

Die ersten 100 Tage als Betriebsrat: Struktur schaffen, Zeit sichern, Wissen aufbauen

Die Betriebsratswahlen im Organisationsbereich der GDL sind beendet. In den überwiegenden Fällen konnte die GDL ihre Mehrheiten in den Betriebsräten halten und in einzelnen Betrieben die Mehrheiten für sich entscheiden. Der Dank des geschäftsführenden Vorstands und des Hauptvorstands geht daher – auch nochmals an dieser Stelle – an alle Wahlkämpfer, Kandidaten, Wahlvorstände und Betriebsräte für ihr ehrenamtliches Engagement. Eines ist klar – die GDL-Betriebsräte sind die Speerspitze und das Aushängeschild unserer GDL in den Betrieben beziehungsweise Unternehmen.

Erste Wochen sind entscheidend

Doch was folgt nun? Das Amt ist übergeben, die konstituierende Sitzung mit all ihren formalen Anforderungen ordnungsgemäß durchgeführt. Der Betriebsrat ist arbeitsfähig. Und nun? Gerade die ersten Wochen entscheiden darüber, ob ein neues Gremium nur auf Zuruf reagiert oder seine Arbeit von Beginn an strukturiert, rechtssicher und verlässlich aufstellt. Wer die Interessen der Beschäftigten wirksam vertreten will, braucht nicht nur Engagement, sondern klare Abläufe, ausreichend Zeit und belastbares Wissen.

Dies ist gerade auch bei GDL-Betriebsräten bei der Interessenvertretung der Eisenbahner in den Betrieben beziehungsweise Unternehmen von hoher Relevanz, bildet sie doch die Grundlage für eine starke, erfolgreiche und unbestechliche Betriebsratsarbeit in der nun kommenden Legislaturperiode. Drei Punkte sind für den Start daher besonders wichtig.

1. Eine klare innere Ordnung schaffen

Ein neuer Betriebsrat muss sich zunächst selbst organisieren. Das klingt unspektakulär, ist aber die Grundlage jeder wirksamen Interessenvertretung. Denn wer nach außen verbindlich auftreten will, muss nach



© Adobe Stock/Alexander Михайлюк

innen wissen, wie Entscheidungen vorbereitet, Sitzungen organisiert, Unterlagen abgelegt und Zuständigkeiten verteilt werden.

Eine Geschäftsordnung kann dabei ein wichtiges Hilfsmittel sein. Sie schafft Verlässlichkeit und verhindert Missverständnisse, etwa bei Einladungsfristen, Tagesordnungen, Protokollführung, Vertretungsregelungen oder dem Umgang mit Unterlagen. Wichtig ist: Die Geschäftsordnung ersetzt nicht das Betriebsverfassungsgesetz und darf Rechte einzelner Mitglieder nicht beschneiden. Sie ist ein Organisationsinstrument, das die gemeinsame Arbeit erleichtern soll.

Gerade neu zusammengesetzte Gremien sollten deshalb

nicht ungeprüft auf alte Abläufe zurückgreifen. Sinnvoll ist es, bestehende Regelungen bewusst zu prüfen, bei Bedarf anzupassen und dann gemeinsam zu beschließen. So entsteht eine Arbeitsweise, die vom neuen Gremium getragen wird.

Auch Ausschüsse können dabei helfen, die Arbeit sinnvoll zu strukturieren. In größeren Gremien ist ab neun Betriebsratsmitgliedern ein Betriebsausschuss zu bilden. Darüber hinaus können weitere Ausschüsse eingerichtet werden, etwa zu Arbeitszeit, Gesundheit, Digitalisierung oder personellen Einzelmaßnahmen. Entscheidend ist, dass klar geregelt wird, was ein Ausschuss vorbereitet, worüber er berichtet und welche Entscheidun-

gen weiterhin dem Gesamtgremium vorbehalten bleiben.

Ausschüsse sollen entlasten, aber sie ersetzen nicht die gemeinsame Verantwortung des Betriebsrats. Die jeweiligen Bezirksgeschäftsstellen sind hier für Rückfragen die richtigen Ansprechpartner.

Praxisbox: was eine gute Geschäftsordnung leisten soll

- Sie soll Abläufe vereinfachen, nicht verkomplizieren.
- Sie soll Klarheit über Zuständigkeiten und Fristen schaffen.
- Sie soll die Zusammenarbeit erleichtern, ohne Minderheitenrechte zu beschneiden.
- Sie soll so geschrieben sein, dass neue Mitglieder sie ohne juristische Spezialkenntnisse verstehen können.

2. Zeit für Betriebsratsarbeit richtig einordnen und absichern

Eine der häufigsten praktischen Fragen zu Beginn lautet: Wann darf Betriebsratsarbeit während der Arbeitszeit erledigt werden? Die Antwort ist für die tägliche Arbeit zentral. Erforderliche Betriebsratsarbeit darf nach § 37 Abs. 2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) während der Arbeitszeit stattfinden, ohne dass das Arbeitsentgelt gemindert wird. Dazu gehören etwa Sitzungen, Vorbereitungen, Gespräche, Sprechstunden oder die Bearbeitung konkreter Betriebsratsangelegenheiten.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Abmeldung und Genehmigung. Ein Betriebsratsmitglied muss sich in der Regel beim Vorgesetzten abmelden und nach Abschluss der Tätigkeit zurückmelden, damit der Arbeitsablauf organisiert werden kann. Eine Genehmigung für erforderliche Betriebsratsarbeit braucht es aber nicht. Dieser Unterschied sollte im Gremium früh klar sein, denn in der Praxis wird Betriebsratsarbeit schnell so behandelt, als müsse sie vom Arbeitgeber erlaubt werden. Das ist nicht der Maßstab.

In größeren Betrieben kommt zusätzlich die Frage förmlicher Freistellungen nach § 38 BetrVG hinzu. Das Gremium sollte früh prüfen, ob und in welchem Umfang Freistellungen oder Teilfreistellungen in Betracht kommen und wie die Aufgaben sinnvoll verteilt werden. Gerade im Schichtdienst ist eine verlässliche Organisation wichtig: Erreichbarkeit, Vertretung, Dokumentation und Rückmeldung sollten so geregelt sein, dass Betriebsratsarbeit möglich ist, ohne im betrieblichen Alltag ständig neu verhandelt werden zu müssen.

Zugleich lohnt es sich, Arbeitszeit nicht nur aus Sicht des Gremiums zu betrachten.

Dienstpläne, Ruhezeiten, Schichtwechsel, Nacharbeit und Mehrarbeit gehören zu den klassischen Themen der Mitbestimmung. Wer hier früh ein klares Verständnis entwickelt, stärkt nicht nur die eigene Arbeitsfähigkeit, sondern legt auch eine Grundlage für wirksame Arbeit im Interesse der Belegschaft. Auch hier stehen die Bezirksgeschäftsstellen für Fragen mit Rat und Tat zur Seite.

Praxisbox: Prüffragen zur Arbeitszeit

- Ist die Betriebsratsarbeit erforderlich und deshalb während der Arbeitszeit zulässig?
- Ist die Ab- und Rückmeldung organisiert, ohne daraus eine Genehmigungspflicht abzuleiten?
- Bestehen im Betrieb typische Probleme bei Dienstplan, Ruhezeiten, Schichtwechseln oder kurzfristigen Änderungen?
- Werden bei belastenden Arbeitszeiten auch Gesundheit, Erholung und soziale Zumutbarkeit mitgedacht?

3. Wissen systematisch aufbauen

Niemand muss am ersten Tag alles wissen. Aber ein Betriebsrat muss wissen, wie er sich das notwendige Wissen beschafft. Schulungen sind deshalb kein persönliches Extra und auch kein Luxus, sondern Voraussetzung für rechtssichere Betriebsratsarbeit. Gerade neue Mitglieder brauchen Grundlagen im Betriebsverfassungsrecht und im Arbeitsrecht, um Beteiligungsrechte, Fristen, Beschlüsse und Zuständigkeiten sicher einordnen zu können.

Der Schulungsbedarf sollte nicht zufällig entstehen, sondern systematisch geplant werden. Welche Mitglieder sind neu? Welche Vorkenntnisse gibt es? Welche Themen stehen im Betrieb konkret an? Aus diesen Fragen lässt sich eine

Schulungsplanung ableiten, die Grundlagenschulungen und spätere Spezialisierungen sinnvoll verbindet.

Für jede Schulung braucht es einen ordnungsgemäßen Beschluss des Betriebsrats. Darin sollten Schulungstitel, Veranstalter, Zeitraum, teilnehmendes Mitglied und die Erforderlichkeit genannt werden. Je sauberer der Beschluss begründet ist, desto belastbarer ist die Position des Gremiums. Gerade bei neu gewählten Mitgliedern ist die Erforderlichkeit von Grundlagenschulungen regelmäßig naheliegend. Der Arbeitgeber trägt bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen die Kosten der Schulung sowie notwendige Reise- und Übernachtungskosten.

Wissensaufbau bedeutet aber mehr als einzelne Seminare. Ein starkes Gremium sorgt dafür, dass Wissen nicht bei Einzelnen hängen bleibt. Schulungsergebnisse sollten im Betriebsrat weitergegeben, Unterlagen geordnet abgelegt und Zuständigkeiten so verteilt werden, dass Vertretung möglich bleibt. So entsteht Schritt für Schritt ein Gremium, das nicht nur engagiert, sondern auch fachlich sicher handeln kann.

Als betrieblicher Bildungsträger der GDL unterstützt die BBuK unsere Mitglieder mit praxisnahen Qualifizierungs- und Weiterbildungsangeboten – für eine starke und gut ausgebildete Belegschaft. Besonders sei in diesem Zusammenhang auf die erste diesjährige Betriebsrätefachkonferenz vom 6. bis 8. Juli 2026 in Fulda hingewiesen, die sich an alle neu und wiedergewählten Betriebsräte richtet.

Praxisbox: Ein guter Schulungsbeschluss enthält

- Bezeichnung der Schulung und des Veranstalters.
- Datum, Ort und teilnehmendes Betriebsratsmitglied.
- Konkrete Begründung, warum die Kenntnisse für die Arbeit des Gremiums erforderlich sind.
- Hinweis, dass die Teilnahme einschließlich der damit verbundenen Kosten gesetzlich veranlasst ist.

Der Maßstab: verlässlich statt hektisch

Die ersten 100 Tage müssen nicht perfekt sein. Entscheidend ist, dass das Gremium die richtigen Grundlagen legt. Eine verständliche Geschäftsordnung, klare Zuständigkeiten, sauber organisierte Betriebsratszeit und ein systematischer Schulungsplan schaffen genau diese Grundlage.

Gute Betriebsratsarbeit entsteht nicht durch Aktionismus, sondern durch Verlässlichkeit. Wer intern geordnet arbeitet, kann nach außen klar auftreten. Wer seine Zeit kennt, kann seine Aufgaben wahrnehmen. Und wer Wissen aufbaut, kann den Arbeitgeber auf Augenhöhe stellen. Genau darum geht es in den ersten 100 Tagen: nicht alles gleichzeitig erledigen, sondern die Betriebsratsarbeit so aufstellen, dass sie über die gesamte Amtszeit trägt.

Denn eines ist auch klar, nach der Betriebsratswahl ist vor der Betriebsratswahl! Die beste Wahlwerbung ist immer die gute und nach außen sichtbare GDL-Betriebsratsarbeit vor Ort!

F. v. G.

Website BBuK ▶

