (= entsprechende Anwendung des § 22 BetrVG).

Hierzu BAG v. 18. 8. 1982 – 7 AZR 437/80: »Ist ein Betriebsrat für die Dauer der Äußerungsfristen des § 102 Abs. 2 BetrVG beschlussunfähig iS des § 33 Abs. 2 BetrVG, weil in dieser Zeit mehr als die

Hälfte der Betriebsratsmitglieder an der Amtsausübung verhindert ist und nicht durch Ersatzmitglieder vertreten werden kann, so nimmt der Rest-Betriebsrat in entsprechender Anwendung des § 22 BetrVG die Mitbestimmungsrechte des § 102 Abs. 2 BetrVG wahr (analoge Anwendung des § 22 BetrVG bei zeitweiliger Verhinderung von Betriebsratsmitgliedern). Allerdings ist die Weiterführung der Betriebsratsgeschäfte durch die restlichen Betriebsratsmitglieder im Bereich des § 102 BetrVG nur dann erforderlich, wenn die Verhinderung der abwesenden Betriebsratsmitglieder bis nach Ablauf der Fristen des § 102 Abs. 2 BetrVG andauert.«

2. Ein Beschluss muss mindestens von der **Mehrheit** der Stimmen der anwesenden Mitglieder des beschlussfähigen Betriebsrats – mit »Ja-Stimme« – getragen sein (bei einer JAV-Angelegenheit nach § 67 Abs. 2 BetrVG sind die Stimmen der JAV mitzuzählen!).

In manchen Fällen verlangt das Gesetz die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Betriebsrats (vgl. z. B. § 27 Abs. 2, § 28 Abs. 1, § 36 BetrVG).

In einigen Fällen ist sogar eine Dreiviertelmehrheit erforderlich (vgl. z. B. § 27 Abs. 1 Satz 5 BetrVG).

3. Bei **Stimmengleichheit** ist ein Beschlussantrag abgelehnt.

4. **Stimmenthaltung** ist zulässig. Sie hat die Wirkung einer Ablehnung.

Beispiel:

14 Mitglieder des 15-köpfigen Betriebsrats nehmen an der Beschlussfassung teil. 7 Mitglieder stimmen mit »Ja«; 6 Mitglieder stimmen mit »Nein«; 1 Mitglied enthält sich der Stimme.

Der Beschlussantrag ist abgelehnt, weil nicht die Mehrheit der an der Beschlussfassung teilnehmenden Betriebsratsmitglieder zugestimmt hat.

Zum **Abstimmungsverfahren** siehe **Übersicht im Anhang zu diesem Stichwort**.

Nichtig (= **rechtsunwirksam**) sind Beschlüsse des Betriebsrats dann, wenn sie

1. einen gesetz- oder tarifwidrigen **Inhalt** haben (Verstoß gegen ein Gesetz, eine Verordnung, eine Unfallverhütungsvorschrift oder einen Tarifvertrag) oder
2. nicht ordnungsgemäß **zustande gekommen** sind. Das ist der Fall,
 - wenn Beschlüsse außerhalb einer Betriebsratssitzung im »Umlaufverfahren« gefasst werden; der Betriebsrat muss sich als Gremium mit dem entsprechenden Sachverhalt in einer Betriebsratssitzung befassen und durch Abstimmung eine einheitliche Willensbildung herbeigeführt haben; ein »einsamer Beschluss« des Betriebsratsvorsitzenden reicht nicht aus.
 - wenn nicht alle Betriebsratsmitglieder – oder im Verhinderungsfall eines »ordentlichen« Mitglieds nicht das »richtige« Ersatzmitglied – eingeladen worden sind; ein Beschluss ist aber dann nicht unwirksam, wenn der Betriebsratsvorsitzende erst zu Beginn der Sitzung von der Verhinderung Kenntnis erlangt und eine Ladung des Ersatzmitgliedes nicht mehr möglich ist (BAG v. 23. 8. 1984 – 2 AZR 391/83, NZA 1985, 254; 3. 8. 1999 – 1 ABR 30/98, AiB 200, 255; DKKW-Wedde, BetrVG, 15. Aufl., § 33 Rn. 15);
 - wenn – ohne Einladung der → **Jugend- und Auszubildendenvertretung** (JAV) – über eine Angelegenheit Beschluss gefasst wurde, die überwiegend Jugendliche oder Auszubildende unter 25 Jahren betraf;
Die Beschlussfassung soll aber dennoch wirksam sein, wenn mit ihr einem Antrag der JAV entsprochen wurde und das Ergebnis durch die Stimmen der JAV nicht hätte beeinflusst werden können;
 - wenn ein Beschluss in einer Angelegenheit gefasst wurde, die in der Tagesordnung nicht vorab mitgeteilt worden ist und der Mangel **nicht** durch einen **einstimmigen Beschluss der anwesenden** Mitglieder des beschlussfähigen Betriebsrats **geheilt** worden ist (BAG

22
23

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

v. 15. 4. 2014 – 1 ABR 2/13 (B); vgl. auch BAG v. 22. 1. 2014 – 7 AS 6/13 und v. 9. 7. 2013 – 1 ABR 2/13 (A) (siehe hierzu Rn. 13, 14: **Rechtsprechungsänderung!**);

- wenn nicht mindestens die Hälfte der Mitglieder des Betriebsrats an der Beschlussfassung teilgenommen haben (siehe Rn. 21: fehlende Beschlussfähigkeit; vgl. § 33 Abs. 2 BetrVG, aber auch § 22 BetrVG);
- wenn ein Nichtberechtigter (z. B. ein wegen Fehlens eines Verhinderungsgrundes nicht vertretungsberechtigtes oder ein »falsches« Ersatzmitglied) an der Beschlussfassung teilgenommen hat und wenn durch die Mitwirkung das Ergebnis der Beschlussfassung beeinflusst wurde.
- wenn für den Beschluss Schriftform vorgeschrieben, aber nicht beachtet wurde (vgl. z. B. §§ 27 Abs. 2, 28 Abs. 1 BetrVG).

- 23a Hat der Betriebsrat einen **unwirksamen Beschluss** gefasst, kann die Unwirksamkeit durch erneute Beschlussfassung ggf. in einer weiteren Betriebsratssitzung **geheilt** werden. Zu beachten ist, dass eine Heilung in manchen Fallgestaltungen nur innerhalb eines **begrenzten Zeitraums** möglich ist. Nachstehend ein paar Beispiele.

Einstellung, Versetzung, Ein- und Umgruppierung oder Kündigung

- 23b Die Genehmigung eines unwirksamen Betriebsratsbeschlusses (z. B. zu einer Einstellung, Versetzung, Ein- und Umgruppierung oder Kündigung) durch nachträgliche (erneute) Beschlussfassung ist nicht (mehr) möglich, wenn die in § 99 Abs. 3 BetrVG bzw. § 102 Abs. 2, 3 BetrVG vorgesehenen **Fristen abgelaufen** sind.

Entsendung zu Schulungs- und Bildungsveranstaltungen

- 23c Der Betriebsrat kann die ohne ordnungsgemäße Beschlussfassung vorgenommene Entsendung von Betriebsratsmitgliedern zu einer → **Schulungs- und Bildungsveranstaltung** i. S. d. § 37 Abs. 6 BetrVG zwar durch nachträgliche (erneute) Beschlussfassung **genehmigen**. Der Beschluss muss aber vor Beginn der Schulung gefasst werden. Eine Genehmigung, die erst nach dem Besuch der Schulung beschlossen wird, begründet nach Ansicht des BAG keinen Anspruch des Betriebsrats nach § 40 Abs. 1 BetrVG auf Kostentragung durch den Arbeitgeber (BAG v. 8. 3. 2000 – 7 ABR 11/98, AiB 2001, 356). Auszug aus der Entscheidung: »Nach § 40 Abs. 1, § 37 Abs. 6 BetrVG hat der Betriebsrat das Alleinbeurteilungsrecht über die Erforderlichkeit der Teilnahme eines seiner Mitglieder an einer bestimmten Schulungsveranstaltung. Dabei hat er auch die konkret betroffenen Interessen des Arbeitgebers gerade hinsichtlich der zeitlichen Lage zu berücksichtigen. Das gebietet eine Beschlussfassung vor dem Besuch der Veranstaltung. Eine Entscheidung nach einem Zeitpunkt, von dem an Freistellungen tatsächlich in Anspruch genommen und Kosten entstanden sind, ist rechtlich nicht möglich.«

Einleitung eines arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens – Beauftragung eines Rechtsanwalts

- 23d Auch fehlerhafte Beschlüsse über die Einleitung eines arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens und die Beauftragung eines Rechtsanwalts als Verfahrensbevollmächtigten können durch nachträgliche (erneute) Beschlussfassung **genehmigt** werden. Die Genehmigung ist aber spätestens vor Abschluss der letzten mündlichen Verhandlungen in der ersten Instanz zu beschließen (BAG v. 16. 11. 2005 – 7 ABR 12/05, AiB 2006, 758 = NZA 2006, 553; nach Ansicht des LAG

Düsseldorf v. 29. 2. 2008 – 2 TaBV 7/08 ist eine Genehmigung auch noch in der Rechtsmittelinstanz möglich, wenn der Mangel in der unteren Instanz unentdeckt geblieben ist).

Der Nachweis über die nachträglich – rechtzeitig – erfolgte Beschlussfassung kann noch im Rechtsmittelverfahren erbracht werden (BAG v. 16. 11. 2005 – 7 ABR 12/05, a. a. O.; 18. 2. 2003 – 1 ABR 17/02, NZA 2004, 336).

Wird der Mangel der Beschlussfassung im Verlauf des erstinstanzlichen Verfahrens erkannt, hat das Arbeitsgericht den Betriebsrat nicht nur darauf und auf die Möglichkeit einer Heilung des Verfahrensmangels hinzuweisen, sondern ihm gleichzeitig Gelegenheit zu geben, die fehlende oder fehlerhafte Beschlussfassung nachzuholen (BAG v. 16. 11. 2005 – 7 ABR 12/05, a. a. O.).
Nachstehend ein Auszug aus dieser Entscheidung:

»1. Die Einleitung des arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens und die Beauftragung des für ihn auftretenden Rechtsanwalts bedarf eines Beschlusses des Betriebsrats. Ist eine Beschlussfassung zunächst unterblieben oder fehlerhaft erfolgt, ist der Betriebsrat in dem Beschlussverfahren nicht ordnungsgemäß vertreten. Der für den Betriebsrat gestellte Antrag ist als unzulässig abzuweisen.

2. Der Betriebsrat kann die ohne ordnungsgemäße Beschlussfassung vorgenommene Einleitung eines Beschlussverfahrens und die Beauftragung eines Verfahrensbevollmächtigten genehmigen. Der durch die nicht ordnungsgemäße Beschlussfassung vermittelte Vertretungsmangel kann grundsätzlich in jeder Lage des Verfahrens geheilt werden. Die Genehmigung durch eine nachträgliche Beschlussfassung ist bis zu einer Prozessentscheidung möglich, durch die der Antrag wegen des Vertretungsmangels als unzulässig abgewiesen wird (Gemeinsamer Senat der obersten Gerichtshöfe des Bundes 17. April 1984 – GmS-OGB 2/83). Der Nachweis über die bis zum Zeitpunkt der Prozessentscheidung erfolgte Beschlussfassung kann noch im Rechtsmittelverfahren erfolgen.

3. Stellt sich heraus, dass die Beschlussfassung des Betriebsrats über die Einleitung des Beschlussverfahrens nicht ordnungsgemäß erfolgt ist, hat das Gericht den Betriebsrat nicht nur darauf und auf die Möglichkeit einer Heilung des Verfahrensmangels hinzuweisen, sondern ihm gleichzeitig Gelegenheit zu geben, die fehlende oder fehlerhafte Beschlussfassung nachzuholen.«

Der Beschluss des Gemeinsamen Senats der obersten Gerichtshöfe des Bundes 17. April 1984 – GmS-OGB 2/83 lautet:

»Wird eine vollmachtlos eingelegte Berufung durch Prozessurteil als unzulässig verworfen, weil trotz gerichtlicher Fristsetzung keine Vollmacht für den Vertreter des Rechtsmittelklägers vorgelegt worden ist, so kann dieser Mangel im Revisionsverfahren nicht rückwirkend durch eine nunmehr erteilte Prozessvollmacht und die darin liegende Genehmigung der bisherigen Prozessführung geheilt werden.«

Bestellung eines externen Beisitzers der Einigungsstelle

Wenn der externe Beisitzer einer → **Einigungsstelle** (z. B. Gewerkschaftssekretär) ohne wirksamen Betriebsratsbeschluss bestellt wurde, kann dieser Mangel auch noch **nach Abschluss des Einigungsstellenverfahrens** durch erneuten ordnungsgemäßen Beschluss rückwirkend geheilt werden (siehe hierzu BAG v. 10. 10. 2007 – 7 ABR 51/06, AiB2008, 418) mit der Folge, dass der Beisitzer seine Honoraransprüche erfolgreich durchsetzen kann (siehe auch → **Einigungsstelle** Rn. 8). Das BAG begründet dies damit, dass insoweit keine »Erforderlichkeitsprüfung« notwendig ist.

Keine Unwirksamkeit des Beschlusses hat im Regelfall ein Verstoß gegen das **Nichtöffentlichkeitsgebot** zur Folge (siehe Rn. 15, 16).

Ebenso wenig eine unterbliebene Protokollierung (es sei denn, Schriftform ist vorgeschrieben).

Zur Möglichkeit der Heilung eines unwirksamen Betriebsratsbeschlusses durch nachträgliche (erneute) Beschlussfassung siehe Rn. 23a.

23e

24

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

- 25 Ein nichtiger Betriebsratsbeschluss hat keinerlei Rechtswirkung und deshalb – oft unangenehme – Konsequenzen.

Beispiele:

- Der Betriebsrat beschließt (unwirksam), mit dem Arbeitgeber eine Betriebsvereinbarung über eine Erfolgsbeteiligung abzuschließen. Die Betriebsvereinbarung ist unwirksam. Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, Rechtsansprüche von Beschäftigten aus dieser Betriebsvereinbarung zu erfüllen.
- Der Betriebsrat beschließt (unwirksam) die Einleitung eines arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens. Der Antrag wird vom Arbeitsgericht als unzulässig abgewiesen. Zur Möglichkeit der Heilung durch nachträgliche Beschlussfassung siehe Rn. 23a.
- Der Betriebsrat beschließt (unwirksam) die Beauftragung eines Rechtsanwaltes. Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, den Betriebsrat von den Honorarforderungen freizustellen (siehe → **Kosten der Betriebsratstätigkeit** Rn. 7). Zur Möglichkeit der Heilung durch nachträgliche Beschlussfassung siehe Rn. 23a.
- Der Betriebsrat beschließt (unwirksam) die Entsendung von Betriebsratsmitgliedern zu Schulungsveranstaltungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, den Betriebsrat von den Seminargebühren des Veranstalters freizustellen (siehe → **Kosten der Betriebsratstätigkeit** Rn. 8).
- Der Betriebsrat beschließt (unwirksam), gegen eine vom Arbeitgeber beabsichtigte ordentliche Kündigung nach § 102 Abs. 3 Nr. 3 BetrVG Widerspruch zu erheben. Der Widerspruch gilt als nicht erfolgt. Im Gegenteil: Die Zustimmung des Betriebsrats zur Kündigung »gilt als erteilt« (§ 102 Abs. 2 Satz 2 BetrVG). Ein Weiterbeschäftigungs- und -Vergütungsanspruch des Gekündigten nach § 102 Abs. 5 BetrVG (siehe → **Ordentliche Kündigung** Rn. 29ff.) entfällt.

- 25a Stellt der Arbeitgeber die Wirksamkeit des Betriebsratsbeschlusses in einem Rechtsstreit (ggf. auch erst in der dritten Instanz; vgl. BAG v. 30.9.2008 – 1 ABR 54/07, NZA 2009, 502) in Abrede, obliegt es dem Betriebsrat bzw. dem Anspruchsteller (z. B. ein vom Betriebsrat beauftragter Rechtsanwalt, an den der Betriebsrat seinen Anspruch auf Freistellung von der Verbindlichkeit abgetreten hat), die Voraussetzungen für das Zustandekommen eines ordnungsgemäßen Betriebsratsbeschlusses **vorzutragen** und durch Vorlage von Unterlagen (insbes. Protokoll der Betriebsratssitzung) **zu belegen**.

Legt der Betriebsrat die Einhaltung der Voraussetzungen für einen wirksamen Beschluss des Gremiums im Einzelnen und unter Beifügung von Unterlagen (Einladung, Tagesordnung, Sitzungsprotokoll) dar, ist nach zutreffender Ansicht des BAG ein sich daran anschließendes **pau-schales Bestreiten** des Arbeitgebers mit Nichtwissen unbeachtlich (BAG v. 30.9.2008 – 1 ABR 54/07, a. a. O.).

Der Arbeitgeber müsse vielmehr konkret angeben, welche der zuvor vorgetragenen Tatsachen er bestreiten will.

Protokollierung (§ 34 BetrVG)

- 26 Betriebsratssitzungen müssen protokolliert werden (§ 34 BetrVG). Das Protokoll (= Sitzungsniederschrift) muss mindestens den **Wortlaut** der Beschlüsse und die **Stimmenmehrheit**, mit der sie gefasst worden sind, enthalten. Das Protokoll ist vom Betriebsratsvorsitzenden (bei dessen Abwesenheit vom Stellvertreter) und einem weiteren Mitglied des Betriebsrats zu unterzeichnen. Dem Protokoll ist eine **Anwesenheitsliste** beizufügen, in die sich alle Teilnehmer eigenhändig einzutragen haben (nicht nur die Betriebsratsmitglieder, sondern auch sonstige anwesende Personen: JAV-Mitglieder, Schwerbehindertenvertreter usw.).

Hat der Arbeitgeber oder ein **Gewerkschaftsvertreter** an der Sitzung teilgenommen, so ist ihnen derjenige Teil der Niederschrift auszuhändigen, der den Zeitraum ihrer Anwesenheit in der Sitzung betrifft.

Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls sind schriftlich und unverzüglich (= ohne schuldhaftes Verzögern; siehe → **Rechtsbegriffe**) zu erheben und dem Protokoll beizufügen.

Darüber hinaus ist es zulässig und üblich, zu Beginn der nächsten Betriebsratssitzung die Richtigkeit der Niederschrift zur Diskussion zu stellen und gegebenenfalls das Protokoll zu korrigieren.

Siehe »Muster-Protokoll einer Betriebsratssitzung« im Anhang zu diesem Stichwort.

Instruktiv sind die nachstehenden Ausführungen des BAG v. 30.9.2014 – 1 ABR 32/13 zur **Beweisfunktion** des Protokolls:

26a

»ee) Allerdings ist das Landesarbeitsgericht im Ausgangspunkt zutreffend davon ausgegangen, dass einer Sitzungsniederschrift ein besonderer Beweiswert zukommen kann. Eine Aufklärung über den Verlauf der Betriebsratssitzung und die Beschlussfassung ist regelmäßig entbehrlich, wenn der Betriebsrat ein den Anforderungen des § 34 BetrVG genügendes Protokoll der Betriebsratssitzung vorlegt, aus dem die vom Arbeitgeber bestrittene Beschlussfassung ersichtlich ist. Hierfür spricht die einer Sitzungsniederschrift zukommende Beweisfunktion.

(1) Zwar handelt es sich bei der Niederschrift nach § 34 BetrVG lediglich um eine Privaturkunde. Nach der gesetzlichen Beweisregel des § 416 ZPO begründet die vom Aussteller unterschriebene Privaturkunde vollen Beweis dafür, dass die in ihr enthaltenen Erklärungen vom Aussteller herrühren. Damit kommt der Sitzungsniederschrift nur ein formeller Beweiswert in Bezug auf die von ihren Unterzeichnern abgegebenen Erklärungen über eine am Sitzungstag erfolgte Beschlussfassung des Betriebsrats mit dem in der Niederschrift wiedergegebenen Wortlaut zu. Anders als eine öffentliche Urkunde (§§ 417, 418 ZPO) begründet sie keinen Beweis über den Verlauf der Betriebsratssitzung und den Inhalt der dort gefassten Beschlüsse (Fitting 27. Aufl. § 34 BetrVG Rn. 5; Raab in GK-BetrVG 10. Aufl. § 34 BetrVG Rn. 13; aA Thüsing in Richardi BetrVG 14. Aufl. § 34 BetrVG Rn. 20).

(2) Dennoch kommt der Sitzungsniederschrift aufgrund ihrer durch § 34 Abs. 1 BetrVG besonders ausgestalteten Form ein hoher Beweiswert zu, der bei der nach § 286 Abs. 1 ZPO gebotenen Würdigung über die Beschlussfassung des Betriebsrats zu berücksichtigen ist.

(a) Eine ordnungsgemäße Niederschrift ist der gesetzlich vorgesehene und wichtigste Nachweis für die Tatsache einer Beschlussfassung durch den Betriebsrat. Zwar hängt deren Wirksamkeit regelmäßig nicht von der Aufnahme des Betriebsratsbeschlusses in das Sitzungsprotokoll ab, da die Niederschrift nicht Teil der Beschlussfassung selbst ist (BAG 8. Februar 1977 – 1 ABR 82/74 – zu III 1 der Gründe). Die Anfertigung einer Niederschrift ist für die Wirksamkeit eines in der Betriebsratssitzung gefassten Beschlusses nur erforderlich, wenn dieser aufgrund gesetzlicher Vorgaben (zB § 27 Abs. 2 Satz 3, §§ 36, 50 Abs. 2 Satz 3 BetrVG) der Schriftform bedarf (Fitting 27. Aufl. § 34 BetrVG Rn. 27).

(b) Der Sitzungsniederschrift ist aber durch § 34 BetrVG eine besondere Dokumentationsfunktion zugewiesen. Da dem Protokoll für die weit überwiegende Anzahl der Betriebsratsbeschlüsse keine konstitutive Bedeutung zukommt, können die im Gesetz enthaltenen Vorgaben über den Mindestinhalt einer Sitzungsniederschrift nur dahin verstanden werden, dass sie einen für Betriebsrat und Dritte gleichermaßen bedeutsamen Nachweis über die gefassten Betriebsratsbeschlüsse bewirken soll. Nach § 34 Abs. 1 Satz 1 BetrVG muss die Niederschrift den Beschlussinhalt sowie das Stimmverhältnis enthalten, daneben sind ihr eine von den Sitzungsteilnehmern unterzeichnete Anwesenheitsliste sowie schriftliche Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift beizufügen (§ 34 Abs. 1 Satz 3, Abs. 2 Satz 2 BetrVG). Diese Angaben ermöglichen eine Beurteilung über das ordnungsgemäße Zustandekommen eines Betriebsratsbeschlusses. Dies gilt auch für etwaige Ladungsmängel. Die vermeintlich übergangenen Betriebsratsmitglieder können insoweit schriftliche

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

Einwendungen erheben. Durch die Dokumentation der gesetzlich normierten Angaben wird ein in der Folgezeit möglicherweise entstehender Streit um das Vorliegen und den Inhalt eines Betriebsratsbeschlusses weitgehend vermieden. Ebenso wird etwaigen Beweisschwierigkeiten entgegen gewirkt, die durch den Zeitablauf und die wechselnde personelle Zusammensetzung des Betriebsrats entstehen können. Eine Sitzungsniederschrift ist daher solange aufzubewahren, wie ihr Inhalt von rechtlicher Bedeutung ist (Wedde in DKKW 14. Aufl. § 34 BetrVG Rn. 12).

(c) Der Dokumentationsfunktion einer Sitzungsniederschrift und dem damit verbundenen Beweiswert steht nicht entgegen, dass die Niederschrift vom Betriebsrat selbst erstellt wird. Der gebotene Schutz gegen mögliche Unrichtigkeiten und Irrtümer bei der Protokollierung ist nach der Vorstellung des Gesetzgebers dadurch gewahrt, dass diese nicht nur von dem Betriebsratsvorsitzenden, sondern zusätzlich von einem weiteren Betriebsratsmitglied unterzeichnet werden muss (§ 34 Abs. 1 Satz 2 BetrVG), sie von sämtlichen Mitgliedern eingesehen werden kann (§ 34 Abs. 3 BetrVG) und Einwendungen gegen ihren Inhalt erhoben werden können, die der Niederschrift beizufügen und damit schriftlich dokumentiert sind (§ 34 Abs. 2 Satz 2 BetrVG).

ff) Wird aus der Sitzungsniederschrift die ordnungsgemäße Beschlussfassung des Betriebsrats ersichtlich, bedarf es daher im Regelfall keiner weitergehenden tatsächlichen Darlegungen oder einer darauf gerichteten Durchführung einer Beweisaufnahme. Vielmehr obliegt es dann dem Arbeitgeber, den Beweiswert der Niederschrift zu erschüttern oder unter Beweisantritt einen für die Führung des Gegenbeweises über das (Nicht-)Vorliegen eines wirksamen Betriebsratsbeschlusses geeigneten Vortrag zu halten. Erst einem solchen Vortrag muss das Arbeitsgericht nachgehen (BAG 25. März 1992 – 7 ABR 65/90 – zu B III 6 der Gründe, BAGE 70, 85).

gg) Danach ist das Landesarbeitsgericht im Ergebnis zu Recht vom Vorliegen der erforderlichen Betriebsratsbeschlüsse über die Zustimmungsverweigerungen ausgegangen. Die Arbeitgeberin hat keinen Vortrag gehalten, der das Beschwerdegericht veranlassen musste, die Beschlussfassungen in der Betriebsratssitzung vom 14. Juni 2011 weiter aufzuklären.

(1) Der Betriebsratsvorsitzende hat mit Schreiben vom 10. Juni 2011 die elf Betriebsratsmitglieder unter Mitteilung der Tagesordnung zur Sitzung am 14. Juni 2011 eingeladen. Die von der Arbeitgeberin beabsichtigten Umgruppierungen waren in dieser als Tagesordnungspunkt aufgeführt. Der in der Sitzung am 14. Juni 2011 beschlussfähige Betriebsrat hat nach der vom Betriebsratsvorsitzenden und zwei weiteren Betriebsratsmitgliedern unterzeichneten Sitzungsniederschrift mit Stimmenmehrheit entschieden, den verfahrensgegenständlichen Umgruppierungen seine Zustimmung zu verweigern.

(2) Der formellen Beweiskraft des Sitzungsprotokolls vom 14. Juni 2011 steht nicht entgegen, dass der Betriebsrat in den Vorinstanzen nicht das Original der Niederschrift vorgelegt hat. Zwar kann der Urkundsbeweis grundsätzlich nur durch Vorlage des Originals angetreten werden (§ 420 ZPO). Dessen Vorlage dient aber nur der hinreichend sicheren Feststellung von Echtheit und äußerer Fehlerfreiheit der Urkunde (BGH 8. März 2006 – IV ZR 145/05 – zu III 1 der Gründe). Diese hat die Arbeitgeberin in den Vorinstanzen nicht in Frage gestellt. Sie auch nicht gerügt, dass der Betriebsrat lediglich eine Kopie der Sitzungsniederschrift vorgelegt hat. Der Senat konnte daher von der Übereinstimmung der Ablichtung mit der Originalurkunde und deren Existenz ausgehen.«

Aussetzung von Beschlüssen (§ 35 BetrVG)

- 27 Ein Betriebsratsbeschluss ist nach § 35 BetrVG für die Dauer einer Woche auszusetzen, wenn
- die Mehrheit der → **Jugend- und Auszubildendenvertretung** (vgl. auch § 66 BetrVG) oder
 - die → **Schwerbehindertenvertretung**
- dies beantragt, weil sie in dem Beschluss eine **erhebliche Beeinträchtigung** wichtiger Interessen der durch sie vertretenen Arbeitnehmer sieht.

Innerhalb der Aussetzungsfrist soll eine Verständigung zwischen dem Betriebsrat (bzw. der

Mehrheit des Betriebsrats) und den Antragstellern herbeigeführt werden, gegebenenfalls mit Hilfe der im Betrieb vertretenen → **Gewerkschaften**.

Nach Ablauf der Aussetzungsfrist ist über die Angelegenheit neu zu beschließen.

Ein nochmaliger Aussetzungsantrag kommt nur dann in Betracht, wenn durch die zweite Beschlussfassung der erste Beschluss »erheblich« abgeändert worden ist.

Zu beachten ist, dass durch eine von der Schwerbehindertenvertretung beantragte Aussetzung eines Betriebsratsbeschlusses eine vom Betriebsrat zu wählende **Frist** – z. B. bei personellen Einzelmaßnahmen (§ 99 Abs. 3 BetrVG) oder Kündigung (§ 102 Abs. 2 Satz 1 BetrVG) – nicht verlängert wird (§ 178 Abs. 4 Satz 3 SGBIX n. F.). Gleiches dürfte für einen Aussetzungsantrag der Jugend- und Auszubildendenvertretung gelten (vgl. Fitting, BetrVG, 28. Aufl., § 35 Rn. 30; DKKW-*Wedde*, BetrVG, 15. Aufl., § 35 Rn. 11).

Das bedeutet: Der Betriebsrat muss sich bei einem Aussetzungsantrag vor Ablauf der dadurch ausgelösten Wochenfrist äußern, wenn er die in §§ 99 Abs. 3 und § 102 Abs. 2 Satz 1 BetrVG angeordnete Rechtsfolge – »Schweigen gilt als Zustimmung« – vermeiden will.

Er sollte darüber hinaus den Arbeitgeber über den Aussetzungsantrag informieren und ihm vorschlagen, die vorgesehene Maßnahme bis zu einer erneuten Beschlussfassung zurückzustellen. Hierzu dürfte der Arbeitgeber unter dem Gesichtspunkt der vertrauensvollen Zusammenarbeit verpflichtet sein (so zutreffend Fitting, BetrVG, 28. Aufl., a. a. O.; DKKW-*Wedde*, BetrVG, 15. Aufl., a. a. O.).

Arbeitshilfen



Checklisten

- Vorbereitung der Betriebsratssitzung
- Durchführung der Betriebsratssitzung
- Zehn Verhaltensregeln zur Diskussionsleitung
- Beschlussfassung: Abstimmungsverfahren

Musterschreiben

- Einladung zu einer Betriebsratssitzung mit Tagesordnung
- Merkblatt zur Vorbereitung und Protokollierung einer Betriebsratssitzung / Ausschusssitzung (Formblatt)
- Protokoll einer Betriebsratssitzung
- Schreiben an Arbeitgeber betr. Beschluss über die Anrufung einer Einigungsstelle

Checkliste: Vorbereitung der Betriebsratssitzung

1. **Termin** der Sitzung festlegen:
Datum, Uhrzeit.
2. **Ort** der Sitzung festlegen:
Räumlichkeit freihalten.
3. **Tagesordnung** festlegen:
 - nicht zu viele Themen (besser mehrere Sitzungen durchführen),
 - Themen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit auswählen,
 - bei der Auswahl der Themen nicht nur auf aktuelle Probleme »reagieren«, sondern auch langfristige Aufgaben »anpacken« (»agieren!«),
 - die wichtigsten und dringlichsten Themen vorziehen,
 - Themen genau bezeichnen.

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

4. Die einzelnen Themen arbeitsteilig für die Sitzung **vorbereiten** (Ausschüsse des Betriebsrats oder einzelne Betriebsratsmitglieder beauftragen!).
5. Für jedes **Thema** klären:
 - Wie ist die Ausgangslage?
 - Was will der Arbeitgeber?
 - Was will der Betriebsrat?
 - Was will die Jugend- und Auszubildendenvertretung?
 - Was will die Schwerbehindertenvertretung?
 - Was will der Vertrauenskörper?
 - Was wollen die betroffenen Beschäftigten?
 - Worüber besteht Einigkeit?
 - Was ist strittig?
 - Welche Informationen werden noch benötigt?
 - Welche Unterlagen müssen in der Sitzung vorliegen?
 - Welche »Auskunftspersonen« (Gewerkschaftssekretär, Vertrauensleute, sachverständige Belegschaftsmitglieder usw.) müssen eingeladen werden?
 - Welche Punkte müssen diskutiert werden?
 - Welche Konsequenzen (Forderungen, Konzeptionen usw.) müssen gezogen werden?
 - Was kann zur Durchsetzung der Konsequenzen unternommen werden?
6. **Einladung mit aussagekräftiger Tagesordnung** an:
 - Betriebsratsmitglieder (Wer ist anwesend? Wer ist verhindert?),
 - Jugend- und Auszubildendenvertretung,
 - Schwerbehindertenvertretung,
 - ggf. Ersatzmitglieder,
 - Gewerkschaftssekretär,
 - ggf. Arbeitgeber,
 - sonstige Personen (z. B. Sachverständiger, sachkundige Auskunftsperson).
7. Einladung und Tagesordnung anfertigen und rechtzeitig **versenden**.
8. Ggf. **weitere Unterlagen** kopieren und der Einladung beifügen.
9. Sonstige Unterlagen und »**Sitzungstechnik**« für die Sitzung bereithalten (Akten, Listen, Tageslichtschreiber, Folien, Stellwände, Metaplan-Koffer usw.).

Checkliste: Durchführung der Betriebsratssitzung

1. **Sitzung eröffnen:**
 - Begrüßung durch den Betriebsratsvorsitzenden bzw. den Stellvertreter.
 - Wer leitet die Diskussion?
 - Wer führt die Rednerliste?
 - Wer führt Protokoll?
 - Wann werden Pausen gemacht?
 - Wie viel Zeit steht für die Sitzung insgesamt zur Verfügung?
 - Liegt Beschlussfähigkeit vor?
 - Anwesenheitsliste umlaufen lassen.
 - Sonstiges.
2. **Tagesordnung verlesen; Änderungswünsche erfragen.**

Hinweis:

Der Betriebsrat konnte nach früherer BAG-Rechtsprechung die mitgeteilte Tagesordnung in der Betriebsratssitzung nur ändern, wenn der vollzählig versammelte Betriebsrat einstimmig sein Einverständnis erklärt, den Beratungspunkt in die Tagesordnung aufzunehmen und darüber zu beschließen (BAG v. 28. 10. 1992 – 7 ABR 14/92, AiB 1993, 286; 24. 5. 2006 – 7 AZR 201/05, NZA 2006, 1364).

Nach neuerer Rechtsprechung des BAG (BAG v. 15.4.2014 – 1 ABR 2/13 [B]; 22.1.2014 – 7 AS 6/13; 9.7.2013 – 1 ABR 2/13 [A], NZA 2013, 1433) kann trotz fehlender oder unvollständiger Tagesordnung in einer Angelegenheit dann ein wirksamer Beschluss gefasst werden,

- wenn sämtliche Mitglieder des Betriebsrats einschließlich erforderlicher Ersatzmitglieder rechtzeitig geladen sind,
 - der Betriebsrat beschlussfähig i. S. d. § 33 Abs. 2 BetrVG ist und
 - die anwesenden Betriebsratsmitglieder einstimmig beschlossen haben, über den Regelungsgegenstand des später gefassten Beschlusses zu beraten und abzustimmen.
 - Nicht (mehr) erforderlich ist, dass in dieser Sitzung alle Betriebsratsmitglieder anwesend sind. Siehe → **Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)** Rn. 13, 14.
3. **Protokoll** der letzten Sitzung zur Diskussion stellen und ggf. ändern/berichtigen.
 4. **Tagesordnung** in der vorgesehenen Reihenfolge **bearbeiten**.
 5. Nach dem Aufruf eines Tagesordnungspunkts wie folgt **vorgehen**:
 - Derjenige (z.B. Ausschuss), der das Thema vorbereitet hat, gibt eine kurze Einführung in das Thema. Ggf. Tageslichtschreiber und Folien verwenden.
 - Thema zur Diskussion stellen.
 6. Aufgaben des **Diskussionsleiters**:
 - Teilnehmer zu Diskussionsbeiträgen auffordern (auch die »Stillen« einbeziehen);
 - Einhaltung der Rednerliste beachten;
 - darauf achten, dass nicht durcheinander geredet wird;
 - dafür sorgen, dass zum Thema diskutiert und nicht »vom Hölzchen zum Stöckchen« gesprungen wird; ggf. zum Thema zurückführen;
 - falls notwendig: Diskussionszwischenstand zusammenfassen und die Diskussion auf offene/strittige Fragen zuspitzen:
 - Worüber besteht Einigkeit?
 - Was ist strittig?
 - Was muss noch diskutiert werden?
 - Diskussion beenden, wenn sie beginnt, sich »im Kreise zu drehen«.
 7. Aufgaben der **Diskussionsteilnehmer**:
 - konstruktiv diskutieren: nicht nur darauf hinweisen, was schlecht läuft, sondern Verbesserungsvorschläge machen und Lösungswege aufzeigen;
 - andere ausreden lassen; anderen zuhören;
 - auch die Argumente des »politischen Gegners« ernst nehmen (Schubladendenken: »... der muss ja so reden« vermeiden);
 - auf die Vorschläge anderer sachlich eingehen; insbesondere die Ablehnung von Vorschlägen anderer mit Sachargumenten begründen (pauschale Negativbewertungen vermeiden); kurz fassen.
 8. Am **Ende der Diskussion** zu einem Tagesordnungspunkt:
 - Diskussionsleiter stellt Diskussionsergebnis fest (die eigene ggf. abweichende Meinung von der [Mehrheits-]Meinung des Betriebsratsgremiums trennen);
 - wenn in der Sache ein Beschluss gefasst werden kann:
 - Beschlussantrag formulieren,
 - abstimmen lassen:
 - Wer ist dafür?
 - Wer ist dagegen?
 - Wer enthält sich der Stimme?
 - ggf. über Gegenantrag abstimmen lassen (siehe Checkliste »Beschlussfassung: Abstimmungsverfahren«), auf wortlautgetreue Protokollierung des Beschlusses achten und (zumindest) Ja-Stimmen im Protokoll vermerken;

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

- wenn in der Sache kein Beschluss gefasst werden kann:
 - Was muss für eine sachgerechte Beschlussfassung noch geklärt werden?
 - Bis wann muss spätestens ein Beschluss in der Sache gefasst werden? (**Fristen z. B. nach §§ 99 Abs. 3, 102 Abs. 2 und 3 BetrVG beachten!**)
- 9. **Arbeitsaufträge** gemeinsam formulieren und auf Betriebsratsausschüsse bzw. einzelne Betriebsratsmitglieder verteilen:
 - Was muss getan werden?
 - Wer macht das (nach Möglichkeit Teamarbeit)?
 - Bis wann muss das erledigt sein?
- 10. Den Termin der nächsten Betriebsratssitzung absprechen und festlegen (**auf Fristen achten!**).
- 11. Alle wesentlichen Punkte **protokollieren**; insbesondere Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse, zu erledigende Aufgaben und die dafür verantwortlichen Personen bzw. Ausschüsse sowie Fristen schriftlich festhalten; Protokoll nach Möglichkeit unmittelbar nach der Sitzung fertig stellen, Anwesenheitsliste beifügen und Fotokopien an die Betriebsratsmitglieder (ggf. Protokollauszüge auch an andere Teilnehmer) aushändigen.

Checkliste: Zehn Verhaltensregeln zur Diskussionsleitung¹

1. Zu jedem neuen Thema, zu jedem Tagesordnungspunkt mit einer kurzen Einführung anfangen (Was ist bisher passiert? Wie ist die Lage?). Das ist auch dann notwendig, wenn es vorher schriftliche Informationen gegeben hat.
2. Eine kleine Gliederung für das Thema vorschlagen – z. B.:
 - a) Wie funktioniert die geplante Anlage?
 - b) Wie sieht der Zeitplan aus?
 - c) Was sind die Folgen für die unmittelbar Betroffenen?
 - d) Gibt es langfristige Folgen? In welchen Bereichen?
 - e) Passiert was bei Entlohnung oder Arbeitsbelastung?
3. Diskussionsleitung streng nach dieser Gliederung. Immer nur zu einem Punkt sprechen lassen. Nicht zum Thema gehörende Redebeiträge notieren und auf später verschieben.
4. Trotzdem – die Diskussion auch mal laufen lassen. Nicht zu jedem Diskussionsbeitrag gleich einen Kommentar geben. Vor allem: Keine Zensuren verteilen (»Das find' ich richtig!«, »Das ist Unsinn«).
5. Kein Diskussionsbeitrag darf verloren oder untergehen. Deshalb sollen alle ihre eigenen Notizen machen. Nicht nur auf das Protokoll verlassen.
6. Allen helfen, die sich nicht an der Diskussion beteiligen. Rednerliste führen. Vielredner bremsen. Einzelne (vorsichtig) auch mal direkt ansprechen zu Themen, von denen sie auf jeden Fall etwas wissen.
7. Häufiger den erreichten Stand der Diskussion zusammenfassen (»Bis hierher sind wir uns einig, dass ...«).
8. Darauf achten, dass Arbeitsaufträge klar formuliert werden. (Welches Betriebsratsmitglied übernimmt welche Aufgabe? Welcher Ausschuss soll mit der Arbeit beauftragt werden? Wer besorgt wo eine Information?) Immer genaue Termine setzen!
9. Erkennen, wann eine Diskussion abgebrochen werden muss. Wenn sich Argumente wiederholen, die Diskussion sich im Kreis dreht – abbrechen und das weitere Vorgehen festlegen (Informationen beschaffen; Belegschaft befragen; Gewerkschaft einschalten; Ausschuss beauftragen).
10. Ist eine Diskussion über einen Punkt abgeschlossen – Zusammenfassung des Ergebnisses. Wenn nötig: Beschluss herbeiführen, abstimmen lassen, Protokollierung sicherstellen.

¹ Quelle: Fricke/Grimberg/Wolter (Hrsg.), Die kleine Betriebsratsbibliothek, Band1: Die Betriebsratssitzung: Jetzt geht's ran! Bund-Verlag, S. 41.

Checkliste: Beschlussfassung: Abstimmungsverfahren²

1. Beschlussfähigkeit feststellen:

Ist mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder anwesend?

2. Abstimmung über einen Antrag ohne Alternativantrag:

Antrag formulieren und schriftlich festhalten (Protokoll)!

Gibt es andere Formulierungsvorschläge? Wenn nein: dann Abstimmung!

Wer ist für den Antrag? Anzahl der Ja-Stimmen aufschreiben!

Wer ist gegen den Antrag? Anzahl der Nein-Stimmen aufschreiben!

Enthaltungen? Ebenfalls aufschreiben!

Hat die Mehrheit der anwesenden Betriebsratsmitglieder³ mit Ja gestimmt? Der Antrag ist angenommen!

3. Beschlussfassung über einen Antrag mit Alternative:

Ersten Antrag formulieren. Vertreter dieser Meinung fragen, ob sie mit der Formulierung einverstanden sind. Ja? Antrag aufschreiben!

Zweiten Antrag formulieren. Gibt es andere Formulierungsvorschläge? Nein? Antrag aufschreiben!

Weitestgehenden Antrag zur Abstimmung stellen (vorlesen). Wer ist für den Antrag? Anzahl der Ja-Stimmen aufschreiben!

Zweiten Antrag vorlesen. Wer ist für den Antrag? Anzahl der Ja-Stimmen aufschreiben!

Genauso bei allen noch anstehenden Anträgen.

Wenn über die Anträge abgestimmt ist – nach Enthaltungen fragen. Ebenfalls aufschreiben.

Der Antrag, der die Mehrheit der Stimmen bekommen hat, ist angenommen!

Hat kein Antrag die Mehrheit aller anwesenden Betriebsratsmitglieder bekommen, dann muss so lange diskutiert und abgestimmt werden, bis ein Antrag die Hürde genommen hat!

2 Quelle: Fricke/Grimberg/Wolter (Hrsg.), Die kleine Betriebsratsbibliothek. Band1: Die Betriebsratssitzung: Jetzt geht's ran! Bund-Verlag, Frankfurt, S. 45.

3 Beachten: In manchen Fällen verlangt das BetrVG die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Betriebsrats (z. B. §§ 27 Abs. 2, 28 Abs. 1, 36 BetrVG) oder sogar Dreiviertelmehrheit (z. B. § 27 Abs. 1 Satz 5 BetrVG).

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

Musterschreiben: Einladung zu einer Betriebsratssitzung mit Tagesordnung

An

ordentliche Betriebsratsmitglieder (§ 29 Abs. 2 Satz 3 BetrVG):

...

Schwerbehindertenvertretung (§ 29 Abs. 2 Satz 4 BetrVG):

...

Jugend- und Auszubildendenvertretung – JAV (§ 29 Abs. 2 Satz 4 BetrVG; einzuladen sind – je nach Fallgestaltung – entweder ein Mitglied der JAV oder alle Mitglieder; § 67 Abs. 1 BetrVG):

...

Ersatzmitglieder des Betriebsrats (§ 29 Abs. 2 Satz 6 BetrVG):

...

Ersatzmitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 29 Abs. 2 Satz 6 BetrVG):

...

Gewerkschaftssekretär/in (der/die Beauftragte einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft kann vom Betriebsratsvorsitzenden zu jeder Sitzung ohne Begründung eingeladen werden; auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Betriebsrats ist der/die Gewerkschaftssekretär/in einzuladen; § 31 BetrVG):

...

Ggf. Geschäftsleitung (§ 29 Abs. 4 BetrVG):

...

Ort ..., Datum ...

Einladung zur Betriebsratssitzung am ...

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

hiermit lade ich zur nächsten Betriebsratssitzung ein.

Die Sitzung findet statt

am: ...

Beginn: ... Uhr

Ort: ...

Tagesordnung:

1. Ergänzung und Genehmigung der Tagesordnung
2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
3. Beschlussfassung über den Antrag der Geschäftsleitung auf Überstunden am Samstag, den ...
4. Beschlussfassung über den Entwurf der Betriebsvereinbarung »Frauenförderung im Betrieb«
5. Beschlussfassung über die Betriebsvereinbarung »Altersvorsorgewirksame Leistungen«
6. Beschlussfassung über das Scheitern der Verhandlungen über die Betriebsvereinbarung »Arbeitszeitgestaltung« und Einleitung eines Einigungsstellenverfahrens
7. Beschlussfassung über die Beauftragung eines Rechtsanwalts ... für ein einstweiliges Verfügungsverfahren auf Unterlassung ungenehmigter Überstunden in der Abteilung ...
8. Beschlussfassung über die beabsichtigte Einstellung der/des Frau/Herrn ...
9. Beschlussfassung über die beabsichtigte Kündigung der/des Frau/Herrn ...
10. Verschiedenes

Ich bitte um vollständiges Erscheinen. Für den Fall einer dringenden Verhinderung bitte ich um sofortige Benachrichtigung.

Mit freundlichen Grüßen

...

(Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r)

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

Musterschreiben: Merkblatt zur Vorbereitung und Protokollierung einer Betriebsratssitzung / Ausschusssitzung (Formblatt)

<input type="radio"/> ordentliche Sitzung des Betriebsrats		Datum:
<input type="radio"/> außerordentliche Sitzung des Betriebsrats		Beginn:
<input type="radio"/> Sitzung des ...-Ausschusses		Ende:
Tagesordnung: (TOP = Tagesordnungspunkt)	Teilnehmer:	
TOP 1:		
TOP 2:		
TOP 3:		
TOP-Nr.:	Beschlüsse:	Notizen:

Ort ..., Datum ...

...

(Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r bzw. Ausschussvorsitzende/r)

...

(Unterschrift Schriftführer/in)

Anlage:

– Anwesenheitsliste

– Sonstige Unterlagen: ...

Musterschreiben: Protokoll einer Betriebsratssitzung

Betriebsrat der Firma XY-GmbH

Protokoll der Sitzung des Betriebsrats vom ...

1. Nach der Eröffnung der Sitzung wird festgestellt,
 - a) dass ... Betriebsratsmitglieder erschienen sind;
 - b) dass ... Betriebsratsmitglieder nicht erschienen sind;
 - davon entschuldigt: das Betriebsratsmitglied ...
 - davon unentschuldigt: das Betriebsratsmitglied ...
 - c) dass für das verhinderte Betriebsratsmitglied ... das Ersatzmitglied ... erschienen ist;
 - d) dass des Weiteren erschienen sind:
 - die Schwerbehindertenvertretung: ...
 - die Jugend- und Auszubildendenvertretung: ...

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

- der Gewerkschaftssekretär ... von der Gewerkschaft ...
 - Sonstige: ...
- e) dass die Einladung rechtzeitig erfolgt und allen Sitzungsteilnehmern die Tagesordnung zugegangen ist;
- f) dass die Beschlussfähigkeit nach § 33 Abs. 2 BetrVG gegeben ist.
2. Genehmigung des Protokolls der letzten Betriebsratssitzung vom ... (ja/nein/Veränderung): ...
3. Tagesordnung der heutigen Betriebsratssitzung:
- Veränderungsanträge (ja/nein): ...
 - Falls ja: Wortlaut des Beschlussantrages: ...
Ja-Stimmen: ...
Nein-Stimmen: ...
Damit ist der Beschlussantrag angenommen/abgelehnt.

Hinweis:

Der Betriebsrat konnte nach früherer BAG-Rechtsprechung die mitgeteilte Tagesordnung in der Betriebsratssitzung nur ändern, wenn der vollzählig versammelte Betriebsrat einstimmig sein Einverständnis erklärt, den Beratungspunkt in die Tagesordnung aufzunehmen und darüber zu beschließen (BAG v. 28. 10. 1992 – 7 ABR 14/92, AiB 1993, 286; 24. 5. 2006 – 7 AZR 201/05, NZA 2006, 1364).

Nach neuerer Rechtsprechung des BAG (BAG v. 15. 4. 2014 – 1 ABR 2/13 [B]; 22. 1. 2014 – 7 AS 6/13; 9. 7. 2013 – 1 ABR 2/13 [A], NZA 2013, 1433) kann trotz fehlender oder unvollständiger Tagesordnung in einer Angelegenheit dann ein wirksamer Beschluss gefasst werden,

- wenn sämtliche Mitglieder des Betriebsrats einschließlich erforderlicher Ersatzmitglieder rechtzeitig geladen sind,
- der Betriebsrat beschlussfähig i. S. d. § 33 Abs. 2 BetrVG ist und
- die anwesenden Betriebsratsmitglieder einstimmig beschlossen haben, über den Regelungsgegenstand des später gefassten Beschlusses zu beraten und abzustimmen.
- Nicht (mehr) erforderlich ist, dass in dieser Sitzung alle Betriebsratsmitglieder anwesend sind.
Siehe → **Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)** Rn. 13, 14.

4. Tagesordnungspunkt Nr. 1: fristgerechte Kündigung des Kollegen ...
- a) Das Betriebsratsmitglied (= Vorsitzender des Personalausschusses) legt die vom Arbeitgeber behaupteten Kündigungsgründe dar: ...
- b) Des Weiteren berichtet er über die Anhörung des Kollegen: ...
- c) In der Beratung der Angelegenheit wird auf folgenden Punkt hingewiesen: ...
- d) Der Betriebsratsvorsitzende stellt folgenden Beschlussantrag:
»Der Betriebsrat beschließt, gegenüber der beabsichtigten Kündigung ›Bedenken‹ nach § 102 Abs. 2 Satz 1 BetrVG sowie ›Widerspruch‹ nach § 102 Abs. 3 Nr. 3 BetrVG zu erheben.«
Ja-Stimmen: ...
Nein-Stimmen: ...
Enthaltungen: ...
Damit ist der Beschlussantrag angenommen/abgelehnt: ...
Begründung »Bedenken«: ...
Begründung »Widerspruch«: ...
5. Tagesordnungspunkt Nr. 2: Betriebsvereinbarung »Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmen des Arbeitsschutzes«

Betriebsratssitzung (Beschlussfassung)

- a) Die Betriebsratsmitglieder ... berichten über die 3. Verhandlung mit dem Arbeitgeber am gestrigen Tage. In folgenden Punkten konnte keine Einigung erzielt werden: ...
Nach ihrer Auffassung sind die Verhandlungen gescheitert. Sie schlagen vor, in der Angelegenheit die Einigungsstelle anzurufen.
 - b) In der Diskussion wird darauf hingewiesen ...
 - c) Der Betriebsratsvorsitzende stellt folgenden Beschlussantrag: ...
Ja-Stimmen: ...
Nein-Stimmen: ...
Enthaltungen: ...
Damit ist der Beschlussantrag angenommen/abgelehnt: ...
6. Tagesordnungspunkt Nr. 3: usw. ...

Ort ..., Datum ...

...

(Unterschrift Betriebsratsvorsitzende/r)

...

(Unterschrift Schriftführer/in)

Anlage:

Anwesenheitsliste:

Lfd. Nr.: Name

- 1.
- 2.
- 3.