

Ihr Anspruch auf Weiterbildung: Teilnahme an offenen Seminaren für Betriebsräte



Telefon/Telefax: 0700 – 25 26 77 36
E-Mail: mail@jesjanssen.de
Internet: www.jesjanssen.de

Jedes Betriebsratsmitglied hat sich auf sein Mandat und die daraus resultierenden Aufgaben umfassend vorzubereiten. Aus diesem Grund ist jedes Betriebsratsmitglied dazu verpflichtet, sich die dafür unerlässlichen Kenntnisse anzueignen. Das Bundesarbeitsgericht hat festgestellt, dass verantwortungsvolle Arbeit im Betriebsrat nur möglich ist, wenn jedes Betriebsratsmitglied über das erforderliche Mindestwissen zur Erfüllung seiner Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind vor allem durch den Besuch von geeigneten Schulungen zu erwerben.

Damit der Betriebsrat der Verpflichtung, sich weiterzubilden, nachkommen kann, hat der Gesetzgeber ihm in § 37 Abs. 6 BetrVG einen Anspruch auf Fortbildung eingeräumt. Gleichzeitig hat er den Arbeitgeber in § 40 Abs. 1 BetrVG verpflichtet, die Kosten für die Teilnahme an erforderlichen Schulungen zu übernehmen.

Der Betriebsrat kann jederzeit beschließen, dass seine Mitglieder an einer Schulung teilnehmen. Er sollte dabei aber unbedingt einige Punkte berücksichtigen.

Erforderlichkeit der Weiterbildung

Die Weiterbildung muss erforderlich sein. Das bedeutet, dass das Mitglied, das an der Schulung teilnimmt, die in der Schulung vermittelten Kenntnisse für seine Arbeit im Betriebsrat jetzt oder in näherer Zukunft benötigt.

Grundkenntnisse

Jedes Betriebsratsmitglied muss zumindest über Grundkenntnisse über das Betriebsverfassungsgesetz und über Arbeitsrecht verfügen, um seine Aufgaben als Betriebsrat ordentlich erfüllen zu können. Daher kann und sollte auch jedes ordentliche Betriebsratsmitglied, das über entsprechende Kenntnisse noch nicht verfügt, an solchen Schulungen teilnehmen, ohne dass die Notwendigkeit näher begründet werden muss.

Daneben braucht jedes Mitglied zumindest grundlegende Kenntnisse über die Sachverhalte, über die es mitbestimmt.

Spezielle Kenntnisse

An Schulungen, die Spezialkenntnisse vermitteln, kann ein Betriebsratsmitglied teilnehmen, wenn diese Spezialkenntnisse im betreffenden Betrieb benötigt werden, und wenn das betreffende Betriebsratsmitglied mit besonderen Aufgaben betraut ist, für die diese Spezialkenntnisse benötigt werden.

Das betrifft z. B. besondere Fragen des Datenschutzes oder der Arbeitnehmerüberwachung, Regelungen zur Arbeitszeit, die Anwendung von PCs oder Kenntnisse über besondere technische Einrichtungen. Wenn darüber hinaus aus bestimmten Anlässen (z. B. Einführung einer betrieblichen Altersversorgung, Einführung von SAP® etc.) besondere Kenntnisse benötigt werden, sind entsprechende Schulungen ebenfalls erforderlich.

- Ein Mitglied des EDV-Ausschusses z. B. braucht Kenntnisse über die Hard- und Software, die in seinem Betrieb eingesetzt werden.

- Ein Mitglied des Wirtschaftsausschusses muss Bilanzen lesen können und benötigt andere betriebswirtschaftliche Kenntnisse.
- Wenn es einen Akkordausschuss oder dergl. gibt, benötigen dessen Mitglieder besondere Kenntnisse über Akkord- und Leistungsentgelte etc.
- Wenn der Betriebsrat einen PC einsetzt, benötigt ein Betriebsratsmitglied, das damit arbeitet, auch entsprechende Kenntnisse.
- Das gilt ebenso für den Fall, dass der Betriebsrat beschließt, z. B. Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb mit einem PC zu erledigen.

In der Frage der Aufgabenverteilung ist ein Betriebsrat autonom, also nicht an Weisungen des Arbeitgebers gebunden. Er entscheidet selbst, welches Mitglied welche Aufgaben übernimmt und demzufolge an erforderlichen Schulungsmaßnahmen teilnimmt.

Über Sachverhalte, die der zwingenden Mitbestimmungen unterliegen, beschließt der gesamte Betriebsrat. Daher brauchen auch alle Mitglieder zumindest grundlegende Kenntnisse über diese Themen. So ist z. B. der Besuch eines Seminars über Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung nicht nur für Mitglieder im EDV-Ausschuss erforderlich, sondern alle Betriebsratsmitglieder sollten an solch einem Seminar teilnehmen.

Berücksichtigung der Interessen des Betriebs

Der Betriebsrat muss die Interessen des Betriebes in angemessener Weise berücksichtigen. Das bedeutet vor allem, dass er sich bemühen muss, die Kosten so gering wie möglich zu halten und vermeiden muss, den Arbeitgeber bei der Vertretung der teilnehmenden Mitglieder vor unlösbare Probleme zu stellen.

Dies gilt für freigestellte Betriebsratsmitglieder natürlich nur in Bezug auf die Kosten – die Notwendigkeit der Vertretung entfällt ja in diesem Fall.

Die Teilnahmegebühren für unsere Seminare sind im Vergleich zu denen anderer Anbieter moderat. Außerdem haben wir den Seminarablauf so organisiert, dass Sie am ersten Seminartag bequem anreisen können und so eine Übernachtung sparen.

Formfehler vermeiden

In jedem Fall sollte der Betriebsrat darauf achten, einen ordentlichen Beschluss über die Teilnahme der Betriebsratsmitglieder an der Schulung zu fassen. Sollte der Arbeitgeber z. B. die Erforderlichkeit der Schulung bestreiten und daher das Arbeitsgericht anrufen, kann es geschehen, dass der Beschluss schon wegen eines Formfehlers für ungültig erklärt wird und die Teilnahme dann nicht stattfinden kann.

Der Beschluss muss klar und konkret alle Angaben enthalten, die für seine Ausführung von Bedeutung sind. Bei einer Schulung für ein Betriebsratsmitglied gehören dazu die Angaben:

- wer nimmt an der Schulung teil,
- wann findet die Schulung statt,
- welches Thema hat die Schulung zum Inhalt,
- wo findet die Schulung statt,
- wer veranstaltet die Schulung,

- welche Kosten entstehen wofür.

Sinnvoll ist es in aller Regel auch, zu begründen, warum die Teilnahme an der Schulung erforderlich ist.

Nicht immer müssen alle Angaben in aller Ausführlichkeit im Beschluss gemacht werden, aber je konkreter und umfassender ein Beschluss formuliert ist, desto geringer die Gefahr, dass er später angefochten werden kann. Ein Beschluss über die Teilnahme an einer Schulung könnte z. B. so lauten:

Die Betriebsratsmitglieder [Namensliste] nehmen vom [Beginn] bis zum [Ende] an einer Schulung zum Thema [Seminartitel] teil. Die Schulung findet in [Ort] statt und wird von der JES Janssen EDV Schulung und Beratung GmbH durchgeführt. Die Kosten für die Schulung betragen [Teilnahmegebühr] zzgl. Umsatzsteuer und der Kosten für Reise und Unterbringung ([Tagessatz]) sowie sonstigen Spesen. Der Arbeitgeber wird aufgefordert, die Schulungsteilnehmer in der genannten Zeit von ihrer normalen Tätigkeit freizustellen und die Kosten zu übernehmen.

Da [Begründung, z. B. der Arbeitgeber die Einführung von SAP plant / eine Betriebsvereinbarung über die Nutzung von Internet und E-Mail abgeschlossen werden soll / der Betriebsrat vor hat, eine eigene Website zu erstellen], und der Betriebsrat zur Wahrnehmung seiner Mitbestimmungspflichten Kenntnisse über den Sachverhalt und die rechtliche Bewertung benötigt, ist die Teilnahme der genannten Mitglieder am Seminar erforderlich.

Dieser Beschluss sollte möglichst frühzeitig gefasst werden – zumindest drei Wochen vor Beginn der Schulung. Natürlich muss er ordentlich im Sitzungsprotokoll aufgenommen werden, also mit vollständigem Wortlaut und der Stimmenzahl, mit der er zustande gekommen ist.

Weiteres Verfahren

Der Betriebsrat muss den Arbeitgeber rechtzeitig über die Seminarteilnahme informieren. Dafür genügt normalerweise eine Frist von zwei bis drei Wochen vor Beginn der Schulung. Am besten ist es, wenn man dem Arbeitgeber den Wortlaut des Beschlusses unverzüglich schriftlich mitteilt:

Auf seiner Sitzung am [Datum] hat der Betriebsrat folgenden Beschluss gefasst:

[Wortlaut des Beschlusses]

Bitte geben Sie bis zum [Datum mindestens zwei Wochen vor Beginn der Schulung] die Kostenübernahmeerklärung ab.

Kostenübernahmeerklärung

Die Kostenübernahmeerklärung ist nicht zwingend erforderlich. Da der Arbeitgeber gem. § 40 Abs. 1 BetrVG ohnehin verpflichtet ist, die Kosten für erforderliche Schulungen zu übernehmen, trägt er die Kosten unabhängig davon, ob er vorher eine entsprechende Erklärung abgibt oder nicht. Sie kann etwa so lauten:



Wir erklären uns bereit, die Kosten für die Teilnahme von [Teilnehmerliste] am Seminar [Bezeichnung] in Höhe von [Seminargebühr] (zzgl. Umsatzsteuer) sowie Kosten für die Unterbringung und Verpflegung zu übernehmen.

Die Kosten stellen Sie uns bitte in Rechnung. Die Rechnung wird von uns umgehend beglichen.

Und wenn der Arbeitgeber nicht einverstanden ist?

Wenn der Arbeitgeber die Teilnahme an der Schulung verhindern will, muss er – je nach Begründung, mit der er sie verhindern will – die Einigungsstelle anrufen oder ein Beschlussverfahren beim Arbeitsgericht beantragen. Tut er das nicht innerhalb einer Frist von ca. zwei bis drei Wochen, wird verfahren wie beschlossen.

Wenn der Arbeitgeber deutlich macht, dass er der Teilnahme nicht zustimmen wird, kann der Betriebsrat auch seinerseits ein Beschlussverfahren beim Arbeitsgericht beantragen, um den Arbeitgeber zu verpflichten, die Teilnahme an der Schulung zu dulden und die Kosten zu übernehmen. So kann man sicherstellen, dass den betroffenen Betriebsratsmitgliedern später keine Schwierigkeiten – etwa Abmahnungen durch den Arbeitgeber – drohen.

Irrtümer und Missverständnisse

Es ist nicht erforderlich, dass der Arbeitgeber der Teilnahme zustimmt. Der Beschluss gilt auch ohne Zustimmung des Arbeitgebers. Sie müssen den Arbeitgeber also nicht um Genehmigung bitten, sondern ihm den Beschluss lediglich wie oben geschildert mitteilen.

Ebenso ist es ein Irrtum, zu glauben, dass die Anzahl der Schulungen, an denen ein Betriebsratsmitglied oder alle Mitglieder des Betriebsrats insgesamt teilnehmen können, kontingentiert sei. Jeder Betriebsrat und jedes Mitglied im Betriebsrat kann so viele Seminare besuchen, wie erforderlich sind.