



# BETRIEBSRATSFONDS

Ein Leitfaden für Betriebsratsmitglieder  
und Rechnungsprüfer:innen

Stand: November 2024



**Andrea Heimberger, MSc**  
DIREKTORIN

**Andreas Stangl**  
PRÄSIDENT

## **BEIM GELD MUSS IMMER ALLES STIMMEN**

Der Betriebsrat hat die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Belegschaft wahrzunehmen und zu fördern. Der Betriebsratsfonds bildet, neben § 72 im Arbeitsverfassungsgesetz, der die Bereitstellung von Sacherfordernissen durch den Betriebsinhaber regelt, die maßgebliche finanzielle Grundlage für das Handeln des Betriebsrates. Ein Betriebsratsfonds ist daher für die Arbeitnehmer:innen eine wichtige Sache.

In dieser Broschüre erfahren Sie, wofür das Fondsvermögen verwendet werden darf, wie es verwaltet und geprüft wird, wie es an neu gewählte Betriebsrät:innen zu übergeben ist und vieles mehr. Außerdem werden Meldepflichten erläutert, die mit einem Betriebsratsfonds einhergehen. Sollten noch Fragen offen bleiben, beantworten unsere Mitarbeiter:innen des Teams „Betriebsratsfondsrevision“ diese jederzeit gerne!

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A Heimberger'.

**Andrea Heimberger, MSc**  
Direktorin

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A Stangl'.

**Andreas Stangl**  
Präsident



# INHALT

Betriebsratsumlage	4
Betriebsratsfonds	6
Kassaverwaltung	9
Rechnungsprüfung	12
Revision der Arbeiterkammer	15
Auflösung	17
Zusammenlegung und Trennung	19
Sacherfordernisse und Geschäftsführungskosten	20
Verwendung	21
Steuerrecht	22
Datenschutz	25
Kontaktadressen und Impressum	28

# BETRIEBSRATSUMLAGE

Auf Antrag des Betriebsrates kann die Betriebsversammlung beschließen, eine Betriebsratsumlage (BRU) einzuleben. Sie darf höchstens ein halbes Prozent des Bruttoentgelts betragen. Die Umlage ist von dem/der Betriebsinhaber:in bei jeder Lohn- und Gehaltsauszahlung an den Betriebsratsfonds abzuführen.

## Die Betriebsratsumlage dient zum

- ▶ Decken der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates
- ▶ Errichten und Erhalten von Wohlfahrtseinrichtungen
- ▶ Durchführen von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der (ehemaligen) Arbeitnehmer:innen des Betriebes

## Antrag auf Einhebung einer Betriebsratsumlage

Der Antrag auf Einhebung der Betriebsratsumlage soll folgendes enthalten:

- ▶ Eine Übersicht über die voraussichtlich erforderlichen Beträge, die zur Deckung der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates notwendig sind, sowie die geschätzten Kosten,

die notwendig sind, um Wohlfahrtseinrichtungen- und maßnahmen zu errichten oder zu erhalten. Dazu gehören Angaben, wie sich die Beträge errechnen.

- ▶ Die Höhe der Betriebsratsumlage
- ▶ Vorschläge, wie der Betriebsratsfonds vertretungsweise verwaltet werden soll, wenn ein ordentliches Verwaltungsorgan fehlt
- ▶ Vorschläge, wie der Betriebsratsfonds und seine Mittel aufgelöst werden, wenn der Betrieb dauerhaft eingestellt wird

Der Betriebsrat muss den Antrag spätestens eine Woche vor der Betriebsversammlung im Betrieb kundmachen.

## Höhe der Umlage

Alle Arbeitnehmer:innen im Betrieb sind umlagepflichtig. Dazu gehören auch auf längere Zeit überlassene Arbeitskräfte. Die BRU darf dabei höchstens ein halbes Prozent des Bruttoarbeitsentgeltes betragen. In der Betriebsversammlung kann bis zu dieser Höhe auch ein fixer Betrag oder eine soziale Staffelung beschlossen werden. Möglich sind hier zum Beispiel eine Befreiung von der BRU für Lehrlinge oder eine Reduktion für überlassene Arbeitskräfte.



### **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 der abgegebenen Stimmen erforderlich. Ein von der Betriebsversammlung gültig gefasster Beschluss über die Einhebung einer BRU ist verbindlich. Er gilt für alle Arbeitnehmer:innen des Betriebes hinsichtlich ihrer Abgabe, für den Arbeitgeber hinsichtlich seiner Einhebung.

### **Verständigung über den Beschluss**

Wurde beschlossen, eine Betriebsratsumlage einzuheben, hat der/die Vorsitzende der Betriebsversammlung zum einen den/die Betriebsinhaber:in, zum anderen die zuständige Arbeiterkammer darüber schriftlich zu informieren. Zusätzlich hat er oder sie den Beschluss auch im Betrieb kundzumachen.

Schließlich hat der Betriebsrat dem Betriebsinhaber die Zahlstelle schriftlich bekannt zu geben, an welche die einzubehaltenden Beträge zu überweisen sind.

# BETRIEBSRATSFONDS

Die Betriebsratsumlage sowie das unten näher beschriebene sonstige Vermögen bilden den Betriebsratsfonds. Er entsteht automatisch, wenn ein für die genannten Zwecke bestimmtes Vermögen vorhanden ist und ist mit Rechtspersönlichkeit ausgestattet. Es ist kein weiterer Akt notwendig, um ihn zu errichten.

Die Arbeiterkammer ist schriftlich darüber zu informieren, dass ein Betriebsratsfonds besteht. Der Betriebsrat ist selbst nicht in der Lage, Vermögen zu erwerben oder in seinem Namen Rechtsgeschäfte abzuschließen. Darum 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. Bar- oder Sachleistungen des Betriebsinhabers oder anderer Stellen
- ▶ Erträge aus Veranstaltungen, Zinsen oder Automatenbetrieben

## Vermögen des Fonds kann auch sein:

- ▶ Bibliotheken
- ▶ Getränkeautomaten
- ▶ Sportgeräte

- ▶ Grundstücke
- ▶ Erholungsheime
- ▶ Computer, Telefone, Fotokameras

## Die Rechtspersönlichkeit

Der Betriebsratsfonds gilt als juristische Person. Damit kann er als Träger von Rechten und Pflichten Sachen und Ansprüche erwerben, Verpflichtungen eingehen und gerichtlich klagen oder geklagt werden.

## Die Verwaltung

Die Verwaltung des Betriebsratsfonds obliegt dem Betriebsrat als Kollegialorgan. Das bedeutet, dass der Betriebsrat mit Beschluss zu entscheiden hat, wie die Fondsmittel verwendet werden. Der/die Betriebsratsvorsitzende ist Vertreter:in des Fonds, im Falle seiner/ihrer Verhinderung der oder die Stellvertreter:in.

Jede Ausgabe bzw. Leistung aus dem Fonds bedarf eines Betriebsratsbeschlusses. Über Beschlüsse in Betriebsratssitzungen ist von dem/der Schriftführer:in eine Niederschrift anzufertigen, die von allen anwesenden Betriebsratsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Der/die Vorsitzende hat Umlaufbeschlüsse zu dokumentieren. Mit einem Dauerbeschluss („Regulativ“)

können wiederkehrende Leistungen zugelassen werden.

Es gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. Das bedeutet, dass sämtliche Auszahlungen von dem/der Vorsitzenden unterschrieben und von dem/der Kassaverwalter:in gegengezeichnet werden müssen.

## **Die vertretungsweise Verwaltung**

In der Versammlung, in der auch die Einhebung einer BRU beschlossen wird, ist auch zu beschließen, wie der Betriebsratsfonds bei zeitweiligem Fehlen eines ordentlichen Verwaltungs- (Vertretungs)organs verwaltet wird.

Der Beschluss muss die notwendige Verwaltungstätigkeit umschreiben, die Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung festlegen und die dafür vorgesehene(n) Person(en) bestimmen. Er hat auch eine Regelung zu enthalten, wie die Verständigung dieser Person(en) im Einzelfall zu erfolgen hat.

Die vertretungsweise Verwaltung des Betriebsratsfonds kann stimmberechtigten Arbeitnehmer:innen sowie anderen Personen, die in keinem Geschäfts- oder Rechtsverhältnis zum Betriebsratsfonds stehen, mit deren Zustimmung übertragen werden.

Wurde von der Betriebsversammlung kein Beschluss über die vertretungsweise Verwaltung gefasst, obliegt die Vertretung und Verwaltung des Fonds

dem/der an Lebensjahren ältesten Rechnungsprüfer:in. Das ist nur solange möglich, bis erneut ein ordentliches Verwaltungsorgan gewählt wurde, höchstens aber für den Zeitraum von einem Jahr.

Gibt es in einem Betrieb keine:n Rechnungsprüfer:in, ist die vertretungsweise Verwaltung von der zuständigen Arbeiterkammer durchzuführen.

Der/die Betriebsratsvorsitzende muss den gefassten Beschluss den Rechnungsprüfer:innen, dem Betriebsinhaber, den für die Vertretung vorgesehenen Personen sowie der Arbeiterkammer schriftlich bekannt geben und durch Anschlag im Betrieb kundmachen. Nehmen die mit der vertretungsweisen Verwaltung betrauten Personen ihre Tätigkeit auf oder beenden sie diese, so haben sie die Arbeiterkammer sowie die Rechnungsprüfer:innen unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.

## **Der Rechenschaftsbericht**

Der Betriebsrat hat spätestens 14 Tage vor Ablauf seiner Tätigkeitsdauer (bei vorzeitiger Beendigung binnen einer Woche) über die Verwaltung des Betriebsratsfonds schriftlich Rechnung 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/dem Betriebsratsvorsitzenden zu unterschreiben und von den Rechnungsprüfer:innen gegenzuzeichnen. In der nächsten Betriebsversammlung müssen sie zum Gegenstand des Berichtes gemacht werden. Der Bericht muss auch zur Einsicht für alle Arbeitnehmer:innen des Betriebes aufgelegt werden; Zeit und Ort der Einsichtnahme sind im Betrieb entsprechend kundzumachen.

### **Übergabe des Betriebsratsfonds**

Am Ende seiner Tätigkeitsdauer hat der Betriebsrat die vorhandenen Mittel, die Kassabücher, die Belege und sonstige Aufzeichnungen und Urkunden dem nachfolgenden Betriebsrat zu übergeben. Darüber ist eine Niederschrift anzufertigen, die der nachfolgende Betriebsrat bis zum Ende seiner Tätigkeitsdauer zu verwahren hat.





# KASSAVERWALTUNG

Besteht bei der Konstituierung des Betriebsrates ein Betriebsratsfonds, ist aus der Mitte der Betriebsratsmitglieder ein:e Kassaverwalter:in zu wählen. Die Wahl dieser Funktion erfolgt für die gesamte Tätigkeitsdauer des Betriebsrates. Besteht der Betriebsrat aus mindestens drei Mitgliedern, darf die Funktion des/der Kassaverwalter:in nicht mit jener des/der Betriebsratsvorsitzenden (Stellvertreter:in) ident sein.

## Aufgaben des/der Kassenverwalter:in:

- ▶ Aufzeichnungen über die gesamte Gebarung des Betriebsratsfonds genau und korrekt führen (Buchführung)
- ▶ Zahlungsverkehr abwickeln (Beachte: „Vier-Augen-Prinzip“)
- ▶ Fondsmittel sicher verwahren

Der/die Betriebsratsvorsitzende und die Rechnungsprüfer:innen sind berechtigt, jederzeit die Aufzeichnungen sowie den Kassenstand zu überprüfen. Verlangt der Betriebsrat oder die Rechnungsprüfer:innen danach, so hat der/die Kassaverwalter:in unverzüglich einen Kassaabschluss durchzuführen. Ein Kassaabschluss muss zusätzlich bei jedem Wechsel des/der Kassaverwalter:in erfolgen.

## Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen müssen vollständig, übersichtlich sowie in zeitlich richtiger Reihenfolge geführt werden. Dabei muss das Fondsvermögen jederzeit überprüft werden können. Die Aufzeichnungen haben Aufschluss über die gesamte Vermögensgebarung des Betriebsratsfonds – getrennt nach Einnahmen und Ausgaben – zu geben.

Zur ordnungsgemäßen Buchführung gehören die Belege, das Kassabuch und – sofern Sachwerte wie z. B. Gutscheine vorhanden sind – ein Bestandsverzeichnis. Vorhandenes Inventar und Waren sind in einem Inventarverzeichnis bzw. 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 des/der Einzahler:in bzw. des/der Empfänger:in
- ▶ Die Unterschrift des/der Einzahler:in bzw. des/der Empfänger:in
- ▶ Die Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden und des/der Kassaverwalter:in („Vier-Augen-Prinzip“)

Hat sich der/die Kassaverwalter:in bei der Ausstellung eines Beleges geirrt, so ist dieser Beleg nicht zu korrigieren, sondern neu anzufertigen. Der falsch ausgestellte Beleg hat zur Nachvollziehbarkeit im Kassabuch zu verbleiben.

Belege sollen regelmäßig, wenn möglich täglich, in chronologischer Reihenfolge geordnet abgelegt werden.

## Das Kassabuch

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

Damit die Gebarung des Betriebsratsfonds überprüft werden kann, ist es ratsam, das Kassabuch monatlich abzuschließen.

## Aufbewahrung und Aufbewahrungsfrist

Alle Aufzeichnungen und Unterlagen müssen im Betrieb so verwahrt werden, dass sie jederzeit verfügbar sind. Wir empfehlen, sie für einen Zeitraum von sieben Jahren aufzubewahren.

## Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Der/die Kassaverwalter:in (nicht der/die Betriebsratsvorsitzende) ist für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. Einer Auszahlung gehen immer folgende Schritte voraus. Werden sie nicht eingehalten, kann der/die Kassaverwalter:in haftbar gemacht werden:

- ▶ Eine Anweisung des/der Betriebsratsvorsitzenden
- ▶ Ein entsprechender Beschluss des Betriebsrates
- ▶ Eine ordnungsgemäße Kollektivzeichnung

Einzelzeichnungsberechtigungen sind nicht gestattet (Ausnahme: die Betriebsratskörperschaft besteht nur aus einer Person).



Zudem hat der/die Kassaverwalter:in dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Leistungen (z. B. die Betriebsratsumlage), auf die der Betriebsratsfonds Ansprüche hat, termingerecht und in korrekter Höhe eingehen.

### **Verwahrung und Anlage der Geldmittel**

Zu den Aufgaben der Kassaverwaltung gehört ebenfalls 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 dem/der Kassaverwalter:in in einem versperren Behälter sicher im Betrieb aufzubewahren. Wir empfehlen zu prüfen, ob im Betrieb verwahrte Bargeldbeträge im Fall eines Diebstahls versichert sind. Geldmittel, die nicht für den laufenden Bedarf benötigt werden, sind von dem/der Kassaverwalter:in im Einvernehmen mit dem/der Betriebsratsvorsitzenden entsprechend den Be-

schlüssen des Betriebsrates bei einer geeigneten Bank einzulegen. Die Konto- bzw. Sparbuchbezeichnung hat z. B. zu lauten: „Betriebsratsfonds des Arbeiterbetriebsrates der XY AG“.

Als Verwalter des Betriebsratsfonds ist der Betriebsrat 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 Wertpapiere, die Kursschwankungen unterworfen sind (z. B. Aktien, Investmentzertifikate, Genussscheine), erfüllen diese Voraussetzungen nicht.

Keine Bedenken gegen eine Veranlagung in Wertpapiere bestehen, wenn sie mit ähnlichen Sicherheiten ausgestattet sind wie ein Sparkonto und das eingezahlte Kapital nach den Anleihebedingungen auch vorzeitig ohne längere Sperrfristen wieder verfügbar ist.

In jedem Fall sind die Bestimmungen des Einlagensicherungs- und Anlegerentschädigungsgesetzes zu beachten.



# RECHNUNGSPRÜFUNG

## Wahl und Anzahl

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

## Verständigung über die Wahl

Nach Wahl der notwendigen Anzahl an Rechnungsprüfer:innen, hat der/die Vorsitzende der Betriebsversammlung den/die Betriebsinhaber:in, die zuständige Gewerkschaft sowie die zuständige Arbeiterkammer schriftlich darüber zu informieren. Zusätzlich ist das Ergebnis der Wahl im Betrieb kundzumachen.

## Tätigkeitsdauer

Die Funktionsperiode der Rechnungsprüfer:innen (Stellvertreter:innen) dauert fünf Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig. Die Funktionsperiode beginnt mit der Feststellung des Wahlergebnis-

ses. Erfolgte die Wahl vor diesem Zeitpunkt, beginnt die Funktionsperiode mit Ablauf der Tätigkeitsdauer der früheren Rechnungsprüfer:innen (Stellvertreter:innen).

### **Vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer**

Die Tätigkeit der Rechnungsprüfer:innen endet vorzeitig, wenn die Betriebsversammlung die Enthebung der Rechnungsprüfer:innen beschließt, der Betriebsratsfonds aufgelöst, getrennt, zusammengelegt oder verschmolzen wird, wenn das Gericht die Wahl der Rechnungsprüfer:innen für ungültig erklärt oder wenn die Rechnungsprüfer:innen (Stellvertreter:innen) funktionsunfähig werden.

Werden Rechnungsprüfer:innen und Betriebsrat gemeinsam gewählt, so endet die Tätigkeitsdauer der früheren Rechnungsprüfer:innen (Stellvertreter:innen) mit der Feststellung des Ergebnisses dieser Wahl.

### **Beendigung der Funktion**

Die Funktion als Rechnungsprüfer:in (Stellvertreter:in) endet vorzeitig, wenn die Funktion zurückgelegt wird, eine Funktion als Mitglied (Ersatzmitglied) des Betriebsrates angenommen wird, oder wenn ein Austritt aus dem Betrieb erfolgt. Der Betriebsrat hat die vorzeitige Beendigung der Funktion als Rech-

nungsprüfer:in durch geeignete Mitteilung im Betrieb kundzumachen und der Betriebsleitung, der zuständigen Gewerkschaft sowie der zuständigen Arbeiterkammer schriftlich mitzuteilen.

### **Aufgaben der Rechnungsprüfung**

Rechnungsprüfer:innen haben die Verwaltung und Gebarung des Betriebsratsfonds tunlichst einmal im Monat zu überprüfen. Insbesondere zu prüfen sind:

- ▶ ob Fondsmittel ausschließlich für Geschäftsführungskosten, Wohlfahrtsmaßnahmen und -einrichtungen verwendet werden
- ▶ ob die Gebarung mit den Beschlüssen des Betriebsrates übereinstimmt
- ▶ ob die Buchführung des/der Kassaverwalter:in ziffernmäßig richtig ist
- ▶ der Kassastand sowie das Inventar und der Warenbestand. Das hat allerdings in Anwesenheit des/der Kassaverwalter:in oder des/der Betriebsratsvorsitzenden zu erfolgen.
- ▶ der Kassa-Abschluss bei jedem Wechsel der Kassaverwaltung. Dem/der Kassaverwalter:in muss auf Verlangen eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Übergabe ausgestellt werden.
- ▶ der Rechenschaftsbericht und der Gebarungsausweis. Hier hat eine Gegenzeichnung zu erfolgen.

## **Durchführung der Prüfungstätigkeiten**

Die Rechnungsprüfer:innen haben ihre Tätigkeit tunlichst ohne Störung des Betriebes zu vollziehen. Ihnen ist unter Fortzahlung des Entgelts die erforderliche Freizeit zur Wahrnehmung ihrer Tätigkeit einzuräumen.

## **Auskunftspflicht gegenüber der Rechnungsprüfung**

Auf Verlangen der Rechnungsprüfer:innen haben die Mitglieder des Betriebsrates, der Betriebsinhaber sowie jede:r Arbeitnehmer:in des Betriebes den Rechnungsprüfern:innen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu 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. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht

nicht gegenüber dem Betriebsrat, der zuständigen Arbeiterkammer und der Betriebsversammlung, insoweit es die Berichterstattung über die Kontrolltätigkeit erfordert und es im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen zulässig ist.

## **Ergebnis der Prüfung**

Über das Ergebnis der Prüfung ist in der nächsten Betriebsversammlung zu berichten.

## **Feststellen von Mängeln**

Wurden bei der Prüfung Mängel der Buch- oder Geschäftsführung festgestellt, so haben die Rechnungsprüfer:innen den Betriebsrat unverzüglich schriftlich davon in Kenntnis zu setzen und Vorschläge zu machen, wie sie beseitigt werden können. Erforderlichenfalls sind die festgestellten Mängel auch der zuständigen Arbeiterkammer schriftlich bekannt zu geben. Festgestellte Mängel, die sofort untersucht oder beseitigt werden müssen, sind dem/der Betriebsratsvorsitzenden (Stellvertreter:in) unverzüglich mündlich bekannt zu geben.

# REVISION DER ARBEITERKAMMER

Die Revision der Rechtmäßigkeit der Gebarung und der Verwendung der Mittel des Betriebsratsfonds obliegt der zuständigen Arbeiterkammer. Die zur Durchführung der Revision betrauten und berechtigten Angestellten sind die Revisor:innen.

## Meldepflicht an die Arbeiterkammer

Damit die Arbeiterkammer ihrer gesetzlichen Verpflichtung ordnungsgemäß nachkommen kann, haben die Funktionär:innen des Betriebsrates die Pflicht, der zuständigen Arbeiterkammer bestimmte Informationen zukommen zu lassen:

- ▶ Die Funktionsverteilung des Betriebsrates anhand der konstituierenden Sitzung sowie jede Änderung in der Besetzung der Funktionen
- ▶ Das Ergebnis jeder Neuwahl des Betriebsrates
- ▶ Das Ergebnis der Wahl der Rechnungsprüfer:innen
- ▶ Der Beschluss über die Einhebung oder Änderung der BRU
- ▶ Mängel bei der Kassaverwaltung
- ▶ Der Beschluss über die vertretungsweise Verwaltung des Fonds sowie das Ende der vertretungsweisen Verwaltung
- ▶ Die bevorstehende Auflösung des Fonds



- ▶ Die Zusammenlegung von Betriebsratsfonds bei Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates
- ▶ Die Trennung des Fondsvermögens bei Bildung getrennter Betriebsräte
- ▶ Betriebliche Umstrukturierungen wie z. B. Ausgliederungen oder Verschmelzungen

## Durchführung der Revision

Die Revision des Betriebsratsfonds erfolgt einmal jährlich durch die Arbeiterkammer. Der Revisionsumfang ist ident mit jenem der Rechnungsprüfer:innen. Bei der Revision hat entweder der/die Betriebsratsvorsitzende oder der/die Kassaverwalter:in mit folgenden Unterlagen zur Verfügung zu stehen:

- ▶ Kassabuch
- ▶ Belege
- ▶ Kontoauszüge
- ▶ Bargeld- und Gutscheinkassen
- ▶ Sparbücher
- ▶ Unterschriftsprobenblätter der Konten und Sparbücher des Betriebsratsfonds
- ▶ Betriebsratsbeschlüsse hinsichtlich Mittelverwendung

Die Revisionen erfolgen zumeist nach Anmeldung und Terminkoordination.

Auf Ersuchen des Betriebsrates oder der Rechnungsprüfer:innen kann eine Revision auch mehrmals pro Jahr vorgenommen werden. Liegen der Arbeiterkammer begründete Hinweise auf Mängel in der Gebarung vor, kann eine Revision unverzüglich und ohne vorherige Anmeldung vorgenommen werden.

## Revisionsbericht

Das Ergebnis der Revision ist in einem Revisionsbericht festzuhalten und dem Betriebsrat und den Rechnungsprüfer:innen schriftlich mitzuteilen. Die Revisor:innen haben dem Betriebsrat Vorschläge für die Beseitigung von Mängeln der Buch- und Geschäftsführung zu erstatten.

Der Betriebsrat hat über den Revisionsbericht unverzüglich in einer Sitzung zu beraten und darüber in der nächsten Betriebsversammlung zu berichten.

Die Revisor:innen sind berechtigt, an dieser Betriebsratssitzung und dieser Betriebsversammlung mit beratender Stimme teilzunehmen. Termin und Ort der Sitzung sowie der Versammlung sind der zuständigen Arbeiterkammer rechtzeitig bekannt zu geben.





## 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

Die Betriebsversammlung hat in der Versammlung, in der die Einhebung einer BRU beschlossen wird, auch eine nähere Regelung über die Art und Weise der Auflösung des Betriebsrats-

fonds und die Verwendung seiner Mittel für den Fall der dauernden Betriebs-einstellung zu beschließen. Später gefasste Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn sie mindestens ein Jahr vor der dauernden Betriebseinstellung gefasst wurden. Sie sind auch dann gültig, wenn sie bei der Vermögensverwendung auch Arbeitnehmer:innen berücksichtigen, die innerhalb eines Jahres vor der dauernden Betriebseinstellung ausgeschieden sind.

## Durchführung der Auflösung

Der Betriebsrat hat die Auflösung rechtzeitig bis zur Beendigung seiner Tätigkeitsdauer durchzuführen. Die bevorstehende Auflösung ist dem/der Betriebsinhaber:in, den Rechnungsprüfer:innen sowie der zuständigen Arbeiterkammer schriftlich bekannt zu geben und durch geeignete Mitteilung im Betrieb kundzumachen. Der Betriebsrat hat zudem unverzüglich einen Rechenschaftsbericht und einen Gebahrungsausweis zu erstellen.

Ist die Auflösung zum Zeitpunkt der Beendigung der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates noch nicht abgeschlossen, hat der/die ehemalige Betriebsratsvorsitzende gemeinsam mit den ehemaligen Rechnungsprüfer:innen den Fonds aufzulösen. 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) sind dabei an vorhandene 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 zuständigen Arbeiterkammer zu übermitteln.

Verbleibt nach der Durchführung der Auflösung ein Vermögen, geht dieses auf die zuständige Arbeiterkammer über. Es ist für Wohlfahrtseinrichtungen- und maßnahmen zugunsten 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 undurchführbar geworden ist
- ▶ keine:r der beschlossenen Rechnungsprüfer:innen die Auflösung durchführen kann
- ▶ die Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung überschritten wurde

# ZUSAMMENLEGUNG UND TRENNUNG

Der Betriebsrat hat die zuständige Arbeiterkammer von jeder Verschmelzung oder Trennung und den sich daraus ergebenden Vermögensübertragungen unverzüglich zu verständigen. Die Arbeiterkammer hat die Durchführung der Vermögensübertragung durch mehrmalige Kontrollen zu überwachen.

## Zusammenlegung

Fallen die gesetzlichen Voraussetzungen für den Bestand getrennter Betriebsräte der Arbeiter:innen und Angestellten weg und wird stattdessen ein gemeinsamer Betriebsrat gewählt, verschmelzen die bestehenden Betriebsratsfonds zu einem gemeinsamen Fonds.

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

## Trennung

Werden getrennte Betriebsräte für die Arbeiter:innen und Angestellten gewählt, zerfällt der Betriebsratsfonds in getrennte Fonds für jede Arbeitnehmergruppe. Das Vermögen ist nach dem Verhältnis der gruppenangehörigen Arbeitnehmer:innen auf die getrennten Fonds aufzuteilen.

Die Durchführung der sich daraus ergebenden Vermögensübertragung obliegt den neugewählten getrennten Betriebsräten.



# SACHERFORDERNISSE UND GESCHÄFTSFÜHRUNGSKOSTEN

Bei den finanziellen Aufwendungen, die notwendig sind um die betriebsrätlichen Tätigkeiten zu erfüllen, ist zwischen Sacherfordernissen und Geschäftsführungskosten zu unterscheiden. Während Geschäftsführungskosten durch den Fonds zu tragen sind, sind Sacherfordernisse vom Betriebsinhaber unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

## Sacherfordernisse

Der Umfang der zur Verfügung zu stehenden Sacherfordernisse richtet sich nach der Anzahl der vom Betriebsrat vertretenen Arbeitnehmer:innen, dem Umfang seiner Aufgabenbereiche, welche örtlichen und technischen Gegebenheiten im Betrieb vorliegen und wie wirtschaftlich leistungsfähig der Betrieb ist. Der/die Betriebsinhaber:in hat zudem für die Instandhaltung der bereitgestellten Räume und Gegenstände zu sorgen.

Folgende Leistungen sind typische Sacherfordernisse, deren Kosten vom Betriebsinhaber zu tragen sind:

- ▶ Räumlichkeiten
- ▶ Büroausstattung (PC, Telefon, Software)
- ▶ Büromaterialien
- ▶ Bücher

Der Betriebsratsfonds darf nicht mit Sachaufwand belastet werden. Es steht dem Betriebsrat somit nicht frei, ob er Aufwendungen, die als Sacherfordernisse von der Betriebsleitung zu tragen sind, aus dem Fonds bestreitet oder von der Betriebsleitung verlangt.

## Geschäftsführungskosten

Folgende Ausgaben sind typische Geschäftsführungskosten, die vom Betriebsratsfonds zu tragen sind:

- ▶ Reisespesen (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 sonstigen Vergünstigungen für die Belegschaft

# VERWENDUNG

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 und für Wohlfahrtsmaßnahmen (Einrichtungen zu Gunsten der Arbeitnehmer:innen und ehemaligen Arbeitnehmer:innen des Betriebes) verwendet werden.

## Grundsätze der Verwendung

Der Betriebsrat hat das anvertraute Vermögen verantwortungsbewusst und sparsam einzusetzen. Die Zuerkennung von Leistungen hat nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung und unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel zu erfolgen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass Leistungen allen Arbeitnehmer:innen in gleicher Weise zur Verfügung gestellt werden. Das Leistungsangebot sollte so ausgewogen sein, dass es nicht nur einer Minderheit zu Gute kommt. Zweckwidrig sind z. B. Zuwendungen an außerbetriebliche Einrichtungen, die mit der Belegschaft nichts zu tun haben (Spenden an Sportvereine) aber auch Belohnungen und Geschenke an Betriebsratsmitglieder.

## Haftung

Bei missbräuchlicher Verwendung haften die Verursacher:innen für den eingetretenen Schaden. Beschließen z. B.

Betriebsratsmitglieder eine zweckwidrige Verwendung, haften all jene mit ihrem Privatvermögen, die für diesen Beschluss gestimmt haben. Unter bestimmten Umständen kann auch ein strafrechtliches Verhalten vorliegen, das von jedermann zur Anzeige gebracht werden kann.

## Wohlfahrtsmaßnahmen und Wohlfahrtseinrichtungen

Wohlfahrtsmaßnahmen sind Leistungen an einzelne Arbeitnehmer:innen. Darunter fallen beispielsweise:

- ▶ Leistungen zur Förderung der Gesundheit (z. B. Obstkorb, Fitnessstudio)
- ▶ Kultur- und Sportförderung (z. B. verbilligte Eintrittskarten)
- ▶ Betriebsausflug
- ▶ Gutscheine
- ▶ Betriebsfeiern
- ▶ Unterstützungen in Notfällen
- ▶ Finanzielle Zuschüsse bei Gesundheits- und Weiterbildungsausgaben

Wohlfahrtseinrichtungen sind auf Dauer errichtete und in gewisser Weise institutionalisierte Maßnahmen zur Förderung der sozialen Interessen der Arbeitnehmer:innen. Darunter fallen z. B.:

- ▶ Sportanlagen
- ▶ Ferienwohnungen
- ▶ Sozialfonds

# STEUERRECHT

Jeder Betriebsratsfonds tätigt Ausgaben und erhält Einnahmen und Zuwendungen. Wenn solche Transaktionen vorgenommen werden, ist immer zu überlegen, ob sie nicht eine Steuerpflicht auslösen. In Zweifelsfällen sollte sich der Betriebsrat mit den Steuerexpert:innen der Arbeiterkammer oder einem/einer Steuerberater:in in Verbindung setzen.

## Zuwendungen des Arbeitgebers an den Betriebsratsfonds

Steuerlich unbedenklich sind Zuwendungen des Arbeitgebers zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen über die der Betriebsrat frei verfügen kann. Zahlungen an individuell bestimmbare Arbeitnehmer:innen oder Arbeitnehmergruppen, die über den Betriebsratsfonds ausbezahlt werden (z. B. Prämien), unterliegen trotzdem der Sozialversicherungs- und 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. für Geburts-, Heirats-, Brillen- oder Kuraufenthaltzuschuss, Geburtstags- und Weihnachtsgeschenke, Spitalsgeld, Weiterbildung, usw. Jedoch dürfen diese Zuwendungen zusammen mit anderen un versteuerten zusätzlichen Einkünften, wie etwa aus Vermietungen, Verpachtungen, Provisionen oder aus selbständiger Arbeit, 730 Euro pro Jahr nicht übersteigen. Ansonsten entsteht bei dem/der Empfänger:in die Pflicht zur Einkommenssteuererklärung.

### ► Zusätzlich steuerfrei bis zu 365 Euro pro Jahr und Arbeitnehmer:in

Die Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Betriebsfeiern, Grillfest, Eisstockturnier, Skifahren, usw.). Diese Begünstigung ist nur einmal steuerfrei möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch 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 steuerfrei möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch den Arbeitgeber.

► **Zusätzlich steuerfrei bis zu 300 Euro pro Jahr und Arbeitnehmer:in**

Leistungen zur Zukunftssicherung (Zusatzkrankenversicherung, Lebensversicherung, Betriebspension, Pensionskassen). Diese Zuwendung ist nur einmal steuerfrei möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch den Arbeitgeber.

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



Es darf bei einer Zuwendung aus dem Betriebsratsfonds nicht der Verdacht entstehen, dass eine verdeckte Lohnzahlung durch den Arbeitgeber vorliegt. Eine solche wäre z. B. die Auszahlung von Prämien mit Zwischenschaltung des 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 Werbungskostenpauschalbetrages berücksichtigt. Wird dieser Betrag durch die

Betriebsratsumlage oder zusammen mit anderen Werbungskosten überschritten, so wird der 132 Euro überschreitende Betrag zum Freibetrag. Er kann in der Arbeitnehmerveranlagung bzw. der Einkommenssteuererklärung geltend gemacht werden.

## Geschäfte des Betriebsratsfonds

Tätigt der Betriebsratsfonds Geschäfte zur Finanzierung von Wohlfahrtsmaßnahmen und -einrichtungen, wird dies im Regelfall noch keine Steuerpflicht auslösen. Der Betriebsratsfonds ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und damit im Regelfall beschränkt steuerpflichtig. Unbeschränkt steuerpflichtig ist der Betriebsratsfonds dann, wenn er Betriebe gewerblicher Art betreibt. Beispiele für Einkünfte aus einem Betrieb gewerblicher Art sind z. B. jene aus Getränkeautomaten, aus dem Verkauf von Waren oder aus dem Betrieb einer Kantine.

Überschreiten die Einnahmen aus Betrieben gewerblicher Art 2.900 Euro jährlich, unterliegt ein daraus erzielter Gewinn der Körperschaftssteuer. Ab dem Jahr 2024 beläuft sich diese auf 23 Prozent.

Bei einem Jahresumsatz von mehr als 35.000 Euro netto (Bruttoumsatz von 42.500 Euro jährlich) besteht Umsatzsteuerpflicht. 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. Insbesondere trifft ihn – eine vom Betriebsrat unabhängige – Dokumentationsverpflichtung, weshalb der Betriebsratsfonds ein „eigenes“ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu führen hat. Eine Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten besteht für den Betriebsratsfonds nicht.

Wenn der Betriebsratsfonds nun personenbezogene Daten, wie etwa Name, Adresse oder Telefonnummer verarbeitet, müssen dabei die Grundsätze der DS-GVO eingehalten werden. Diese sind:

- ▶ Rechtmäßigkeit
- ▶ Verarbeitung nach Treu und Glauben
- ▶ Transparenz
- ▶ Zweckbindung
- ▶ Datenminimierung
- ▶ Richtigkeit
- ▶ Speicherbegrenzung
- ▶ Integrität und Vertraulichkeit



Weitere ausführliche Informationen und Musterdokumente zur DS-GVO finden Sie in der Broschüre „Datenschutz im Betriebsratsbüro – Praxiswerkzeuge zur Anwendung der Datenschutz- Grundverordnung (DS-GVO)“. Diese Broschüre mit Praxiswerkzeugen können Sie von der Homepage **ooe.arbeiterkammer.at** herunterladen oder telefonisch unter **+43 (0)50 6906-2323** bestellen.

## Wichtig: Einwilligungserklärungen

Zur Auszahlung von Leistungen aus dem Betriebsratsfonds sollte unbedingt die Einwilligung der betroffenen Person zur Verarbeitung der Daten 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 der/des Antragsteller:in) verarbeitet werden.

Dabei ist eine Einwilligung nur dann rechtswirksam, wenn sie freiwillig, für den konkreten Fall und in informierter Weise erfolgt – inklusive Hinweis auf das Widerrufsrecht. Ein Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligung zum Zwecke der Auszahlung von Leis-

tungen aus dem Betriebsratsfonds ist nur bis zur tatsächlichen Auszahlung möglich. Nachdem die Leistung ausbezahlt wurde, ist ein Widerruf nicht möglich. Die Daten müssen sieben Jahre aufbewahrt werden und können daher nicht gelöscht werden. Erst nach Ablauf dieser Frist ist es möglich, die Daten zu löschen.

Weitere Informationen und ein Muster zur Einwilligungserklärung für Leistungen aus dem Betriebsratsfonds enthält die Broschüre „Datenschutz im Betriebsratsbüro“



## RECHTSGRUNDLAGEN

- ▶ Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) idgF
- ▶ Betriebsratsfonds-Verordnung (BRFVO 1974) idgF
- ▶ Betriebsrats-Geschäftsordnung (BRGO 1974) idgF

Literatur:

Robert Priewasser (Hrsg.), Betriebsratsfonds, 7. Auflage (2021), ÖGB Verlag.

# KONTAKTADRESSEN

Haben Sie Fragen zur Errichtung, Verwaltung, Verschmelzung, Trennung und Aufteilung von Betriebsratsfonds?

Die Revisor:innen der Arbeiterkammer OÖ helfen Ihnen gerne weiter!

Telefon: **+43 (0)50 6906-2328**

E-Mail: **brfrev@akooe.at**

Verändert sich des Betriebsratsgremium (Zusammensetzung, Funktion, Adressen, Telefonnummern, Mailadressen etc.) oder konstituiert es sich neu, teilen Sie uns das bitte mit:

+43 (0)50 6906-2328 oder per Mail an [brfrev@akooe.at](mailto:brfrev@akooe.at).

Informationen und Unterlagen rund um den Betriebsratsfonds finden Sie auch unter **[ooe.arbeiterkammer.at](https://www.ooe.arbeiterkammer.at)**