



Dr. Josef Moser, MBA

AK-DIREKTOR

Dr. Johann Kalliauer

"Wo Geld zum Nutzen der Beschäftigten verwaltet wird, müssen Betriebsräte bestens informiert sein. Mit dieser Broschüre versuchen wir einen kleinen Beitrag dazu zu leisten."

Sehr geehrte Damen und Herren! Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Das Vermögen des Betriebsratsfonds dient dazu, die Geschäftsführungskosten für den Betriebsrat zu finanzieren (und zwar jene, die nicht die Arbeitgeberin/ der Arbeitgeber tragen muss) und Wohlfahrtseinrichtungen sowie -maßnahmen (z.B. Betriebsausflüge, Weihnachtsgeschenke, Beihilfen) für die Arbeitnehmer/-innen eines Betriebes zu decken. Ein Betriebsratsfonds ist für die Arbeitnehmer/-innen daher eine wichtige Sache.

Meist wird der Betriebsratsfonds durch die Betriebsratsumlage finanziert, manchmal gibt es aber auch einfach ein Vermögen, das für die oben genannten Fälle zweckgewidmet ist. Die vorliegende Broschüre erklärt unter anderem, wofür das Fondsvermögen verwendet werden darf, seine Verwaltung und Kontrolle, die Übergabe an neu gewählte Betriebsräte/-innen, wie vorgegangen werden muss, wenn statt eines gemeinsamen Betriebsrates ein Arbeiter- und Angestelltenbetriebsrat gewählt wird u.s.w. Außerdem werden Meldepflichten, die mit einem Betriebsratsfonds einhergehen (etwa gegenüber der Arbeiterkammer), erläutert. Sollten noch Fragen offen bleiben, beantworten unsere Mitarbeiter/-innen der Betriebsratsfondsrevision diese jederzeit gerne!

Dr. Josef Moser, MBA

AK-Direktor

Dr. Johann Kalliauer AK-Präsident



Betriebsratsumlage	4
Betriebsratsfonds	6
Kassaverwalter	9
Rechnungsprüfer	12
Revision der Arbeiterkammer	16
Auflösung	17
Zusammenlegung und Trennung	18
Sacherfordernisse	19
Verwendungszweck	20
Steuerrecht	22
Datenschutz	25
Kontaktadressen und Impressum	28

### BETRIEBSRATSUMLAGE

Die Betriebsversammlung kann auf Antrag des Betriebsrates die Einhebung einer Betriebsratsumlage (BRU) beschließen. Sie darf höchstens ein halbes Prozent des Bruttoentgelts betragen. Die Umlage ist von der Betriebsinhaberin/ vom Betriebsinhaber bei jeder Lohn- und Gehaltsauszahlung an den Betriebsratsfonds abzuführen.

### Die Betriebsratsumlage dient zur

- Deckung der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates
- ► Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen
- Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der (ehemaligen) Arbeitnehmer/-innen des Betriebes

# Antrag auf Einhebung einer Betriebsratsumlage

Zur Vorbereitung der Beschlussfassung in der Betriebsversammlung soll der Antrag auf Einhebung der BRU folgendes enthalten:

▶ Eine Übersicht über die zur Deckung der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates voraussichtlich erforderlichen Beträge sowie die geschätzten Kosten für die Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen und zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen

- zugunsten der Arbeitnehmerschaft (mit Angaben über deren Errechnung)
- ▶ Die Höhe der Umlage
- ➤ Vorschläge über die Regelung der vertretungsweisen Verwaltung des Betriebsratsfonds bei Fehlen eines ordentlichen Verwaltungsorgans sowie über die Art und Weise der Auflösung des Betriebsratsfonds, insbesondere die Verwendung seiner Mittel

Der Betriebsrat muss diesen Antrag spätestens eine Woche vor der Betriebsversammlung, die über die Einhebung der Betriebsratsumlage beschließen soll, durch Anschlag im Betrieb kundmachen.



# Beschlussfassung durch die Betriebsversammlung

Am Beginn der Betriebsversammlung muss mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Arbeitnehmer/ -innen anwesend sein. Für einen positiven Beschluss ist die einfache Mehrheit erforderlich. Ein von der Betriebsversammlung gültig gefasster Beschluss über die Einhebung einer Betriebsratsumlage sowohl für ist Arbeitnehmer/-innen – auch für jene, die nicht für den Beschluss gestimmt haben - als auch für die Arbeitgeberin/ den Arbeitgeber hinsichtlich der Einhebung verbindlich.

### Verständigung über den Beschluss

Wird beschlossen eine BRU einzuheben, ist das von der Betriebsratsvorsitzenden/vom Betriebsratsvorsitzenden, der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber und der zuständigen Arbeiterkammer unverzüglich schriftlich bekannt zu geben und durch Anschlag im Betrieb kundzumachen. Außerdem muss der Betriebsinhaberin/dem Betriebsinhaber die Zahlstelle (Geldinstitut, Bankverbindung), an die die einbehaltenen Beträge zu überweisen sind, schriftlich bekannt gegeben werden.

### Meldepflicht an die Arbeiterkammer

Die Funktionäre/-innen des Betriebsrates haben die Pflicht, der Arbeiterkam-

mer bestimmte Informationen zukommen zu lassen, damit diese ihren gesetzlichen Aufgaben (z.B. Kontrolle) nachkommen kann. Gemeldet werden müssen:

- das Ergebnis jeder Neuwahl des Betriebsrates
- ▶ das Ergebnis der Wahl der Rechnungsprüfer/-innen
- ▶ die Funktionsverteilung im Betriebsrat durch die konstituierende Sitzung sowie jede Änderung in der Besetzung der Funktionen (Vorsitzende/-r, Stellvertreter/-in, Kassier/-in)
- ein Beschluss der Betriebsversammlung über die Einhebung einer Betriebsratsumlage sowie jede Änderung dieses Beschlusses
- ► Mängel bei der Kassaverwaltung
- ▶ ein Beschluss der Betriebsversammlung über die vertretungsweise Verwaltung des Fonds bei Funktionsunfähigkeit des Betriebsrates sowie das Ende der vertretungsweisen Verwaltung
- ein Beschluss über die Auflösung des Fonds
- die Zusammenlegung von Betriebsratsfonds bei Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates von Arbeitern/innen und Angestellten
- die Trennung des Fondsvermögens bei Bildung getrennter Betriebsräte von Arbeitern/-innen und Angestellten
- Betriebsänderungen wie z.B. Ausgliederungen und Verschmelzungen

### BETRIEBSRATSFONDS

Die Eingänge aus der Betriebsratsumlage sowie sonstiges Vermögen, das zur Geschäftsführung des Betriebsrates oder für Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Belegschaft bestimmt ist, bilden den mit Rechtspersönlichkeit ausgestatteten Betriebsratsfonds. Er entsteht automatisch, wenn es für einen der genannten Zwecke bestimmtes Vermögen gibt. Ein weiterer Akt für die Errichtung ist nicht mehr notwendig.

Die Arbeiterkammer ist vom Bestehen des Betriebsratsfonds schriftlich zu verständigen. Da der Betriebsrat selbst nicht in der Lage ist, Vermögen zu erwerben oder in seinem Namen Rechtsgeschäfte abzuschließen, wird jedes Vermögen, das dem Betriebsrat in Ausübung seiner Funktion zufließt, Teil des Betriebsratsfonds.

#### Bestandteile des Fonds sind:

- ▶ Die Betriebsratsumlage
- Sonstige Eingänge wie z.B. Baroder Sachleistungen des Betriebsinhabers oder anderer Stellen
- ► Erträge aus Veranstaltungen (Teilnehmerbeiträge) Zinserträge
- Erträge aus dem Betrieb von Automaten

## Vermögen des Fonds kann auch sein:

- ▶ Bibliotheken
- ▶ Getränkeautomaten
- ► Sportgeräte
- ► Grundstücke
- ► Erholungsheime
- ► Computer, Telefone, Fotokameras

### Die Rechtspersönlichkeit

Der mit Rechtspersönlichkeit ausgestattete Betriebsratsfonds gilt als juristische Person. Als solcher kann er als Träger von Rechten und Pflichten Sachen und Ansprüche erwerben, Verpflichtungen eingehen und gerichtlich klagen und geklagt werden.

### **Die Verwaltung**

Die Verwaltung des Betriebsratsfonds obliegt dem Betriebsrat als Kollegialorgan. Jedes Betriebsratsmitglied trägt daher Verantwortung. Die Vertreterin/der Vertreter des Fonds ist die/der Betriebsratsvorsitzende und im Falle ihrer/seiner Verhinderung ihr/sein Stellvertreter.

Jede Ausgabe bzw. Leistung aus dem Fonds bedarf eines Betriebsratsbeschlusses. Über Beschlüsse in Betriebsratssitzungen ist von der Schriftführerin/vom Schriftführer eine Niederschrift anzufertigen, die von allen anwesenden Betriebsratsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Umlaufbeschlüsse hat die/der Vorsitzende zu dokumentieren. Wiederkehrende Leistungen können durch ein vom Betriebsrat beschlossenes Regulativ ("Dauerbeschluss") zugelassen werden. Sämtliche Auszahlungen müssen von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden unterschrieben und von der Kassaverwalterin/vom Kassaverwalter gegengezeichnet werden ("Vier-Augen-Prinzip", Kollektive Zeichnung von Auszahlungsaufträgen).

### Die vertretungsweise Verwaltung

Die Betriebsversammlung muss in der Versammlung, in der die Einhebung einer Betriebsratsumlage beschlossen wird, auch eine Regelung über die vertretungsweise Verwaltung bei zeitweiligem Fehlen eines ordentlichen Verwaltungsorgans beschließen.

Dieser Beschluss muss die notwendige Verwaltungstätigkeit umschreiben, die dafür vorgesehene Person(en), die Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung sowie eine Regelung enthalten, wie die Verständigung der dafür vorgesehenen Person(en) im Einzelfall zu erfolgen hat. Die Vertretung des Betriebsratsfonds kann stimmberechtigten Arbeitnehmern/-innen sowie anderen eigenberechtigten Personen, die in keinem Geschäfts- oder Rechtsverhältnis zum Fonds stehen, mit deren Zustimmung übertragen werden.

Wurde von der Betriebsversammlung kein Beschluss über die vertretungsweise Verwaltung gefasst, obliegt die Vertretung und Verwaltung des Fonds für die Dauer des Fehlens eines ordentlichen Verwaltungsorgans (höchstens aber für einen Zeitraum von einem Jahr) der/dem an Lebensjahren ältesten Rechnungsprüfer/-in.

Gibt es in einem Betrieb keine/-n Rechnungsprüfer/-in, ist die vertretungsweise Verwaltung von der zuständigen Kammer für Arbeiter und Angestellte durchzuführen.

Die/Der Betriebsratsvorsitzende muss gefassten **Beschluss** den den Rechnungsprüfern/-innen, triebsinhaberin/dem Betriebsinhaber. der/den für die Vertretung vorgesehen/en Person/-en sowie der Arbeiterkammer schriftlich bekannt geben und durch Anschlag im Betrieb kundmachen. Die mit der vertretungsweisen Verwaltung Betrauten haben die Arbeiterkammer sowie die Rechnungsprüfer/-innen unverzüglich schriftlich von der Aufnahme bzw. der Beendigung ihrer Tätigkeit in Kenntnis zu setzen.

#### Der Rechenschaftsbericht

Spätestens vierzehn Tage vor Ablauf seiner Tätigkeitsdauer (bei vorzeitiger Beendigung binnen einer Woche), hat der Betriebsrat bzw. haben die ehemaligen Mitglieder des Betriebsrates schriftlich Rechdnung zu legen. Eingänge und Ausgänge sind gesondert auszuweisen.

Bei den Eingängen sind gesondert auszuweisen:

- ► Die Betriebsratsumlage
- Sonstige Eingänge

Bei den Ausgängen sind gesondert auszuweisen:

- ▶ Der Gesamtbetrag der für Barauslagen an Betriebsratsmitglieder geleisteten Zahlungen (Barauslagen sind binnen drei Monaten mit dem Betriebsratsfonds zu verrechnen).
- Der Gesamtbetrag der Aufwendungen, die zur Deckung der sonstigen Kosten der Geschäftsführung gemacht wurden.
- ➤ Die Beträge, die zur Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen sowie zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Arbeitnehmerschaft und der ehemaligen Arbeitnehmer/innen aufgewendet wurden.

Der Rechenschaftsbericht und der Gebarungsausweis sind von der/vom Betriebsratsvorsitzenden und von der Kassaverwalterin/vom Kassaverwalter zu unterschreiben und von den Rechnungsprüfern/-innen gegenzuzeichnen. In der nächsten Betriebsversammlung müssen sie Thema des Berichtes sein. Der Bericht muss auch zur Einsicht für alle Arbeitnehmer/-innen des Betriebes aufgelegt werden. Zeit und Ort der Einsichtnahme sind durch Anschlag bekannt zu geben.

Bei Beendigung seiner Tätigkeitsdauer hat der Betriebsrat die vorhandenen Mittel sowie die Kassabücher, die Belege und sonstigen Aufzeichnungen und Urkunden dem nachfolgenden Betriebsrat zu übergeben. Darüber ist eine Niederschrift anzufertigen, die der nachfolgende Betriebsrat bis zur Beendigung seiner Tätigkeitsdauer zu verwahren hat.



### KASSAVERWALTER

Der Betriebsrat wählt bei der Konstituierung aus seiner Mitte die Kassaverwalterin/den Kassaverwalter für die gesamte Tätigkeitsdauer des Betriebsrates. Besteht der Betriebsrat aus mindestens drei Mitgliedern, darf die Funktion der Kassaverwalterin/des Kassaverwalters nicht mit jener der/des Betriebsratsvorsitzenden (Stellvertreter/-in) ident sein.

Der Kassaverwalterin/Dem Kassaverwalter obliegt

- die genaue und konkrete Führung der Aufzeichnungen über die gesamte Gebarung des Betriebsratsfonds (Buchführung),
- die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Beachte: "Vier-Augen-Prinzip"),
- die sichere Verwahrung der Fondsmittel.



Alle Mitglieder des Betriebsrates und die Rechnungsprüfer/-innen sind berechtigt, jederzeit Aufzeichnungen sowie den Kassenstand zu überprüfen. Auf Verlangen des Betriebsrates oder der Rechnungsprüfer/-innen hat die Kassaverwalterin/der Kassaverwalter unverzüglich einen Kassaabschluss durchzuführen. Das muss auch bei jedem Wechsel in der Person der Kassaverwalterin/des Kassaverwalters erfolgen.

### Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen müssen vollständig, übersichtlich sowie in zeitlich richtiger Reihenfolge geführt werden und eine jederzeitige Überprüfbarkeit des Fondsvermögens gewährleisten. Sie haben Auf- schluss über die gesamte Vermögensgebarung des Betriebsratsfonds – getrennt nach Einnahmen und Ausgaben – zu geben.

Zu einer ordnungsgemäßen Buchführung gehören die Belege, das Kassabuch und – sofern Sachwerte vorhanden sind – ein Bestandsverzeichnis (z.B. Gutscheine). Vorhandenes Inventar ist in einem Inventarverzeichnis, vorhandene Waren in einem Warenbuch einzutragen.

### **Die Belege**

Die Grundlage für die Buchung der Einnahmen und Ausgaben bilden die Belege. Jede Einnahme und jede Ausgabe muss durch einen Originalbeleg gedeckt sein. Ein Beleg hat 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/des Einzahlers oder der Empfängerin/des Empfängers
- die Unterschrift der Einzahlerin/des Einzahlers oder der Empfängerin/ des Empfängers
- die Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden
- und der Kassaverwalterin/des Kassaverwalters ("Vier-Augen-Prinzip")

Hat sich die Kassaverwalterin/der Kassaverwalter bei der Ausstellung eines Beleges geirrt, dann ist dieser Beleg nicht zu korrigieren, sondern ein neuer Beleg anzufertigen. Der falsch ausgestellte Beleg muss im Kassabuch verbleiben.

Belege sollen regelmäßig – möglichst täglich – zeitlich geordnet abgelegt werden

#### Das Kassabuch

Im Kassabuch sind alle Gebarungsvorgänge anhand der Belege – möglichst täglich – fortlaufend zu erfassen.

Um die Überprüfbarkeit der Gebarung des Betriebsratsfonds durch den Betriebsrat oder durch die Rechnungsprüfer/-innen zu gewährleisten, ist es ratsam, das Kassabuch monatlich abzuschließen.

### Aufbewahrung und Aufbewahrungsfrist

Alle Aufzeichnungen und Unterlagen sind jederzeit verfügbar im Betrieb sieben Jahre aufzubewahren.

## Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Die Kassaverwalterin/der Kassaverwalter (nicht die/der Betriebsratsvorsitzende!) hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln. Ohne Anweisung der/des Betriebsratsvorsitzenden darf er keine Auszahlung vornehmen. Er muss sich jedoch vergewissern, ob die Anweisung durch einen Beschluss (Haftung der Kassaverwalterin/des Kassaverwalters) gedeckt ist.

Bewegungen auf Konten, Sparbüchern sind immer von zwei Berechtigten gemeinsam zu unterfertigen. Einzelzeichnungsberechtigungen sind nicht gestattet (Ausnahme: die Betriebsratskörperschaft besteht nur aus einer Person) Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs gehört nicht nur, dass die Kassaverwalterin/der Kassaverwalter die vom Betriebsrat beschlossenen Leistungen aus Mitteln des Fonds erbringt. Sie/Er hat auch dafür zu sorgen, dass die Zahlungen (z.B. die Betriebsratsumlage) und sonstigen Leistungen, auf die der Betriebsratsfonds Anspruch hat, termingerecht und ziffernmäßig richtig eingehen.

### Verwahrung und Anlage der Geldmittel

Zu den Aufgaben der Kassaverwaltung gehört die sichere Verwahrung der für die laufenden Ausgaben des Fonds benötigten Barmittel sowie die zweckmäßige und sichere Anlage des sonstigen Fondsvermögens.

Die für den laufenden Bedarf benötigten Barmittel sind von der Kassaverwaltung in einem versperrten Behälter sicher im Betrieb aufzubewahren. Es wird empfohlen zu prüfen, ob im Betrieb verwahrte Bargeldbeträge im Diebstahlsfalle versichert sind.

Die Geldmittel, die nicht für den laufenden Bedarf benötigt werden, sind von der Kassaverwaltung im Einvernehmen mit der/dem Betriebsratsvorsitzenden entsprechend den Beschlüssen des Betriebsrates bei einer geeigneten Bank einzulegen. Die Konto- bzw. Sparbuchbezeichnung hat z.B. zu lauten: "Betriebsratsfonds des Arbeiterbetriebsrates der XY AG".

## Die Veranlagung der Geldmittel in Wertpapieren

Der Betriebsrat als Verwalter des Betriebsratsfonds ist verpflichtet, den Fonds mit größtmöglicher Sicherheit zu verwahren. Die Veranlagung darf nur mit einem solchen Risiko behaftet sein, das nicht größer ist als die Anlage auf einem Sparbuch. Die Anlage in Wertpapieren(z.B. Aktien, Investmentzertifikate, Genussscheine), die Kursschwankungen unterworfen sind, 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 Sperrfrist wieder verfügbar, bestehen gegen eine Veranlagung in solche Wertpapiere keine Bedenken.

Bevor jedoch ein Schritt in Richtung Veranlagung von Fondsmitteln in Wertpapiere getätigt wird, sollte der Betriebsrat eingehend die Möglichkeiten von Anlageformen auf Sparbüchern mit gleich oder ähnlich hoher Verzinsung wie die des in Frage kommenden Wertpapiers prüfen.

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

## RECHNUNGSPRÜFER

#### Wahl und Anzahl

Wurde von der Betriebsversammlung die Einhebung einer Betriebsratsumlage beschlossen, müssen in dieser Versammlung auch die Rechnungsprüfer/-innen erstmalig gewählt werden. In Betrieben mit mehr als 20 Arbeitnehmern/-innen sind zwei Rechnungsprüfer/-innen und zwei Stellvertreter/-innen, mit 20 oder weniger Arbeitnehmern/-innen ein/e Rechnungsprüfer/-in und ein/e Stellvertreter/-in zu wählen. Zur/Zum Rechnungsprüfer/-in (Stellvertreter/-in) kann jede Person aus dem Kreis der stimmberechtigten Arbeitnehmer/-innen, die nicht Mitglied oder Ersatzmitglied des Betriebsrates ist, mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt werden.

### Verständigung über die Wahl

Die/Der Betriebsratsvorsitzende hat das Ergebnis der Wahl im Betrieb durch Anschlag an der Ankündigungstafel des Betriebsrates kundzumachen und der Betriebsleitung, der Gewerkschaft sowie der zuständigen Arbeiterkammer schriftlich mitzuteilen.

### Tätigkeitsdauer

Die Funktionsperiode der Rechnungsprüfer/-innen (Stellvertreter/-innen) dauert fünf Jahre (Neuregelung seit Jänner 2017). Davor dauerte die Funktionsperiode vier Jahre. Die Wiederwahl ist zulässig. Die Funktionsperiode beginnt mit der Feststellung des Wahlergebnisses oder mit Ablauf der Tätigkeitsdauer der früheren Rechnungsprüfer/-innen (Stellvertreter/-innen), wenn die Wahl vor diesem Zeitpunkt erfolgt.

# Vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer

Die Tätigkeit der Rechnungsprüfer/-innen endet vorzeitig, wenn die Betriebsversammlung die Enthebung der Rechnungsprüfer/-innen beschließt beziehungsweise bei Auflösung, Trennung oder Zusammenlegung des Betriebsratsfonds und wenn das Gericht die Wahl der Rechnungsprüfer/-innen für ungültig erklärt sowie wenn die Rechnungsprüfer/-innen (Stellvertreter/-innen) funktionsunfähig werden.

Erfolgt eine gemeinsame Wahl der Rechnungsprüfer/-innen und des Betriebsrates, so endet die Tätigkeitsdauer der früheren Rechnungsprüfer/-innen (Stellvertreter/-innen) mit der Feststellung des Ergebnisses dieser Wahl.

### Beendigung der Funktion

Die Funktion der Rechnungsprüfer/-innen (Stellvertreter/-innen) endet vorzeitig, wenn sie die Funktion zurücklegen, zum Mitglied (Ersatzmitglied) des Betriebsrates gewählt werden oder aus dem Betrieb ausscheiden.



Der Betriebsrat hat die vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer (der Funktion) der Rechnungsprüfer/-innen durch Anschlag im Betrieb kundzumachen und der Betriebsleitung, der zuständigen Gewerkschaft sowie der Arbeiterkammer schriftlich mitzuteilen.

### Aufgaben der Rechnungsprüfer

Rechnungsprüfer/-innen müssen die Verwaltung und Gebarung des Betriebsratsfonds tunlichst einmal monatlich überprüfen. Insbesondere zu prüfen ist:

- die ausschließliche Verwendung der Mittel des Fonds für Geschäftsführungskosten, Wohlfahrtsmaßnahmen und -einrichtungen,
- die Übereinstimmung der Gebarung mit den Beschlüssen des Betriebsrates,

- ▶ die Buchführung der Kassaverwalterin/des Kassaverwalters auf die ziffernmäßige Richtigkeit, der Kassastand sowie gegebenenfalls auch das Inventar und der Warenbestand, wobei die Aufnahme des Kassaund Warenbestandes sowie des Inventars in Anwesenheit der Kassaverwalterin/des Kassaverwalters oder der/des Betriebsratsvorsitzenden (Stellvertreter/-in) zu erfolgen hat,
- der Kassaabschluss bei jedem Wechsel der Kassaverwaltung.
- ➤ Der Kassaverwalterin/Dem Kassaverwalter muss auf Verlangen eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Übergabe ausgestellt werden. bei Beendigung der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates dessen Rechenschaftsbericht und der Gebarungsausweis.

Eine Überprüfung des Fonds ist auf Verlangen des Betriebsrates jederzeit vorzunehmen.

Außer den bereits genannten Aufgaben, obliegt dem/der an Lebensjahren ältesten Prüfer/-in die Verwaltung des Betriebsratsfonds bei Fehlen eines Beschlusses der Betriebsversammlung über die vertretungsweise Verwaltung für die Dauer des Fehlens eines ordentlichen Verwaltungsorgans (höchstens jedoch für den Zeitraum eines Jahres).



### Durchführung der Prüfungstätigkeiten

Die Rechnungsprüfer/-innen müssen ihre Tätigkeit tunlichst ohne Störung des Betriebes vollziehen. Zwar enthält das Gesetz keine Bestimmung für eine notwendige Arbeitsfreistellung, Entgeltfortzahlung und Deckung der Barauslagen der Rechnungsprüfer/-innen. Diese Lücke ist jedoch durch Analogie zu den §§ 115 und 116 ArbVG (Ersatz der Barauslagen für Betriebsratstätigkeit, Freizeitgewährung und Entgeltfortzahlung an Betriebsratsmitglieder) zu schließen.

# Auskunftspflicht gegenüber den Rechnungsprüfern

Auf Verlangen der Rechnungsprüfer/innen müssen die Mitglieder des Betriebsrates, die Betriebsleitung sowie
jede/r Arbeitnehmer/-in des Betriebes
den Rechnungsprüfern/-innen die zur
Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte erteilen.

### Verschwiegenheitspflicht

Die Rechnungsprüfer/-innen sind über alle ihnen in Ausübung ihres Amtes bekannt gewordenen Verhältnisse und Angelegenheiten des Betriebsratsfonds, des Betriebes und der Arbeitnehmer/-innen zur Verschwiegenheit verpflichtet. Keine Geheimhaltungspflicht besteht gegenüber dem Betriebsrat, der örtlich zuständigen Arbeiterkammer und gegenüber der Betriebsversamm-

lung, insoweit es die Berichterstattung über die Kontrolltätigkeit erfordert.

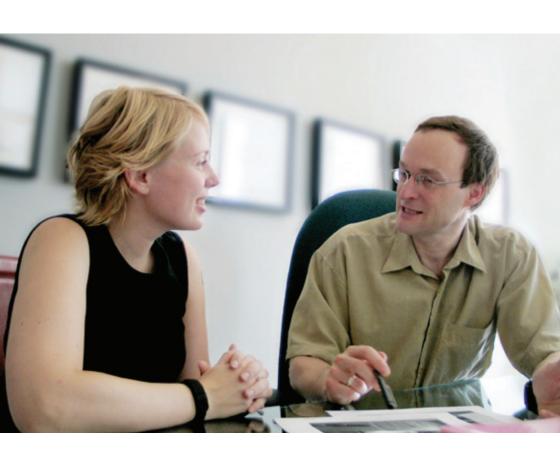
### Ergebnis der Prüftätigkeit

Das Ergebnis der Prüftätigkeit der Rechnungsprüfer/-innen ist zum Gegenstand eines Berichtes in der nächsten Betriebsversammlung zu machen.

### Feststellen von Mängeln

Wurden bei der Prüfung Mängel bei der Buch- oder Geschäftsführung festgestellt, so haben die Rechnungsprüfer/-innen den Betriebsrat unverzüglich schriftlich davon in Kenntnis zu setzen und Vorschläge für deren Beseitigung zu erstatten. Erforderlichenfalls sind festgestellte Mängel auch der Arbeiterkammer schriftlich bekannt zu geben.

Festgestellte Mängel, die eine sofortige Untersuchung oder Beseitigung erfordern, sind der/dem Betriebsratsvorsitzenden (Stellvertreter/-in) unverzüglich mündlich bekannt zu geben.



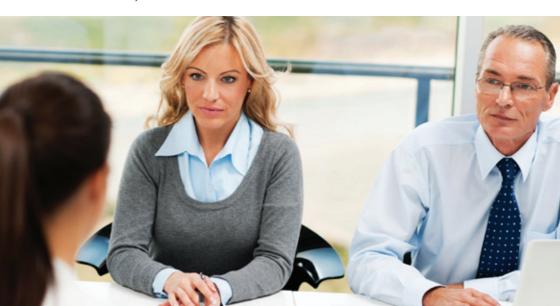
### REVISION DER ARBEITERKAMMER

Die Revision des Betriebsratsfonds erfolgt einmal jährlich durch die Arbeiterkammer. Der Revisionsumfang ist ident mit jenem der Rechnungsprüfer/innen. Bei der Revision hat entweder die/der Betriebsratsvorsitzende oder die/der Kassaverwalter/-in mit den notwendigen Unterlagen (Kassabuch, Belege, Bargeld, Kontoauszüge, Sparbücher, Aufzeichnungen der Betriebsratsbeschlüsse hinsichtlich Mittelverwendung) zur Verfügung zu stehen. Die Revision durch die Arbeiterkammer kann auch ohne vorherige Anmeldung erfolgen.

Auf Ersuchen des Betriebsrates oder der Rechnungsprüfer/-in ist eine Revision auch unabhängig von der jährlichen Revision vorzunehmen. Eine solche außerordentliche Kontrolle ersetzt aber nicht die jährliche Revision.

Das Ergebnis der Revision ist in einem Revisionsbericht festzuhalten und dem BetriebsratunddenRechnungsprüfern/innen schriftlich mitzuteilen.

Der Revisionsbericht ist vom Betriebsrat unverzüglich in einer Sitzung zu beraten und zum Gegenstand eines Berichtes in der nächsten Betriebsversammlung zu machen. Das Revisionsberechtigt, ist an Betriebsratssitzung und dieser Betriebsversammlung mit beratender Stimme teilzunehmen. Termin und Ort der Sitzung sowie der Versammlung sind der Arbeiterkammer rechtzeitig bekannt zu geben. Die Revision durch die Arbeiterkammer ersetzt nicht die regel-Überprüfung durch mäßige Rechnungsprüfer/-innen.



## **AUFLÖSUNG**

Der Betriebsratsfonds ist aufzulösen, wenn der Betrieb dauernd eingestellt wird oder die Frist für die vertretungsweise Verwaltung abgelaufen ist.

### Art und Weise der Auflösung

Grundsätzlich sollte bereits anlässlich der Beschlussfassung der Betriebsversammlung über die Einhebung einer Betriebsratsumlage festgelegt werden, was mit dem Fonds und seinen Mitteln im Falle der dauernden Betriebseinstellung zu geschehen hat. Spätere Beschlüsse sind nur gültig, wenn sie mindestens ein Jahr vor der dauernden Betriebseinstellung gefasst wurden oder bei der Vermögensverwendung auch Arbeitnehmer/-innen berücksichtigt werden, die innerhalb eines Jahres vor der dauernden Betriebseinstellung ausgeschieden sind.

### Durchführung der Auflösung

Der Betriebsrat muss die Auflösung rechtzeitig bis zur Beendigung seiner Tätigkeitsdauer durchführen. Die bevorstehende Auflösung ist der Betriebsinhaberin/dem Betreibsinhaber, den Rechnungsprüfern/-innen sowie der Arbeiterkammer schriftlich bekannt zu geben und durch Anschlag im Betrieb kundzumachen. Der Betriebsrat hat außerdem unverzüglich einen Rechenschaftsbericht und einen Gebarungsausweis zu erstellen.

Ist die Auflösung zum Zeitpunkt der Beendigung der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates noch nicht abgeschlossen, muss die/der ehemalige Betriebsratsvorsitzende gemeinsam mit den ehemaligen Rechnungsprüfern/-innen den Fonds auflösen. Erfolgt die Auflösung infolge des Ablaufs der Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung, so hat die mit der Vertretung und Verwaltung betraute Person die Auflösung in gleicher Weise wie der Betriebsrat durchzuführen. Die mit der Auflösung des Betriebsratsfonds betraute/n Person/en bzw. Organe sind dabei an allfällige Beschlüsse der Betriebsversammlung über die Art und Weise der Auflösung und die Verwendung der Mittel gebunden.

Nach Durchführung der Auflösung sind sämtliche Unterlagen, die den aufgelösten Betriebsratsfonds betreffen, der Arbeiterkammer, welche die Auflösung durch mehrmalige Kontrollen zu überwachen hat, zu übermitteln.

Verbleibt nach der Durchführung der Auflösung ein Vermögensüberschuss, geht dieser auf die zuständige Arbeiterkammer über und ist von dieser für Wohlfahrtseinrichtungen der Arbeitnehmer/- innen zu verwenden.

### Auflösung durch die Arbeiterkammer

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

- kein Beschluss der Betriebsversammlung über die Art und Weise der Auflösung des Fonds und die Verwendung der Mittel vorliegt.
- der Beschluss keine dem Gesetz entsprechende Verwendung der Mittel vorsieht.
- der Beschluss undurchführbar geworden ist.

### **ZUSAMMENLEGUNG UND TRENNUNG**

### Zusammenlegung

Fallen die gesetzlichen Voraussetzungen für den Bestand getrennter Betriebsräte der Arbeiter/-innen und Angestellten weg und wird stattdessen ein gemeinsamer Betriebsrat gewählt, verschmelzen nach der Durchführung der Neuwahl die bestehenden Betriebsratsfonds zu einem einheitlichen Fonds.

Die Durchführung der Vermögensübertragung und die Verwaltung des neu entstandenen gemeinsamen Betriebsratsfonds obliegen dem gewählten Betriebsrat.

### **Trennung**

Werden getrennte Betriebsräte für die Arbeiter/-innen und Angestellten gewählt, zerfällt ein einheitlicher Betriebsratsfonds in getrennte Fonds für jede Arbeitnehmergruppe. Das Vermögen ist nach dem Verhältnis der Zahlen der Gruppenangehörigen auf die getrennten Fonds aufzuteilen.

Der Betriebsrat muss die zuständige Arbeiterkammer von der Verschmelzung bzw. Trennung und von der sich daraus ergebenden Vermögensübertragung unverzüglich verständigen. Diese hat die Durchführung der Vermögensübertragung im Wege mehrmaliger Kontrollen zu überwachen.

### SACHERFORDERNISSE

Bei den finanziellen Aufwendungen, die zur Erfüllung der Betriebsratstätigkeit notwendig sind, ist zwischen Sacherfordernissen und Geschäftsführungskosten zu unterscheiden.

Der Betriebsinhaber/Die Betriebsinhaberin muss dem Betriebsratsteam und dem Wahlvorstand zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben Räumlichkeiten und Geschäftserfordernisse in einem der Größe des Betriebes und den Bedürfnissen des Betriebsrates (Wahlvorstandes) angemessenen Ausmaß unentgeltlich zur Verfügung stellen.

Der Umfang des Sachaufwandes richtet sich nach der Anzahl der vom Betriebsratvertretenen Arbeitnehmer/innen. Er hängt auch von der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des Betriebes und der Betriebsüblichkeit ab. Die Betriebsleitung hat für die Instandhaltung der bereitgestellten Räume und Gegenstände sorgen.

Es steht dem Betriebsrat nicht frei, ob er Aufwendungen, die als Sacherfordernisse von der Betriebsleitung zu tragen sind, aus dem Fonds bestreitet oder von der Betriebsleitung verlangt. Mit Sachaufwand darf der Betriebsratsfonds grundsätzlich nicht belastet werden. Die folgenden Beispiele dienen zur Verdeutlichung der Abgrenzung zwischen den Sacherfordernissen und den Geschäftsführungskosten.

#### Sacherfordernisse:

- ► Räumlichkeiten
- ▶ Büroausstattung (PC, Telefon etc)
- Büromaterialien
- Bücher

#### Geschäftsführungskosten:

- ➤ Reisespesen (Höhe richtet sich nach den für Dienstreisen geltenden Bestimmungen: Pauschalierungen sind nur zulässig, wenn sie durch Aufzeichnungen etwa in einem Fahrtenbuch belegt werden.)
- ► Informationsmaterial (zur Ausübung der Interessenvertretung)
- ► Kurskosten
- Kosten der Konzernvertretung (wenn kein Zentralbetriebsratsfonds besteht)
- Prozesskosten
- ► Auslagen bei Betriebsversammlungen und –veranstaltungen
- ► Kosten für die Beschaffung von Gutscheinen oder sonstiger Vergünstigungen für die Belegschaft



## VERWENDUNGSZWECK

Der Betriebsrat hat die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Belegschaft wahrzunehmen und zu fördern. Daher dürfen Betriebsratsfondsmittel nur für die Geschäftsführung des Betriebsrates sowie für Wohlfahrtsmaßnahmen und Wohlfahrtseinrichtungen zu Gunsten der Arbeitnehmer/-innen und ehemaliger Arbeitnehmer/-innen des Betriebes verwendet werden.

### Kosten der Geschäftsführung

Aus dem Fonds können die durch die Betriebsratstätigkeit verursachten Aufwendungen, die nicht von der Betriebsleitung zu tragen sind (Sacherfordernisse), bestritten werden. Belohnungen und Geschenke an Betriebsratsmitglieder sind unzulässig. Sie sind mit dem Gebot des Ehrenamtes nicht vereinbar.

# Wohlfahrtsmaßnahmen und Wohlfahrtseinrichtungen

Wohlfahrtsmaßnahmen sind Leistungen an einzelne Arbeitnehmer/innen wie z.B.

- ► Leistungen zur Förderung der Gesundheit (z.B. Obstkorb, Fitnessstudio),
- ► Kultur- und Sportförderung (z.B. verbilligte Eintrittskarten),
- ► Betriebsausflug, Arbeitnehmerjubiläen, Betriebsfeiern,
- ► Unterstützungen in Notfällen, finanzielle Zuwendungen bei Gesundheits- und Weiterbildungsausgaben.

#### Wohlfahrtseinrichtungen sind z.B.

 Sportanlagen, Ferienwohnungen, Sozialfonds

# Grundsätze der Verwendung und Haftung

Der Betriebsrat hat das anvertraute Vermögen verantwortungsbewusst und sparsam einzusetzen. Die Zuerkennung von Leistungen soll nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung und unter dem Aspekt der Finanzierbarkeit erfolgen. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass Leistungen allen Arbeitnehmern in gleicher Weise zur Verfügung gestellt werden. Das Leistungsangebot sollte so ausgewogen sein, dass es nicht nur einer Minderheit zu Gute kommt.

Zweckwidrig wären Zuwendungen an außerbetriebliche Einrichtungen, die mit der Belegschaft nichts zu tun haben bzw. nicht konkret den Arbeitnehmern/-innen des Betriebes nützen (z.B. Spenden an karitative Organisationen, Sportvereine).

Bei missbräuchlicher Verwendung haften die Verursacher/-innen für den eingetretenen Schaden. Beschließen z.B. Betriebsratsmitglieder eine zweckwidrige Verwendung, haften alle, die für diesen Beschluss gestimmt haben, mit ihrem Privatvermögen. Das gleiche gilt, Betriebsratsmitglieder Rechnungsprüfer/-innen ihrer gesetzlichen Aufgabe im Zusammenhang mit der Verwendung von Betriebsratsfondsmitteln nicht nachkommen. Unter bestimmten Umständen liegt auch ein gerichtlich strafbares Verhalten vor, das von jedermann zur Anzeige gebracht werden kann.



## **STEUERRECHT**

Jeder Betriebsratsfonds tätigt Ausgaben, empfängt Zuwendungen und erhält Einnahmen. Immer wenn solche Transaktionen vorgenommen werden, ist zu überlegen, ob sie nicht eine Steuerpflicht auslösen. In Zweifelsfällen sollte sich der Betriebsrat mit den Steuerexperten/-innen der Arbeiterkammer in Verbindung setzen.

# Zuwendungen des Arbeitgebers an den Betriebsratsfonds

Die Arbeitgeberin/Der Arbeitgeber kann bis zu drei Prozent der Lohn- und Gehaltssumme steuermindernd als Betriebsausgabe geltend machen. Steuerlich unbedenklich sind Zuwendungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen über die der Betriebsrat frei verfügen kann. Zahlungen an individuell bestimmte Arbeitnehmer/-innen oder Arbeitnehmergruppen über den Betriebsratsfonds (z.B. Prämien) unterliegen trotzdem der Sozialversicherungsund Lohnsteuerpflicht.

### Zuwendungen des Betriebsratsfonds an einzelne Arbeitnehmer/-innen

Steuerfrei können folgende Zuwendungen an die Arbeitnehmer/-innen erfolgen:

▶ bis zu 730 Euro pro Jahr und Arbeitnehmer/-in (z.B. Geburts-, Heirats-, Brillen- oder Kuraufenthaltszuschuss, Geburtstagsund Weihnachtsgeschenke, Spitalsgeld, Weiterbildung, Todesfälle, usw. Jedoch dürfen diese Zuwendungen zusammen mit eventuellen anderen unversteuerten zusätzlichen Einkünften, wie Einkünften aus Vermietungen, Verpachtungen, Provisionen, Einkünften aus selbständiger Arbeit, 730 Euro nicht übersteigen. Ansonsten entsteht Einkommenssteuererklärungspflicht bei der Empfängerin/ beim Empfänger.

Zusätzlich steuerfrei bis zu 365 Euro pro Jahr und Arbeitnehmer/-in Die Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Betriebs- feiern, Grillfest, Eisstockturnier, Skifahren, usw.).

Diese Begünstigung ist nur einmal möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber.

➤ Zusätzlich steuerfrei bis zu 186 Euro pro Jahr und Arbeitnehmer/-in Sachgeschenke anlässlich von Betriebsveranstaltungen, die nicht in Bargeld eingelöst werden dürfen (z.B. Waren- und Einkaufsgutscheine, Spirituosen, Geschenkmünzen ohne Geldwert, Geschenkpakete). Diese Zuwendung ist nur einmal

Diese Zuwendung ist nur einmal steuerfrei möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber.

Zusätzlich steuerfrei bis zu 300 Euro pro Jahr und Arbeitnehmer/-in



Zukunftssicherung (Zusatzkrankenversicherung, Lebensversicherung, Betriebspension, Pensionskassen). Steuerfrei nur einmal möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber.

Der Betriebsrat braucht nicht zu prüfen, Steuerfreiheit für ob die Arbeitnehmer/-innen gegeben ist. Die Meldepflicht an das Finanzamt und die Steuerpflicht liegen bei den einzelnen Arbeitnehmern/-innen. Es ist jedoch ratsam, die Arbeitnehmer/-innen auf die steuerlichen Konsequenzen hinzuweisen, z.B. durch Anmerkung am Ausgangsbeleg: "Für die ordnungsgemäße Abfuhr von Steuern und Abgaben hat ausschließlich der Empfänger zu sorgen".

Es darf bei einer Zuwendung aus dem Betriebsratsfonds nicht der Verdacht entstehen, dass eine verdeckte Lohnzahlung vorliegt. Eine solche wäre z.B. die Auszahlung von Prämien durch den Betriebsratsfonds.

### Betriebsratsumlage

Die Betriebsratsumlage gehört zu den Werbungskosten, die in der Veranlagung geltend gemacht werden müssen. Diese werden in Höhe von 132 Euro pro Jahr automatisch in Form des Werbungskostenpauschales berücksichtigt. Wird dieser Betrag durch die Betriebsratsumlage allein oder zusammen mit anderen Werbungskosten überschritten,

so wird der 132 Euro überschreitende Betrag zum Freibetrag, der in der Arbeitnehmerveranlagung bzw. Einkommenssteuererklärung geltend gemacht werden kann.

#### Geschäfte des Betriebsratsfonds

Tätigt der Betriebsratsfonds Geschäfte zur Durchführung von sozialen Wohlfahrtsmaßnahmen, wird dies im Regelfall noch keine Steuerpflicht auslösen. Der Betriebsratsfonds ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und damit nur beschränkt steuerpflichtig.

Tätigt der Betriebsratsfonds mit Geschäften (z.B. Getränkeautomaten) einen Jahresumsatz von mehr als 2900 Euro, unterliegt ein daraus erzielter Gewinn der Körperschaftssteuer (25 Prozent).

Bei einem Jahresumsatz von mehr als 36.000 Euro brutto besteht Umsatzsteuerpflicht. Eine Umsatzsteuererklärung ist allerdings bereits ab einem Jahresumsatz von 7500 Euro abzugeben. Derartige Geschäfte sollten daher unbedingt vermieden werden!



## **DATENSCHUTZ**

### **Allgemeines**

Seit 2018 gelten die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und das neue österreichische Datenschutzgesetz (DSG 2018). Damit sind strengere Vorschriften bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten und höhere Strafen in Kraft getreten.

Der Betriebsratsfonds ist eine eigenständige juristische Person. Er ist daher als "Verantwortlicher" im Sinne der DS-GVO anzusehen. Die Bestimmungen der DS-GVO gelten daher auch für den Betriebsratsfonds.

### Grundsätze

Der Betriebsratsfonds hat sich bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten an die Grundsätze der DS-GVO zu halten. Darüber hinaus trifft ihn – eine vom Betriebsrat unabhängige – Dokumentationsverpflichtung, weshalb der Betriebsratsfonds ein "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten" zu führen hat. Eine Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten besteht hingegen für den Betriebsratsfonds nicht.

Weil der Betriebsratsfonds personenbezogene Daten wie etwa Namen, Adressen oder Telefonnummern verarbeitet, hat er die Grundsätze der DS-GVO zu beachten. Diese sind Rechtmäßigkeit, Treu und Glauben, Transparenz, Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit.

Weitere ausführliche Informationen und Musterdokumente zur DS-GVO gibt es in der Broschüre "Datenschutz im Betriebsratsbüro – Praxiswerkzeuge zur Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)". Diese Broschüre mit Praxiswerkzeugen kann von der Homepage

ooe.arbeiterkammer.at heruntergeladen werden oder telefonisch +43 (0)50 6906-2323 bestellt werden.



### Wichtig: Einwilligungserklärungen

Obwohl das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) und die Betriebsratsfonds-Verordnung (BRF-VO) die Rechtsgrundlagen für die Gebarung des Betriebsratsfonds enthalten, sollte zur Auszahlung von Leistungen aus dem Betriebsratsfonds unbedingt die Einwilligung der betroffenen Person eingeholt werden. Es kann nämlich sein, dass im Betriebsratsfonds auch sensible Daten (z.B. Gesundheitsdaten bei Unterstützungen für Heilbehelfe) oder auch Daten von Dritten (zum Beispiel Partner/-in des Antragstellers/der Antragstellerin) verarbeitet werden.

Eine Einwilligung ist dann rechtswirksam, wenn sie freiwillig, für den ganz konkreten Fall und in informierter Weise (inklusive Hinweis auf das Widerrufsrecht) erfolgt. Ein Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligung zum Zwecke der Auszahlung von Leistungen aus dem Betriebsratsfonds ist nur bis zur tatsächlichen Auszahlung möglich. Nach Auszahlung ist ein Widerruf und die damit einhergehende Löschung der Daten nicht möglich, da die Daten sieben Jahre aufbewahrt werden müssen. Erst nach Ablauf dieser Frist ist eine Löschung der Daten möglich.

Weitere Informationen und ein Muster zur Einwilligungserklärung für Leistungen aus dem Betriebsratsfonds finden Sie ebenfalls in unserer Broschüre "Datenschutz im Betriebsratsbüro"

#### RECHTSGRUNDLAGEN

Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG), BGBI. Nr. 22/1974, idgF., Betriebsratsfonds-Verordnung (BRF-VO) 1974, BGBI. Nr. 524/1974 idgF., Betriebsrats-Geschäftsordnung (BR-GO) 1974, BGBI. Nr. 355/1974 idgF. regeln die Einhebung der Betriebsratsumlage, die Errichtung, Verwaltung, Vertretung und Auflösung des Betriebsratsfonds bzw. des Zentralbetriebsratsfonds sowie den Anspruch auf Beistellung von Sacherfordernissen für die Geschäftsführung des Betriebsrates durch den Arbeitgeber.

#### Literatur:

Robert Priewasser "Der Betriebsratsfonds" Gesetze und Kommentare 86 (ÖGB-Verlag).

## **KONTAKTADRESSEN**

Bei allfälligen Fragen im Zusammenhang mit dem Betriebsratsfonds (z.B. Errichtung, Verwaltung, Zusammenschluss von Betrieben, Trennungen, Zusammenlegungen usw.) stehen Ihnen die Revisoren/-innen der Arbeiterkammer OÖ gerne zur Verfügung.

Karolin Busch Telefon: +43 (0)50 6906-2382

E-Mail: busch.k@akooe.at

Martin Hufnagl Telefon: +43 (0)50 6906-2384

E-Mail: hufnagl.m@akooe.at

**Klaus Petermann** Telefon: +43 (0)50 6906-2383

E-Mail: petermann.k@akooe.at

Bei Neukonstituierungen, Veränderungen im Betriebsrat (Änderung der Zusammensetzung, einer Funktion, Adressen, Telefonnummern, Mailadressen etc.) ersuchen wir um Mitteilung an Frau **Birgit Buchegger**, telefonisch unter +43 (0)50 6906-2323 oder per mail: buchegger.b@akooe.at.

Informationen und Unterlagen rund um den Betriebsratsfonds finden Sie auch unter **ooe.arbeiterkammer.at** 

