

...für Dummies

Betriebsrat für Dummies

Mitberaten, mitwirken, mitbestimmen

Bearbeitet von
Von Margarete Graf

3. Auflage 2018. Buch. 353 S. Kartoniert
ISBN 978 3 527 71418 6

[Recht > Arbeitsrecht > Betriebsverfassung, Mitbestimmung, Personalvertretung](#)

Zu [Inhalts-](#) und [Sachverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Betriebsversammlung – was ist das?

Mit schöner Regelmäßigkeit

Unbefugter Zugang verboten

Auch Versammeln ist Arbeit

Kapitel 10

Großer Auftritt für den Betriebsrat – die Betriebsversammlung

Meistens gehört die Betriebsversammlung nicht gerade zu den liebsten Aufgaben der Betriebsräte. Zwei Typen dieser Veranstaltungen gibt es: Entweder ist Feuer unterm Dach, tief greifende Veränderungen stehen an, über die die Kollegen informiert werden müssen. Da es sich dabei meist um Veränderungen zum Schlechteren handelt – die Schließung von Abteilungen oder Betriebsteilen, Kürzungen bei Gehalt oder Zulagen, Anfall von unbezahlter Mehrarbeit, Kurzarbeit oder anderes –, muss der Betriebsrat schnell reagieren und vor der Versammlung möglichst schon Forderungen entwickelt und formuliert haben.

Der zweite Typ von Betriebsversammlung kommt weitaus häufiger vor: Eine öde Zusammenkunft, bei der der versammelte Betriebsrat vor der Belegschaft sitzt, den Bericht herunterliest, die Geschäftsleitung bittet, dasselbe zu tun. Dann folgt der gefürchtete Satz: »Gibt es dazu noch Fragen oder Anmerkungen?«, woraufhin die Kollegen betreten den Kopf senken, aus dem Fenster schauen oder sich ihrem Nachbarn zuwenden, bis der Betriebsrat endlich sagt: »Ich sehe, das ist nicht der Fall, dann wollen wir die Betriebsversammlung schließen.« Da ist es kein Wunder, wenn der größte Teil der Belegschaft die Betriebsversammlung entweder überhaupt nicht zur Kenntnis nimmt oder »wichtige Arbeiten« vorschützt, um die Veranstaltung zu schwänzen.

Geht es auch anders? Es geht auch anders!

Warum eine Betriebsversammlung?

Die Betriebsversammlung ist im normalen Arbeitsalltag meist die einzige Gelegenheit, bei der die Arbeitnehmer und ihre Vertreter mit dem Arbeitgeber zusammentreffen, um sich über wichtige betriebliche Belange auszutauschen und auszusprechen. Sie ist der Ort, an dem der Betriebsrat den Beschäftigten Rechenschaft ablegt darüber, was er in der Zeit seit der letzten Betriebsversammlung verhandelt und durchgesetzt hat, und an dem er neue Pläne und Projekte vorstellt. Und sie bietet die Gelegenheit für die Kollegen, Fragen, Anregungen, Wünsche, Vorschläge und Kritik an ihre gewählten Vertreter zu richten.

Die Betriebsversammlung ist aber auch der Ort, an dem der Arbeitgeber der Belegschaft über soziale und wirtschaftliche Angelegenheiten Bericht erstattet und sich den Fragen und Klagen der Beschäftigten stellen muss. Die Betriebsversammlung kann also ein wichtiges Forum des innerbetrieblichen Austausches, ja sogar ein Instrument der innerbetrieblichen Demokratie sein. Da sie also nicht eine beliebige Zusammenkunft von Menschen ist, ist auch der Teilnehmerkreis gesetzlich geregelt.



Alles, was mit der Betriebsversammlung zu tun hat, regeln §§ 42 bis 46 des Betriebsverfassungsgesetzes.

Wie alles, was mit Betriebsratsarbeit zu tun hat, hat die Betriebsversammlung einen definierten rechtlichen Status. Damit wird festgelegt:

- ✓ Was sind die Aufgaben der Betriebsversammlung?
- ✓ Wer beruft sie ein?
- ✓ Wer nimmt daran teil – und wer nicht?
- ✓ Wie häufig findet sie statt?
- ✓ Was wird besprochen?
- ✓ Welche Rechte hat sie?

In der Hauptrolle: Der Betriebsrat

Natürlich kann auch der Arbeitgeber alle Beschäftigten zusammenrufen, um ihnen irgendetwas mitzuteilen. Eine Betriebsversammlung ist das dann aber nicht. Nur der Betriebsrat kann eine Betriebsversammlung im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes einberufen. Der Betriebsrat beruft die Betriebsversammlung nicht nur ein, er setzt auch die Tagesordnung fest und leitet die Betriebsversammlung. Gibt es in einem Betrieb keinen Betriebsrat, gibt es auch keine Betriebsversammlung. Einzige Ausnahme: eine Versammlung, die zur Vorbereitung einer Betriebsratswahl einen Wahlvorstand wählt. Dazu aber mehr in Teil V.

Kein Betriebsrat – keine Betriebsversammlung!

Eine Betriebsversammlung findet nur statt, wenn der Betriebsrat sie einberuft. Alle anderen Versammlungen oder Zusammenkünfte sind keine Betriebsversammlungen, sondern vom Arbeitgeber einberufene Mitarbeiterversammlungen, spontane Zusammenkünfte, Pausengespräche oder Kaffeeklatsch. Der Unterschied mag von außen minimal erscheinen, ist aber sehr bedeutsam:

Im Werk IV der Firma Krause Stahlerzeugung geht das Gerücht um, dass ein neuer Geschäftsführer den ganzen Betrieb umkremeln und produktiver machen soll. Was das genau zu bedeuten hat, weiß erst einmal niemand. Die Gerüchte verdichten sich, die Arbeitnehmer werden unruhig, die Abteilungsleiter und Meister lassen sich zu keinen Kommentaren hinreißen, weil sie selbst nichts wissen oder zum Stillschweigen verdonnert sind. Es bleibt nichts übrig, als abzuwarten, dass die Firmenleitung Informationen herausgibt.

Gibt es aber einen Betriebsrat, so kann dieser den Arbeitgeber auffordern, ihn über bevorstehende Veränderungen zu informieren. Fruchtet das nicht, so kann er, um seinem Informationsrecht Nachdruck zu verleihen, eine Betriebsversammlung einberufen. Auf dieser kann er der Geschäftsleitung vor versammelter Belegschaft die Befürchtungen der Kollegen erläutern und sie auffordern, zu den Gerüchten Stellung zu nehmen.

Einmal im Vierteljahr

In manchen Betrieben finden Betriebsversammlungen nur unregelmäßig und selten statt. »Nur wenn was anliegt«, sagt der Betriebsrat und meint damit, dass es ihm eigentlich nie ein Anliegen ist, die Kollegen zusammenzurufen. Und wenn der Betriebsrat schon der Meinung ist, dass es die Betriebsversammlung eigentlich nicht braucht, kann man sich ja vorstellen, dass sie genauso lustlos vorbereitet wie durchgezogen wird.

Schade um die verpasste Gelegenheit, mit den Kollegen in einen regelmäßigen, lebhaften und produktiven Austausch zu kommen. Aber nicht nur das: Ein Betriebsrat, der nur selten und unregelmäßig Betriebsversammlungen anberaunt, handelt auch ganz klar gegen das Betriebsverfassungsgesetz. Das sieht nämlich vor, dass der Betriebsrat »in jedem Kalendervierteljahr« eine Betriebsversammlung einberuft. Dies ist eine Pflicht, die weder durch eine Anweisung noch durch eine Betriebsvereinbarung noch durch irgendeine sonstige Regelung außer Kraft gesetzt werden kann. Als Betriebsrat brauchen Sie sich also auf keinerlei Debatten darüber einzulassen, nach dem Muster: »Was, Sie wollen schon wieder den ganzen Vormittag mit so einer Betriebsversammlung verplempern ...«. Sie zücken einfach das Betriebsverfassungsgesetz und lesen § 43 Abs. 1 vor.

»Jedes Kalendervierteljahr« – das kann bedeuten, dass zwischen zwei Betriebsversammlungen idealerweise drei Monate liegen, Zeit genug also, ein vernünftiges Resümee der Betriebsratsarbeit zu ziehen. Vorgeschrieben allerdings ist der Drei-Monats-Abstand nicht. Es kann gute Gründe dafür geben, eine Betriebsversammlung Ende März und die nächste Anfang April einzuberufen. Ob das sinnvoll ist, müssen Sie selbst entscheiden – vielleicht gibt es ja ein drängendes Problem, das sich so schnell verändert, dass man in kurzem Zeitabstand darüber sprechen muss.



Ein Betriebsrat, der keine Betriebsversammlung einberuft, handelt gegen das Betriebsverfassungsgesetz. In diesem Fall ist eine der im Betrieb vertretenen Gewerkschaften berechtigt, beim Betriebsrat zu beantragen, eine Betriebsversammlung einzuberufen. Voraussetzung ist, dass im vorausgegangenen Kalenderhalbjahr keine Betriebsversammlung stattgefunden hat. Ebenfalls ist der Betriebsrat verpflichtet, eine außerordentliche Betriebsversammlung einzuberufen, wenn ein Viertel der wahlberechtigten Arbeitnehmer dies von ihm verlangt.

Wenn es brennt ...

Neben den vorgeschriebenen vier Betriebsversammlungen kann der Betriebsrat einmal im Kalenderhalbjahr *zusätzlich* eine außerordentliche Betriebsversammlung einberufen, wenn ihm dies geboten scheint. Das kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn eine kurzfristige angesetzte betriebliche Veränderung die Arbeitsplätze der Kollegen zu verändern oder gar zu vernichten droht.



§ 43 BetrVG: Regelmäßige Betriebs- und Abteilungsversammlungen

(1) Der Betriebsrat hat einmal in jedem Kalendervierteljahr eine Betriebsversammlung einzuberufen und in ihr einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. Liegen die Voraussetzungen des § 42 Abs. 2 Satz 1 vor, so hat der Betriebsrat in jedem Kalenderjahr zwei der in Satz 1 genannten Betriebsversammlungen als Abteilungsversammlungen durchzuführen. Die Abteilungsversammlungen sollen möglichst gleichzeitig stattfinden. Der Betriebsrat kann in jedem Kalenderhalbjahr eine weitere Betriebsversammlung oder, wenn die Voraussetzungen des § 42 Abs. 2 Satz 1 vorliegen, einmal weitere Abteilungsversammlungen durchzuführen, wenn dies aus besonderen Gründen zweckmäßig erscheint.

(2) Der Arbeitgeber ist zu den Betriebs- und Abteilungsversammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Er ist berechtigt, in den Versammlungen zu sprechen. Der Arbeitgeber oder sein Vertreter hat mindestens einmal in jedem Kalenderjahr in einer Betriebsversammlung über das Personal- und Sozialwesen einschließlich des Stands der Gleichstellung von Frauen und Männern im Betrieb sowie der Integration der im Betrieb beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer, über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Betriebs sowie über den betrieblichen Umweltschutz zu berichten, soweit dadurch nicht Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

(3) Der Betriebsrat ist berechtigt und auf Wunsch des Arbeitgebers oder von mindestens einem Viertel der wahlberechtigten Arbeitnehmer verpflichtet, eine Betriebsversammlung einzuberufen und den beantragten Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung zu setzen. Vom Zeitpunkt der Versammlungen, die auf Wunsch des Arbeitgebers stattfinden, ist dieser rechtzeitig zu verständigen.

(4) Auf Antrag einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft muss der Betriebsrat vor Ablauf von zwei Wochen nach Eingang des Antrags eine Betriebsversammlung nach Absatz 1 Satz 1 einberufen, wenn im vorhergegangenen Kalenderhalbjahr keine Betriebsversammlung und keine Abteilungsversammlungen durchgeführt worden sind.

Teilversammlungen

In aller Regel wird für sämtliche Arbeitnehmer eines Betriebs eine gemeinsame Betriebsversammlung einberufen. Das ist sinnvoll, weil dann alle zur selben Zeit am selben Ort dasselbe hören, zusammen diskutieren können und so ein gemeinsames Meinungsbild entsteht. Wenn aber ein Betrieb zu groß ist, um eine auch nur annähernd sinnvolle gemeinsame Aussprache zu ermöglichen, wenn in mehreren Schichten gearbeitet wird oder viele Außendienstmitarbeiter während der Woche an weit entfernten Orten arbeiten und nur zu einer Zeit in den Betrieb kommen, wenn alle anderen nicht arbeiten, oder wenn ein Betrieb auf viele einzelne Filialen aufgeteilt ist – dann ist es auch zulässig, »Teilversammlungen« durchzuführen.

Eine Teilversammlung ist also oft ein Kompromiss. Der Betriebsrat – und nur der Betriebsrat – entscheidet, ob sie durchgeführt wird oder nicht. Hat er sich dafür entschieden, so müssen alle Teilversammlungen kurz hintereinander stattfinden – also etwa für die Früh- schicht am Vormittag, für die Spätschicht am Nachmittag desselben Tages. Es wäre ungut und dem Betriebsklima nicht dienlich, wenn die Hälfte der Belegschaft schon tagelang über ein wichtiges Thema diskutiert und die andere Hälfte sich den Inhalt nur mühsam zusammenreimen kann.

Abteilungsversammlungen

Manchmal gibt es Probleme, die nur eine bestimmte Abteilung betreffen, etwa die Einführung von EDV-Arbeitsplätzen in der Materialbeschaffung oder der ständige Termindruck im Fuhrpark. Oder einzelne Abteilungen haben durch die Art ihrer Arbeit immer ganz besondere Probleme, die in einer allgemeinen Betriebsversammlung nicht berücksichtigt werden können. In diesem Fall kann der Betriebsrat »Abteilungsversammlungen« durchführen. Das bedeutet allerdings nicht, dass für die anderen Abteilungen dann keine Versammlung angesetzt wird. Auch dort müssen – nach Möglichkeit zum selben Zeitpunkt – Abteilungsversammlungen durchgeführt werden, in denen dann ebenfalls die spezifischen Probleme der Abteilung besprochen werden.

Da es aber schwerlich möglich sein wird, dass der Betriebsratsvorsitzende sich zur selben Zeit an verschiedenen Orten aufhält, leiten dann sinnvollerweise die jeweils für die betreffenden Abteilungen zuständigen Mitglieder des Betriebsrats die Versammlungen.



Vielleicht macht jemand im Betriebsrat den Vorschlag: »Das, was wir zu sagen haben, können wir den Kollegen doch auch anders mitteilen. Da machen wir einen schönen Flyer, in dem alles Wichtige steht, dann sind doch auch alle informiert!« So ein Flugblatt ist eine schöne Sache, doch hat es mit einer Betriebsversammlung nicht das Geringste zu tun. Sinn der Betriebsversammlung ist es ja, dass alle einmal zu Wort kommen können und sich gegenseitig austauschen. Da wäre so ein Flugblatt doch eine sehr einseitige Sache.

Geschlossene Gesellschaft

Bei aufsehenerregenden Ereignissen wie drohenden Werksschließungen oder großflächiger Einführung von Kurzarbeit werden im Fernsehen manchmal Szenen aus Werkshallen gezeigt, in denen eine Betriebsversammlung stattfindet. Doch wie bei einem Gerichtsprozess dürfen die Kameras nur in den Minuten vor oder nach der Versammlung laufen. Eine Betriebsversammlung ist nämlich keine öffentliche Veranstaltung. Hier werden Dinge besprochen und Debatten geführt, die nur die unmittelbar Betroffenen angehen.

Daher ist der Teilnehmerkreis einer Betriebsversammlung genau festgelegt:

- ✓ Alle Arbeitnehmer des Betriebs. Dazu gehören auch Auszubildende, Teilzeitbeschäftigte, befristet Beschäftigte, auf Abruf oder in Heimarbeit Beschäftigte, Leiharbeitnehmer, Außendienstmitarbeiter, sogar Arbeitnehmer in Erziehungszeit. Faustregel: Wer zur Betriebsratswahl wahlberechtigt ist, darf auch an der Betriebsversammlung teilnehmen.
- ✓ Der Arbeitgeber oder ein von ihm benannter Vertreter, zum Beispiel der Geschäftsführer, der Personalleiter oder der Betriebsleiter. Dieser Vertreter muss allerdings im Betrieb beschäftigt sein. Der Arbeitgeber darf sich also nicht von einem Rechtsanwalt oder einem Repräsentanten des Arbeitgeberverbandes vertreten lassen.
- ✓ Beauftragte der im Betrieb vertretenen Gewerkschaften.
- ✓ Ein Beauftragter der entsprechenden Arbeitgebervereinigung, wenn der Arbeitgeber ihn hinzuziehen möchte. Voraussetzung: Der Unternehmer muss Verbandsmitglied sein.
- ✓ Sachverständige oder andere Personen, deren Teilnahme an der Betriebsversammlung der Betriebsrat für sachdienlich hält – weil sie zum Beispiel einen Vortrag über die Neuregelung der Krankenkassenbeiträge halten oder Informationen zur Schadstoffbelastung im Betrieb geben können. Falls sie ein Honorar verlangen, muss sich allerdings der Arbeitgeber mit deren Teilnahme einverstanden erklären.
- ✓ Dolmetscher, zum Beispiel in Betrieben mit hohem Anteil an ausländischen Beschäftigten. Die Kosten hat der Arbeitgeber zu tragen.

Nicht teilnahmeberechtigt sind:

- ✓ Leitende Angestellte, die auch nicht wahlberechtigt sind. Sie dürfen nur teilnehmen, wenn sie vom Betriebsrat eine ausdrückliche Einladung bekommen haben.
- ✓ Betriebsfremde Personen, die nicht eingeladen sind. Also zum Beispiel keine Familienangehörigen, keine vom Arbeitgeber beauftragten Unternehmensberater oder gar Detektive (!).
- ✓ Presse, Funk und Fernsehen.



Immer wieder ist von Kollegen zu hören: »Muss denn immer der Chef bei der Betriebsversammlung dabei sein? Die Diskussion wäre bestimmt lebhafter, wenn wir unter uns wären.« Das aber widerspricht dem Sinn der Betriebsversammlung vollkommen: Es geht ja gerade um den Austausch zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Untereinander schimpfen kann man schließlich auch in der Kantine oder auf dem Flur – gewonnen ist damit allerdings nichts.

Wer nicht will, der muss nicht

Eine Pflicht, an der Betriebsversammlung teilzunehmen, besteht nicht. Aber da der Besuch der Betriebsversammlung ein erkämpftes Recht der Arbeitnehmer ist, könnte man vielleicht von einer moralischen Pflicht zur Teilnahme sprechen. Wer aber nicht an der Betriebsversammlung teilnimmt, kann in dieser Zeit nicht gemütlich Kaffee trinken gehen, sondern muss weiterarbeiten. Falls das nicht möglich ist, weil zum Beispiel alle Kollegen bei der Versammlung sind, muss er sich zumindest zur Verfügung halten, sonst verliert er seinen Anspruch auf Lohnfortzahlung.

Keine Freizeitbeschäftigung

Die Betriebsversammlung findet während der Arbeitszeit statt. Das ist eine eherne Regel, der es eigentlich nichts hinzuzufügen gilt. Eine Ausnahme kann allerhöchstens gemacht werden, wenn es faktisch nicht möglich ist, die Betriebsversammlung während der Arbeitszeit durchzuführen, weil zum Beispiel Maschinen aus technischen Gründen nicht abgeschaltet werden dürfen. Der Einwand des Arbeitgebers »Dann bleibt ja die ganze Arbeit liegen« ist hingegen *kein* Argument. Auch Kundenverkehr oder Ladenöffnungszeiten sind kein Grund, die Betriebsversammlung außerhalb der Arbeitszeit abzuhalten. Zum Termin der Betriebsversammlung muss das Geschäft oder die Werkstatt geschlossen oder die Arbeit von leitenden Angestellten erledigt werden. Das zu organisieren ist aber nicht die Aufgabe des Betriebsrats. Das bleibt die Aufgabe des Arbeitgebers. Er darf auch die Beschäftigten nicht auffordern, sich selbst um den Fortgang des Geschäfts zu kümmern, nach dem Muster: »Dann müssen Sie sich eben abwechseln, Hauptsache, die Kasse bleibt besetzt.«

Sollte der Chef Ihnen mit dem Vorschlag, die Betriebsversammlung außerhalb der Arbeitszeit anzusetzen, immer wieder in den Ohren liegen, machen Sie ihn darauf aufmerksam, dass er in diesem Fall selbstverständlich allen teilnehmenden Kollegen die Zeit als Arbeitszeit vergüten müsste. Falls die Kollegen dafür extra in den Betrieb kommen müssen, hat er auch die Fahrtkosten zu ersetzen (§ 44 Abs. 1 BetrVG).



In Mehrschichtbetrieben wird dies übrigens häufig praktiziert. Da es schlechterdings nicht möglich ist, alle Beschäftigten zur selben Zeit zu versammeln, wird als Termin für die Betriebsversammlung ein – eigentlich arbeitsfreier – Samstag oder Sonntag angesetzt. Dass sowohl die Fahrt wie auch die Anwesenheitszeit entlohnt werden, ist selbstverständlich.

Gegenveranstaltung? Abgesagt!

Es gibt Arbeitgeber, die die Arbeit des Betriebsrats mit allen Mitteln zu sabotieren versuchen. Eine Betriebsversammlung bietet dazu eine sehr schöne Gelegenheit. Kaum ist der Termin veröffentlicht, laden sie ihrerseits alle Mitarbeiter zu einer Informationsveranstaltung, zum kleinen Umtrunk anlässlich des vierjährigen Bestehens der neuen Schredderanlage oder zur außerordentlichen Produktionsbesprechung (»Dieses Mal aus technischen Gründen am Dienstagnachmittag«). Dass sie mit solchen Gegenveranstaltungen den Ablauf der

Betriebsversammlung erheblich stören und viele Kollegen in eine Zwangslage bringen, ist ihnen nur recht – aber rechtens es ist nicht. Einschlägige Arbeitsgerichtsurteile beurteilen dieses Verhalten eindeutig als Missbrauch der Befugnisse des Arbeitgebers. Der Betriebsrat kann daher mit sicherer Aussicht auf Erfolg auf Unterlassung klagen.

Die Rechte der Betriebsversammlung

In der Betriebsversammlung wird nicht nur vorgetragen und diskutiert, es können auch Beschlüsse gefasst werden. Den Antrag, einen Beschluss zu fassen, kann jeder Arbeitnehmer stellen, sei er Mitglied des Betriebsrats oder nicht. So kann zum Beispiel beschlossen werden, der Betriebsrat möge darauf hinwirken, dass die Tiefgarage künftig Frauenparkplätze ausweist. Der Betriebsrat ist dann verpflichtet, diesen Beschluss – zum Beispiel in der folgenden Betriebsratssitzung – sorgfältig zu erörtern und zu prüfen. Falls er aber dann beschließt, das Thema nicht weiter zu verfolgen (weil nur vier Frauen im Betrieb arbeiten, von denen zwei in der Nähe wohnen und immer zu Fuß kommen), ist er an den Beschluss der Betriebsversammlung nicht gebunden. Allerdings wäre es dann unklug, bei der nächsten Betriebsversammlung nicht ausführlich zu erläutern, warum er sich mit dem Thema nicht weiter beschäftigt hat.

WILEY

Zur rechten Zeit, am rechten Ort

Genug Platz für alle

Plakativ ankündigen

Die Tagesordnung

Der Bericht – nicht zum Gähnen

Das weite Feld der Themen

Kapitel 11

Vorbereitung ist alles

Natürlich soll Ihre Betriebsversammlung interessant und anregend sein, den Kollegen Schwung und dem Arbeitgeber etwas zu denken geben, sie soll reibungslos über die Bühne gehen und weder abrupt enden noch sich ewig hinziehen. Es soll eine lebhaftere, ruhig auch kontroverse Diskussion, aber keine Schreiereien geben, die Geschäftsleitung soll alle Fragen umfassend beantworten, aber nicht die Versammlung beherrschen, kurz, am Ende sollen alle sagen: »Das war aber mal wieder eine interessante Betriebsversammlung!«

Ob es wirklich so abläuft, kann man natürlich nicht vorhersagen. Dass man aber die peinlichsten Pannen durch eine sorgfältige Vorbereitung vermeiden kann – das ist sicher allen klar. Dieses Kapitel will Ihnen einige Hinweise für eine gute Vorbereitung geben.

Der ideale Termin

Welcher Termin, also ob vormittags oder nachmittags, ob am Dienstag oder lieber am Freitag, für Ihre Betriebsversammlung am günstigsten ist, hängt in erster Linie vom Arbeitsrhythmus im Betrieb ab. Wenn Sie gleitende Arbeitszeit haben und viele Kollegen erst gegen neun Uhr auf der Matte stehen, wäre es unfreundlich, die Betriebsversammlung für 8:30 Uhr anzusetzen. Die Stunde vor der Mittagspause eignet sich ebenso wenig wie die vor Feierabend, wenn Sie nicht wollen, dass mitten im Tagesordnungspunkt 3 die Kollegen abzuwandern beginnen. Sie müssen also auch einen Zeitpunkt finden, der es erlaubt, die Betriebsversammlung zum Ende hin offen zu halten.

Wie immer in Fällen, die die Arbeitsabläufe im Betrieb berühren, ist eine Absprache mit dem Arbeitgeber notwendig. Der wird vielleicht einwenden, dass es ja wohl nicht angehen kann, dass im ganzen Betrieb die Arbeit für unbestimmte Zeit liegen bleibt, »... und das gerade jetzt, wo so viel zu tun ist ...«. Aber das lässt sich nun einmal nicht ändern. Auch eine vom Arbeitgeber einberufene Versammlung, eine interne Konferenz oder ein Kundengespräch würde ja innerhalb der Arbeitszeit liegen.

Letztlich ist die Frage des Termins – wie alle Fragen rund um die Betriebsversammlung – die Entscheidung des Betriebsrats und nicht die des Arbeitgebers. Andererseits liegt es auch im Interesse einer erfolgreichen, weil gut besuchten Betriebsversammlung, den Termin nicht ausgerechnet auf den Tag zu legen, an dem die Produktionsumstellung auf eine neue Baureihe beginnt oder die Inventur angesetzt ist.

Der richtige Ort

Wenn Ihr Chef Kundenbesuch oder eine offizielle Abordnung der Gemeinde erwartet: Wo empfängt er diese? Etwa in der zugigen Werkshalle, im staubigen Lager oder im Foyer, das alle Augenblicke von jemandem durchquert wird? Sicher nicht. Er wählt dafür einen geeigneten Raum mit genügend Stühlen, in dem man sich ungestört unterhalten kann, ohne womöglich ständiges Rattern und Quietschen übertönen zu müssen.

Nicht anders ist es mit der Betriebsversammlung. Sie ist das Forum des Betriebsrats, der Ort, an dem sich Belegschaft und Arbeitgeber austauschen. Dass dafür ein vernünftiger Rahmen zur Verfügung stehen muss, liegt auf der Hand. Die Kantine, der große Tagungsraum, ein Seminarraum bieten sich für die Betriebsversammlung als Erstes an. Wo es solche Räume nicht gibt, muss Platz geschaffen werden: Schreibtische verrückt, Paletten verschoben, Stühle herbeigeschafft, ein kleines Podium für den Betriebsrat, eventuell auch eine Mikrofonanlage.

»Wie? Sollen wir jetzt erst einmal Möbelpacker spielen?« Keineswegs. Es ist die Aufgabe des Betriebs, den erforderlichen Rahmen zu stellen. Ob dafür der Hausmeister beauftragt wird oder externe Kräfte, ob die Stühle aus der Chefetage geholt oder angemietet werden, muss letztlich der Arbeitgeber entscheiden.

Nur für den Fall, dass sich beim besten Willen kein geeigneter Ort für die Betriebsversammlung findet, kann sie außerhalb des Betriebs stattfinden. Für diesen Zweck muss die Geschäftsleitung wohl oder übel einen Raum anmieten und dafür sorgen, dass alle Arbeitnehmer dorthin kommen. Ein Grund, die Betriebsversammlung deswegen ausfallen zu lassen, ist das jedenfalls nicht.

Die Ausstattung

Genügend Platz und genügend Stühle – das ist noch nicht genug. Für die Betriebsversammlung braucht es noch mehr:

- ✓ einen Extratisch für den Betriebsrat an der Stirnseite des Raums, dazu genügend Stühle für alle Betriebsratsmitglieder,

- ✓ in einem großen Raum auch ein kleines Podium, damit die hinten Sitzenden den Betriebsrat überhaupt sehen können,
- ✓ ein Pult, an dem der Betriebsrat seinen Bericht vortragen kann,
- ✓ in einem größeren Raum und bei vielen Kollegen ein Mikrofon für den Betriebsrat sowie mindestens ein Saalmikrofon,
- ✓ ein Flipchart, einen Tageslichtprojektor und/oder einen Beamer, wenn der Betriebsrat das braucht.



Achten Sie unbedingt darauf, dass genügend Sitzplätze vorhanden sind. Erstens verhindern Sie so, dass unentschlossene Kollegen nach einem Blick in den Raum murmeln: »Ach, ist ja gar kein Platz!«, und einfach wieder abschwenken. Zweitens schafft es Unruhe, wenn Kollegen stehen, mit den Füßen scharren, womöglich hin und her wandern oder, wenn die Betriebsversammlung länger dauert, vor Anstrengung umfallen. Drittens – und nicht letztens – soll die Betriebsversammlung auch in einer gewissen Würde über die Bühne gehen. Gibt es nicht genügend Platz für alle, senden Sie das Signal aus: »Wir rechnen gar nicht mit so vielen.« Und das zeugt von wenig Respekt gegenüber den Kollegen.

Nicht zu viel Aufwand

Heute wird ja kaum mehr ein Vortrag ohne multimediale Unterstützung dargeboten. Es liegt nahe, dass auch der Betriebsrat nicht »wie in der Steinzeit daherkommen«, sondern sich mit schicken Folien brüsten möchte. Dagegen ist nichts einzuwenden, wenn Sie

- ✓ die Präsentation schnell und ohne allzu großen Aufwand erstellen können,
- ✓ die Technik reibungslos beherrschen,
- ✓ genau wissen, was Sie eigentlich visualisieren möchten.

Wenn Sie sich aber in die Geheimnisse der PowerPoint-Präsentation erst einarbeiten müssen, sollten Sie lieber die Finger davonlassen und Ihre Zeit und Energie auf die Vorbereitung des Berichts oder der Diskussionsbeiträge verwenden.

Die nächste Frage ist: Was soll eigentlich gezeigt werden? Sicher kein Diagramm, aus dem die Zahl der Betriebsratssitzungen oder der Beratungsgespräche hervorgeht. Wenn Sie aber Entwicklungen aufzeigen möchten wie zum Beispiel

- ✓ die gestiegene Anzahl der geleisteten Überstunden in den zurückliegenden drei Jahren,
- ✓ eine Personalentwicklung, bei der es immer mehr »Häuptlinge« und immer weniger »Indianer« gibt,
- ✓ das dramatisch veränderte Verhältnis zwischen produzierten Waren und Beschäftigten,

dann ist eine Visualisierung sehr sinnvoll.

Aber auch dann sollten Sie prüfen, ob es wirklich eine Folien- oder PowerPoint-Präsentation sein muss. Ein aussagekräftiges Schaubild, das über einen längeren Zeitraum – zum Beispiel während der gesamten Diskussionsrunde – präsent ist, kann wirkungsvoller sein als 20 Folien, die in schnellem Wechsel an den Kollegen vorbeiziehen. Wenn Sie sich dann aber ohnehin auf ein oder zwei Bilder beschränken, wäre es vielleicht einfacher, diese – groß! – auszudrucken und an das Flipchart zu heften. Vorteil: Sie müssen das Licht nicht herunterdimmen, alle können sich in der Diskussion sehen, keiner dämmert weg.

Die Einladung

Die Einladung zur Betriebsversammlung muss alle Kollegen rechtzeitig erreichen. Sie muss sowohl die Tagesordnung, die Sie als Betriebsrat beschlossen haben, enthalten als auch Ort, Tag und Uhrzeit. Weil der Termin vielleicht nicht für alle Kollegen die oberste Priorität hat und sie ihn daher »übersehen« könnten, arbeitet der Betriebsrat am besten mit einer Art Mehrkanalverfahren, sprich: Die Ankündigung der Betriebsversammlung muss so präsent sein, dass sie auch beim schlechtesten Willen nicht zu übersehen sein darf.

Das Ankündigungsplakat

Plakate (mindestens DIN A3) sind das älteste und immer noch wirksamste Mittel, Aufmerksamkeit zu erregen. Sie verändern die gewohnte Betriebslandschaft, signalisieren Aktualität, sind »Hingucker« im wörtlichen Sinn. Ein Beispiel für ein Ankündigungsplakat sehen Sie in Abbildung 11.1. Freilich müssen die Plakate es auch wert sein, dass man hinguckt:

- ✓ keine lieblos mit Filzstift hingeschmierte Botschaft
- ✓ keine unübersichtliche Bleiwüste
- ✓ nicht Mal um Mal derselbe Standardtext

Stattdessen: Eine pfiffige Gestaltung, die auf den ersten Blick zeigt: »Hallo, der Betriebsrat hat uns etwas zu sagen!« Mit ein wenig grafischem Geschick erstellen Sie ein ansprechendes Grundlayout, in das Sie immer wieder einen neuen Text einbauen können. Dann sieht man sofort: »Jetzt steht wieder eine Betriebsversammlung an.«

Der Text des Plakats ist zwar durch die Tagesordnung vorgegeben. Das heißt aber nicht, dass er so öde sein muss, dass man schon beim Lesen ins Gähnen kommt. Aus den Punkten »Bericht des Betriebsrats« und »Bericht der Geschäftsleitung« lassen sich zwar keine wirklich reißerischen Überschriften machen, aber wenn Sie ein wenig variieren, merken die Kollegen wahrscheinlich schon ein bisschen auf. Und wenn Sie ein Schwerpunktthema haben – was spricht dagegen, es schon in die Ankündigung mit aufzunehmen?

- ✓ »Betriebsratsarbeit – ein Tätigkeitsbericht«
- ✓ »Die letzten drei Monate – ein Rückblick«
- ✓ »Wie verkraften wir das neue Dreischichtsystem? Der Betriebsrat berichtet«

Wenn Sie darüber hinaus ein besonderes Thema vorbereitet haben – und das sollte eigentlich immer der Fall sein –, können Sie Ihrer Fantasie freien Lauf lassen:

- ✓ »Zwar weiß ich viel, doch will ich alles wissen: Das Bildungsurlaubsgesetz«
- ✓ »Was zum Leben übrig bleibt: Neue Entwicklungen bei den Sozialabgaben«
- ✓ »Damit alles dran bleibt – die Arbeitsschutzkampagne der Berufsgenossenschaft«

Nicht vergessen: Die wichtigsten Angaben – Ort, Tag und Uhrzeit – müssen auf einen Blick zu sehen sein.

!! Betriebsversammlung !!

Themen:

- *Die Betriebsratsarbeit der letzten drei Monate - unser Tätigkeitsbericht*
- *Wie verkraften wir das neue Dreischicht-System? Erfahrungsberichte und Diskussion*
- *Mehr Arbeit, weniger Geld? Klaus Greinert (IG Metall) berichtet von den laufenden Tarifverhandlungen*
- *Verschiedenes: Anregungen, Beschwerden, Vorschläge, Klagen*

Nach jedem Thema ist reichlich Gelegenheit zur Diskussion

Wann? 3. Juli, 10 Uhr
Wo? Kantine

Abbildung 11.1: So oder ähnlich könnte Ihr Ankündigungsplakat aussehen.



Kleben Sie am Tag der Betriebsversammlung auf alle Plakate einen auffälligen roten Sticker mit dem Wort »Heute!!!«. Nicht alle Kollegen haben den Termin der Betriebsversammlung in den Kalender oder Tagesplaner eingetragen. So mancher ist schon drei Mal am Tag am Plakat des Betriebsrats vorbeigelaufen, ohne sich klarzumachen, dass der »14. April ja heute ist«.

Fax, Intranet und E-Mail

Nutzen Sie alle Medien, die Ihnen zur Verfügung stehen: Intranet, Faxverteiler für auswärtige Kollegen, Mailverteiler. Staffeln Sie den Informationsfluss: Fax und Mails an diejenigen

Kollegen, die nicht an einem Plakat vorbeikommen können (Außendienst, Fahrer etc.), eine Woche vor der Betriebsversammlung, zusätzliche Mails zur Erinnerung zwei Tage vorher.



Wenn im Betrieb ein Intranet und/oder ein E-Mail-Verteiler eingerichtet sind, hat der Betriebsrat Anspruch darauf, diese nutzen zu können.

Die schriftliche Einladung

Eine schriftliche persönliche Einladung erhalten:

- ✓ der Arbeitgeber beziehungsweise sein Vertreter
- ✓ die Vertreter aller im Betrieb vertretenen Gewerkschaften (§ 46 Abs. 2 BetrVG)
- ✓ gegebenenfalls die leitenden Angestellten, wenn Sie diese einladen wollen
- ✓ Sachverständige, die auf Ihre Einladung hin bei der Betriebsversammlung sprechen sollen

Falls auch der Arbeitgeber Sachverständige oder Vertreter seiner Arbeitgebervereinigung einladen möchte, so muss er selbst die Einladung aussprechen.

Jetzt wird es inhaltlich

Während all diese organisatorischen Vorbereitungen mit einiger Übung reibungslos laufen, macht die inhaltliche Vorbereitung einer Betriebsversammlung immer wieder Kopfzerbrechen. Was kommt auf die Tagesordnung? Was in den Bericht des Betriebsrats? Wie verpackt man alle Informationen so, dass sie übersichtlich, aber auch einigermaßen interessant sind? Das kann eine knifflige Aufgabe sein, und zwar sowohl dann, wenn nichts Besonderes passiert ist, als auch dann, wenn sehr viele Dinge über Sie hereingestürzt sind.

Die Tagesordnung

Die Tagesordnung einer Betriebsversammlung sieht klassischerweise so aus:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Bericht des Betriebsrats
3. Bericht der Geschäftsleitung
4. ein weiteres Thema (zum Beispiel: »Information über die Neufassung des Bildungserlaubsgesetzes durch Klaus Meyer, DGB«)
5. Verschiedenes

An den einzelnen Bestandteilen der Tagesordnung ist normalerweise nicht zu rütteln. Der Bericht des Betriebsrats muss immer auf der Tagesordnung stehen – schließlich hat die

Betriebsversammlung ja den Zweck, die Kollegen davon zu unterrichten, was ihre Vertreter die ganze Zeit über tun.

Auch mit der Reihenfolge muss nicht herumexperimentiert werden. Ganz sicher wird der Bericht des Betriebsrats an erster Stelle stehen, denn es ist sinnvoll, mit dem Rückblick zu starten, bevor neue Projekte in den Blick genommen werden. Und ebenso ist klar, dass der Betriebsrat vor der Geschäftsleitung spricht – es ist ja schließlich seine Veranstaltung. Ohnehin ist der Bericht der Geschäftsleitung nur einmal im Jahr verpflichtend, aber wenn es neue Entwicklungen im Betrieb gibt, sollte der Arbeitgeber auf jeden Fall schon im Vorfeld – am besten in der Einladung, die an ihn ergeht – aufgefordert werden, sich dazu zu äußern.

Der Bericht des Betriebsrats

Mit dem Bericht des Betriebsrats legen Sie den Kollegen, die Sie ja schließlich gewählt haben, Rechenschaft darüber ab, was Sie im zurückliegenden Vierteljahr getan haben.

Für viele Betriebsräte ist der Bericht ein Schreckgespenst, mit dem sie sich am liebsten gar nicht befassen möchten. Daher konstruieren sie alle möglichen Hilfsmittel, etwa ein Formular, in das nur die jeweils veränderten Zahlen und Daten eingetragen werden. Was dabei herauskommt, ist nicht mehr als eine karge Statistik: »Die letzte Betriebsversammlung fand am 23. April dieses Jahres statt. Seither haben wir 14 Betriebsratssitzungen durchgeführt und uns viermal mit der Geschäftsleitung getroffen. Wir haben drei Einstellungen zugestimmt ...« Aber: Wer will sich denn so etwas anhören?

Die Kollegen sind gekommen, um zu hören, was Sie in den letzten Wochen und Monaten getan haben. Erzählen Sie es ihnen und bleiben Sie dabei nicht an dürren Fakten und Daten hängen, unter denen sich niemand etwas vorstellen kann:

- ✓ Verlieren Sie sich nicht in Einzelheiten. Wie oft der Betriebsrat getagt hat, ist den meisten Kollegen wahrscheinlich egal. Wie oft Sie mit dem Arbeitgeber verhandelt haben, schon weniger. Doch anstatt zu sagen: »Es fanden fünf Besprechungen mit dem Arbeitgeber statt.«, erläutern Sie lieber: »Um die neuen Kantinenöffnungszeiten durchzusetzen, haben wir uns öfter und länger als sonst mit der Geschäftsleitung zusammengesetzt.«
- ✓ Wenn Sie über eine Angelegenheit berichten, die schon bei der vorhergehenden Betriebsversammlung eine Rolle gespielt hat, fassen Sie die Entwicklung noch einmal zusammen. Es ist eher unwahrscheinlich, dass sich die Kollegen noch daran erinnern, was sie vor drei Monaten einmal gehört haben.
- ✓ Haben Sie keine Angst vor Wiederholungen. Auch wenn Sie sich seit zehn Wochen in jeder Betriebsratssitzung nur mit dem Thema »Zugangskontrollen« beschäftigt haben und überzeugt davon sind, dass wirklich JEDER Kollege weiß, dass die Kontrollen nach dem Zufallsprinzip ausgeführt werden – erläutern Sie es trotzdem noch einmal. Es gibt immer Kollegen, die neu sind oder bisher von dem Thema nicht betroffen waren. Mit einer kurzen Zusammenfassung informieren Sie diejenigen, die noch nicht Bescheid wissen, und den Kollegen, die auf dem Laufenden sind, erleichtern Sie den Einstieg ins Thema.

- ✓ Achten Sie auf die richtige Gewichtung. Wie oft Sie sich mit Entlassungen befassen mussten, ist bedeutsamer als Ihre Stellungnahme zur Farbe der neuen Stühle in der Kantine.
- ✓ Schildern Sie, wie mühsam es oft sein kann, überhaupt genügend Informationen zu sammeln, um ein Thema zu beurteilen.
- ✓ Die Geschäftsleitung war nicht besonders kooperativ? Erwähnen Sie das ruhig.
- ✓ Eine Regelung ist nicht so ausgefallen, wie Sie es sich gewünscht hätten? Berichten Sie, dass es in den Verhandlungen zäh hergegangen ist, dass beide Seiten sich nur mühsam einander angenähert haben, dass die jetzige Regelung nur ein Kompromiss ist. Stellen Sie eine Vereinbarung nicht als Erfolg hin, wenn sie keiner ist.
- ✓ Vermitteln Sie den Kollegen ein allgemeines Bild vom betrieblichen Geschehen: Gab es mehr Einstellungen als Entlassungen oder war es umgekehrt? Wie ist das zu bewerten?
- ✓ Vermeiden Sie Abkürzungen, die nicht jeder kennt. Und gehen Sie davon aus, dass die meisten Abkürzungen nicht allen Kollegen bekannt sind, seien sie aus dem betrieblichen Alltag oder aus der Praxis der Betriebsratsarbeit. Dass RAL 356 eine neue Farbreihe ist, wissen wahrscheinlich nur die Kollegen aus dem entsprechenden Bereich der Produktion, und was ein »Seminar nach § 37 Absatz 6« ist, wissen – Hand aufs Herz – vielleicht nicht einmal alle Betriebsratsmitglieder.
- ✓ Wenn Sie viele Zahlen nennen müssen, verlieren Sie sich nicht in zu großer Exaktheit. Runden Sie lieber auf oder ab. »Fast 12.000 Euro« kann man auf Anhieb besser erfassen als »11.867 Euro«, statt 26 Prozent sagen Sie lieber: mehr als ein Viertel.

Auftritt als Team

Den Bericht des Betriebsrats zu halten ist häufig Sache des Betriebsratsvorsitzenden. Er ist Repräsentant des Gremiums und nimmt daher meist die ehrenvolle Aufgabe auf sich, den Bericht vorzutragen. Aber gerade hier bewährt sich auch Teamarbeit. Überlegen Sie im Vorfeld gemeinsam, welche Themen der Bericht enthalten soll, zum Beispiel:

- ✓ Einführung eines neuen Entlohnungssystems
- ✓ Überlegungen, die Belegungsordnung für den Firmenparkplatz neu zu regeln
- ✓ neue Beurteilungsbogen
- ✓ Informationen über die Ergebnisse des betrieblichen Vorschlagswesens
- ✓ Zusammenarbeit mit der Gewerkschaft
- ✓ Hilfestellung durch eine Technologieberatungsstelle

Wenn Sie Ihre Liste zusammenhaben, teilen Sie sie ein in:

- ✓ neue, eventuell strittige Themen
- ✓ Themen, die schon bei der vergangenen Betriebsversammlung in der Diskussion waren
- ✓ Routinethemen

Welches Thema ist am wichtigsten und sollte daher am Beginn des Berichts stehen? Welches braucht am meisten Zeit? Bei welchem Thema ist der Diskussionsbedarf am größten? Wenn das geklärt ist, können Sie eine sinnvolle Gliederung des Berichts festlegen und die einzelnen Punkte auf die Betriebsratsmitglieder aufteilen. Am besten übernehmen natürlich diejenigen Kollegen einzelne Bereiche, die sich bisher am gründlichsten damit befasst haben.

Wenn Sie so mit verteilten Rollen sprechen, wird der Bericht schon ganz von selbst weniger langweilig, als wenn ihn ein Einziger herunterliest. Die Kollegen merken jedes Mal aufs Neue auf, denn jeder hat schließlich sein eigenes Temperament und seine eigene Sprechweise. Und nicht zuletzt ist dieses Vorgehen, bei dem jeder Beitrag vergleichsweise kurz ist, auch ein guter Einstieg für die Betriebsratskollegen, die sich nicht so recht trauen, vor Publikum zu sprechen. Dazu übrigens mehr in Kapitel 12.



Es gibt nicht einen einzigen Grund, warum der Arbeitgeber vom Betriebsrat vorab eine Ausführung des Berichts verlangen könnte. Anfragen dieser Art können Sie also ohne Weiteres kühl abfertigen – wer, wenn nicht er selbst sollte wissen, was im Betrieb vor sich geht.

Weitere Themen der Betriebsversammlung

Welche und wie viele Themen dem obligatorischen Bericht folgen, liegt ganz im Ermessen des Betriebsrats. Überlegen Sie:

- ✓ Welche Themen brennen den Kollegen auf den Nägeln?
- ✓ Welche sind so aktuell, dass sie jetzt behandelt werden müssen?
- ✓ Welche Themen sollten schon lange einmal angesprochen werden?

Aber auch wenn nichts unmittelbar ansteht: Das Betriebsverfassungsgesetz nennt eine ganze Anzahl von Themenfeldern.

Betriebliche Angelegenheiten

Das ist das Konkreteste und steht den Kollegen am nächsten. Eigentlich sollte sich für jede Betriebsversammlung dazu ein konkretes Thema finden lassen, etwa:

- ✓ Vorstellung einer neuen Betriebsvereinbarung
- ✓ drohender oder geplanter Abbau von Sozialleistungen

- ✓ Arbeitsbedingungen allgemein oder in bestimmten Bereichen
- ✓ Arbeitszeiterfassung
- ✓ Überblick über die im Betrieb existierenden Betriebsvereinbarungen und ihre Inhalte
- ✓ Personalentwicklung im Betrieb und Ihre Bewertung dazu
- ✓ betriebliche und überbetriebliche Weiterbildung

Tarifpolitische Angelegenheiten

Sowohl die aktuellen Tarifverhandlungen als auch die Tarifabschlüsse können bei der Betriebsversammlung vorgestellt werden. Wenn nicht gerade zufällig ein Betriebsratsmitglied selbst in der Tarifkommission der Gewerkschaft ist, sollte zu diesem Punkt unbedingt ein Vertreter der Gewerkschaft eingeladen werden. Dieser kann nämlich nicht nur das Ergebnis als solches präsentieren, sondern auch interessante – wenn auch natürlich nicht vertrauliche – Einzelheiten aus der Verhandlung erzählen.

Aber auch wenn keine Tarifverhandlungen auf der Agenda stehen, kann man die Tatsache, dass es Tarifverträge gibt, den Kollegen ins Bewusstsein rufen, zum Beispiel durch eine allgemeine Vorstellung der Regelungen des Manteltarifvertrags. Auch wenn dieser schon Jahre in Kraft ist, werden doch die wenigsten wissen, wozu er dient und was darin geregelt ist: Wochenarbeitszeit, arbeitsfreie Tage für bestimmte persönliche Angelegenheiten wie Hochzeit oder Trauerfall, Kündigungsfristen, Beiträge zur vermögenswirksamen Leistung und vieles mehr.

Sozialpolitische Angelegenheiten

Auch bei Tagesordnungspunkten zu sozialpolitischen Angelegenheiten ist der Betriebsrat in der Themenwahl relativ frei, solange es einen Bezugspunkt zum Unternehmen gibt. Veränderungen in der Sozialgesetzgebung (Krankenkasse, Arbeitslosenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung), Neuregelung im Arbeitsschutz, Datenschutzfragen, Riesterrente und betriebliche Altersvorsorge – das alles sind Themen, die auf einer Betriebsversammlung durchaus ihren Platz haben.

Wirtschaftliche Angelegenheiten

Wirtschaftliche Angelegenheiten müssen nicht nur den eigenen Betrieb betreffen. Angenommen, das Unternehmen, in dem Sie arbeiten, plant in Kürze den Börsengang, dann liegt es nahe, einen unabhängigen Betriebswirt einzuladen, der den Kollegen erläutert, was das für den Betrieb bedeutet, aber auch, wie das Geschäft mit den Aktien überhaupt funktioniert – ohne natürlich gleich eine stundenlange Vorlesung zu halten. Andere Themen, die eigentlich jeden Betrieb betreffen: Leiharbeit und Leiharbeitnehmer, Auslagerung von Arbeit (Outsourcing), Zukauf von Teilen statt Eigenproduktion.

Umweltpolitische Angelegenheiten

Was hat Umweltpolitik mit betrieblichem Alltag zu tun? Eine Menge! Mülltrennung und Abfallvermeidung, umweltverträgliche Entsorgung von Schadstoffen, Ankauf umweltfreundlicher Büromaterialien, Farben, Reinigungsmittel, Rohstoffe, energiesparende Maßnahmen und sogar umweltfreundliche Produktionsverfahren – das alles gehört zu den unmittelbaren Angelegenheiten, über die Betriebsrat, Belegschaft und Arbeitgeber miteinander diskutieren sollten und sich auf gemeinsame Ziele einigen können.

Andere Themen

Es gibt Zeiten, in denen die Suche nach einem Thema für die Betriebsversammlung hektische Züge annimmt. Nicht etwa, weil so viel passiert ist, sondern weil sich eigentlich kaum etwas getan hat. Vor allem in kleineren Betrieben, die wirtschaftlich ganz gut dastehen, ist das häufig der Fall. Betriebsrat und Arbeitgeber haben keine kontroversen Themen besprochen, es sind weder in der Produktion noch im Personalwesen irgendwelche Neuerungen zu vermelden, die nächsten Tarifverhandlungen stehen erst in einem halben Jahr an.

Da bietet es sich an, mit den Kollegen anzufangen, das Abc der Betriebsratsarbeit durchzugehen. Die wissen ja oft gar nicht, welche Rechte der Betriebsrat eigentlich hat – und welche nicht. Fangen Sie mit einer einfachen Geschichte an: Mitbestimmung in Personalfragen. Was passiert eigentlich, wenn einem Kollegen gekündigt wird. Erläutern Sie, welche Rechte der Betriebsrat nun im Einzelnen hat, dass es Fristen einzuhalten gilt, dass immer und auf jeden Fall der Betriebsrat einzuschalten ist – und schon haben Sie mit Fragen und Antworten eine halbe Stunde gefüllt, sinnvoll und für die Kollegen informativ und interessant.

Beim nächsten Mal nehmen Sie sich ein anderes Thema vor, zum Beispiel: Was ist eine Betriebsvereinbarung? Oder Sie laden einen Sachverständigen ein: Den Gewerkschaftssekretär zum Thema Tarifaufinandersetzungen in Ihrer Branche, die zuständige technische Aufsichtsperson der für den Betrieb zuständigen Berufsgenossenschaft zum Thema Bildschirmarbeitsplätze, einen Vertreter der Krankenkasse zu Neuerungen der Pflegeversicherung.

Kollegen als Sachverständige

Bitten Sie couragierte Kollegen, einen kurzen Beitrag zu einem Thema zu halten, das ihnen vertraut ist, zum Beispiel über ihre Arbeit als Ersthelfer oder Sicherheitsbeauftragter. Damit binden Sie Kollegen in die Arbeit ein und wecken ganz sicher Interesse bei der Belegschaft.

Mündlich oder schriftlich?

Der Bericht des Betriebsrats ist auf jeden Fall mündlich vorzutragen. Ihn auch in niedergeschriebener Form vorzulegen ist zwar möglich, aber nur selten wirklich erforderlich. Auf gar keinen Fall kann der Arbeitgeber verlangen, dass Sie ihm vorab den Bericht zur Verfügung stellen – das heißt: Verlangen kann er es natürlich, aber Sie brauchen auf diese Zumutung nicht einmal zu reagieren.

Sinnvoll könnte es allenfalls dann sein, den Bericht schriftlich zur Verfügung zu stellen, wenn ein großer Teil der Belegschaft an der Teilnahme an der Betriebsversammlung verhindert war oder der Bericht für einen Teil der Belegschaft übersetzt werden muss. Ansonsten aber ist der Betriebsrat gut beraten, wenn er eine »Politik der Ressourcenverknappung« betreibt, also: Wer den Bericht hören will, muss sich bitte schön auch bequemen, auf die Betriebsversammlung zu kommen.



Hängen Sie ein oder zwei der Schaubilder, die Sie bei der Betriebsversammlung erläutert haben, nach der Versammlung ans Schwarze Brett. Das ist ein guter Anreiz, beim nächsten Mal selbst zu hören, was der Betriebsrat zu berichten hat.

WILEY

Das Forum des Betriebsrats

Die Sprache der Stühle

Der Dirigent des Geschehens

Wie man spricht

Rede und Gegenrede

Kapitel 12

Der Tag ist da

Der Tag der Betriebsversammlung ist gekommen. Vielleicht sind Sie noch einmal durch die Abteilungen gegangen, um die Kollegen daran zu erinnern, dass die Betriebsversammlung in Kürze beginnt. Dann treffen Sie sich mit Ihren Betriebsratskollegen, inspizieren den Raum, ob alles zu Ihrer Zufriedenheit organisiert ist. Langsam treffen die ersten Kollegen ein, ein paar gut kalkulierte Augenblicke später trifft auch der Chef ein – und dann kann es losgehen. Nur Mut, es wird schon alles gut gehen!

Hier hat der Betriebsrat das Sagen

Weil er es so gewohnt ist, geht Ihr Chef vielleicht schnurstracks zum Mikrofon und begrüßt die Anwesenden. Halt! Die Betriebsversammlung ist das Forum des Betriebsrats. Hier hat er das Sagen. Er hat eingeladen, er leitet die Versammlung, er schließt sie auch wieder. Konkret bedeutet das:

- ✓ Der Betriebsrat eröffnet die Versammlung.
- ✓ Er begrüßt die Anwesenden.
- ✓ Er achtet darauf, dass nur berechnigte Personen im Raum sind.
- ✓ Er stellt die Tagesordnung vor.
- ✓ Er ruft die Tagesordnungspunkte auf.

- ✓ Er hält den ersten Vortrag.
- ✓ Er erteilt und entzieht das Wort.
- ✓ Er leitet Abstimmungen.
- ✓ Er sorgt dafür, dass Redebeiträge nicht zu lang sind und den inhaltlichen Rahmen der Betriebsversammlung nicht sprengen.
- ✓ Er schließt die Versammlung.



Die Versammlungsleitung liegt zwar beim Betriebsratsvorsitzenden. Er kann sie aber, vor allem wenn er selbst den Bericht hält, ohne Umstände einem anderen Betriebsratsmitglied übertragen.

Die Botschaft der Sitzordnung

Dass der Betriebsrat der Herr der Betriebsversammlung ist, soll man auch sehen. Der Betriebsrat sitzt daher vorn an einem Tisch, sodass ihn alle gut sehen können, möglichst an der Stirnseite des Raums. Wenn das Gremium nicht zu groß ist, sollte es in kompletter Besetzung präsidieren. Die Kollegen sollen ja sehen, wer alles dazugehört.

In manchen Betrieben ist es üblich, dass die Geschäftsleitung neben dem Betriebsrat auf dem Podium sitzt. Damit soll demonstriert werden, dass es zwischen den beiden Parteien keine Konflikte gibt. So eine Sitzordnung sollten Sie aber unter allen Umständen vermeiden. Dafür gibt es einige gute Gründe:

- ✓ Sie stehen vorn als Vertreter Ihrer Kollegen, nicht als Partner der Geschäftsleitung. (Auch im Bundestag sitzen nur Vertreter der Regierung vorn, nicht Vertreter der Opposition.)
- ✓ Im Konfliktfall ist ein gewisser Abstand zwischen den Parteien angenehmer – beiden Seiten.
- ✓ Es ist besser, die Arbeitgebervertreter frontal ansprechen zu können, als sich zur Seite drehen zu müssen. Das ist nicht nur unpraktisch, weil die Kollegen dadurch womöglich gar nicht hören, was da gesprochen wird. Es vermittelt auch ein schiefes Bild, so als würden die wichtigen Themen »da vorn« abgehandelt, und die Kollegen sind nur Staffage.

Die Vertreter der Geschäftsleitung sitzen also wie alle anderen auch im Publikum und kommen höchstens nach vorn, wenn sie einen längeren Redebeitrag halten – sofern sie es nicht vorziehen, vom Platz aus zu sprechen. Weshalb sollte der Betriebsrat für die Geschäftsleitung nicht Plätze in der ersten Reihe reservieren? Er kann dann die Reaktion auf seine Beiträge gut sehen und leichter reagieren. Überdies ist es für viele Kollegen, die einen Redebeitrag halten wollen, leichter, wenn sie wissen, wo die Geschäftsleitung sitzt.

Auch Stühle können demonstrieren

Schon bevor die Versammlung beginnt, kann der Betriebsrat Flagge zeigen. Sind seit der letzten Betriebsversammlung viele Beschäftigte »aus betriebsbedingten Gründen« entlassen worden? »Besetzen« Sie die entsprechende Anzahl der Stühle durch Schilder und machen Sie so sichtbar, dass diese Kollegen fehlen. Oder ist geplant, dass in nächster Zukunft 32 von 98 Arbeitsplätzen entfallen sollen? Dann markieren Sie jeden dritten Stuhl mit einem roten Aufkleber. Ein kleines Zeichen, doch es bewirkt Solidarisierung unter den Kollegen und zeigt, dass es nicht um »Kostenstellen«, sondern um Arbeitsplätze, mehr noch: um Menschen geht.

Die Versammlungsleitung

Zu den Aufgaben desjenigen Betriebsratsmitglieds, das die Versammlung leitet, gehört es,

- ✓ die Rednerliste zu führen, denen, die sich zu Wort melden, das Wort zu erteilen und sie gegebenenfalls vorzustellen (»Als Nächste spricht jetzt zu uns die Kollegin Ruth Lindberg, sie ist die für unseren Betrieb zuständige Gewerkschaftssekretärin und hat uns schon beim Abschluss der letzten Betriebsvereinbarung sehr effektiv beraten.«).
- ✓ die Diskussion sinnvoll zu strukturieren. Dazu gehört es zum Beispiel, die Beiträge zu bündeln, einzuschätzen, wann es sinnvoll ist, eine Frage an den Betriebsrat oder den Geschäftsführer weiterzugeben, und wann die Diskussion sich so weit erschöpft hat, dass ein Resümee gezogen und der nächste Tagesordnungspunkt aufgerufen werden kann.
- ✓ die Kollegen zu unterstützen, die in der Diskussion vor Aufregung etwas unzusammenhängend und lückenhaft reden.
- ✓ die wichtigsten Punkte aus der Diskussion zusammenzufassen und damit zu signalisieren, dass sie nicht verloren gehen.

Begrüßung und Vorstellen der Tagesordnung

Es ist zwar eine Selbstverständlichkeit, aber in der Aufregung geht es doch manchmal unter: Die Betriebsversammlung beginnt damit, dass alle begrüßt werden. Das ist höflich und erweist den Kollegen den Respekt, den sie verdienen. Außerdem können Sie bei dieser Gelegenheit auch ganz einfach erläutern, wen Sie eingeladen haben. Sie begrüßen also:

- ✓ Ihre Kollegen,
- ✓ den Arbeitgeber oder seinen Vertreter,
- ✓ Gäste wie etwa den Sekretär Ihrer zuständigen Gewerkschaft oder einen anderen Gast. Stellen Sie jedes unbekanntes Gesicht mit Namen und beruflicher Tätigkeit vor und erläutern Sie in einem Satz, warum der Betreffende heute hier ist.



In kleineren Betrieben ist es eine nette Geste, nach der allgemeinen Begrüßung diejenigen Kollegen zu nennen, die seit der vergangenen Betriebsversammlung in den Betrieb eingetreten sind, und sie kurz mit Namen, Tätigkeit und Abteilung vorzustellen.

Nach der Begrüßung stellen Sie kurz die Tagesordnung vor. Damit geben Sie den Kollegen eine Information, was sie erwartet (auch wenn alle mindestens zehn Mal am Einladungsplakat vorübergegangen sind), und vermitteln in etwa eine Vorstellung davon, wie lange die Versammlung dauern wird. Außerdem haben sich bis dahin wirklich alle, auch eventuelle Nachzügler, ihren Platz gesucht, dem Nachbarn zugewinkt, womöglich sogar Notizblock und Bleistift zurechtgelegt.

Der Bericht des Betriebsrats: Ablesen oder frei sprechen?

Es folgt der Bericht des Betriebsrats. Er ist ja inzwischen mehrmals durchgearbeitet worden, auf einzelne Betriebsratsmitglieder aufgeteilt, jeder weiß, was er zu sagen hat, ist im Thema drin. Nur eine Frage ist noch offen: Ablesen oder frei sprechen?

Keine Frage: Für die Zuhörer ist ein Redner, der frei spricht, hundertmal angenehmer und unterhaltsamer als einer, der mit den Augen an den Zeilen klebt, sich hastig von Absatz zu Absatz durch seinen Text arbeitet und kein einziges Mal den Blick hebt. Aber für den, der den Bericht vortragen muss, ist die Vorstellung, »alles auswendig« zu erzählen, meistens ein Alptraum. Bei näherer Betrachtung sind diese Befürchtungen natürlich grundlos, denn: Wer, wenn nicht Sie, kennt die Materie in- und auswendig?

»Da fällt mir garantiert plötzlich nichts mehr ein!« – »Ich werde mich sicher so verhaspeln, dass die Kollegen nur noch Bahnhof verstehen!« Diese Ängste kennt jeder, und jeder weiß, dass es gar nichts nützt, sich selbst gut zuzureden. Versuchen Sie es doch einmal mit einem Kompromiss: Formulieren Sie nur die ersten und letzten Sätze Ihres Berichts aus. Den Rest, also den Teil mit den »harten Fakten«, schreiben Sie nur in Stichpunkten nieder. Je unsicherer Sie sind, desto mehr Stichpunkte, desto enger also Ihr Sicherheitsnetz für den Fall, dass Ihnen plötzlich nicht mehr einfällt, wie es weitergeht. Am Anfang, der meistens am schwersten fällt, haben Sie dann noch Ihr Halteseil, an dem Sie sich entlanghangeln können. Dann, wenn Sie etwas in Schwung gekommen sind, sind Sie schon so im Thema drin, dass es wahrscheinlich wie von selbst geht. Für Sie ist es eine kleine Überwindung, für Ihre Kollegen aber ein spürbarer Zuwachs an Qualität.

Tipps für mutige Redner

Es gibt wenige Menschen, die sich ganz ohne Scheu vor eine größere Menschenansammlung stellen und frei von der Leber weg reden. Wenn Sie also Bammel vor Ihrem Auftritt haben, machen Sie sich klar, dass das eher die Regel als die Ausnahme ist. Ihr Chef ist wahrscheinlich genauso nervös wie Sie, aber er darf es noch weniger zeigen. Ihnen zittern die Knie? Das merkt außer Ihnen keiner!

Hier ein paar nützliche Tipps für den stressfreien Auftritt:

- ✓ Benutzen Sie statt DIN-A4-Blättern Karteikarten für Ihre Aufzeichnungen. Dann sehen die Zuhörer nicht, dass Ihnen die Hände zittern.
- ✓ Haben Sie nicht den Ehrgeiz, lange, verschachtelte Sätze aneinanderzureihen. Das Wesentliche lässt sich am besten in kurzen Sätzen sagen.
- ✓ Selbst die besten Redner bringen ihre Sätze nicht immer unfallfrei zu Ende. Die Zuhörer merken das meistens gar nicht – und wenn, ist es ihnen egal. Keiner erwartet von Ihnen Entertainerqualitäten. Damit würden Sie sogar eher unglaubwürdig wirken.
- ✓ Trinken Sie vor dem Vortrag einen Schluck Wasser, blasen Sie eine (imaginäre) Suppe kalt oder eine Kerze aus.
- ✓ Tragen Sie keinen engen Gürtel oder Kragen.
- ✓ Stellen Sie sich lieber hin als sitzen zu bleiben. Gerade Menschen, denen die öffentliche Rede ein Graus ist, »verstecken« sich lieber hinter einem Tisch. Überwinden Sie sich trotzdem, wenigstens einmal probierhalber. Sie werden sehen, es redet sich leichter. Das Selbstvertrauen wächst ganz automatisch mit der Körpergröße.

Der Bericht des Arbeitgebers

Mindestens einmal im Jahr muss der Arbeitgeber in der Betriebsversammlung einen Bericht halten. Diesen Bericht muss der Arbeitgeber selbst vortragen, allenfalls sein direkter Vertreter. Er muss sich also auf jeden Fall einmal im Jahr selbst in eine Betriebsversammlung bemühen. Aber ohnehin wird sich wohl kaum ein Arbeitgeber diese Gelegenheit entgehen lassen. Viel schwieriger ist es meistens, ihn wieder zum Aufhören zu bewegen, wenn er einmal angefangen hat.

Worüber er auf jeden Fall sprechen soll, ist im Betriebsverfassungsgesetz festgeschrieben:

- ✓ Personal- und Sozialwesen
- ✓ Stand der Gleichstellung von Frauen und Männern im Betrieb
- ✓ Integration der im Betrieb beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer
- ✓ wirtschaftliche Lage und Entwicklung des Betriebs
- ✓ betrieblicher Umweltschutz

Was der Arbeitgeber in seinem Bericht ausführt, weiß der Betriebsrat in der Regel vorher nicht. Allerdings birgt so ein Bericht auch selten Überraschungen – man kennt sich ja schließlich. Nicht selten sind die Berichte des Arbeitgebers ziemlich nichtssagend, da er sich in der Regel darum herumdrückt, konkrete Zahlen zu nennen oder Pläne auszuführen. Umso besser aber kann sich der Betriebsrat darauf vorbereiten. Denn der Bericht des Arbeitgebers sollte keinesfalls unkommentiert verhallen. Andererseits ist es meistens nicht einfach, vorn

zu sitzen, aufmerksam zuzuhören und im selben Moment Nachfragen oder Diskussionsbeiträge vorzubereiten. Deshalb müssen Fragen an den Arbeitgeber oder Ergänzungen zu seinem Bericht schon im Vorfeld vorbereitet werden. Überlegen Sie sich also:

Welche Themen wird der Chef wohl anschneiden, welche Tendenz wird der Bericht haben? Möchte er mit dem Themenkomplex »Schwierige Marktlage, große Absatzprobleme, gefährliche Konkurrenzsituation« das Feld für eine kommende Gehaltskürzung bestellen? Auf welche betrieblichen Probleme wird er vermutlich *nicht* eingehen?



Lassen Sie nicht zu, dass der Arbeitgeber die Atmosphäre der Betriebsversammlung dominiert. Es gibt sentimentale Chefs, die von der »großen Betriebsfamilie«, von »Treue« und »persönlicher Enttäuschung« sprechen. Stellen Sie als Betriebsrat in Ihrem Redebeitrag klar, dass ein Arbeitsverhältnis durch Verträge und nicht durch persönliche Beziehungen geprägt ist. Einem kühlen Rechner hingegen, der nur von »finanziellen Aufwendungen« und »Kostenstellen« spricht, der »freisetzen« statt »entlassen« sagt, halten Sie entgegen, dass es hier nicht um abstrakte Zahlen, sondern um Kollegen, um Menschen und ihre Familien geht.

Die Diskussion

Die Betriebsversammlung ist ein Forum – das bedeutet, dass nicht nur einer spricht und die anderen zuhören. Ausdrücklicher Zweck der Versammlung ist der Austausch zwischen Belegschaft und Betriebsrat sowie Geschäftsleitung.

Andererseits ist die »Diskussion« kein eigener Tagesordnungspunkt, der nach allen anderen Berichten und Vorträgen aufgerufen werden kann. Die Gelegenheit zur Diskussion muss vielmehr unmittelbar nach den jeweiligen Berichten oder sogar Berichtabschnitten gegeben werden. Ihre Kollegen sind ja höchstwahrscheinlich in Debatten nicht so versiert, dass sie das, was sie zum Beispiel beim Thema Überstunden bedrückt oder auf die Palme bringt, locker eine Stunde später vorbringen können, nachdem auch die Punkte »Tiefgarage«, »Neuordnung der Essensmarkenausgabe« und »Ausstattung der Sozialräume« vorgetragen wurden. Nein, sie wollen zu dem Thema, um das es aktuell geht, ihre Sicht der Dinge, ihre Beschwerden oder Anregungen einbringen und untereinander, mit dem Betriebsrat oder mit der Geschäftsleitung Rede und Gegenrede halten. Das geht aber nicht, wenn der eine von Äpfeln und der andere von Schrauben redet. Außerdem ist eine Betriebsversammlung ja auch viel lebendiger, wenn sich Vortrag und Debatte im munteren Wechsel ablösen.

»Munterer Wechsel! Lebhaftige Debatten! Wo gibt es denn so etwas?« Tatsächlich haben die Betriebsräte meistens weniger das Problem ellenlanger Rednerlisten, sondern eher das des gähnenden Nichts. Selbst auf noch so gutes Zureden will sich in der Belegschaft einfach keine Diskussion ergeben, und das, obwohl Sie sicher sind, dass eine Stunde später in der Kantine alles auf den Tisch kommt, worüber jetzt, in der Versammlung, so hartnäckig geschwiegen wurde. Es gilt also, auch diesen Aspekt der Betriebsversammlung gründlich vorzubereiten.

Je besser vorbereitet, desto spontaner

Aus einer stummen Belegschaft, die auf die Aufforderung, nun doch bitte eine lebhaftere Diskussion vom Zaun zu brechen, nur betreten in die Luft blickt, eine zu machen, die engagiert und freudig diskutiert, ist erfahrungsgemäß ein hartes Brot. Daher muss die Aussprache nicht weniger sorgfältig vorbereitet werden als der Bericht des Betriebsrats.



Keine gute Idee ist es, einen Kollegen unvorbereitet aufzufordern, sich zu einer Sache zu äußern, nach dem Motto: »Kurt, du hast doch neulich so über die neue Raucherregelung geschimpft – sag uns doch einmal hier deine Meinung dazu.« Sie können sicher sein, dass Kurt Ihnen das nie verzeiht und dass manch ein Kollege so schnell nicht mehr zur Betriebsversammlung kommt – in der berechtigten Sorge, ein eher privat geäußelter Unmut würde plötzlich vor versammelter Mannschaft ans Licht gezerrt.

- ✓ Mindestens zwei Betriebsratsmitglieder müssen sich unmittelbar nach jedem Referat, Bericht oder Vortrag zu Wort melden: mit einer Frage, einer Ergänzung, einer Klärung, einer anderen Sicht der Dinge. Auf diese Weise haben die Kollegen die Möglichkeit anzuknüpfen und müssen nicht selbst das Eis brechen.
- ✓ Fordern Sie ein paar mutige Kollegen auf, eine Wortmeldung vorzubereiten. Geben Sie ihnen eine konkrete Vorgabe: einen Erfahrungsbericht aus ihrer Abteilung zum Thema erhöhtes Arbeitstempo, ein kurzes Schlaglicht, wie ein ähnliches Problem in anderen Betrieben (zum Beispiel des Ehemanns, des Nachbarn, der Schwester) gehandhabt wird.
- ✓ Wenn Sie Vertrauensleute im Betrieb haben: Bereiten Sie mit ihnen zusammen eine Beteiligung an der Betriebsversammlung vor.
- ✓ Lassen Sie, wenn es sich ergibt, in Ihrem Bericht eine »Lücke«, die Nachfragen provoziert: »Nur mit einem Trick ist es uns dann gelungen, doch noch herauszufinden, welche Planungen für den Fuhrpark bestehen.« Diesen Trick aber verraten Sie *nicht* – sollen die Kollegen doch fragen!
- ✓ Sachliche Nachfragen sind immer einfacher als Beschwerden oder Solidaritätsbekundungen. Bei konkreten Informationen zu Renten- oder Versicherungsfragen gibt es normalerweise mehr Beteiligung als beim Bericht des Betriebsrats – nehmen Sie dies mit Fassung hin.
- ✓ Wenn Sie auf offener Bühne Konflikte mit dem Arbeitgeber austragen, brauchen Ihre Kollegen besonders viel Mut, dazu Stellung zu beziehen.
- ✓ Bevor Sie über die Kollegen schimpfen (»Diese lahmen Säcke!«), fragen Sie sich, ob Ihr Bericht überhaupt Fragen provoziert hat. Wenn Sie nur darüber berichten, was Sie bisher erreicht haben, wie viele Beratungsgespräche Sie geführt haben und welche Konflikte Sie mit der Geschäftsführung ausgefochten haben – was sollen die Kollegen dazu denn beitragen? Achten Sie also darauf, dass genug »lose Fäden« hängen bleiben, an die Ihre Kollegen Fragen knüpfen können.



Bei manchen Themen werden die Kollegen vor allem Fragen an die Geschäftsleitung stellen wollen oder müssen. Achten Sie darauf, dass der Geschäftsführer nicht zu jeder Frage einzeln des Langen und Breiten Stellung nimmt – sonst besteht die Gefahr, dass er unmerklich die Versammlung »übernimmt«.

Das Ende der Versammlung

Wenn der letzte Beitrag gehalten und die letzte Frage gestellt wurde oder wenn die Versammlungsleitung das deutliche Gefühl hat, dass man sich jetzt nur noch im Kreis dreht, wird der letzte Tagungsordnungspunkt aufgerufen. Er lautet traditionell »Verschiedenes« und enthält all das, was auch noch gesagt oder angekündigt werden soll, aber keinen Platz unter den anderen Punkten gefunden hat. Das kann ein Hinweis auf eine interessante Veranstaltung, zum Beispiel der Gewerkschaft, sein oder die Ankündigung einer routinemäßigen Begehung des medizinischen Dienstes in der kommenden Woche. Selbstverständlich können sich auch hier Kollegen zu Wort melden. Dann bleiben nur noch zwei kurze Sätze: »Wir danken allen, dass sie gekommen sind. Einen schönen Tag noch und bis zum nächsten Mal.«

Das Protokoll

Anders als bei einer Betriebsratssitzung ist es nicht vorgeschrieben, von der Betriebsversammlung ein Protokoll anzufertigen. Sinnvoll ist es dennoch, um später nachvollziehen zu können, was eigentlich alles besprochen wurde. Auch hier ist Sparsamkeit Trumpf: Weder der gesamte Ablauf der Betriebsversammlung noch der Inhalt der einzelnen Wortmeldungen muss der Nachwelt erhalten bleiben. Da der Verlauf der Versammlung ja bereits durch die Einladung vorgegeben und der Bericht des Betriebsrats ebenfalls schriftlich niedergelegt ist, brauchen Sie nur noch Folgendes festzuhalten:

- ✓ eine Zusammenfassung der Diskussion der Kollegen: Gibt es neue Themen, Anregungen, Vorschläge, die der Betriebsrat aufnehmen möchte?
- ✓ Fragen, Klagen oder Beschwerden der Kollegen, denen Sie nachgehen sollten
- ✓ neue Informationen, die von der Geschäftsleitung eingebracht wurden
- ✓ Zusagen, die gemacht wurden und auf die Sie in späteren Gesprächen Bezug nehmen wollen



Dem Betriebsrat ist es erlaubt, die Betriebsversammlung mit einem Aufnahmegerät mitzuschneiden. Er muss dies aber vorher mitteilen, sodass allen Beteiligten klar ist, dass ein Mitschnitt gemacht wird. Inwieweit das sinnvoll ist, ist allerdings fraglich: Erstens bedeutet das in größeren Räumen einen gewissen technischen Aufwand, damit nicht nur die Beiträge des Betriebsrats, sondern

auch die aus dem Publikum wirklich gehört und verstanden werden, zweitens ist die Mühe, alles abzuhören und zu dokumentieren, relativ groß. *Aber*: Außer dem Betriebsrat darf *niemand* ein Aufnahmegerät mitlaufen lassen, auch und vor allem nicht der Arbeitgeber – und schon gar nicht heimlich!

Das Hausrecht

Während der Betriebsversammlung übt der Betriebsrat in dem Raum, in dem die Versammlung stattfindet, das Hausrecht aus. Dieses Hausrecht erstreckt sich auch auf die Zugangswege zum Ort der Versammlung. Der Arbeitgeber hat also kein Recht, irgendjemanden am Besuch der Betriebsversammlung zu hindern, zum Beispiel den Vertreter der Gewerkschaft. Das Hausrecht beinhaltet auch, dass der Betriebsrat die Ordnung der Versammlung zu wahren hat und Randalierer gegebenenfalls des Raums verweisen darf – nötigenfalls sogar den Arbeitgeber!

WILEY