

**Checkliste: Betriebsratssitzung per Videokonferenz  
(Checkliste)**

**Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsratssitzung per  
Videokonferenz**

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Festlegung Sitzungstermin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wochentag, Datum, Uhrzeit, Ort</li></ul>	<input type="checkbox"/>

**Festlegung  
Sitzungsort**

- Regelfall: Präsenzsitzung

Da es sich jedoch bei dem geplanten § 129 BetrVG um eine Ausnahmeregelung handelt, sollen Betriebsratssitzung grundsätzlich weiterhin als Präsenzsitzung stattfinden.

- Organisation Sitzungsraum?

- „gemischte Sitzung“

Sofern beispielsweise eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln angesichts der Infektionsgefahren mit dem Corona-Virus nach eigener Einschätzung des Betriebsratsmitglieds nicht zumutbar ist, dürfen auch »gemischte« Sitzungen durchgeführt werden, bei denen also ein Teil der Betriebsratsmitglieder vor Ort anwesend und ein anderer Teil online zugeschaltet wird.

- Organisation Sitzungsraum?
- Hinweis auf „gemischte Sitzung“
- Welches Konferenztool?

- Ausnahme: Videokonferenz

- Welches Konferenztool?

Sofern der Arbeitgeber keine betriebsinterne Software stellt, können Betriebsräte natürlich auf die gängigen Konferenztools zurückgreifen. Wichtig ist darauf zu achten, dass die Regelungen des Datenschutzes eingehalten werden und durch eine gängige Verschlüsselung sichergestellt ist, dass sich Dritte der Sitzung nicht zuschalten können.

- Begründung in Einladung?

Entscheidet sich der Vorsitzende (z.B. wegen fortbestehender öffentlich-rechtlicher Kontaktsperren mit Blick auf die Größe des Gremiums) für eine Sitzung/Beschlussfassung im Rahmen einer Video- oder Telefonkonferenz, sollte er in der Ladung kurz die hierfür maßgeblichen Gründe angeben. Ausreichend dürfte hierfür beispielsweise folgende Begründung sein:

*„Wegen der fortbestehenden öffentlich-rechtlichen Regeln und Empfehlungen zur Reduzierung physischer Kontakte erfolgt die Einladung zu einer Betriebsratssitzung in Form einer Videokonferenz.“*



<p><b>Tagesordnung erarbeiten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl Themen bestimmen, nicht zu viele</li> <li>• Themen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit auswählen</li> <li>• unwichtiges auf nächste Sitzung verschieben</li> <li>• genaue Bezeichnung der Tagesordnungspunkte</li> <li>• beachten Sie auch „Dauerthemen“</li> <li>• einzelne Tagesordnungspunkte arbeitsteilig vorbereiten (z.B. Themenübertragung auf einzelne Betriebsratsmitglieder oder Ausschüsse)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Sitzung vorbereiten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ist die Ausgangslage?</li> <li>• Was möchte der Arbeitgeber, Betriebsrat, JAV, SBV, betroffene Beschäftigte?</li> <li>• Besteht bei gewissen Punkten eine Übereinstimmung?</li> <li>• Sind Meinungsverschiedenheiten vorhanden?</li> <li>• Welche Unterlagen werden in der Sitzung benötigt?</li> <li>• Welche Informationen müssen noch beschafft werden?</li> <li>• Wer muss noch zur Sitzung eingeladen werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sachverständige Belegschaftsmitglieder</li> <li>○ Gewerkschaftsmitglieder</li> <li>○ Vertrauensleute</li> </ul> </li> <li>• Hat der Betriebsrat Forderungen und Konzepte?</li> <li>• Hat der Betriebsrat besonders wichtige Punkte?</li> <li>• Wie sind diese am besten durchzusetzen?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Erstellung und Verteilung der Einladung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerkreis <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Betriebsratsmitglieder <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wer kann nicht teilnehmen?</li> <li>▪ jeweiliges Ersatzmitglied einladen</li> </ul> </li> <li>○ potenzielle Teilnehmer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitgeber</li> <li>▪ JAV, SBV</li> <li>▪ Gewerkschaftsmitglieder</li> <li>▪ Auskunftspersonen</li> </ul> </li> </ul> </li>   <li>• Organisatorisches <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einladungen erstellen</li> <li>○ Bereitstellung von Zugangsdaten und Zugangscode zur Videokonferenz</li> </ul> <p style="text-align: center;">Das Passwort sollte getrennt vom Zugangslink versendet werden, idealerweise in zwei verschiedenen Emails.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einladung rechtzeitig verteilen</li> <li>○ Notwendige Unterlagen beilegen</li> <li>○ Ansprechpartner für Rückfragen nennen</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

**Checkliste: Durchführung einer Betriebsratssitzung per Videokonferenz**

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
----------	-----------------	----------

## Eröffnung Sitzung

- Technik-Check

Es sollte zu Beginn der Videokonferenz sichergestellt werden, dass alle Teilnehmenden dem Verlauf der Sitzung ohne gravierende technische Störung folgen können.

- Anwesenheit prüfen und in Textform bestätigen lassen

Bei einer Video- oder Telefonkonferenz gibt es keine handschriftlich unterzeichnete Anwesenheitsliste. Daher sollte die Teilnahme gegenüber dem Betriebsratsvorsitzenden während oder nach der Betriebsratssitzung in Textform bestätigt werden. Es empfiehlt sich insoweit das Verfassen einer kurzen E-Mail, da diese dem Sitzungsprotokoll nach § 34 Abs. 1 Satz 3 BetrVG unproblematisch beigefügt werden können. In Betracht kommt theoretisch aber auch die Verwendung von Messenger-Diensten, die eine lokale Speicherung der eingegangenen Nachrichten auf dem Empfangsgerät vorsehen.

- Vertraulichkeit bestätigen lassen

Nach dem ausdrücklichen Wortlaut dürfen Sitzungen und Beschlussfassungen nur dann mittels Video- und Telefonkonferenz erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können (sog. Grundsatz der Nichtöffentlichkeit). Zur Wahrung sollte daher jedes Betriebsratsmitglied in einem geschlossenen Raum an der Sitzung teilnehmen und mit der Teilnahme zugleich bestätigen, dass während der Durchführung der Sitzung keine unberechtigten Personen im Raum sind.



<p><b>Tagesordnung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestehen Vorschläge für eine Änderung oder/und eine Ergänzung?</li> <li>• Zustimmung erforderlich (Wird zu einem neuen Punkt Beschluss gefasst, müssen alle Betriebsratsmitglieder zustimmen)</li> <li>• Gegebenenfalls Änderungen bzw. Ergänzungen aufnehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Genehmigung des letzten Sitzungsprotokolls</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestehen Vorschläge für eine Änderung oder/und eine Ergänzung?</li> <li>• Zustimmung erforderlich</li> <li>• Gegebenenfalls Änderungen bzw. Ergänzungen aufnehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Verwendung der einzelnen Tagesordnungspunkte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstieg durch den, der das Thema vorbereitet hat</li> <li>• Anschließend Diskussion</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Diskussionsleitung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Teilnehmer sollen sich aktiv in Form von Wortbeiträgen sowie -meldungen beteiligen</li> <li>• Reihenfolge der Rednerliste berücksichtigen</li> <li>• Mehrere Personen gleichzeitig sollen nicht reden</li> <li>• Alle sollen sich einander ausreden lassen</li> <li>• Die Redner bei zu großen Themenabschweifungen darauf hinweisen</li> <li>• Sachlichkeit sollte erhalten bleiben</li> <li>• Dauerredner zurückhalten (z.B. Begrenzung der Redezeit)</li> <li>• Zurückhaltende Personen, die zu dem Thema eine Meinung haben bzw. haben könnten, sollten mit einbezogen werden (gezieltes, direktes, allerdings vorsichtiges Ansprechen)</li> <li>• Stand der Diskussion zusammenfassen und auf Konfliktpunkte einschränken</li> <li>• Werden keine neuen Aspekte eingebracht, Diskussion abschließen und beenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Abschluss der Diskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnis zusammenfassen und ggf. unterschiedliche Meinungen aufzeigen</li> <li>• Ist ein Beschluss erforderlich und möglich sind folgende Schritte notwendig: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulieren Sie einen Beschlussantrag</li> <li>○ Lassen Sie über diesen abstimmen und wortgetreu protokollieren</li> <li>○ Halten Sie das Ergebnis der Abstimmung fest</li> </ul> </li> <li>• Ist kein Beschluss möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Klären Sie, was vor Beschlussfassung noch zu tun ist</li> <li>○ Bis wann muss spätestens der Beschluss gefasst werden? (§ 99, 102 BetrVG Einhaltung von Fristen)</li> </ul> </li> <li>• Bis wann muss spätestens der Beschluss gefasst werden? (§ 99, 102 BetrVG Einhaltung von Fristen) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wer übernimmt was?</li> <li>○ Was ist noch zu tun?</li> <li>○ Wann muss der Arbeitsauftrag erledigt werden?</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Nächster Sitzungstermin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin mit den Teilnehmern vereinbaren</li> <li>• Fristen beachten (§99, 102 BetrVG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Protokoll-Erstellung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungen und Beschlüsse wortgetreu festhalten</li> <li>• Verantwortliche und Arbeitsanweisungen notieren</li> <li>• Protokoll ausfertigen</li> </ul> <p>Das Protokoll ist auch bei einer Betriebsratssitzung per Videokonferenz durch den Betriebsratsvorsitzenden und einem weiteren Betriebsratsmitglied handschriftlich zu unterzeichnen, wobei hierfür unschädlich ist, wenn die zweite Unterschrift zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt.</p>	<input type="checkbox"/>

## Checkliste: Beschlussfassung in der Betriebsratssitzung per Videokonferenz

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<p><b>Antrag stellen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genaue Formulierung wählen, weitere Formulierungsvorschläge kontrollieren und berücksichtigen</li> </ul> <p>Alle Teilnehmer sollten den Wortlaut der Beschlüsse nachverfolgen können, sofern im Vergleich zu den Beschlussvorlagen in der Einladung Änderungen vorgenommen werden, empfiehlt es sich, dass der Vorsitzende seinen Bildschirm mit den Teilnehmern teilt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wortlaut im Einzelnen schriftlich im Protokoll festhalten</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Beschlussfähigkeit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Hälfte der Betriebsratsmitglieder/Stellvertreter müssen anwesend sein sowie an der Abstimmung teilnehmen</li> <li>• Eine Beschlussfähigkeit muss bei jeder Abstimmung gegeben sein</li> </ul> <p>Es ist grundsätzlich ausreichend, wenn die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Videokonferenz zu Protokoll festgestellt wird. Nur wenn Betriebsratsmitglieder die Konferenz während ihrer Dauer verlassen oder neu hinzutreten, sollte die Beschlussfähigkeit vor Beschlussfassung erneut festgestellt werden.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>



<p><b>Abstimmung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abstimmung</b></li> </ul> <p>Zur Abstimmung empfiehlt es sich, den stimmberechtigten Betriebsratsmitgliedern der Reihe nach das Wort zu erteilen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soll der Antrag angenommen werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hat die Mehrheit der anwesenden mit „Ja“ abgestimmt?</li> <li>○ Ist die Mehrheit aller Betriebsratsmitglieder/Stellvertreter erforderlich? (§ 27 Abs. 3 bzw. § 36 BetrVG)</li> </ul> </li> <li>• Erfordernis einer geheimen Abstimmung (z.B. 27 Abs. 1 S. 5 BetrVG) ?</li> </ul> <p>Geheime Abstimmungen sind per Videokonferenz nur schwer möglich, zumal selbst bei einer entsprechenden Funktion im Konferenztool das Abstimmungsverhalten im Programm hinterlegt sein dürfte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Stimmen (Ja/Nein/Enthaltungen) und das Ergebnis im Protokoll schriftlich festhalten</li> </ul>	<p>□</p>
--------------------------	---	----------