

# Muster/Vorlage: Niederschrift zur Betriebsratssitzung (Beispiel 1)

Der Betriebsrat der Firma.....

Ort, Datum

Niederschrift zur Betriebsratssitzung vom....  
Beginn....., Ende.....,

## 1. Eröffnung und Beginn der Sitzung

1.1 formelle Begrüßung und Feststellen der Beschlussfähigkeit

1.2 Anwesenheitsliste rumgeben und unterschreiben lassen

1.3 evtl. Niederschrift der letzten Betriebsratssitzung vorlesen, genehmigen und unterschreiben von Vorsitzendem und weiterem Betriebsratsmitglied.

1.3.1 Es gibt Einwände gegen die Niederschrift (siehe Anhang B)

1.3.2 Die Niederschrift wird genehmigt. Stimmergebnis.....

1.4 Tagesordnung genehmigen

1.4.1 Die Tagesordnung wurde zugestellt am .... und gilt damit als rechtzeitig bekanntgegeben.

1.4.2 Es gibt nachträgliche Ergänzungen/Änderungen zu Tagesordnung wie folgt:  
.....

1.4.3 Die Tagesordnung wird genehmigt. Stimmergebnis.....

## 2. Durchführung der Sitzung gemäß Tagesordnung

2.1 TOP 1 lautet:.....

2.1.1 wichtige Wortbeiträge zu TOP1:.....

2.1.2 Anträge zu TOP 1:.....

2.1.3 Wortlaut des Beschlusses zu TOP1:.....

mit Abstimmungsergebnis:.....JA.....NEIN.....Enthaltungen

2.2 TOP2 lautet:.....

2.2.1 wichtige Wortbeiträge .....etc.....

(2.2.1 bis 2.2.3 entsprechend wie bei TOP 2.1)

2.3 TOP3 .....usw. alle TOPs gemäß vorliegender Struktur notieren.

## 3. Sonstiges

Anmerkungen und Anträge ohne Beschlussfassung (z.B. Änderung der Anwesenheit, Anträge zur Tagesordnung der nächsten Sitzung etc.)

Unterschriften

.....

BRV

.....

BRM

# Muster/Vorlage: Anwesenheitsliste zur Betriebsratssitzung

Der Betriebsrat der Firma.....

Ort, Datum

Anwesenheitsliste zur Betriebsratssitzung  
vom ....., Anhang A zur Sitzung vom.....

An der Betriebsratssitzung nahmen folgende Personen teil:

## 1. Betriebsratsmitglieder

Name:	Anmerkung	Unterschrift

## 2. Ersatzmitglieder für entschuldigt fehlende Betriebsratsmitglieder

Name:	Anmerkung	Unterschrift

## 3. Sonstige Personen

Jugend- und Auszubildendenvertreter, Schwerbehindertenvertreter,  
Gewerkschaft, Arbeitgeber, sonstige Gäste

Name:	Anmerkung	Unterschrift



## **Textformulierungen**

### **Beabsichtigte Einstellung (personelle Einzelmaßnahme) unzureichende Information**

Sehr geehrte .....,

unser Betriebsrat wurde am ... durch Herr/Frau ..... (Personalleiter) ..... von ..... der beabsichtigten Einstellung ..... für den Arbeitsplatz..... unterrichtet.

Die uns mitgeteilten Informationen sind nicht ausreichend. Wir können uns kein Bild zu den betriebsverfassungsrechtlich vorgegeben Prüfkriterien machen (§ 99 Abs. 1 BetrVG).

Wir bitten um folgende Informationen:.....

Außerdem weisen wir darauf hin, dass die gesetzlich vorgegebene Zustimmungsfrist erst dann beginnt, wenn der Betriebsrat vollständig informiert wurde (§ 99 Abs.3 BetrVG).

XX

### **Berücksichtigung innerbetrieblicher Bewerbungen**

Sehr geehrte.....,

der Betriebsrat wurde in letzter Zeit wiederholt von verschiedenen Arbeitnehmern angesprochen, dass Kolleginnen und Kollegen in unserem Betrieb benachteiligt werden. Es geht dabei um die Innerbetrieblichen Stellenausschreibungen seit dem.....

Bis heute wurden insgesamt ..... Stellen innerbetrieblich ausgeschrieben. Davon wurden bei der Stellenbesetzung ..... berücksichtigt. Das ist zu wenig und erregt den Unmut der Kollegen. Sie sehen eine Bewerbung auf innerbetriebliche Stellenangebote als sinnlos an, da diese nicht erfolgreich sind.

Der Betriebsrat bittet Sie um eine Stellungnahme. Welche Vorteile sehen Sie darin, wenn innerbetriebliche Bewerbungen der Mitarbeiter unseres Betriebs nicht zum Zuge kommen?

Wir weisen ausdrücklich daraufhin, dass in der Belegschaft der Eindruck entstanden ist, dass innerbetriebliche Ausschreibungen und darauf aufbauende Bewerbungen sinnlos seien. Die Loyalität und Verbundenheit zu unserem Unternehmen, insbesondere der langjährig bei uns Beschäftigten Mitarbeiter ist extrem niedrig.

Im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit steht an erster Stelle der reibungslose Informationsaustausch. In diesem Sinne bitten wir dringend um einen Termin für ein klärendes Gespräch. Unser Vorschlag hierzu ist.....

XX

## Textformulierungen

### **Auskunft über EDV-Arbeitnehmerdaten**

Sehr geehrte.....,

dem Betriebsrat wurde mitgeteilt, dass in unserem Betrieb Arbeitsverhalten und Leistung von Arbeitnehmern der Abteilung ..... edv-technisch verwaltet und erfasst werden.

Gemäß Betriebsverfassungsgesetz (§ 87 Abs.1 Nr.6) hat der Betriebsrat bei Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen mit denen Arbeitnehmerverhalten überwacht werden kann, ein wichtiges Mitbestimmungsrecht.

Wir bitten Sie deshalb, uns folgende Fragen schriftlich zu beantworten:

1. Welche Arbeitnehmerdaten werden zu welchem Zweck erhoben und gespeichert?
2. Was geschieht mit den Daten? Welche Maßnahmen wurden getroffen, um personenbezogene Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen?
3. Wer wurde als betrieblicher Datenschutzbeauftragter bestellt (dem Betriebsrat ist dazu nichts bekannt)?

*(usw., usw.: die Auflisten der vorgegebenen Situation anpassen)*

XX  
**Mehrarbeit**

Sehr geehrte .....,

wie Sie uns am ... mitteilten, werden aufgrund vorübergehend guter Auftragslage Überstunden in den Abteilungen ..... für die nächsten ..... Wochen erforderlich.

Grundsätzlich erkennt der Betriebsrat die vorübergehende tägliche Mehrarbeit an.

Unsere Informationen zu dieser Angelegenheit sind aber noch nicht ausreichend. Deshalb bitten wir um folgende Angaben, bevor wir Ihrem Vorhaben zustimmen:

1. Namen der für die Mehrarbeit in Frage kommenden Abteilungen, sowie die Personallisten dieser Abteilungen
2. Information zur Auftragslage in den nächsten drei Monate anhand maßgeblicher Planungsunterlagen
3. Information zur laufenden Personalplanung, insbesondere Personalbedarfsplanung und
4. Information zu geplanten Maßnahmen zur Behebung des permanenten Personalmangels.

Diese Angaben sind notwendig, damit sich der Betriebsrat eine Meinung bilden kann, die sachlich begründet ist und dem Wohl des Betriebs und der Arbeitnehmer dient.

Wir nehmen an, dass auch Sie umgehend eine einvernehmliche Regelung anstreben und verbleiben mit freundlichen Grüßen

XX