



DER BETRIEBSRATSFONDS

Leitfaden für Betriebsrat und
Rechnungsprüfung

AK NIEDER
ÖSTERREICH

VORWORT

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Betriebsratsfonds erfüllen eine wichtige Funktion im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung. Mit den verwalteten Mitteln werden nicht nur die Kosten für die Geschäftsführung des Betriebsrats abgedeckt, sondern auch Wohlfahrtseinrichtungen (z.B. Sportverein) und Wohlfahrtsmaßnahmen (z.B. Unterstützungsgeld bei Heirat) zugunsten der Belegschaft gefördert. Betriebsratsfonds stärken die Unabhängigkeit des Betriebsrats.

Der Betriebsratsfonds wird aus der Betriebsratsumlage, eventuellen Zuwendungen seitens des Betriebsinhabers/der Betriebsinhaberin sowie sonstigem Vermögen finanziert. Dieses „Vermögen“ der Belegschaft wird vom Betriebsrat wirtschaftlich verwaltet. Der Betriebsratsfonds unterliegt der betriebsinternen Rechnungsprüfung und der Revision der zuständigen Arbeiterkammer.

Die RevisorInnen der AK kontrollieren jährlich die Gebarung und Mittelverwendung der Betriebsratsfonds und stehen auch allen BetriebsrätInnen bei Fragen mit Rat und Tat zur Seite.

Die vorliegende Broschüre vermittelt grundlegende Informationen zur Führung von Betriebsratsfonds.



Foto: VITHNALEK

Markus Wieser
Präsident

Mag. Bettina Heise, MSc
Direktorin

DER BETRIEBSRATSFONDS

Leitfaden für Betriebsrat und Rechnungsprüfung

überarbeitet von: Mag. Susanne Dolzer

INHALTSVERZEICHNIS

1. Rechtliche Grundlage	5
2. Gesetzlicher Verwendungszweck des Betriebsratsfonds	5
2.1 Kosten der Geschäftsführung	5
2.2 Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen und Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen	6
2.3 Haftungsrechtliche Aspekte	6
3. Die Betriebsratsumlage	7
3.1 Beschluss des BR	7
3.2 Anschlag im Betrieb	7
3.3 Anwesenheitsvoraussetzungen	8
3.4 Abstimmungsvoraussetzungen	8
3.5 Bekanntgabe bei positivem Beschluss	8
4. Der Betriebsratsfonds	9
4.1 Verwaltung und Vertretung des BRF	9
4.2 Rechenschaftsbericht	10
4.3 Vertretungsweise Verwaltung	11
5. Die Kassaverwaltung	13
5.1 Buchführung	13
5.2 Die Belege	14
5.3 Das Kassabuch	15
5.4 Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs	15
5.5 Verwahrung der Geldmittel	15
5.5.1 Die Veranlagung der Geldmittel in Wertpapieren	16
5.6 Kassaüberprüfung	16
5.6.1 Der Betriebsrat	17
5.6.2 Die RechnungsprüferInnen	17
5.6.3 Die zuständige Arbeiterkammer	17

6.	Die Rechnungsprüfung	18
6.1	Tätigkeitsdauer und Wahl der RechnungsprüferInnen	18
6.2	Aufgaben der RechnungsprüferInnen	19
6.3	Feststellung von Mängeln	20
6.4	Verschwiegenheitspflicht	21
6.5	Vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer oder der Funktion	21
7.	Die Revision des Betriebsratsfonds	23
8.	Die Auflösung des Betriebsratsfonds	24
8.1	Durchführung der Auflösung	24
8.2	Auflösung durch die Arbeiterkammer	24
9.	Verschmelzung und Trennung von Betriebsratsfonds	26
9.1	Verschmelzung	26
9.2	Trennung	26
9.3	Aufteilung	27
10.	Hinweise	27
	Abkürzungsverzeichnis	28

1. RECHTLICHE GRUNDLAGE

Die rechtlichen Grundlagen über die Betriebsratsumlage, den Betriebsratsfonds sowie den Zentralbetriebsratsfonds finden sich

- im Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) §§ 73 bis 75 und 85 bis 88
- in der dazu erlassenen Betriebsratsfonds-Verordnung (BRF-VO)

2. GESETZLICHER VERWENDUNGSZWECK DES BETRIEBSRATSFONDS

Rechtsgrundlage: § 73 Abs 1 ArbVG, § 1 Abs 1 BRF-VO

Das Gesetz sieht sowohl für die Betriebsratsumlage als auch für sonstiges Vermögen des BRF ausschließlich folgende Verwendungszwecke vor:

- Deckung der Kosten der Geschäftsführung des BR und der Konzernvertretung
- Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen und
- Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der (ehemaligen) ArbeitnehmerInnen des Betriebes

Hierbei handelt es sich um Geld der Kollegenschaft; entsprechend sorgfältig ist damit umzugehen!

Folgende Beispiele sollen den gesetzlichen Verwendungszweck verdeutlichen:

2.1 Kosten der Geschäftsführung

Soweit sie nicht von d. ArbeitgeberIn zu tragen sind:

- Kilometergelder (Höhe richtet sich nach dem Kollektivvertrag oder dem Bundesgesetz) für Wege, die mit der BR-Tätigkeit im Zusammenhang stehen
- Informationsmaterial
- Weiterbildungskosten (unter Berücksichtigung der Möglichkeit der Bildungsfreistellung nach dem ArbVG)

2.2 Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen und Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen

Für diese beiden Zwecke ist die Voraussetzung, dass sie der Förderung von wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der ArbeitnehmerInnen (einschließlich der ehemaligen) und naher Angehöriger dienen. Bei diesen Leistungen ist unbedingt darauf zu achten, dass sie allen ArbeitnehmerInnen des Betriebes in gleicher Weise zur Verfügung stehen.

Eine Wohlfahrtseinrichtung beinhaltet zusätzlich noch ein gewisses Element der Dauerhaftigkeit.

Beispiele: Sportanlagen, Ferienwohnungen, Sozialfonds, etc.

Wohlfahrtsmaßnahmen hingegen unterstützen die ArbeitnehmerInnen in Einzelfällen.

Beispiele: Kultur- und Sportförderung (verbilligte Theaterkarten), Betriebsausflüge, Betriebsfeiern, Leistungen zu besonderen Anlässen von ArbeitnehmerInnen des Betriebes (Betriebsjubiläen, runde Geburtstage), Soforthilfe bei Notfällen, Weiterbildungsausgaben und ähnliches.

2.3 Haftungsrechtliche Aspekte

Die Praxis zeigt, dass das Vermögen des BRF sehr gut eingesetzt und verwaltet wird. Straf- und zivilrechtlich relevante Sachverhalte treten daher nur in wenigen Einzelfällen auf.

Gerade deswegen sei jedoch eindringlich darauf hingewiesen, dass die handelnden Personen bei missbräuchlicher Verwendung von Geld aus dem BRF sowohl gegenüber dem Betriebsratsfonds (zivilrechtlicher Schadenersatz) als auch gegenüber den Behörden (strafrechtliche Aspekte wie z.B. Veruntreuung, Untreue) zur Verantwortung gezogen werden können.

Daher sei nochmals ausdrücklich festgehalten, dass Mittel des Betriebsratsfonds nur für die in diesem Punkt dargelegten Zwecke verwendet werden dürfen.

Andere Verwendungszwecke sind durch Gesetze nicht vorgesehen und verstoßen daher gegen das ArbVG.

3. DIE BETRIEBSRATSUMLAGE

Rechtsgrundlage: § 73 ArbVG, §§ 1-2 BRF-VO

Betriebsratsumlage (BRU) kann ausschließlich für die unter Pkt. 2 genannten Zwecke eingehoben werden; sie darf maximal 0,5% des Bruttoarbeitsentgelts betragen. Die Umlagen werden von d. ArbeitgeberIn vom Arbeitsentgelt einbehalten und bei jeder Gehalts/Lohnzahlung an den BRF überwiesen.

Über die Einhebung einer BRU hat die Betriebs(Gruppen)versammlung auf Antrag des BR zu entscheiden. Folgende Vorgehensweise ist dabei einzuhalten:

3.1 Beschluss des BR

Der BR kann einen Antrag auf Einhebung einer BRU nur stellen, wenn er vorher einen diesbezüglichen Beschluss gefasst hat. Um das Verfahren in der BV zu erleichtern, empfiehlt das Gesetz, folgende Punkte in den Antrag aufzunehmen:

- eine Übersicht über die zu erwartenden Kosten, welche die Umsetzung der oben genannten Zwecke verursachen werden, incl. entsprechender Angaben über deren Errechnung
- einen Vorschlag zur Höhe der Umlage
- Vorschläge zur vertretungsweisen Verwaltung und Vertretung (s. unten Pkt. 4.3) sowie zur Auflösung des BRF (s. unten Pkt. 8) insb. die Verwendung seiner Mittel

3.2 Anschlag im Betrieb

Eine Woche vor der Betriebs(Gruppen)versammlung, welche über den Antrag entscheiden soll, muss der BR diesen Antrag durch Anschlag oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch) im Betrieb kundmachen.

3.3 Anwesenheitsvoraussetzungen

Bei der entsprechenden Betriebs(Gruppen)versammlung muss mindestens die Hälfte der stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen anwesend sein.

ACHTUNG: gem. § 49 Abs 3 ArbVG gilt die ‚Halbe-Stunden-Regelung‘ in diesem Fall nicht! Das bedeutet, wenn nicht die Hälfte der ArbeitnehmerInnen teilnimmt, kann ein entsprechender Beschluss auf Einhebung einer BRU nicht gefasst werden.

3.4 Abstimmungsvoraussetzungen

Der Beschluss wird mit einfacher Mehrheit gefasst. Ein gültig gefasster Beschluss gilt für alle ArbeitnehmerInnen, auch für jene, die gegen den Antrag gestimmt haben.

3.5 Bekanntgabe bei positivem Beschluss

Der Beschluss auf Einhebung einer BRU ist vom Vorsitzenden der Betriebs(Gruppen)versammlung unverzüglich schriftlich bekannt zu geben:

- d. BetriebsinhaberIn
- der zuständigen Arbeiterkammer
- im Betrieb durch Anschlag oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch)

Darüber hinaus hat der BR d. BetriebsinhaberIn die Zahlstelle, an welche die einbehaltenen Beträge zu überweisen sind, ebenfalls schriftlich bekannt zu geben.

4. DER BETRIEBSRATSFONDS

Rechtsgrundlage: § 74 ArbVG, §§ 3-5 u. 8-10 BRF-VO

Ein BRF entsteht automatisch, wenn dem BR Vermögen zufließt, über das er frei für die unter Pkt. 2 genannten Zwecke verfügen kann.

Die Gesamtheit dieses Vermögens und der Betriebsratsumlage (s. oben Pkt. 3) bilden den Betriebsratsfonds. Der BRF ist eine juristische Person und daher mit Rechtspersönlichkeit ausgestattet. Das heißt, er kann Träger von Rechten und Pflichten sein, wie z.B.:

- Erwerb von Ansprüchen
- Eingehen von Verpflichtungen
- Parteienstellung in Gerichts- und Verwaltungsverfahren

Als juristische Person kann der BRF nicht für sich selbst handeln, sondern benötigt natürliche Personen, welche diese Aufgabe wahrnehmen.

4.1 Verwaltung und Vertretung des BRF

Die Verwaltung des BRF erfolgt durch den Betriebsrat als Kollegialorgan.

Die Vertretung des BRF erfolgt durch d. Vorsitzende/n des BR bzw. im Verhinderungsfall durch die Stellvertretung.

Sowie ein BRF entstanden ist, hat d. BRV dessen Existenz an die zuständige Arbeiterkammer schriftlich zu melden, damit diese ihren Überprüfungspflichten nachkommen kann.

Über jede Leistung aus dem BRF hat der BR einen Beschluss zu fassen. Dieser ist schriftlich festzuhalten und von allen Anwesenden in der BR-Sitzung zu unterfertigen.

Da aus dem BRF häufig laufend wiederkehrende Leistungen ausbezahlt werden (z.B. Hochzeitsgaben, Geburtenbeihilfe, etc.), kann der BR zur Vereinfachung des Verfahrens auch einen Dauerbeschluss (Regulativ) fassen. Für das Zustandekommen dieses Regulativs gelten dieselben Regelungen wie für den Einzelbeschluss (Schriftlichkeit, Unterschrift), allerdings gilt das Regulativ auf Dauer.

Jede Anweisung zu Leistungen aus dem BRF muss von der/vom BRV unterschrieben und von d. KassaverwalterIn gegengezeichnet werden (Vier-Augen-Prinzip).

4.2 Rechenschaftsbericht

Spätestens vierzehn Tage vor Ablauf seiner Tätigkeit hat der Betriebsrat schriftlich Rechnung zu legen (bei vorzeitiger Beendigung binnen einer Woche).

Eingänge und Ausgaben sind getrennt darzustellen. Die Eingänge sind zu trennen in

- Eingänge aus der Betriebsratsumlage und
- sonstige Eingänge

Bei den Ausgaben sind insbesondere folgende Punkte gesondert auszuweisen:

- der Gesamtbetrag an Barauslagen, welcher an die Betriebsratsmitglieder für Geschäftsführungskosten ausbezahlt wurde (Barauslagen sind binnen drei Monaten mit dem Betriebsratsfonds zu verrechnen)
- der Gesamtbetrag, der zur Deckung der sonstigen Geschäftsführungskosten bezahlt wurde
- die Beträge, die zur Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen sowie zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Arbeitnehmerschaft angewendet wurden.

Der Rechenschaftsbericht und der Gebarungsausweis sind

- von BRV und KV zu unterfertigen und
- von den RP gegenzuzeichnen

Es ist über beides in der nächsten Betriebs(Gruppen)versammlung zu berichten.

Darüber hinaus sind die Berichte zur Einsichtnahme für alle ArbeitnehmerInnen des Betriebes aufzulegen. Zeit und Ort für die Einsichtnahme sind im Betrieb durch Anschlag oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch) bekannt zu machen.

Bei Beendigung seiner Tätigkeitsdauer hat der Betriebsrat

- die vorhandenen Mittel
- die Kassabücher
- die Belege
- die sonstigen Aufzeichnungen und Urkunden

dem nachfolgenden Betriebsrat zu übergeben. Dies ist in einer Niederschrift zu dokumentieren. Der nachfolgende Betriebsrat hat diese Niederschrift bis zur Beendigung seiner eigenen Tätigkeitsdauer zu verwahren.

4.3 Vertretungsweise Verwaltung

Wie oben unter Pkt. 3 bereits erwähnt hat die Betriebs(Gruppen)versammlung nicht nur über die Einhebung einer BRU zu entscheiden; sie hat auch eine Regelung zu beschließen, wie die vertretungsweise Verwaltung vorzunehmen ist, wenn ein ordentliches Verwaltungsorgan zeitweilig fehlt.

Dieser Beschluss hat folgende Punkte zu enthalten:

- die notwendige Verwaltungstätigkeit (Was darf die vertretungsweise Verwaltung alles auszahlen?)
- die Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung (Wie lange darf der BRF ohne ordentliches Verwaltungsorgan geführt werden?)
- die dafür vorgesehene Person/ Personengruppe (Wer darf den BRF vertreten/verwalten?)
- eine Regelung, wie die Verständigung dieser Person/en im Einzelfall zu erfolgen hat

Zur vertretungsweisen Verwaltung können folgende Personen berufen werden, wenn diese ihre Zustimmung erteilen:

- stimmberechtigte ArbeitnehmerInnen
- andere eigenberechtigte Personen außerhalb des Betriebes

D. Vorsitzende der Betriebs(Gruppen)versammlung hat den gefassten Beschluss schriftlich bekanntzugeben:

- den RechnungsprüferInnen
- d. BetriebsinhaberIn
- den zur Vertretung bestimmten Personen/Personengruppen
- der zuständigen Arbeiterkammer
- im Betrieb durch Anschlag oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch)

Wenn tatsächlich die vertretungsweise Verwaltung notwendig wird, so haben die dafür ernannten Personen unverzüglich schriftlich zu verständigen:

- die zuständige Arbeiterkammer
- d. BetriebsinhaberIn
- die RechnungsprüferInnen

Dasselbe gilt auch für die allfällige Beendigung der vertretungsweisen Verwaltung (weil z.B. ein neuer BR gewählt wurde)

Wenn es keinen entsprechenden Beschluss gibt, sieht das Gesetz

- d. an Lebensjahren älteste RechnungsprüferIn oder
- die zuständige Arbeiterkammer (wenn im Betrieb keine RP bestehen)

für die vertretungsweise Verwaltung vor

In diesen Fällen kann die vertretungsweise Verwaltung nur für maximal ein Jahr ausgeübt werden und hat sich auf die Besorgung der laufenden Angelegenheiten zu beschränken. Wenn sich innerhalb eines Jahres kein ordentliches Verwaltungsorgan mehr zusammensetzt, so ist der BRF aufzulösen (s. unten Pkt. 8)

5. DIE KASSAVERWALTUNG

Rechtsgrundlage: §§ 6-7 BRF-VO

Besteht ein BRF, so ist ein Betriebsratsmitglied mit der Verwaltung der Kassa zu beauftragen. § 66 Abs 3 ArbVG sieht vor, dass in der konstituierenden Sitzung aus dem Kreis der Betriebsratsmitglieder eine Kassaverwalterin/ein Kassaverwalter zu wählen ist.

Besteht der Betriebsrat aus mindestens drei Mitgliedern, so darf d. KV gem. § 10 Abs 5 BR-GO nicht gleichzeitig BRV oder BRV-Stv sein.

Die Pflichten d. KassaverwalterIn:

- die vollständige Führung von Aufzeichnungen über die gesamte Gebarung des BRF (Buchführung; s. sogleich unten Pkt. 5.1)
- die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (s. unten Pkt. 5.4)
- die sichere Verwahrung der Fondsmittel (s. unten Pkt. 5.5)

5.1 Buchführung

Die Form der Aufzeichnungen obliegt d. KV; wichtig jedoch ist, dass eine jederzeitige Überprüfbarkeit der gesamten Gebarung des BRF gewährleistet ist. Die Aufzeichnungen müssen daher nach folgenden Kriterien erfolgen:

- in vollständiger und übersichtlicher Weise
- in der zeitlich richtigen Reihenfolge
- getrennt nach Einnahmen und Ausgaben

Zu einer ordnungsgemäßen Buchführung gehören

- Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben
- Belege
- das Kassabuch (Kassajournal)
- Verzeichnis über Guthaben bei Banken
- ein Bestandsverzeichnis sofern Sachwerte vorhanden sind
- ein Inventarverzeichnis, wenn Inventar vorhanden ist
- ein Warenbuch, in das vorhandene Waren eintragen werden

Sämtliche Aufzeichnungen und Unterlagen über die Gebarung des BRF müssen so aufbewahrt werden, dass sie jederzeit auffindbar und im Betrieb verfügbar sind.

Die maßgeblichen Rechtsvorschriften für die Verwaltung des BRF enthalten keinen Hinweis, wie lange Aufzeichnungen und Belege über die Fondsgewährung aufzuheben sind. Es sollte daher die entsprechende Regelung des Handelsrechts analog angewendet und die Unterlagen zumindest für einen Zeitraum von sieben Jahren aufbewahrt werden.

Im Übrigen sollte man - wie auch bei den Aufzeichnungen selbst - die „Sorgfaltspflicht eines ordentlichen Kaufmanns“ anwenden.

5.2 Die Belege

Die Grundregel lautet: Keine Buchung ohne Beleg! Das heißt, jede Einnahme und jede Ausgabe muss durch einen Beleg gedeckt sein. Ein Beleg hat in der Regel folgende Merkmale zu enthalten:

- eine Belegnummer
- das Datum der Ein- oder Auszahlung
- die Höhe des Betrages (in Ziffern und Worten)
- den Zweck der Zahlung
- den Namen und die Anschrift der Einzahlerin oder des Empfängers
- die Unterschrift der Einzahlerin oder des Empfängers
- die Unterschrift des BRV und der KV

Die Buchführung ist anhand von Originalbelegen vorzunehmen. Liegt in Ausnahmefällen ein Originalbeleg aufgrund des Zahlungsvorganges nicht vor, hat d. KV einen Hilfsbeleg anzufertigen. Dieser Hilfsbeleg muss ebenfalls die oben angeführten Merkmale enthalten. Die Buchung muss nachvollziehbar sein.

Unbedingt zu vermeiden sind Korrekturen der Belege! Irrt sich d. KV bei der Ausstellung eines Beleges, dann darf sie/er diesen Beleg nicht korrigieren, sondern muss einen neuen Beleg anfertigen. Der falsch ausgestellte Beleg verbleibt im Kassabuch.

Als Grundsätze gelten:

- jeder Gebarungsfall wird sofort erfasst
- die Eintragung (Verbuchung) der Belege in das Kassabuch erfolgt täglich

5.3 Das Kassabuch

Im Kassabuch sind alle Gebarungsvorgänge anhand der Belege täglich fortlaufend zu erfassen. Um die Überprüfbarkeit der Gebarung des BRF zu gewährleisten, sollte das Kassabuch monatlich abgeschlossen werden.

5.4 Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs

D. KV ist auch verantwortlich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

Einer Auszahlung aus dem Fonds gehen folgende Schritte voraus, für deren Einhaltung d. KV haftet:

- Beschluss des BR über eine Ausgabe (s. oben Pkt. 4.1)
- Anweisung des BRV zur Zahlung
- Gegenzeichnung durch KV

D. KV hat auch die Einnahmen zu überwachen und dafür Sorge zu tragen, dass Zahlungen (z.B. die BRU) und sonstige Leistungen, auf welche BRF Anspruch hat, termingerecht und ziffernmäßig richtig eingehen.

5.5 Verwahrung der Geldmittel

Für laufende Ausgaben des BR werden häufig Barmittel benötigt. D. KV hat das Bargeld in einem versperrbaren Behälter sicher zu verwahren und jederzeit verfügbar zu halten. Dies nicht zuletzt auch deshalb, weil bei unangemeldeten Kontrollen der Arbeiterkammer selbstverständlich auch die Bargeldbestände überprüft werden.

Geldmittel des BRF, die nicht für den laufenden Bedarf benötigt werden, sind von d. KV bei einem geeigneten Geld- oder Kreditinstitut einzulegen.

Dazu muss der BR einen entsprechenden Beschluss fassen und die KV das Einvernehmen mit dem BRV herstellen.

5.5.1 Die Veranlagung der Geldmittel in Wertpapieren

Der BR als Verwalter des BRF ist verpflichtet, den Fonds mit größtmöglicher Sicherheit zu verwalten. Die Anlage der Mittel des BRF darf nur mit einem solchen Risiko behaftet sein, das nicht größer ist als die Anlage auf einem Sparbuch. Die Anlage in Wertpapieren, die Kursschwankungen unterworfen sind (z.B. Aktien, Investmentzertifikate, Genussscheine), erfüllen diese Voraussetzungen nicht.

Sind Wertpapiere (Anleihen) mit ähnlichen Sicherheiten ausgestattet wie ein Sparkonto und ist das eingezahlte Kapital nach den Anleihebedingungen auch vorzeitig ohne längere Sperrfristen wieder verfügbar, bestehen gegen eine Veranlagung der Mittel des BRF in solche Wertpapiere keine Bedenken.

Bevor jedoch die Veranlagung von Fondsmitteln in Wertpapieren getätigt wird, sollte der BR eingehend die Möglichkeiten von Anlageformen auf Sparbüchern mit gleich- oder ähnlich hoher Verzinsung prüfen.

Der Erwerb einer Aktie des eigenen Unternehmens (des Mutterunternehmens) kann als Geschäftserfordernis angesehen werden, wenn dadurch der BR in der Hauptversammlung der jeweiligen Gesellschaft auftreten kann.

5.6 Kassaüberprüfung

Zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Gebarung des BRF sieht das Gesetz verschiedene Kontrollmaßnahmen vor. Diese können aber nur ihre Wirkung entfalten, wenn die entsprechenden Personen ihren Kontrollpflichten auch nachkommen!

Folgende Kontrollmöglichkeiten sind vorgesehen

- Betriebsrat als Kollegialorgan und die einzelnen Mitglieder
- RechnungsprüferInnen
- Revision der zuständigen Arbeiterkammer

5.6.1 Der Betriebsrat

- BR als Kollegialorgan kann einen Kassaabschluss verlangen
- BRV darf jederzeit die Aufzeichnungen und den Kassastand überprüfen (das Ergebnis ist dem BR mitzuteilen)
- jedes Betriebsratsmitglied darf sich über die maßgeblichen Umstände der Fondsverwaltung informieren (dieses Recht ergibt sich nicht aus dem Gesetz, sondern aus der Tatsache, dass bei nicht ordnungsgemäßer Verwendung von Mitteln, auch jedes einzelne Mitglied haftet; dies ist durch Judikatur abgesichert)
- bei jedem Wechsel in der Person des KV ist ein Kassaabschluss vorzunehmen

5.6.2 Die RechnungsprüferInnen

s. sogleich unten Pkt. 6

5.6.3 Die zuständige Arbeiterkammer

s. unten Pkt. 7

6. DIE RECHNUNGSPRÜFUNG

Rechtsgrundlage: § 75 ArbVG, §§ 21-31 BRF-VO

In der Betriebs(Gruppen)versammlung, in der die Einhebung einer Betriebsratsumlage beschlossen wird, sind gleichzeitig auch erstmalig die RechnungsprüferInnen zu wählen.

Die Anzahl der RP hängt von der Anzahl der ArbeitnehmerInnen im Betrieb oder der jeweiligen Gruppe ab:

- Ein/e RP für maximal 20 ArbeitnehmerInnen
- Zwei RP für mehr als 20 ArbeitnehmerInnen

Zusätzlich sind noch StellvertreterInnen in derselben Anzahl zu wählen.

6.1 Tätigkeitsdauer und Wahl der RechnungsprüferInnen

Die Tätigkeitsdauer der RP beträgt vier Jahre. Sie beträgt fünf Jahre, wenn die Konstituierung der Organe der Arbeitnehmerschaft ab dem 1. Jänner 2017 erfolgte. Sie beginnt

- mit der Feststellung des Wahlergebnisses oder
- nach Ablauf der Tätigkeit der früheren RP

Letzteres setzt voraus, dass die Wahl zeitgerecht vor dem Ablauf der Tätigkeitsdauer der früheren RP abgehalten wird, damit ein lückenloser Übergang von den früheren zu den neugewählten RP gewährleistet wird.

Eine Wiederwahl ist zulässig.

In die Funktion der RP dürfen alle ArbeitnehmerInnen gewählt werden, die:

- stimmberechtigt und
- nicht gleichzeitig Mitglied oder Ersatzmitgliedes des Betriebsrates sind

Die Einberufung der entsprechenden Betriebs(Gruppen)versammlung hat den Hinweis zu enthalten, wie Wahlvorschläge einzubringen sind. Die Wahl erfolgt mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Unmittelbar nach Feststellung der Wahlergebnisse hat d. Vorsitzende der Betriebs(Gruppen)versammlung die Gewählten von ihrer Wahl zu verständigen. Die Wahl gilt als angenommen, wenn eine gewählte Person nicht binnen drei Tagen erklärt, dass sie die Wahl ablehnt.

D. Vorsitzende hat das Ergebnis der Wahl zur RP schriftlich bekannt zu geben:

- im Betrieb durch Anschlag an der Ankündigungstafel des Betriebsrates oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch)
- d. BetriebsinhaberIn
- den freiwilligen Berufsvereinigungen der ArbeitnehmerInnen
- der zuständigen Arbeiterkammer

In Betrieben, in denen mehr als zwei Betriebsratsmitglieder zu wählen sind, kann die Wahl der RP gleichzeitig mit der Wahl des BR durchgeführt werden. Diesfalls hat die Betriebs(Gruppen)versammlung anlässlich der Wahl des Wahlvorstandes zugleich auch einen entsprechenden Beschluss zu fassen. Die Wahl ist dann mittels gemeinsamer Wahlkundmachung auszuschreiben.

6.2 Aufgaben der RechnungsprüferInnen

Die RP haben die Verwaltung und Gebarung des BRF regelmäßig zu überprüfen, die BRF-VO spricht von tunlichst einmal im Monat. Insbesondere haben sie folgende Pflichten:

- zu überprüfen, dass die Mittel des Betriebsratsfonds ausschließlich für die im Punkt 2 (s. oben) angeführten Zwecke verwendet werden
- zu kontrollieren, dass die Gebarung mit den entsprechenden Beschlüssen des Betriebsrates übereinstimmt
- die Buchführung d. KV auf die ziffernmäßige Richtigkeit zu überprüfen
- den Kassastand sowie gegebenenfalls auch das Inventar und den Warenbestand in Anwesenheit von KV oder BRV/Stv aufzunehmen
- jederzeit auf Verlangen des Betriebsrates eine Überprüfung vorzunehmen
- den Kassaabschluss bei jedem Wechsel in der Person des Kassaverwalters zu kontrollieren und danach d. KV auf Verlangen eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Übergabe auszustellen
- Rechenschaftsbericht und Gebarungsausweis am Ende der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates zu überprüfen und gegenzuzeichnen

D. an Lebensjahren älteste RP kann zur vertretungsweisen Verwaltung für längstens ein Jahr herangezogen werden (s. oben Pkt. 4.3)

Die RP haben ihre Tätigkeit tunlichst ohne Störung des Betriebes zu vollziehen. Zwar enthält das Gesetz keine Bestimmung für eine notwendige Freizeitgewährung, Entgeltfortzahlung oder Deckung der Barauslagen der RP; diese Lücke ist jedoch durch Analogie zu den §§ 115 und 116 ArbVG (Ersatz der Barauslagen für Betriebsratsstätigkeit, Freizeitgewährung und Entgeltfortzahlung an Betriebsratsmitglieder) zu schließen.

Die RP können zur Erfüllung ihrer Aufgaben von nachstehenden Personen verlangen, dass sie erforderliche Auskünfte erteilen:

- von allen Betriebsratsmitgliedern
- von der/vom BetriebsinhaberIn
- von jeder Arbeitnehmerin/jedem Arbeitnehmer des Betriebes

Der BR hat über das Ergebnis der Prüfungstätigkeit in der nächsten Betriebs(Gruppen)versammlung zu berichten.

6.3 Feststellung von Mängeln

Wurden bei der Überprüfung Mängel bei der Buch- oder Geschäftsführung festgestellt, so haben die RP unverzüglich schriftlich

- den Betriebsrat davon in Kenntnis zu setzen und
- Vorschläge für deren Beseitigung zu erstatten

Erforderlichenfalls sind die festgestellten Mängel auch der zuständigen Arbeiterkammer schriftlich bekanntzugeben.

Mängel, die eine sofortige Untersuchung oder Beseitigung erfordern, sind d. BRV/Stv unverzüglich mündlich mitzuteilen.

6.4 Verschwiegenheitspflicht

Die RP sind über alle ihnen in Ausübung ihres Amtes bekannt gewordenen Verhältnisse und Angelegenheiten des Betriebsratsfonds, des Betriebes und der ArbeitnehmerInnen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Keine Geheimhaltungspflicht besteht gegenüber

- dem Betriebsrat
- der zuständigen Arbeiterkammer
- der Betriebs(Gruppen)versammlung, soweit es die Berichterstattung über die Kontrolltätigkeit betrifft

6.5 Vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer oder der Funktion

Die Tätigkeit der RP endet vorzeitig

- wenn die Betriebs(Gruppen)versammlung die Enthebung der Rechnungsprüfer beschließt (geheime Abstimmung mittels Stimmzettel und einfacher Mehrheit),
- bei Auflösung, Verschmelzung, Trennung, Aufteilung oder Zusammenlegung des Betriebsratsfonds,
- wenn das Gericht die Wahl der RP für ungültig erklärt,
- wenn die RP/Stv funktionsunfähig werden.

Erfolgt eine gemeinsame Wahl der RP und des BR, so endet die Tätigkeitsdauer der früheren RP/Stv mit der Feststellung des Ergebnisses dieser Wahl.

Die Funktion einer/s RP/Stv endet vorzeitig, wenn sie/er

- die Funktion zurücklegt
- zum Mitglied (Ersatzmitglied) des Betriebsrates gewählt wird,
- aus dem Betrieb ausscheidet

Der Betriebsrat hat die vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer oder der Funktion der RP schriftlich bekannt zu geben:

- im Betrieb durch Anschlag an der Ankündigungstafel des Betriebsrates oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch)
- d. BetriebsinhaberIn
- den freiwilligen Berufsvereinigungen der ArbeitnehmerInnen
- der zuständigen Arbeiterkammer

7. DIE REVISION DES BETRIEBSRATSFONDS

Rechtsgrundlage: § 74 Abs 6 ArbVG, §§ 32-37 BRF-VO

Die Revision des Betriebsratsfonds erfolgt durch die örtlich zuständige Arbeiterkammer. Die dafür bestellten Revisionsorgane haben mindestens einmal jährlich den Betriebsratsfonds einer Kontrolle zu unterziehen, die auch unangemeldet stattfinden darf. Diese Kontrolle entspricht inhaltlich im vollen Umfang der Prüftätigkeit von Rechnungsprüfern (s. oben Pkt. 6.2).

Alle Personen, die gegenüber den RP zur Auskunft verpflichtet sind, sind das auch gegenüber den Revisionsorganen, wobei diese Verpflichtung auch die RP trifft. Die Revisionsorgane unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

Die Revisionsorgane haben auf Ersuchen von BR oder RP unverzüglich eine Revision durchzuführen. Diese außerordentliche Kontrolle ist zusätzlich zur jährlichen Überprüfung zu erledigen und ersetzt diese nicht.

Das Ergebnis der Revision ist in einem Revisionsbericht festzuhalten und dem BR und den RP schriftlich mitzuteilen.

Der BR hat unverzüglich in einer Sitzung über den Revisionsbericht zu beraten und darüber in der nächste Betriebs(Gruppen)versammlung zu berichten. Termin und Ort dieser BR-Sitzung sowie der Betriebs(Gruppen)versammlung sind der zuständigen Arbeiterkammer rechtzeitig bekanntzugeben, da das Revisionsorgan berechtigt ist, mit beratender Stimme daran teilzunehmen.

Die Revision der Arbeiterkammer ersetzt nicht die regelmäßige Überprüfung durch die RP, sondern ist zusätzlich zu dieser durchzuführen (s. oben Pkt. 5.6)!

8. DIE AUFLÖSUNG DES BETRIEBSRATSFONDS

Rechtsgrundlage: § 74 Abs 7 u.12-14 ArbVG, §§ 11-16 BRF-VO

Der Betriebsratsfonds ist aufzulösen, wenn

- der Betrieb dauernd eingestellt wird oder
- die Frist für die vertretungsweise Verwaltung abgelaufen ist

Neben der Beschlussfassung über eine BRU muss die Betriebs(Gruppen)versammlung auch darüber beschließen, was mit dem Fonds im Falle einer dauernden Betriebseinstellung zu geschehen hat, insbesondere ist die Art und Weise der Verwendung von übrigen Fondsmitteln darzulegen.

Spätere Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn

- sie mindestens ein Jahr vor der dauernden Betriebseinstellung gefasst wurden oder
- wenn ArbeitnehmerInnen, die innerhalb eines Jahres vor der dauernden Betriebseinstellung ausgeschieden sind, ebenfalls in angemessener Weise berücksichtigt werden

D. Vorsitzende der Betriebs(Gruppen)versammlung hat jeden diesbezüglichen Beschluss schriftlich bekannt zu geben:

- der zuständigen Arbeiterkammer
- im Betrieb durch Anschlag oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch)

8.1 Durchführung der Auflösung

Ist der Betriebsratsfonds aufzulösen, so ist es die Aufgabe des zuletzt amtierenden Betriebsrates, bis zur Beendigung seiner Tätigkeitsdauer die Auflösung durchzuführen. Dazu hat er die bevorstehende Auflösung schriftlich bekannt zu geben:

- d. BetriebsinhaberIn
- den RechnungsprüferInnen
- der zuständigen Arbeiterkammer
- im Betrieb durch Anschlag oder sonstige geeignete Mittel (z.B. elektronisch)

Der BR hat unverzüglich einen Rechenschaftsbericht und einen Gebahrungsausweis zu erstellen.

Ist die Auflösung am Ende der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates noch nicht abgeschlossen, so hat d. ehemalige BRV gemeinsam mit den ehemaligen RP den Fonds aufzulösen. Die Beschlüsse der Betriebs (Gruppen)versammlung über die Art und Weise der Auflösung und die Verwendung der Mittel sind einzuhalten.

Die zuständige Arbeiterkammer hat die Durchführung der Auflösung durch eine/n VertreterIn mehrmalig zu kontrollieren. Nach Durchführung der Auflösung sind sämtliche Unterlagen, die den aufgelösten BRF betreffen, der zuständigen Arbeiterkammer zu übermitteln.

8.2 Auflösung durch die Arbeiterkammer

Die Durchführung der Auflösung des Betriebsratsfonds obliegt der zuständigen Arbeiterkammer, wenn

- die Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung abgelaufen ist
- kein Beschluss der Betriebs(Gruppen)versammlung über die Art und Weise der Auflösung des Fonds und die Verwendung der Mittel vorliegt,
- keine dem Gesetz entsprechende Verwendung der Mittel vorgesehen ist
- der Beschluss der Betriebs(Gruppen)versammlung undurchführbar geworden ist

Verbleibt nach der Durchführung der Auflösung ein Vermögensüberschuss, so geht dieser auf die zuständige Arbeiterkammer über und ist von dieser für Wohlfahrtseinrichtungen der ArbeitnehmerInnen zu verwenden.

9. VERSCHMELZUNG UND TRENNUNG VON BETRIEBSRATSFONDS

Rechtsgrundlage: § 74 Abs 8 u. 11-13 ArbVG, §§ 17-18a BRF-VO

Fallen die gesetzlichen Voraussetzungen für den Bestand getrennter Betriebsräte oder für den Bestand eines gemeinsamen Betriebsrates weg, so sind die BRF zu verschmelzen, zu trennen oder aufzuteilen.

Der Betriebsrat hat die zuständige Arbeiterkammer von der Verschmelzung, Trennung oder Aufteilung und von der sich daraus ergebenden Vermögensübertragung unverzüglich zu verständigen. Die Arbeiterkammer hat die Durchführung der Vermögensübertragung mehrmals zu kontrollieren.

9.1 Verschmelzung

In diesem Fall werden nicht mehr zwei Betriebsratskörperschaften gewählt, sondern nur mehr ein gemeinsamer BR. Dies hat zur Folge, dass die beiden getrennten BRF nach der Wahl zu einem einheitlichen BRF verschmelzen. Die Durchführung der Vermögensübertragung und die Verwaltung des neu entstandenen gemeinsamen BRF obliegen dem neu gewählten Betriebsrat.

Auch beim Zusammenschluss von Betrieben sind die BRF zu verschmelzen, wobei die Durchführung der Vermögensübertragung entweder dem einheitlichen BR oder dem neugewählten BR obliegt.

9.2 Trennung

Hier ist es genau umgekehrt: statt eines einheitlichen Betriebsrates werden zwei Körperschaften gewählt. Der BRF zerfällt in je einen Fonds für die ArbeiterInnen und die Angestellten.

Das Vermögen ist nach dem Verhältnis der Anzahl an gruppenangehörigen ArbeitnehmerInnen auf die getrennten Fonds aufzuteilen.

9.3 Aufteilung

Auch hier geht es um die Trennung von BRF, allerdings ist hier die Grundlage, dass nicht die Körperschaften durch Wahl getrennt werden, sondern Betriebe oder Betriebsteile.

10. HINWEISE

Diese Broschüre soll eine grundlegende und allgemeine Information zum Thema Betriebsratsfonds bieten. Selbstverständlich ist jeder konkrete Fall extra zu überprüfen und zu beurteilen.

Um daher allfälligen Fehlern vorzubeugen, empfiehlt es sich, bei allen Problemen in Zusammenhang mit dem Betriebsratsfonds (z. B. Errichtung, Verwaltung, Betriebsübergang, Zusammenschluss von Betrieben, Trennungen, Verschmelzungen etc.) mit dem zuständigen Revisionsorgan der AK Rücksprache zu halten.

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs	Absatz, Absätze
ArbVG	Arbeitsverfassungsgesetz
BR	Betriebsrat
BRF	Betriebsratsfonds
BRF-VO	Betriebsratsfonds-Verordnung
BR-GO	Betriebsrats-Geschäftsordnung
BRU	Betriebsratsumlage
BRV	Betriebsratsvorsitzende/r
BV	Betriebsversammlung
d.	der, die, das
etc.	und so weiter
gem.	gemäß
incl.	inklusive
insb.	insbesondere
KV	KassaverwalterIn
lt.	laut
Pkt.	Punkt
RP	RechnungsprüferIn, RechnungsprüferInnen
s.	siehe
Stv	StellvertreterIn, StellvertreterInnen
u.	und
z.B.	zum Beispiel

SERVICENUMMER

05 7171-0

mailbox@aknoe.at

noe.arbeiterkammer.at

BERATUNGSSTELLEN

DW

Amstetten, Wiener Straße 55, 3300 Amstetten 25150

Baden, Elisabethstraße 38, 2500 Baden 25250

Flughafen-Wien, Office Park 3 - Objekt 682,
2. OG - Top 290, 1300 Wien 27950

Gänserndorf, Wiener Straße 7a, 2230 Gänserndorf 25350

Gmünd, Weitraer Straße 19, 3950 Gmünd 25450

Hainburg, Oppitzgasse 1, 2410 Hainburg 25650

Hollabrunn, Brunthalgasse 30, 2020 Hollabrunn 25750

Horn, Spitalgasse 25, 3580 Horn 25850

Korneuburg, Gärtnergasse 1, 2100 Korneuburg 25950

Krems, Wiener Straße 24, 3500 Krems 26050

Lilienfeld, Pyrkerstraße 3, 3180 Lilienfeld 26150

Melk, Hummelstraße 1, 3390 Melk 26250

Mistelbach, Josef-Dunkl-Straße 2, 2130 Mistelbach 26350

Mödling, Franz-Skribany-Gasse 6, 2340 Mödling 26450

Neunkirchen, Würflacher Straße 1, 2620 Neunkirchen 26750

Scheibbs, Bürgerhofstraße 5, 3270 Scheibbs 26850

Schwechat, Sendnergasse 7, 2320 Schwechat 26950

SCS, Bürocenter B1/1A, 2334 Vösendorf 27050

St. Pölten, AK-Platz 1, 3100 St. Pölten 27150

Tulln, Rudolf-Buchinger-Straße 27 - 29, 3430 Tulln 27250

Waidhofen, Thayastraße 5, 3830 Waidhofen/Thaya 27350

Wien, Plößlgasse 2, 1040 Wien 27650

Wr. Neustadt, Babenbergerring 9b, 2700 Wr. Neustadt 27450

Zwettl, Gerungser Straße 31, 3910 Zwettl 27550

ÖFFNUNGSZEITEN

Montag bis Donnerstag 8 - 16 Uhr

Freitag 8 - 12 Uhr

ÖSTERREICHISCHER GERWERKSCHAFTSBUND

Landesorganisation Niederösterreich

AK-Platz 1, 3100 St. Pölten

niederösterreich@oegb.at



Facebook

facebook.com/ak.niederosterreich



Broschüren

noe.arbeiterkammer.at/broschueren



AK-App

noe.arbeiterkammer.at/app



YouTube

www.youtube.com/aknoetube

IMPRESSUM

Herausgeber, Medieninhaber
und Redaktion

Kammer für Arbeiter und
Angestellte für Niederösterreich
AK-Platz 1, 3100 St. Pölten

Telefon: 05 7171-0
Hersteller: Eigenvervielfältigung
Stand: 2019