



Der Wirtschaftsausschuss

Zweite aktualisierte Auflage mit Berücksichtigung des
Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG)

IMPRESSUM

Arbeitnehmerkammer Bremen

Bürgerstraße 1
28195 Bremen
Telefon 0421.3 63 01-0
Telefax 0421.3 63 01-89
info@arbeitnehmerkammer.de
www.arbeitnehmerkammer.de

Autorin/Autor

Maike Morawietz

Redaktion

Nathalie Sander
Jan Zier

Lektorat

Martina Kedenburg
Neuer Lektor: Johannes Reinke

Gestaltung

GfG/Gruppe für Gestaltung, Bremen

Druck

Druckerei Wilhelm Wellmann GmbH, Bremen

Stand: September 2023

Inhalt

4	I. Grundlagen für die Bildung eines Wirtschaftsausschusses	11	III. Organisation der Wirtschaftsausschussarbeit
4	1. Müssen wir einen Wirtschaftsausschuss gründen?	11	1. Was ist bei der Organisation der Sitzungen des Wirtschaftsausschusses zu beachten?
4	2. Wo gibt es keinen Wirtschaftsausschuss?	12	2. Wie können die Wirtschaftsausschusssitzungen inhaltlich gestaltet werden?
4	3. Wie wird der Wirtschaftsausschuss bestellt?	13	3. Warum sind Vor- und Nachbereitungssitzungen wichtig?
5	4. Muss man im Wirtschaftsausschuss Wirtschaftsexperte sein?	14	4. Was gilt für das Protokoll?
6	5. Welche Rechtsstellung haben die Wirtschaftsausschussmitglieder?		
7	II. Aufgaben des Wirtschaftsausschusses		
7	1. Was genau macht der Wirtschaftsausschuss?		
8	2. Welche Informationspflichten hat der Unternehmer/die Unternehmerin gegenüber dem Wirtschaftsausschuss?		
8	3. Was sind „wirtschaftliche Angelegenheiten“?		
9	4. Welche Unterlagen muss der Unternehmer/die Unternehmerin dem Wirtschaftsausschuss vorlegen?		
9	5. Gibt es auch Grenzen für die Informationspflicht?		
10	6. Was ist zu tun, wenn die Unternehmerin/der Unternehmer gegen die Informationspflichten verstößt?		
10	7. Welche Informationspflichten hat der Unternehmer/die Unternehmerin sonst noch?		

I. Grundlagen für die Bildung eines Wirtschaftsausschusses

Der Wirtschaftsausschuss nach §§ 106 ff. Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) ist ein Hilfsorgan des Betriebsrats. Sein Sinn und Zweck besteht darin, die Zusammenarbeit und Information zwischen Unternehmer und (Gesamt-)Betriebsrat in wirtschaftlichen Angelegenheiten zu fördern. Fragen der Unternehmenspolitik sollen frühzeitig vorbesprochen und abgeklärt werden, bevor aufgrund konkreter Planung die Unterrichts- und Beratungsrechte des Betriebsrats einsetzen. Der Wirtschaftsausschuss ist in den §§ 106–110 BetrVG geregelt.

1. Müssen wir einen Wirtschaftsausschuss gründen?

In Unternehmen mit in der Regel über 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern muss zwingend ein Wirtschaftsausschuss gebildet werden. Wird kein Wirtschaftsausschuss gebildet, kann nach § 23 Abs. 1 BetrVG eine grobe Pflichtverletzung vorliegen.

2. Wo gibt es keinen Wirtschaftsausschuss?

Kein Wirtschaftsausschuss wird gebildet:

- ▶ in Unternehmen mit i. d. R. nur bis zu 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- ▶ auf Konzernebene;
- ▶ in Tendenzbetrieben: politische, koalitionspolitische, konfessionelle, erzieherische, karitative, wissenschaftliche oder künstlerische Bestimmung (§ 118 Abs. 1, S. 2 BetrVG);
- ▶ Religionsgemeinschaften und ihre karitativen/erzieherischen Einrichtungen (§ 118 Abs. 2 BetrVG).

Ein Wirtschaftsausschuss kann und muss nur dann wirksam bestellt werden, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen dafür vorliegen. Zwar können andernfalls freiwillige Vereinbarungen mit dem Unternehmen zur Gründung eines Wirtschaftsausschusses geschlossen werden, jedoch sind dessen Informationsrechte rechtlich nicht durchsetzbar.

3. Wie wird der Wirtschaftsausschuss bestellt?

▶ Bestellung

Der Betriebsrat bestimmt den Wirtschaftsausschuss, bei mehreren Betrieben der Gesamtbetriebsrat *für das Unternehmen als Ganzes* (§ 107 Abs. 2 BetrVG).

- ▷ Wenn in einem Unternehmen mit mehreren Betrieben nur ein Betrieb einen Betriebsrat hat, bestellt dieser die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses.
- ▷ Besteht dagegen in einem Unternehmen mit mehreren Betrieben beziehungsweise Betriebsräten kein Gesamtbetriebsrat, so kann nach herrschender Meinung **kein** Wirtschaftsausschuss gebildet werden. Hier wäre zunächst ein Gesamtbetriebsrat zu bilden.
- ▷ Alternativ ist auch eine Übertragung der Aufgaben an einen Ausschuss des Betriebsrats gem. § 107 Abs. 3, S. 1 und 6 BetrVG möglich.

▶ Zusammensetzung

Nach § 107 Abs. 1 BetrVG besteht der *Wirtschaftsausschuss aus mindestens drei und höchstens aus sieben Mitgliedern*.

Die Zahl zwischen drei und sieben kann unabhängig von der Unternehmensgröße beliebig gewählt werden. Mindestens ein Mitglied des Wirtschaftsausschusses muss gleichzeitig Betriebsratsmitglied sein. Insofern können auch Nichtbetriebsratsmitglieder dem Wirtschaftsausschuss angehören, sogar leitende Angestellte. Allein der Betriebsbeziehungsweise Gesamtbetriebsrat entscheidet, welche Mitglieder in den Wirtschaftsausschuss berufen werden. Der Arbeitgeber hat hier kein Mitspracherecht.

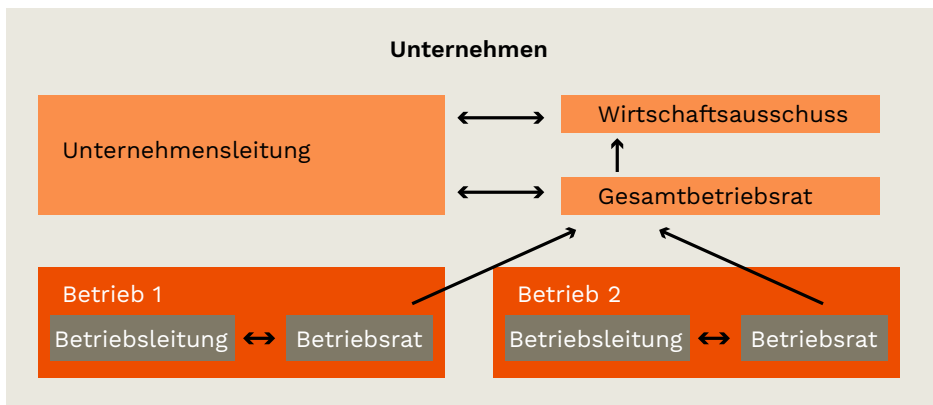
► Amtszeit

Die Amtszeit der Mitglieder des Wirtschaftsausschusses richtet sich nach der Amtszeit des bestellenden Betriebsrates beziehungsweise nach der Amtszeit der Mehrheit der Mitglieder des bestellenden Gesamtbetriebsrates. Der bestellende (Gesamt-)Betriebsrat kann auch jederzeit ohne besonderen Grund ein Wirtschaftsausschussmitglied wieder abberufen.

Wenn die Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachträglich dauerhaft unter 101 sinkt, endet die Amtszeit des Wirtschaftsausschusses unabhängig von der Amtszeit des bestellenden (Gesamt-)Betriebsrates.

Abbildung:

Wirtschaftsausschuss im Mehrbetriebsunternehmen



Quelle: Laßmann/Rupp, Handbuch Wirtschaftsausschuss
© Arbeitnehmerkammer Bremen

4. Muss man im Wirtschaftsausschuss Wirtschaftsexperte sein?

Nein, nach dem Gesetz sollen die Mitglieder lediglich die erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen (§ 107 Abs. 1, S. 3 BetrVG). Das heißt, sie müssen in der Lage sein, die Unterrichtung seitens des Unternehmers zu verstehen. Praktische Erfahrungen im Betrieb sind natürlich von Vorteil. Es sind keine tieferegreifenden BWL- oder VWL-Kenntnisse notwendig. Wichtiger sind hier gesunder Menschenverstand, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion.

5. Welche Rechtsstellung haben die Wirtschaftsausschussmitglieder?

► **Kosten**

Die Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss ist ehrenamtlich. Somit sind die Mitglieder in entsprechender Anwendung des § 37 Abs. 2 und 3 BetrVG von der Arbeit freizustellen. Die durch die Tätigkeit des Wirtschaftsausschusses entstehenden Kosten trägt in entsprechender Anwendung des § 40 BetrVG der Unternehmer/die Unternehmerin.

► **Kündigungsschutz**

Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses genießen keinen besonderen Kündigungsschutz nach § 15 KSchG, außer sie sind gleichzeitig Betriebsratsmitglieder. Es besteht jedoch gem. § 78 S. 2 BetrVG ein relativer Kündigungsschutz. Insofern ist eine Kündigung nichtig, wenn sie wegen der Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss erfolgt. Ebenso ist es verboten, den Wirtschaftsausschuss ansonsten in seiner Tätigkeit zu stören oder zu behindern oder dessen einzelne Mitglieder um ihrer Tätigkeit willen zu benachteiligen oder zu begünstigen.

► **Schulungsanspruch**

Nach ständiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) haben *Betriebsräte*, die in den Wirtschaftsausschuss bestellt sind, einen Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die *nicht* gleichzeitig *Betriebsratsmitglieder* sind, gibt es keine gesetzliche Regelung. Nach Ansicht des BAG soll in diesem Fall keine analoge Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG möglich sein. Jedoch könne in *Ausnahmefällen* ein Schulungsbedürfnis für Wirtschaftsausschussmitglieder angenommen werden. Ein solcher Ausnahmefall kann bei neu gewählten Betriebsräten vorliegen oder wenn der Betriebsrat keinen Arbeitnehmer/keine Arbeitnehmerin mit entsprechender Qualifikation findet (BAG, Urteil v. 11.11.1998, – 7 AZR 491/97). Diese Rechtsprechung ist stark umstritten. In der Literatur wird überwiegend eine analoge Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG und damit ein Anspruch auf erforderliche Schulungen für alle Wirtschaftsausschussmitglieder bejaht.

► **Schweigepflicht**

Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses unterliegen nach § 79 Abs. 2 BetrVG der Geheimhaltungspflicht. Diese Verpflichtung besteht nach Abs. 1 nicht gegenüber Mitgliedern des (Gesamt-)Betriebsrats. Ansonsten wäre auch die gesetzlich geforderte Unterrichtung des Betriebs- beziehungsweise Gesamtbetriebsrats nicht möglich.

II. Aufgaben des Wirtschaftsausschusses

1. Was genau macht der Wirtschaftsausschuss?

Der Wirtschaftsausschuss hat nach § 106 Abs. 1, S. 2 BetrVG die Aufgabe,

- ▷ wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Unternehmer/der Unternehmerin zu beraten und
- ▷ den Betriebsrat zu unterrichten.

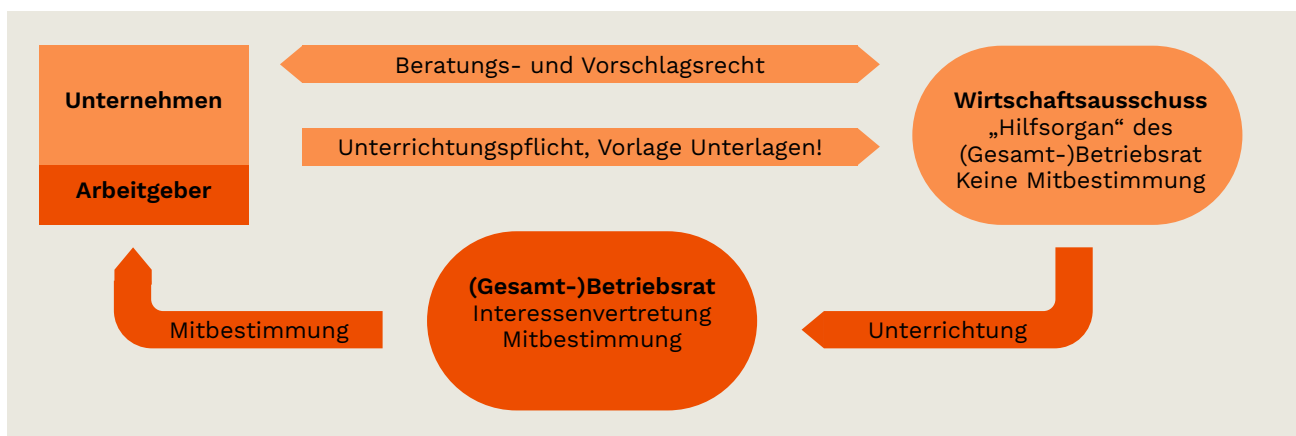
▶ Beratung mit dem Unternehmer

Ansprechpartner des Wirtschaftsausschusses ist der Unternehmer/die Unternehmerin und nicht – wie sonst im Betriebsverfassungsgesetz formuliert – der Arbeitgeber. Der Unternehmer ist nicht gänzlich deckungsgleich mit dem Arbeitgeber. Der Unternehmer ist zur gesetzlichen Vertretung des Unternehmens befugt und setzt die Unternehmensziele sowie den finanziellen Rahmen fest (je nach Unternehmensform etwa Inhabende, Geschäftsführende, Vorstand). In den Beratungen kann der Wirtschaftsausschuss auch eigene Vorschläge und Initiativen einbringen.

▶ Bericht an den Betriebsrat

Gem. § 108 Abs. 4 BetrVG hat der Wirtschaftsausschuss über jede Sitzung dem (Gesamt-)Betriebsrat unverzüglich und vollständig zu berichten. Die Form ist gesetzlich nicht geregelt. Die bloße Überlassung der Sitzungsprotokolle ohne jedwede Erklärung soll jedoch generell nicht ausreichend sein. Grundsätzlich soll die Unterrichtung durch alle Wirtschaftsausschussmitglieder stattfinden. Jedoch ist mit Zustimmung des (Gesamt-)Betriebsrats der Bericht durch ein Wirtschaftsausschussmitglied ausreichend. Der Bericht soll umfassend und vollständig sein.

Der Wirtschaftsausschuss nimmt also selbst keine Mitbestimmungsrechte wahr. Diese werden auf Grundlage der eingeholten Informationen wie gehabt seitens des Betriebsbeziehungsweise Gesamtbetriebsrats ausgeübt. Insofern fasst der Wirtschaftsausschuss in der Regel auch keine eigenen Beschlüsse.



2. Welche Informationspflichten hat der Unternehmer/die Unternehmerin gegenüber dem Wirtschaftsausschuss?

Nach § 106 Abs. 2, S. 1 BetrVG hat der Unternehmer/die Unternehmerin den Wirtschaftsausschuss zu unterrichten:

- ▶ rechtzeitig, umfassend und unaufgefordert;
- ▶ über die wirtschaftlichen Angelegenheiten des Unternehmens;
- ▶ unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen;
- ▶ unter Darstellung der sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung.

Ein konkreter Aufgabenbezug des Wirtschaftsausschusses ist hierfür – anders als beim Informationsrecht des Betriebsrates aus § 80 Abs. 2 BetrVG – nicht erforderlich.

Rechtzeitig heißt, dass der Unternehmer/die Unternehmerin den Wirtschaftsausschuss von sich aus unterrichtet, bevor eine Entscheidung gefällt wird. Die Unterrichtungspflicht des Unternehmers/der Unternehmerin setzt gegenüber dem Wirtschaftsausschuss wesentlich früher ein als gegenüber dem (Gesamt-)Betriebsrat, nämlich bereits zu Beginn der Planungsphase.

Starre Regeln, wann eine Vorlage der erforderlichen Unterlagen (siehe unten) rechtzeitig ist, gibt es nach dem Gesetzeswortlaut nicht. Insbesondere umfangreiche Unterlagen sind den Wirtschaftsausschussmitgliedern für eine gründliche Vorbereitung auch schon vor der Wirtschaftsausschusssitzung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin zumindest zeitweise zu überlassen.

Umfassend ist die Unterrichtung, wenn der Wirtschaftsausschuss alle Informationen erhält, die für die Beratung erforderlich sind. Für eine sinnvolle Beratung müssen Unternehmer/Unternehmerin und Wirtschaftsausschuss über die gleichen Informationen verfügen (Informationsparität). Die Informationen müssen auch verständlich sein (kein „Fachchinesisch“, deutsche Sprache). Der Wirtschaftsausschuss muss die Informationen und eventuellen Schlüsse des Unternehmers/der Unternehmerin nachvollziehen können.

Unaufgefordert hat der Unternehmer/die Unternehmerin den Wirtschaftsausschuss von sich aus zu unterrichten. Der Wirtschaftsausschuss bräuchte seine Rechte im Grunde nicht ausdrücklich geltend zu machen. Er sollte dies jedoch trotzdem tun. Zwar gibt der Gesetzestext des § 106 Abs. 2 BetrVG den Unternehmen eine Bringschuld auf, in der Praxis wird der Unternehmer/die Unternehmerin dieser Pflicht aber häufig erst unter Druck und nach initiativer Anfrage nachkommen.

3. Was sind „wirtschaftliche Angelegenheiten“?

Nach § 106 Abs. 3 BetrVG gehören zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten insbesondere:

- ▶ **Nr. 1: wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens**
Alle auf das Unternehmen einwirkenden Gegebenheiten, die für die unternehmerische Planung von Bedeutung sind wie zum Beispiel Gewinne, Verluste, wirtschaftliche Entwicklung des Unternehmens, Außenstände, Steuern, Liquidität, Insolvenzverfahren.
- ▶ **Nr. 2: Produktions- und Absatzlage**
Kapazitätsauslastung, Veränderung der Umsatzzahlen durch Preis- oder Mengenänderungen, Lagerbestände, Auftragsbestand.
- ▶ **Nr. 3: Produktions- und Investitionsprogramm**
Planung und Finanzierung von Investitionen, Produktionsumstellungen.
- ▶ **Nr. 4: Rationalisierungsvorhaben**
Automatisierung, Digitalisierung, Straffung der Betriebsorganisation, Kostensenkung.
- ▶ **Nr. 5: Neue Fabrikations- und Arbeitsmethoden**
Einführung neuer Arbeitsmethoden wie zum Beispiel Schichtarbeit, Umstellung von Einzel- auf Gruppenarbeit.
- ▶ **Nr. 5a: Fragen des betrieblichen Umweltschutzes**
Festlegung der umweltpolitischen Unternehmensziele, Umweltverträglichkeit von Produktionsverfahren.
- ▶ **Nr. 5b – seit 01.01.2023 NEU: Fragen der unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten gemäß dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)**
Zuständigkeiten und Maßnahmen des Unternehmens zur Einhaltung von Menschenrechten in den globalen Lieferketten
- ▶ **Nr. 6: Maßnahmen zur Einschränkung oder Stilllegung von Betrieben beziehungsweise Betriebsteilen**
Auch bei Stilllegung eines betriebsratslosen Betriebes.
- ▶ **Nr. 7: Verlegung von Betrieben oder Betriebsteilen**
Auch bei Verlegung kleinerer Betriebsteile ohne Befürchtung von Nachteilen für Arbeitnehmende.
- ▶ **Nr. 8: Zusammenschluss oder die Spaltung von Unternehmen oder Betrieben**
Unternehmensspaltungen im Sinne des Umwandlungsgesetzes, Betriebsspaltungen innerhalb eines Unternehmens, Konzernverschmelzung.
- ▶ **Nr. 9: Änderung der Betriebsorganisation oder des Betriebszwecks**
Jede (nicht nur grundlegende) von Unternehmerin/Unternehmer geplante Veränderung, Einführung von Matrixstrukturen.
- ▶ **Nr. 9a: die Übernahme des Unternehmens mit Kontrollerwerb**
Erwerb von Geschäftsanteilen oder Aktien an der Zielgesellschaft, mindestens 30 Prozent der Stimmrechte.

▶ **Nr. 10: sonstige Vorgänge und Vorhaben, die sich wesentlich auf die Interessen der Arbeitnehmenden auswirken können**

Verlagerung der Produktion/Dienstleistungen ins Ausland, wichtige Rechtsstreitigkeiten.

Dieser weitreichende Katalog ist nicht abschließend, wie sich aus dem Wort „insbesondere“ ergibt. So gilt die Unterrichtungspflicht auch für Dienstleistungsunternehmen, obwohl in Nr. 2, 3 und 5 beispielhaft auf „Produktion“ beziehungsweise „Fabrikation“ abgestellt ist.

Nr. 10 ist zudem eine beschränkte Generalklausel. Ist eine wirtschaftliche Angelegenheit nicht in Nr. 1 bis 9 aufgeführt, kann der Wirtschaftsausschuss notwendige Informationen nach Nr. 10 verlangen. Dann ist jedoch zu belegen, dass die Interessen der Arbeitnehmenden wesentlich berührt sein können. Die wesentliche Berührung der Arbeitnehmerinteressen ist bei den Punkten 1 bis 9 im Übrigen nicht zu belegen.

4. Welche Unterlagen muss der Unternehmer dem Wirtschaftsausschuss vorlegen?

Die Unterrichtung seitens der Unternehmerin/des Unternehmers erfolgt unter „Vorlage der erforderlichen Unterlagen“. Dies sind alle originären wirtschaftlichen Unterlagen, die dem Unternehmer/der Unternehmerin zur Verfügung stehen. Eine Darstellung ausschließlich in Form einer PowerPoint-Präsentation oder sonstigen Zusammenfassung reicht nicht aus. Vorzulegende Unterlagen sind zum Beispiel:

- ▶ Jahresabschluss nach § 242 HGB mit Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung beziehungsweise der Wirtschaftsprüfungsbericht nach § 321 HGB;
- ▶ Unternehmensplanung für das/die nächste(n) Geschäftsjahr(e);
- ▶ sonstige Berichte, zum Beispiel einer Unternehmensberatung;
- ▶ **Risikoanalyse und Abhilfemaßnahmen nach LkSG**
- ▶ Betriebsabrechnungsbögen und Kennzahlenkataloge;
- ▶ monatliche Erfolgsrechnungen;
- ▶ Betriebsstatistiken;
- ▶ Unterlagen des Risikomanagements;
- ▶ Marktanalysen;
- ▶ Preisgestaltung und Kalkulationsgrundlage;
- ▶ Auftragsbestände;
- ▶ Rohstoffbeschaffung und Kosten;
- ▶ Bewertung des Unternehmens durch Ratingagenturen;
- ▶ Unterlagen über Lohn- und Leistungsbewertungen;
- ▶ Investitionsplanungen;
- ▶ Unterlagen zur Ermittlung des Personalbedarfs;
- ▶ Einsatz von Fremdpersonal;

- ▶ Unterlagen zur Unternehmensübernahme;
- ▶ Pläne zur Verbesserung der Arbeitsmethoden;
- ▶ Organisations- und Rationalisierungspläne;
- ▶ alle sonstigen geplanten wirtschaftlichen Maßnahmen;
- ▶ u.a.

Der Wirtschaftsausschuss muss auch rechtzeitig über die wirtschaftlichen Auswirkungen von Vorhaben auf die *Personalplanung* unterrichtet werden. Unter Personalplanung versteht man jede Planung, die sich auf den gegenwärtigen und künftigen Personalbedarf, also auf dessen Deckung und Einsatz bezieht.

Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (kurz Lieferkettengesetz, LkSG) regelt die unternehmerische Verantwortung für die Einhaltung von Menschenrechten in den globalen Lieferketten. Dazu zählen beispielsweise der Schutz vor Kinderarbeit, Zwangsarbeit und Diskriminierung, das Recht auf faire Löhne und der Umweltschutz.

Das Gesetz gilt ab 01.01.2023 zunächst für Unternehmen mit Sitz im Inland mit mindestens 3000, ab 2024 auch für Unternehmen mit mindestens 1000 Beschäftigten.

Die betroffenen Unternehmen haben jetzt die gesetzliche Pflicht, menschenrechts- bzw. umweltbezogene Risiken in ihrer Lieferkette angemessen zu beachten. Das heißt, sie müssen diese Risiken bei ihren Zulieferern ermitteln, bewerten und priorisieren sowie Maßnahmen ergreifen, um diese Verstöße zu vermeiden oder zu minimieren.

Im LkSG sind verschiedene Präventions- und Abhilfemaßnahmen dargelegt, welche die Unternehmen nun ergreifen und dokumentieren müssen. Entsprechend wurde der Themenkatalog gemäß § 106 Abs. 3 BetrVG um den neuen Nr. 5b erweitert. So können die Wirtschaftsausschüsse alle Informationen und Unterlagen etwa über die Einführung der Maßnahmen zur Behandlung der Sorgfaltspflichten, eine Liste der Unternehmensnamen von mittelbaren und unmittelbaren Zulieferern oder den jährlichen Bericht über die Erfüllung der unternehmerischen Sorgfaltspflichten anfordern.

5. Gibt es auch Grenzen für die Informationspflicht?

► Nur Einsichtsrecht

Im Betriebsverfassungsgesetz ist die *Einsichtnahme* des Wirtschaftsausschusses in Unterlagen des Unternehmers/der Unternehmerin vorgesehen, *nicht* aber deren *dauerhafte Überlassung*.

Ohne Zustimmung des Unternehmers/der Unternehmerin sind keine Kopien oder Abschriften erlaubt, jedoch können sich die Wirtschaftsausschussmitglieder natürlich (auch ausführliche) Notizen machen. Zur Vorbereitung sollte der Wirtschaftsausschuss schon *vor* der Sitzung mit der Unternehmerin/dem Unternehmer umfangreiche Aufstellungen anfordern und eine Vorbereitungssitzung ohne Unternehmerin/Unternehmer einberufen. Diese Aufstellungen sind in der Regel nach der Sitzung zurückzugeben.

► Bereits vorhandene Unterlagen

Die angeforderte *Unterlage muss* beim Unternehmer bereits *vorhanden sein*. Der Wirtschaftsausschuss kann – sofern nicht besondere Umstände vorliegen – keine neu zu erstellenden Unterlagen einfordern.

► Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Die Vorlage von Unterlagen oder Auskünften kann verweigert werden, wenn *Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse gefährdet* werden (§ 106 Abs. 2 BetrVG). Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind nicht offenkundige Tatsachen, die im Zusammenhang mit dem technischen Betrieb oder der wirtschaftlichen Betätigung des Unternehmens stehen und nach außen nicht offenkundig werden sollen (zum Beispiel Kundenlisten, Patente). Es muss auch eine konkrete Gefährdung aus Unternehmersicht bestehen: objektiv, weil die völlige Geheimhaltung für Bestand und Entwicklung des Unternehmens erforderlich ist und/oder subjektiv, wenn Zweifel an der Verschwiegenheit eines oder mehrerer Wirtschaftsausschussmitglieder bestehen. Der Verweis auf Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse als Begründung, dem Wirtschaftsausschuss eine Unterlage vorzuenthalten, ist in der Regel unzutreffend! Hierfür müsste ein konkreter Verdacht auf das Brechen der Schweigepflicht von Unternehmerin/Unternehmer dargelegt werden oder es müsste sich um eine Unterlage von solcher Brisanz handeln, dass der Bestand des Unternehmens ernsthaft gefährdet wäre, wenn diese Tatsachen öffentlich würden. Im Streitfall entscheidet die Einigungsstelle.

6. Was ist zu tun, wenn die Unternehmerin/der Unternehmer gegen die Informationspflichten verstößt?

Gemäß § 109 BetrVG entscheidet die Einigungsstelle, wenn eine Auskunft über wirtschaftliche Angelegenheiten entgegen dem Verlangen des Wirtschaftsausschusses gar nicht, nicht rechtzeitig oder nur ungenügend erteilt wird.

Nach dem Gesetzeswortlaut hat der Unternehmer/die Unternehmerin den Wirtschaftsausschuss zwar grundsätzlich unaufgefordert unter Vorlage der Unterlagen zu unterrichten, das heißt der Wirtschaftsausschuss bräuchte diese Rechte im Grunde nicht ausdrücklich geltend zu machen. Jedoch ist es für die Einleitung eines Einigungsstellenverfahrens notwendig, dass der Wirtschaftsausschuss zuvor bestimmte konkrete Informationen und Unterlagen im Sinne des § 106 BetrVG von der Unternehmerin/dem Unternehmer ausdrücklich verlangt hat.

Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt sodann die Einigung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat. Die Einigungsstelle wird also grundsätzlich vom betroffenen (Gesamt-)Betriebsrat angerufen, nicht vom Wirtschaftsausschuss.

Praxistipp:

Fordern Sie die benötigten Informationen und Unterlagen schriftlich mit der Benennung eines konkreten Termins bei der Unternehmerin/dem Unternehmer an. Für dieses Auskunftsverlangen ist nach neuerer Rechtsprechung des BAG kein eigener Beschluss des Wirtschaftsausschusses notwendig (Bundesarbeitsgericht, Beschluss vom 17.12.2019 – 1 ABR 25/18).

Bei dann noch fehlenden, verspäteten oder ungenügenden Auskünften schalten Sie den (Gesamt-)Betriebsrat ein. Der zuständige (Gesamt-)Betriebsrat fasst dann den Beschluss, weitere Schritte einzuleiten, um die Informationsrechte des Wirtschaftsausschusses geltend zu machen. Dies kann etwa durch Einigung mit der Unternehmerin/ dem Unternehmer oder bei Scheitern der Einigung durch Anrufen der Einigungsstelle geschehen (sowie gegebenenfalls Beauftragung eines Rechtsanwalts).

7. Welche Informationspflichten hat der Unternehmer/die Unternehmerin sonst noch?

Zudem ist dem Wirtschaftsausschuss gemäß § 108 Abs. 5 BetrVG der Jahresabschluss unter Beteiligung des Betriebsrats zu erläutern. Dieser liegt in der Regel binnen drei Monaten nach Schluss des Geschäftsjahres vor (§ 264 Abs. 1 HGB), bei kleinen Unternehmen binnen sechs Monaten nach Schluss des Geschäftsjahres.

III. Organisation der Wirtschaftsausschussarbeit

1. Was ist bei der Organisation der Sitzungen des Wirtschaftsausschusses zu beachten?

► Häufigkeit/Terminierung der Sitzungen

Gemäß § 108 Abs. 1 BetrVG soll der Wirtschaftsausschuss einmal monatlich zusammentreten. Von dieser Soll-Bestimmung kann abgewichen werden, zum Beispiel können die Wirtschaftsausschusssitzungen auch zweimonatlich oder quartalsweise stattfinden.

Die Sitzungstermine sollten am besten mit dem Unternehmer/der Unternehmerin im Voraus für das ganze Geschäftsjahr festgelegt werden und möglichst regelmäßig stattfinden. Zwar ist das monatliche Abhalten der Wirtschaftsausschusssitzungen gesetzlich nicht zwingend vorgeschrieben („Soll-Vorschrift“). Jedoch sollten die Sitzungen im eigenen Interesse des Wirtschaftsausschusses möglichst monatlich stattfinden. So ist der Wirtschaftsausschuss immer auf dem Stand der Dinge und kann auch tiefergreifenden Einblick in die wirtschaftlichen Prozesse im Unternehmen erhalten. Zu den Terminen der Wirtschaftsausschusssitzungen sollten jeweils die monatlichen IST-Zahlen des Vormonats verfügbar sein. Dies ist in den meisten Unternehmen innerhalb der ersten zehn Werktage des Folgemonats der Fall.

Eine Durchführung der Wirtschaftsausschusssitzungen im Monatsrhythmus ist auch deswegen empfehlenswert, weil die taktischen Planungen des Geschäftsjahres aus Unternehmersicht meist als Monatsplanung erfolgen. Alternativ bietet sich an, sofern kein monatlicher Termin in dem Unternehmen machbar ist, wenigstens zwischen den mehrmonatlichen Sitzungen mit dem Unternehmer eigene Sitzungstermine des Wirtschaftsausschusses ohne sie zur Auswertung der monatlichen Unterlagen durchzuführen. Der Wirtschaftsausschuss sollte bei der Festlegung der Sitzungstermine stets die Initiative ergreifen, da der Unternehmer/die Unternehmerin dies meistens von sich aus nicht tut!

► Teilnehmende

An den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses hat der Unternehmer/die Unternehmerin oder Vertreter teilzunehmen (§ 108 Abs. 2 BetrVG).

Weitere mögliche Teilnehmende an den Wirtschaftsausschusssitzungen können auch die Schwerbehindertenvertretung, Gewerkschaftsvertretung, sachkundige Arbeitnehmende oder nach Vereinbarung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin Sachverständige sein. Auch diese Personen unterliegen natürlich der Geheimhaltungspflicht nach § 79 BetrVG.

Ansonsten ist gesetzlich nicht festgelegt, wie die Arbeit des Wirtschaftsausschusses im Einzelnen organisiert sein sollte. Die folgenden Punkte sind rechtlich nicht vorgegeben, haben sich jedoch in der Praxis bewährt.

► Geschäftsordnung

Eine Geschäftsordnung ist nicht vorgeschrieben, aber sinnvoll. Diese kann beispielsweise als mögliche Punkte enthalten:

- ▷ Sprecherinnen/Sprecher und Stellvertreterinnen/Stellvertreter;
- ▷ Terminierung der Sitzungen;
- ▷ Einladungen/Tagesordnungspunkte;
- ▷ Protokollführung;
- ▷ Teilnehmende der Sitzungen;
- ▷ Sitzungsleitung;
- ▷ Informationsverlangen (Informationsordnung);
- ▷ Bericht an (Gesamt-)Betriebsrat.

► Wirtschaftsausschuss-Sprecher

Der Wirtschaftsausschuss ist gesetzlich nicht verpflichtet, einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende zu wählen. § 26 BetrVG (Vorsitzender) gilt ausdrücklich nur für das Betriebsratsgremium.

In der Praxis hat es sich bewährt, einen *Sprecher/Sprecherin* des Wirtschaftsausschusses nebst Stellvertreter/Stellvertreterin zu bestimmen. Dieser organisiert im Wesentlichen die Wirtschaftsausschussarbeit und ist Ansprechpartner für die Unternehmer. Damit im Fall der Verhinderung des/der Wirtschaftsausschuss-Sprechers/Sprecherin die Wirtschaftsausschussarbeit nicht ins Stocken kommt, sollte in jedem Fall auch eine Stellvertretung bestimmt werden.

Die Aufgaben des/der Wirtschaftsausschuss-Sprechers/Sprecherin beziehungsweise. Stellvertreters/Stellvertreterin sind in der Regel

- ▷ Eröffnung, Leitung und Schließung der Wirtschaftsausschusssitzungen;
- ▷ Versand der Einladungen;
- ▷ Auftreten gegenüber Unternehmerin/Unternehmer und (Gesamt-)Betriebsrat.

Ohne Wirtschaftsausschuss-Sprecher/Sprecherin besteht die Gefahr, dass die Unternehmerin/der Unternehmer selbst die Initiative ergreift und die Sitzungen in seinem Sinne steuert.

▶ **Kennzahlensystem**

- ▷ Der Wirtschaftsausschuss kann aus den von Unternehmerin/Unternehmer zur Verfügung gestellten wirtschaftlichen Informationen und Unterlagen eigene Auswertungen vornehmen. Im Sinne einer offensiven Ausschussarbeit hat es sich bewährt, zusammen mit dem (Gesamt-)Betriebsrat einen eigenen Kennzahlenbogen (schriftlich oder als Excel-Datei) zur Früherkennung von Unternehmenskrisen zu entwickeln.
- ▷ Hierin werden diejenigen wirtschaftlichen Kennzahlen erfasst, die für die Gremienarbeit von Bedeutung sind, wie zum Beispiel die Auftrags- und Ertragslage, Liquiditätslage oder Personalkennzahlen. Je nach Unternehmen können andere Kennzahlen eine Rolle spielen.
- ▷ Der Kennzahlenbogen sollte fortlaufend und am besten über mehrere Jahre geführt werden. Die Zahlen lassen oft erst dann wirklich Rückschlüsse auf die Lage des Unternehmens zu, wenn sie die Entwicklung über einen längeren Zeitraum zeigen.

2. Wie können die Wirtschaftsausschusssitzungen inhaltlich gestaltet werden?

Bei der inhaltlichen Gestaltung der Wirtschaftsausschusssitzungen kann zwischen den Standardthemen, den Sonderthemen und den Themen, die auf Veranlassung des Unternehmers/der Unternehmerin auf die Tagesordnung gesetzt werden, unterschieden werden. Grundsätzlich sollte der Wirtschaftsausschuss die Themen der Wirtschaftsausschusssitzungen eng mit dem (Gesamt-)Betriebsrat abstimmen und dessen aktuelle Themen in die Sitzungen einbringen.

▶ **Standardthemen**

Diese sind in jeder Wirtschaftsausschusssitzung zu behandeln. Der Standardbereich der Wirtschaftsausschusssitzungen enthält im Prinzip den gesamten Katalog wirtschaftlicher Angelegenheiten im Sinne des § 106 Abs. 3 BetrVG, zum Beispiel

- ▷ wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens (mögliche Unterlagen: u. a. monatliche Erfolgsrechnungen und -planungen im Soll-Ist-Vergleich, Liquiditäts- und Kostenübersichten) und/oder
- ▷ Produktions- und Absatzlage (mögliche Unterlagen: unter anderem Absatzstatistiken, Auftragslage).
- ▷ Der Wirtschaftsausschuss kann und sollte grundsätzlich immer den gesamten Katalog wirtschaftlicher Angelegenheiten individuell abgestimmt auf das Unternehmen abfragen. Auch wenn der Unternehmer/die Unternehmerin vermutlich zu den Punkten des § 106 Abs. 3 Nr. 5 bis Nr. 10 im Regelfall nichts zu berichten hat, sollte dies ausdrücklich im Protokoll des Wirtschaftsausschusses vermerkt werden.
- ▷ Zusätzlich zu diesen Routinthemen können je nach betrieblicher Situation und Problemlage besondere Themen, wie beispielsweise der Einsatz neuer Technologien, Einführung von Sonderschichten oder Kurzarbeit, Betriebsänderungen und so weiter zum Gegenstand der Beratungen gemacht werden.

▶ **Sonderthemen**

Im Jahresverlauf regelmäßig wiederkehrend sind im Wirtschaftsausschuss auch Sonderthemen zu behandeln:

- ▷ In der Zeit zwischen September und Dezember wird die operative Unternehmensplanung für das kommende Jahr mit dem Unternehmer/der Unternehmerin besprochen.
- ▷ Der Jahresabschluss des Vorjahres sollte in der ersten Jahreshälfte vom Unternehmer/der Unternehmerin vorgelegt und mit dem Wirtschaftsausschuss besprochen werden.
- ▷ Am Ende eines jeden Quartals sind die Vierteljahresberichte mit dem Wirtschaftsausschuss abzustimmen (§ 110 BetrVG).

▶ **Unternehmerthemen**

Es kann auch immer wieder vorkommen, dass der Unternehmer/die Unternehmerin von sich aus bestimmte wirtschaftliche Angelegenheiten im Wirtschaftsausschuss besprechen will beziehungsweise muss.

- ▷ Es hat sich in der Praxis bewährt, zu Beginn einer Ausschusssitzung zunächst den Unternehmer/die Unternehmerin ganz allgemein über die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens, neue Entwicklungen sprechen zu lassen. Häufig kommen hier schon verschiedene Themen zur Sprache, die anschließend beraten werden oder ergänzend anhand der Unterlagen erörtert werden müssen.

- ▷ Der Sprecher kann auch bereits vor einer Wirtschaftsausschusssitzung abfragen, ob bestimmte Themen auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen.
- ▷ Überrascht der Unternehmer/die Unternehmerin den Wirtschaftsausschuss mit bestimmten geplanten Maßnahmen, sollte der Wirtschaftsausschuss nicht unvorbereitet in eine (abschließende) Beratung gehen. Regelmäßig müssen zu solchen Sachverhalten weitere Informationen und Unterlagen eingefordert sowie sich mit dem (Gesamt-)Betriebsrat abgestimmt werden. Dies gilt auch und gerade dann, wenn der Unternehmer/die Unternehmerin unter Vorgabe von Zeitnot ein Thema schnell abhandeln will.

► Auswirkungen auf Arbeitnehmende

Bei der Beratung der Themen sind auch stets die Auswirkungen auf die Belegschaft im Auge zu behalten und ausdrücklich zu beraten.

- ▷ In wirtschaftlichen Angelegenheiten bestehen keine erzwingbaren Mitbestimmungsrechte. So können die Vorstellungen der Interessenvertretung über die künftige Entwicklung des Unternehmens und damit auch der Arbeitnehmerinteressen im Wirtschaftsausschuss – rein rechtlich gesehen – nicht durchgesetzt werden.
- ▷ Jedoch kann der Wirtschaftsausschuss schon frühzeitig bei der Beratung zukünftiger Maßnahmen signalisieren, dass der Betriebsrat bei der Umsetzung der geplanten Maßnahmen die ihm dann zustehenden Mitbestimmungsrechte in personellen und sozialen Angelegenheiten geltend machen wird. So können die in zeitlicher Hinsicht später einsetzenden „harten“ Mitbestimmungsrechte in die Beratung um wirtschaftliche Angelegenheiten vorgezogen werden.
- ▷ Hierfür ist eine enge Abstimmung zwischen Wirtschaftsausschuss und (Gesamt-)Betriebsrat erforderlich.
- ▷ Beispiel: Der Unternehmer/die Unternehmerin plant den Einsatz neuer EDV-Anlagen, deren Bedienung höhere Qualifikationsanforderungen voraussetzen. Hier kann der Wirtschaftsausschuss schon bei den Beratungen mit dem Unternehmer deutlich machen, dass der Betriebsrat etwaigen Neueinstellungen nicht zustimmen wird, wenn gleichzeitig Bestandsbeschäftigte entlassen werden sollen. So kann der Unternehmer/die Unternehmerin auf diese Weise frühzeitig dazu bewegt werden, die Investitionsmaßnahmen mit einem entsprechenden Qualifizierungsprogramm der Bestandsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter zu verbinden.

Praxistipp:

Erstellen Sie eine Art „Informationsordnung“, also eine schriftliche Absprache zwischen dem Unternehmer/der Unternehmerin und dem Wirtschaftsausschuss über den Informationsumfang, -form und -inhalt sowie dem Verfahren der Wirtschaftsausschussarbeit. Zum Beispiel kann hier geregelt werden, wer, wie und wann welche Unterlagen erhält und mit welcher Häufigkeit und welchem Inhalt die Wirtschaftsausschusssitzungen stattfinden sollen. Dies verhindert Lücken und Unklarheiten und erleichtert sowohl dem Wirtschaftsausschuss als auch dem Unternehmer/der Unternehmerin die Ausschussarbeit.

3. Warum sind Vor- und Nachbereitungssitzungen wichtig?

Der Wirtschaftsausschuss hat nach der Rechtsprechung auch Anspruch auf Vor- und Nachbereitungssitzungen.

► Vorbereitungssitzung

Zur Auswertung der schriftlichen Vorabinformationen des Unternehmers/der Unternehmerin sollte eine *vorbereitende Sitzung* stattfinden. In dieser kann auch die Tagesordnung für die nächste Wirtschaftsausschusssitzung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin und der Fragenkatalog vorbereitet werden.

Zudem kann die Vorbereitungssitzung dazu genutzt werden, entsprechende Rollen zwischen den Wirtschaftsausschussmitgliedern für die Hauptsitzung festzulegen. Dies dient der effizienten Durchführung der Hauptsitzung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin. Die folgende **Rollenverteilung** für die Sitzung ist natürlich nicht zwingend, hat sich in der Praxis jedoch bewährt:

▷ Sitzungsleiter

Der Wirtschaftsausschuss-Sprecher/die Wirtschaftsausschuss-Sprecherin hat im Regelfall die Rolle der Sitzungsleitung, die die Sitzung einleitet, die einzelnen Tagesordnungspunkte aufruft, das Wort erteilt und notfalls auch entzieht. Insbesondere müssen gegebenenfalls abschweifende oder nebensächliche Ausführungen des Unternehmers/der Unternehmerin unterbunden werden. Deshalb sollte sich die Sitzungsleitung auch darauf konzentrieren können und nicht auch noch – wie in der Praxis oft zu beobachten – erste Ansprechperson sein und das Protokoll führen.

▷ **„Themenwächter“**

Eine sehr wichtige Rolle ist die des „Themenwächters“. Dieser hat die Aufgabe, darauf zu achten, ob der Unternehmer/die Unternehmerin die gestellten Fragen auch konkret beantwortet. Wenn dies in der Sitzung nicht der Fall ist, muss der „Themenwächter“ darauf hinweisen, dass die Frage noch nicht zufriedenstellend beantwortet ist und auf eine konkrete Antwort drängen. Es empfiehlt sich, in jeder Sitzung ein anderes Mitglied für diese herausfordernde Rolle auszusuchen. So kann sich der Unternehmer/die Unternehmerin nicht auf ein aus seiner Sicht störendes Mitglied einstellen.

▷ **Expertenrollen**

Die übrigen Wirtschaftsausschussmitglieder übernehmen im Rahmen der Rollenverteilung die inhaltliche Arbeit, indem sie sich jeweils auf bestimmte Tagesordnungspunkte gezielt vorbereiten. In der Sitzung stellen sie hierzu die entsprechenden Fragen beziehungsweise tragen auch die Hauptlast der Diskussion zu diesen Punkten.

▷ **Protokollführung**

Die Rolle des/der Schriftführenden ist die des/der Protokollierenden. Neben einem Ergebnisprotokoll kann auch die Stimmung und Verhaltensweise des Unternehmers/der Unternehmerin für sensible Themen notiert werden.

Auch andere taktische Verhaltensweisen für die nächste Wirtschaftsausschusssitzung können in der Vorbereitungssitzung besprochen werden.

▶ **Nachbereitungssitzung**

Die *Nachbereitungssitzung* sollte am besten unmittelbar nach der Wirtschaftsausschusssitzung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin stattfinden. Hier können die Ergebnisse und Informationen aus der Sitzung ausgewertet, das Protokoll abgestimmt und der Bericht an den (Gesamt-) Betriebsrat vorbereitet werden. In der Nachbereitungssitzung sollte auch immer ein Resümee über die Vorbereitung und den Ablauf der Wirtschaftsausschusssitzung mit gezogen werden. Was ist gut gelaufen, was schlecht und was kann entsprechend verbessert werden? Es versteht sich von selbst, hierbei nur sachliche und konstruktive Kritik zu äußern. Die Arbeit im Wirtschaftsausschuss läuft in den seltensten Fällen sofort optimal, sondern muss sich erst entwickeln!

4. Was gilt für das Protokoll?

▶ **Bestimmung des Protokollierenden**

Der Wirtschaftsausschuss sollte über jede Sitzung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin ein Sitzungsprotokoll erstellen. Hierfür ist – entweder in der Geschäftsordnung oder in der Vorbereitungssitzung – ein Protokollführer zu bestimmen. Es ist ratsam, eine feste Schriftführung zu benennen, die dann auch in jeder Sitzung das Protokoll führt. Durch die Routine wird die Qualität des Protokolls zunehmend verbessert.

▶ **Abstimmung im Wirtschaftsausschuss**

Das Protokoll sollte in der Nachbereitungssitzung mit allen Wirtschaftsausschussmitgliedern abgestimmt und somit auch von allen Mitgliedern getragen werden. Ein Ergebnisprotokoll ist in der Regel völlig ausreichend. *Unterlagen*, sofern diese überlassen wurden, sind Bestandteil des Protokolls.

▶ **Keine Abstimmung mit dem Unternehmer/der Unternehmerin**

Eine *Abstimmung* des Protokolls ist nicht notwendig und sollte auch nicht erfolgen. Dem Unternehmer/der Unternehmerin kann der Teil des Protokolls, der die Ergebnisse aus der Sitzung wiedergibt, jedoch (auf Anfrage) überlassen werden. Keineswegs sollte die Protokollführung dem Unternehmer/der Unternehmerin beziehungsweise einer Assistentin überlassen werden, auch wenn dies zunächst bequemer wirkt. Damit würde der Wirtschaftsausschuss ein Stück weit die Steuerung der Wirtschaftsausschussarbeit aus der Hand geben. Ergänzend können aber Nachträge des Unternehmers/der Unternehmerin dem Protokoll beigelegt werden.

▶ **Aufbewahrung**

Das Protokoll sollte im Betriebsratsbüro gesichert aufbewahrt werden. Digitale Aufzeichnungen sollten immer in einem geschützten Datenraum, der nur für den (Gesamt-) Betriebsrat beziehungsweise Wirtschaftsausschuss zugänglich ist, gespeichert werden.

➔ **Vertiefende und weiterführende Literatur**

Laßmann, N./Mengay, A./Rupp, R., Handbuch Wirtschaftsausschuss. Handlungsmöglichkeiten für eine aktive Informationspolitik, 11. Aufl., Bund-Verlag Frankfurt/M. 2019.



Maike Morawietz
Referentin Mitbestimmung
und Technologieberatung
Tel.: 0421.3 63 01-959
m.morawietz@
arbeitnehmerkammer.de



**Hotline für juristische
Fragen zur Mitbestimmung:**
Montag bis Freitag
9 bis 12 Uhr
Tel.: 0421.3 63 01-960



Arbeitnehmerkammer
Bremen

Bürgerstraße 1
28195 Bremen
Telefon 0421.3 63 01-0
Telefax 0421.3 63 01-89
info@arbeitnehmerkammer.de
www.arbeitnehmerkammer.de