

BETRIEBSVERSAMMLUNGEN



ERFOLGREICH GESTALTEN!

Impressum

Diese Broschüre ist das Ergebnis zahlreicher Projektsitzungen unter **Beteiligung** folgender KollegInnen:

Regina Seemann (Betriebsratsvorsitzende, Wiener Volkshochschulen), Johannes Kristoefel (Betriebsrat, Bfi-Wien), Inge Valenta Kohl (Betriebsratsvorsitzende, Berlitz), Melanie Wolf (Betriebsrätin, Weidinger & Partner), Michael Glas (stellvertretender Betriebsratsvorsitzender, Job-Transfair), Norbert Blaumoser (Betriebsratsvorsitzender, ZAMG), Ralf Ullsperger (Betriebsratsvorsitzender, Mentor), Sylvia Haden (Betriebsrätin, ZAMG), Martin Pakarinen (Regionalsekretär, GPA-djp), Gerhard Kopinits (Sekretär und Projektbegleiter, GPA-djp Marketing und Organisation)

Die Inhalte der Broschüre wurden in der Du-Anredeform ausgeführt, die Betriebsversammlung-Live Beispiele in der Sie-Anredeform.

Die Sachverhalte in dieser Broschüre wurden von den AutorInnen sorgfältig erhoben, dennoch kann für die Inhalte keine Garantie übernommen werden. Eine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

Comic: Mediendesignerin Natalie Raskovic, nunumatic@live.at

Fotos: Ulrike Seemann, ulrike.seemann@gmx.at, Fotolia.de, Istock.com

Layout: GPA-djp Marketing, Ulrike Pesendorfer

HerausgeberIn und VerlegerIn: GPA-djp, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
ZVR 576439352

Oktober 2018

Vorwort	6
1. Story Betriebsversammlung	7
2. Welchen Sinn Betriebsversammlungen haben	8
3. Welche Rechte und Aufgaben du als Betriebsrat hast	9
4. Das 1x1 der rechtlichen Grundlagen für Betriebsversammlungen	10
5. Die Betriebsversammlung ist Teil deiner Öffentlichkeitsarbeit	14
6. So unterstützt dich eine gute Vorbereitung für die Betriebsversammlung	15
Das Ziel bestimmen lohnt sich	15
Themen sammeln und auswählen	16
Den Ablauf der Versammlung planen	17
Wahl des Zeitpunktes und des Ortes	18
Die Tagesordnung ansprechend gestalten	20
Wirkungsvolle Einladung	21
Das A und O nützlicher Präsentationswerkzeuge	22
7. Checkliste: So organisierst du die Betriebsversammlung optimal	24
8. Methoden: So sorgst du für lebendige Betriebsversammlungen	26
Wie du den Ablauf interessant gestaltest (Methodenset I)	26
Betriebsversammlung Live – Beispiele für EinsteigerInnen.....	29
Wie du für noch mehr Einbeziehung und Beteiligung sorgst (Methodenset II) .	33
Betriebsversammlung Live – Beispiele für Fortgeschrittene	37
Wie dich neue Versammlungskonzepte unterstützen (Methodenset III)	40
Betriebsversammlung Live – Beispiele für Routinierte	44
Interviews mit BetriebsrätInnen	46
9. Das ABC der Versammlungsleitung, Präsentation und Moderation	49
10. Nachbearbeitung von Betriebsversammlungen	51
11. Anhang	52
50+1 Ideen und Tipps für kreative Betriebsversammlungen	52
Auszug aus dem Originaltext des Arbeitsverfassungsgesetzes.....	58
Beispiele für Einladungen.....	62
Unterstützende Leitfragen für deine erfolgreiche Versammlung	66
Nütze Umfragen, sie sind Werkzeuge für den BR.....	69
Beispiele und Mustervorlagen für Fragebögen	70
Zusätzliche Infos und Adressen zum Thema.....	76

Die Gebrauchsanleitung

Diese Broschüre brauchst du nicht von Anfang bis zum Ende lesen, sondern „pick dir“ nur die Themen heraus, die dich interessieren! Nütze das Inhaltsverzeichnis als Navigator.

Bildlegende – Frosch:

- Frosch unten auf der Leiter = Beispiel für EinsteigerInnen
- Frosch in der Mitte der Leiter = Beispiel für Fortgeschrittene
- Frosch oben auf der Leiter = Beispiel für Routinierte

Abkürzungsverzeichnis:

AG	ArbeitgeberIn
AN	ArbeitnehmerIn
ArbVG	Arbeitsverfassungsgesetz
BV	Betriebsversammlung
BR	Betriebsrat
BR-GO	Betriebsrats-Geschäftsordnung
GF	Geschäftsleitung
GPA-djp	Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier



Sag es mir, und ich werde es vergessen.

Zeig es mir, und ich werde mich daran erinnern.

Beteilige mich, und ich werde es verstehen.

(LAO TSE)



Liebe Kollegin,
lieber Kollege,

viele BetriebsrätInnen stellen sich die Frage: „Wie kann ich meine Betriebsversammlung erfolgreich gestalten?“ Die von der Projektgruppe im GPA-djp Wirtschaftsbereich 16 – Regionalausschuss Wien erarbeiteten Methoden geben nicht nur auf diese Frage Antworten, sondern machen diese Broschüre zu einem äußerst wertvollen Ratgeber.

A handwritten signature in cursive script, reading "Barbara Teiber".

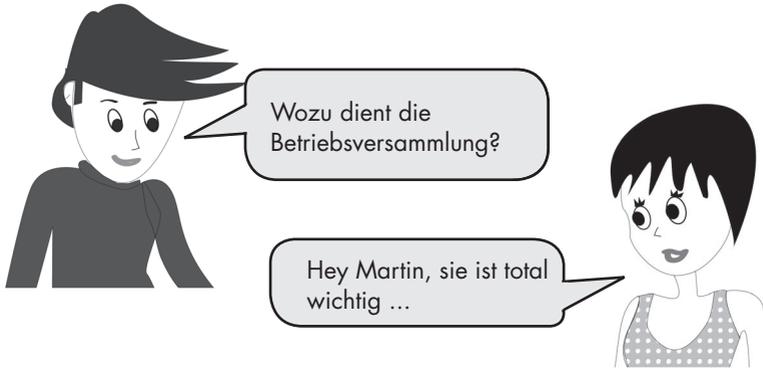
Barbara Teiber
gf. Vorsitzende der GPA-djp

1. Story Betriebsversammlung

Zwei BetriebsrätInnen treffen einander zum „Vernetzungsaustausch“
in ihrer GPA-djp ...



2. Sinn und Zweck der BV



Die Betriebsversammlung ist eine wichtige Chance auf unverzichtbare Öffentlichkeitsarbeit. Zu dieser lädt der Betriebsrat ein, um über aktuelle Themen, seine Ziele, seine Tätigkeit und Funktion zu informieren!

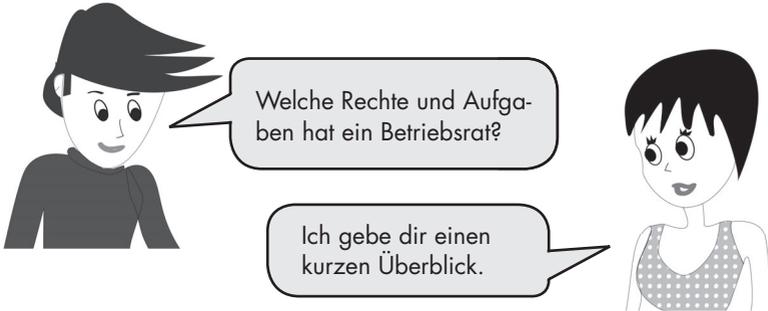
Betriebsversammlungen nützen dem Betriebsrat:

- über wesentliche **Inhalte und Themen** zu informieren und gemeinsame Anliegen der KollegInnen zu veranschaulichen
- die Notwendigkeit der Betriebsratsarbeit zu verdeutlichen
- als **Kommunikationsplattform** zwischen Betriebsrat und Belegschaft
- aktuelle Herausforderungen zu beschreiben und Lösungsansätze zu finden
- ein **Meinungs- und Stimmungsbild** der Belegschaft darzustellen
- gegebenenfalls die Geschäftsführung – auf Einladung des Betriebsrates – zu aktuellen Themen Stellung nehmen zu lassen

Zusätzliche Vorteile für den Betriebsrat:

- Gelegenheit für eine aktive Öffentlichkeitsarbeit
- dient als **Kraft- und Erfolgsquelle** für den Betriebsrat – sie stärkt die Verhandlungsposition, wenn die Unterstützung der Belegschaft deutlich wird
- eine **positive Imagepflege** und Gelegenheit, die Zusammenarbeit mit der Gewerkschaft aufzuzeigen
- bietet die Möglichkeit, den KollegInnen Zusammenhänge in der Branche näher zu bringen und gemeinsame Interessen bewusst zu machen

3. Rechte und Aufgaben des Betriebsrates



Die Grundsätze der Interessenvertretung sind im Arbeitsverfassungsgesetz geregelt. Das Ziel ist die Herbeiführung eines **Interessenausgleichs** zum Wohle der Beschäftigten und des Betriebes. Die Kernaufgabe des Betriebsrates besteht in der Wahrnehmung und Förderung der wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der ArbeitnehmerInnen!

Wichtige Themen und Rechte des Betriebsrates:

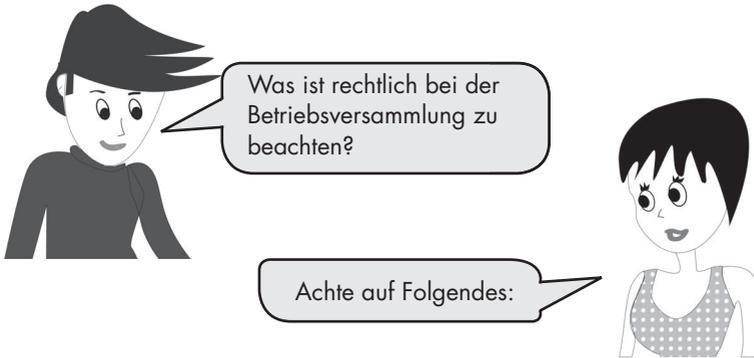
Allgemeine Rechte und Befugnisse	Mitwirkung in personellen Angelegenheiten
Mitwirkung in sozialen Angelegenheiten	Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

Dazu folgende Beispiele aus der Praxis:

- Überwachung der Rechtsansprüche der Beschäftigten
- Verhandlung von Betriebsvereinbarungen
- Mitspracherecht bei der Gestaltung der Arbeitsplätze
- Information über alle die Beschäftigten betreffenden Angelegenheiten
- Vorschlagsrecht zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und Sicherheit
- Beratungsrechte etc.

Zu den Pflichten gehört es Betriebsversammlungen abzuhalten, dazu kannst du als Betriebsrat viele Themen nutzen!

4. Das 1x1 der rechtlichen Grundlagen für BV



Betriebsversammlungen sind im Arbeitsverfassungsgesetz und in der Betriebsrats-Geschäftsordnung verankert. Sie gehören zu den Rechten und Pflichten des BR.

Ein Auszug zur Abhaltung der Betriebsversammlung ...

- sie muss im BR beschlossen werden und ist **mind. halbjährlich** einzuberufen
- kann **im Betrieb oder außerhalb** abgehalten werden
- wenn den KollegInnen die Teilnahme nur schwer möglich ist, kann diese in Form von Teilversammlungen abgehalten werden
- mit Rücksicht auf die Zumutbarkeit und die betrieblichen Verhältnisse kann die Versammlung während der **Arbeitszeit** abgehalten werden
- wenn die Versammlung während der Dienstzeit stattfindet, besteht für die KollegInnen ein **Freistellungsanspruch** für die Teilnahme
- es besteht kein Anspruch auf Entgelt während dieser Zeit, außer der Anspruch ist in einer Betriebsvereinbarung oder im Kollektivvertrag geregelt
- es bedarf einer **Einladung** mit Zeit-, Ortsangabe und Tagesordnungspunkten
- Gewerkschaft/AK können, BetriebsinhaberInnen dürfen nur auf Einladung an der Versammlung teilnehmen
- ein Protokoll der Versammlung muss für die Beschäftigten einsichtbar sein

(Den Originaltext des Arbeitsverfassungsgesetzes findest du im Anhang auf S. 58)

Oft gestellte Fragen zur Betriebsversammlung

1. Was ist eine Betriebsversammlung? (ArbVG § 41)

Sie ist eine gemeinsame Versammlung des Betriebsrates mit den Beschäftigten und stellt eine wichtige Kommunikationsebene für Berichte des Betriebsrates dar.

2. a) Warum sollen wir eine Betriebsversammlung einberufen? (ArbVG § 43) b) Welche Aufgaben hat die Betriebsversammlung? (ArbVG § 42)

Das Arbeitsverfassungsgesetz legt die Abhaltung verpflichtend fest und alle Beteiligten profitieren davon! Denk daran, die Betriebsversammlung unterstützt dich, sie ist ein Ort der Information und Kommunikation zwischen Betriebsrat und AN und daher für eine durchsetzungsstarke Interessenvertretung unerlässlich.

3. Wie oft sollen wir die Betriebsversammlung einberufen? (ArbVG § 43)

Mindestens einmal pro Kalenderhalbjahr und zusätzlich nach Bedarf!

Bedenkt man, dass die Beschäftigten nur halbjährlich die Möglichkeit haben, sich gemeinsam in einem Forum über ihre Situation mit dem Betriebsrat auszutauschen, so ist das eine geringe Verpflichtung und alle profitieren davon. Auf Betriebsversammlungen haben die Betriebsratskörperschaft und die AN den Rahmen und das Recht dazu.

4. Wer lädt zur Betriebsversammlung ein? (ArbVG § 45)

Der/die Betriebsratsvorsitzende im Namen des Betriebsrates.

5. Wo findet die Betriebsversammlung statt? (ArbVG § 47)

Dem Betriebsrat steht es frei, wo die Versammlung stattfindet. Sie kann innerhalb oder außerhalb des Betriebes abgehalten werden. Findet sie innerhalb des Betriebes statt, hat der AG nach Tunlichkeit die zur Durchführung erforderlichen Räume kostenlos zur Verfügung zu stellen.

6. Zu welchem Zeitpunkt soll die Betriebsversammlung stattfinden? (ArbVG § 47)

Die Entscheidung trifft die Betriebsratskörperschaft nach Beschluss im Betriebsrat.

7. Was ist eine Teilversammlung? (ArbVG § 44, § 6 BR-GO)

Wenn durch die Zahl der AN, durch die Arbeitsweise oder die Art des Betriebes die Abhaltung von Betriebsversammlungen oder die Teilnahme der AN nicht oder nur schwer möglich ist, können diese in Form von Teilversammlungen durchgeführt werden (z. B. Schichtarbeit, Filialen, getrennte Arbeitsstätten).

8. Wer entscheidet über die Zulässigkeit einer Teilversammlung? (ArbVG § 44, § 6 BR-GO)

Darüber hat die Betriebsratskörperschaft zu entscheiden.

9. Muss der Dienstgeber die Teilnahme während der Arbeitszeit an der Betriebsversammlung ermöglichen? (ArbVG § 47)

Ja, für diese Zeit haben die ArbeitnehmerInnen einen Freistellungsanspruch.

10. Haben Beschäftigte Anspruch auf Weiterzahlung des Entgelts während der Betriebsversammlung? (ArbVG § 47)

Nein, allerdings kann sich ein Anspruch z. B. aus dem Arbeitsvertrag, Kollektivvertrag oder einer abgeschlossenen Betriebsvereinbarung ergeben. Auch eine sog. bisherige betriebliche Übung begründet grundsätzlich einen Anspruch den Lohn/Gehalt weiter zu zahlen.

11. Haben Mitglieder des Betriebsrats Anspruch auf Weiterzahlung des Entgelts während der Betriebsversammlung? (ArbVG § 116)

Ja.

12. Wer kann/soll an der Betriebsversammlung teilnehmen? (ArbVG § 48)

Teilnahmeberechtigt sind die Beschäftigten (Arbeiter bzw. Angestellte) des Betriebes. Teilnahmeberechtigt ist - auf Einladung des Betriebsrates - auch die Interessenvertretung der ArbeitnehmerInnen, die GewerkschaftssekretärInnen.

13. Darf auch der Arbeitgeber an einer Betriebsversammlung teilnehmen?

(ArbVG § 48)

Nur auf Einladung der Betriebsratskörperschaft.

14. Wie lange vor der ordentlichen Betriebsversammlung muss die Einberufung erfolgen? (ArbVG § 45, § 1 BR-GO)

Der Aushang der Tagesordnung muss mind. eine Woche vorher erfolgen und alle ArbeitnehmerInnen müssen davon Kenntnis erlangen. Kürzere Fristen sind aus wichtigen Gründen möglich. Längere Fristen sind z. B. im Zuge einer Betriebsratswahl zu berücksichtigen.

15. Muss der Arbeitgeber vor der Betriebsversammlung verständigt werden?

Muss der Arbeitgeber über die Einladung der Gewerkschaft informiert werden? (ArbVG § 48)

Ja, im allgemeinen wird es genügen, den Arbeitgeber eine Woche vorher schriftlich zu verständigen. Der Arbeitgeber ist auch kurz vom Besuch der überbetrieblichen Interessensvertretung in Kenntnis zu setzen. (Kurzer Hinweis genügt, der Arbeitgeber hat dies zur Kenntnis zu nehmen, ist unabhängig von seiner Zustimmung.)

16. Was hat der Aushang der Einberufung zur Betriebsversammlung alles zu beinhalten? (ArbVG § 45, § 1 BR-GO)

Dass eine Betriebsversammlung stattfindet, wann und wo sie stattfindet und welche Tagesordnungspunkte in ihr behandelt werden.

17. Wer führt den Vorsitz bei einer Betriebsversammlung? (ArbVG § 46)

Die Vorsitzführung obliegt der/dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung der/dem StellvertreterIn.

18. Ist ein Protokoll über die Betriebsversammlung anzufertigen? (§ 5 BR-GO)

Ja, der Schriftführer hat eine kurze Niederschrift zu verfassen, diese ist zur Einsicht für die ArbeitnehmerInnen aufzulegen und vom Betriebsrat zu verwahren.

(Den Originaltext des Arbeitsverfassungsgesetzes findest du im Anhang auf S. 58)

5. Die Betriebsversammlung – Teil deiner Öffentlichkeitsarbeit



Wer im Betrieb überzeugend auftreten will, kommt ohne Öffentlichkeitsarbeit nicht aus! Erst mit der Kommunikation kommen die Information und das Verständnis. Öffentlichkeitsarbeit **hilft dir bei der Bewusstseins- und Meinungsbildung.**

Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit durch Betriebsversammlungen!

- über Erfolge, Ziele, aber auch über Herausforderungen informieren
- **Themen erfolgreich besetzen** und Aufmerksamkeit erreichen
- Darstellung der rechtlichen Situation
- Darstellung der Auswirkungen für die Beschäftigten
- dem Informationsmonopol des/der Arbeitgebers/in entgegenwirken
- Transparenz und eigene Kompetenz darstellen
- Anregungen und Ideen der Beschäftigten einbeziehen
- Imagepflege und Bewusstseinsbildung

„Öffentlichkeitsarbeit ist das bewusste, geplante und dauernde Bemühen gegenseitiges Verständnis und Vertrauen in der Öffentlichkeit aufzubauen und zu pflegen.“

(Prof. Dr. A. Oeckl)

6. So unterstützt dich eine gute Vorbereitung



Das Ziel bestimmen lohnt sich

Eine gute Vorbereitung fängt mit einer **motivierenden Zielsetzung** im Betriebsratsgremium an. Legt eure Ziele klar und schriftlich fest.

Klärt dazu folgendes ab:

- Was ist das Ziel/sind die Ziele der Betriebsversammlung?
- Was soll am Ende als Ergebnis herauskommen?
- Welche Inhalte und Botschaften stehen im Mittelpunkt?

Wollt ihr für ein Thema und dessen Hintergründe

- Interesse erwecken
- informieren, Zusammenhänge darstellen
- Meinungs austausch initiieren, Meinungsbildung betreiben
- emotionalisieren
- in weiterer Folge aktivieren, mobilisieren, etc.

Tipp: Ziele sollen klar und erreichbar sein (aber auch herausfordernd!).

Klar gesetzte Ziele machen erfolgreich. Daraus lässt sich ein Fahrplan für die Umsetzung entwerfen.

Themen sammeln und auswählen

Wenn wir uns darüber austauschen, was die KollegInnen „bewegt“, können wir unsere Vorhaben darauf abstimmen! Die Kernfragen:

- **Welche Vorkommnisse gibt es im Betrieb?**
- **Welche Themen liegen den KollegInnen auf dem Herzen?**
- Welche sind uns besonders wichtig?
- Worüber wollen wir informieren?
- Zu welchen Themen wollen wir uns austauschen?

Empfehlenswert ist es, in Gesprächen, die wichtigsten Themen, Sorgen, Wünsche oder Hinweise der KollegInnen herauszuhören und sich Notizen zu machen.

Zur Themenfindung kann eine Evaluierungssitzung oder ein Brainstorming dienen!

Solltet ihr den Eindruck haben, über zu wenige Themen zu verfügen, könnt ihr die Versammlung auch unter einem bestimmten Motto durchführen und z.B. einen Aktionstag veranstalten. Weiters können KollegInnen persönlich oder mittels **Fragebogen** (näheres zu Umfragen findest du ab S. 69) kontaktiert werden, auch stichprobenartig. Oder auch zu inhaltlichen Wünschen der nächsten Versammlung.

Danach werden die Themen bewertet und ausgewählt!

Tipp: Nimm z.B. Themen, die deinen KollegInnen wichtig sind:

- Arbeitssituation
- Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitszufriedenheit
- Aufenthalts- oder Sozialraum
- Betriebsausflug/Feste
- Betriebsklima
- Branchenentwicklung
- Burn-Out und Mobbing
- Datenschutz
- Einkommen
- Erläuterung des Lohnzettels
- Garderobe/Spind
- Gesundheitsschutz
- Gewerkschaft, Kollektivvertrag
- Kantine
- Kind und Beruf
- Parkplatz
- Pausenregelungen
- Sozialleistungen
- Stressbelastung
- Teilzeit
- Umstrukturierung
- Urlaub
- Verbesserungsvorschläge
- Weiterbildung
- Wirtschaftliche Lage
- Zeiterfassungssystem
- Zusammenarbeit BR

Den Ablauf der Versammlung grob planen

Macht euch einen ersten Ablaufplan, denn **gut geplant ist halb gewonnen!**

1. Welche interessanten „Themenblöcke“ soll es geben?
2. Was soll dazu inhaltlich dargestellt werden und wie?
3. Priorität – das aktuellste Thema zuerst
4. Den ungefähren Zeitbedarf festlegen

Denk auch an die wichtigen Details:

- Sind Themen dabei, die möglichst viele KollegInnen interessieren?
- Welchen zusätzlichen Anreiz könnte die Versammlung den KollegInnen bieten, welches Highlight (z.B. Aktion, Diskussion) könnte unterstützen?
- Soll ein/e ExpertIn der Gewerkschaft als GastreferentIn eingeladen werden?
- Soll eventuell auch ein/e VertreterIn der Geschäftsleitung eingeladen werden, um zu bestimmten Themen Stellung zu nehmen?

Welche interessanten Themenblöcke soll es geben?	Was soll dazu inhaltlich dargestellt werden?	Der ungefähre Zeitbedarf?

Hinweis: Auch die Vorbereitung auf Eventualitäten gibt mehr Sicherheit. Womit könnt ihr im Versammlungsablauf realistisch rechnen (im besten bzw. schlechtesten Fall)? Wie geht ihr am besten damit um?

Aufgabenverteilung in der Betriebsratskörperschaft

Die Versammlung ist eine **gute Möglichkeit, sich als Team zu präsentieren.**

Die BetriebsratskollegInnen können Aufgaben übernehmen, unter Berücksichtigung ihrer Funktion, Interessen und Stärken. Das sorgt für mehr Abwechslung und Lebendigkeit! Sie können z. B. eigene Beiträge einbringen, moderieren, mitschreiben, Fragen aufnehmen und in der Versammlung einbringen etc.

Wahl des Zeitpunktes und des Ortes

Eine gute Vorbereitung fängt mit der Wahl des richtigen Zeitpunktes an, damit möglichst **viele Beschäftigte teilnehmen können!** Also Urlaubszeiten, Feiertage, usw. beachten!

Grundsätzlich ist der ganzen Belegschaft die Teilnahme an der Versammlung zu ermöglichen. Wenn der Betrieb z. B. Außenstellen oder Schichtdienste hat und den KollegInnen die Teilnahme dadurch schwer möglich ist, können auch Teilversammlungen abgehalten werden.

Was du für die Wahl des Ortes, der Räumlichkeit und der Ausstattung berücksichtigen solltest:

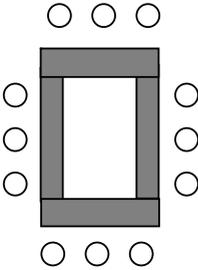
- Wie viele Personen werden erwartet?
- Ist der Veranstaltungsort für alle gut erreichbar (zentral gelegen)?
- Sind ausreichende und passende Sitzgelegenheiten vorhanden?
- Ist der Raum groß genug, hell, freundlich und gut belüftet?
- Bietet er die Möglichkeiten für den Anschluss von elektronischen Medien?
- Ist eine ev. benötigte Tonanlage vorhanden?
- Sollen im Raum auch kleine Erfrischungen angeboten werden?



Hilfreiche Beispiele der Sitzplatzgestaltung

Die Gestaltung des Veranstaltungsraumes prägt das Klima und die Atmosphäre mit! Neben der bekannten Kino-Bestuhlung gibt es z.B. folgende Möglichkeiten:

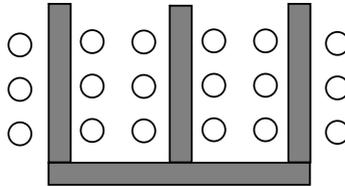
Rechteck-Form



Vorteile:

- Überschaubarkeit
- Ablagemöglichkeit

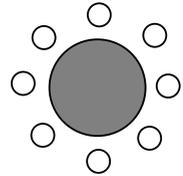
U- oder E-Form



Vorteile:

- für viele Personen
- Beweglichkeit der ReferentInnen

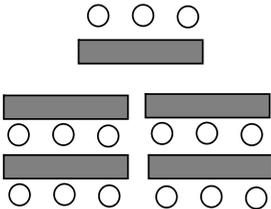
Kreis-Form



Vorteile:

- fördert Kommunikation
- Arbeitskreis bzw. Sesselkreis

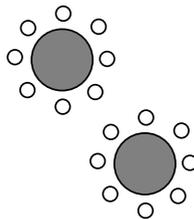
Präsidium-Form



Vorteile:

- viele Personen
- einheitliche Ausrichtung

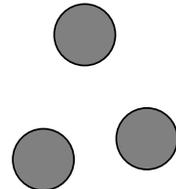
Tischgruppen-Inseln



Vorteile:

- ungezwungene Atmosphäre
- „Austausch-Inseln“

Cafe-Stehische



Vorteile:

- rascher Aufbau
- World-Cafe-Format

Die Tagesordnung ansprechend gestalten

Sie ist der „rote Faden“ der Betriebsversammlung und gibt Auskunft über deren Inhalte und den Ablauf. Die Tagesordnung ist auf jeder Einladung anzuführen!

Die Themen sollen für die KollegInnen klar erkennbar sein, sie sollen Neugier wecken und dazu motivieren zur Versammlung zu kommen!

Beispiel einer sehr allgemein gehaltenen Tagesordnung

Tagesordnung:

1. Eröffnung
2. Begrüßung
3. Berichte des Betriebsrates
4. Bericht KassierIn
5. Diskussion
6. Bericht der Gewerkschaft
7. Sonstiges

Beispiel einer **aussagekräftigeren** Tagesordnung mit klar erkennbaren Schwerpunktthemen

Tagesordnung:

1. Eröffnung
2. Begrüßungszuckerl
3. Für Sie – alle Infos:
 - „Was gibt's Neues zum Thema E-Mail Nutzung?“
 - „Was Sie schon immer zum Thema Mehrarbeit und Überstunden wissen wollten!“
 - „Wie kommen Sie zu Sozialleistungen im Betrieb?“
Berichte Ihres Betriebsrates
4. Bericht KassierIn
5. Diskussion
6. „Gibt's mehr Gehalt?“
Bericht Ihrer Gewerkschaft
7. Sonstiges

TIPP: Fragen oder piffige Formulierungen verwenden, davon fühlen sich Menschen mehr angesprochen!

Die Gestaltung überlegen:

- Nimm interessante und ansprechend formulierte Themen!
- Nutze Themen, die auf Bedürfnisse der KollegInnen abgestimmt sind.
- Setze auf auffällige Gestaltung, aufgelockert mit Bildern oder Symbolen!

Wirkungsvolle Einladung – mehrstufiges Bewerben

Die Einladung so gestalten, dass sie Aufmerksamkeit und Sympathie weckt! Sie soll **ansprechend gestaltet und persönlich formuliert** sein. Sie soll auch den Absender, Zeit und Ort der Versammlung, die Tagesordnung und evtl. Bilder enthalten.

Alle Kommunikationskanäle nutzen! Die Einladung kann z. B.:

- an die KollegInnen persönlich übergeben werden
- per (Haus-)Post oder E-Mail zugestellt werden
- als Plakat gestaltet an den Schwarzen Brettern ausgehängt werden
- in der Betriebsratszeitung oder im Intranet veröffentlicht werden

Tip: Vor der Versammlung noch ein **Erinnerungsschreiben** aussenden, noch besser ist es, die KollegInnen nochmals persönlich einzuladen!

(Beispiele für Einladungen findest du im Anhang ab S. 62)

Ideen-Box

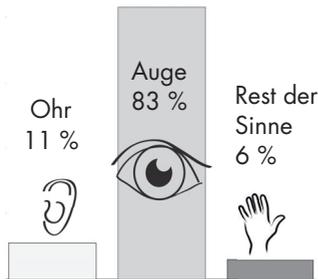


- BetriebsrätInnen sind wandelnde Werbeträger und tragen T-Shirts mit Aufdrucken, die einladen
- Auf Flugblättern oder Plakaten sind auffällige T-Shirts abgedruckt mit dem Einladungstext
- Persönliche Einladungsbriefe
- Einladungsküverts mit Kuli-Präsent (Text: „Bitte notiere dir den Termin für deine Betriebsversammlung“)
- Geheimnisvolle Einladung „Pssst, nicht weitersagen, ... Einladung zur Versammlung“
- Einladungspackerl mit Info und angehefteter Süßigkeit (z. B. Schoko-Nikolaus, -Taler, -Hase, -Herz, -Naps, usw.)
- Aushänge eines zusätzlichen, übergroßen Abreißkalenders: „Noch 3 Tage, noch 2 Tage, ...“
- Einladungsschreiben mit einem persönlichen Gewinnspiel-Puzzleteil für die Versammlung („je höher die Anzahl der Teile, desto höher wird der Gewinn“)
- Luftballons mit Beschriftung z. B.: „Deine Rechte könnten sich schnell in Luft auflösen“ – komm zur Vers. und informiere dich.
- Einladung mit Uhr-Abbildung: „Nimm dir Zeit für deine Mitbestimmung, (Zeit ist kostbar, diese Stunde ist gut investiert!)“
- Humorvolle Einladungskarte mit Illustration zweier Figuren die sich im Dialog unterhalten mit Botschaften in den Sprechblasen

Das A und O nützlicher Präsentationswerkzeuge

Nachdem die Tagesordnung feststeht, überlegen wir uns, wie man sie am besten präsentiert, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen. Grundsatz: **Wenn mehrere Sinne der KollegInnen angesprochen werden, hinterlässt das mehr Eindruck!**

So werden Informationen aufgenommen



So werden Informationen gespeichert

Ein Mensch merkt sich rund:

10 % von dem, was er liest. 30 % von dem, was er sieht.

50 % von dem, was er sieht und hört. 90 % von dem, was er selber tut.

1. In der Sprache der Beschäftigten sprechen

Achte darauf, so zu sprechen, dass dir alle folgen können! Das heißt KEINE Abkürzungen wie: KV, BR, GF, BV, usw. Nur wenn alle verstehen, können sie auch erfassen, worum es geht. Hilfreich sind auch: Beispiele, Vergleiche, Zitate, Sprichwörter, Talkrunden usw.

2. Wichtiges Visualisieren – anschaulich machen und in Bildern sprechen

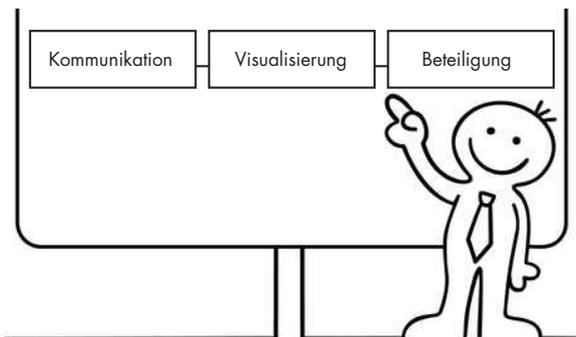
Verschiedene Hilfsmittel unterstützen die Wirkung der Präsentation:

- **Tafel bzw. White Board** – um Kernbotschaften der Vortragenden zu **visualisieren**, unterstützende Symbole, Erklärungen, Abläufe präsentieren. Auch Fragen oder Ideen aus dem Publikum können direkt visualisiert werden.
- **Pinnwand, Kärtchen** – allgemeine **Stimmungsbilder**, Meinungen und Lösungsideen auf Moderationskärtchen, können direkt vor den Augen des Publikums aufgedeckt und präsentiert werden.

- **Flip Chart bzw. Poster** – kann wie eine Tafel oder Pinnwand verwendet werden. Inhalte können vorbereitet und **dauerhaft** visualisiert werden.
- **Powerpoint-Präsentation** – gut für **multimediale Themenvorträge**. Man kann Grafiken, Bilder, Video und Audio für sich sprechen lassen. Auch Animation von Texten und Bildern sind möglich. Die Struktur der Präsentation ist gut darstellbar. Handouts sind leicht herzustellen.
- **Filmeinspielung, Videoclip** – z.B. gut zur Problem- und Themendarstellung. Vielleicht schlummern in deinem Gremium auch verborgene Talente? Ein kurzer, selbstgedrehter Clip über aktuelle Themen, die Betriebsratsarbeit oder Veranstaltungen (z.B. Betriebsausflug) ist sicher interessant für die TeilnehmerInnen.
- **Bilder, Bilderwand** – dienen als Blickfänge und ziehen mehr **Aufmerksamkeit** auf sich als nur Worte! Mit Bildern, Fotos, Zeitungsausschnitten etc. können Geschichten erzählt, sowie Arbeitsabläufe und deren Belastungen dargestellt werden. Um z. B. einen Bericht über Kollektivvertragsverhandlungen zu geben, ist es sinnvoll, Bilder zu den Verhandlungen zu zeigen. So bekommen die KollegInnen eine Vorstellung von der tatsächlichen Situation und ein Bild von den Verhandlungen.
- **Packpapier, Graffitiwand** – KollegInnen können zu Themen oder Fragestellungen ihre Meinungen und Wünsche auf einem Packpapier niederschreiben.
- **Symbole, Formen, Sketche, szenische Darstellungen** – können dem Thema noch mehr Bedeutung und Gewicht verleihen.

3. Fürs Wohlbefinden sorgen: Fühlen, Riechen, Schmecken

KollegInnen sollen das Gefühl bekommen, willkommen zu sein, wertgeschätzt und ernst genommen zu werden, denn es ist ja auch so! Folgende Maßnahmen können dabei unterstützen: z. B. eine persönliche und freundliche Begrüßung, gutes Raumklima, evtl. auch kleine Erfrischungen anbieten.

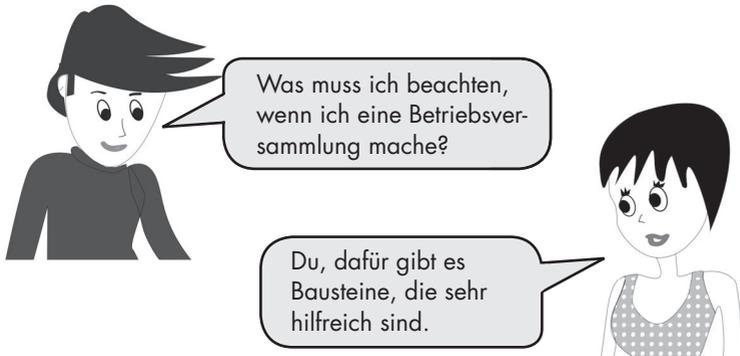


7. Checkliste: So organisierst du die Betriebsversammlung optimal!

<p>4 bis 6 Wochen vorher</p>	<p>1. Die Ziele bestimmen, Themen sammeln und auswählen, Inhalte abklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielfrage klären – was wollen wir konkret erreichen? (Was soll am Ende herauskommen? Womit sind wir zufrieden?) • Aktuelle betriebliche Themen sammeln (die Probleme und Interessen der KollegInnen einbeziehen, ggf. erfragen) • Schwerpunktthemen auswählen. Was soll dazu im Kern inhaltlich dargestellt bzw. diskutiert werden? (Welche Inhalte/Botschaften stehen im Mittelpunkt?)
	<p>2. Ideen sammeln – für die attraktive Gestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie können wir die Themen anschaulich und motivierend „rüberbringen“? • Welche Rahmenbedingungen können wir schaffen, um die Lust an der Teilnahme zu fördern? (z. B. attraktives Konzept wie Räumlichkeit, Bewirtung, Deko, Motto, Einbeziehung) • Welchen zusätzlichen Anreiz könnte die Versammlung den KollegInnen bieten, welches Highlight könnte unterstützen? (z. B. Aktion, Darstellung, Diskussion)
	<p>3. Den Versammlungsablauf festlegen/Vorgehensweise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interessante Tagesordnung und Themenblöcke festlegen • Dauer und Priorität der Tagesordnungspunkte festlegen (das aktuellste Thema zuerst) • Kommunikationsmittel planen (z. B. Impulsfilm, Botschaften-Plakate, Infowand, PowerPoint, Bodenzeitung, Marktstände) • Eine „Brücke“ vom Alltag zur Versammlung schaffen (z. B. Begrüßung im Eingangsbereich, Stimmungsabfrage mit Klebepunkten, Glücksrad, Gewinnspiel, Quiz) • Abwechslung und Beteiligungsmöglichkeit schaffen (z. B. Interviews, Aktionen, Talk-Runden mit ExpertInnen)

	<p>4. Organisatorisches klären/Verständigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin und Ort, sowie Ressourcen/Materialien klären • Verständigung der Geschäftsleitung über die Abhaltung der Versammlung! (mindestens 1 Woche davor, besser viel früher!) • GastreferentIn der Gewerkschaft einladen. Falls von euch gewünscht eine/n VertreterIn der Geschäftsleitung einladen
2 bis 3 Wochen vorher	<p>5. Ideen für die wirksame Bewerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideen für eine peppige und werbewirksame Gestaltung der Einladung sammeln und diese zusammenstellen • Abstimmen, welche Infos den Beschäftigten vorab gegeben werden (z. B. über Einladungs- und Erklärungsbrief, Aushänge, Mundpropaganda, Betriebsratsmedien) • Die Einberufung der Versammlung kann durch Aushänge mit gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung erfolgen (achte auf die Einladungsfristen, Details S. 13 und S. 59)!
1 bis 2 Wochen vorher	<p>6. Aufgabenteilung für die Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen: Wer begrüßt? Wer übernimmt Themenblock? Wer unterstützt? etc. • Generalprobe zur Feinabstimmung (ganz wichtig!)
	<p>7. Durchführen der Betriebsversammlung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung, Eröffnung, Vorstellung der Tagesordnung, Übergang zu den Themenblöcken ... • Live-Beispiele für Vorgehensweisen in Versammlungen findet ihr auf den Seiten 29, 31, 37, 38, 39, 44, 45.
Nach der Versammlung	<p>8. Nachbearbeitung der Versammlung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eindrücke, Verbesserungsvorschläge • Abstimmen der weiteren Schritte

8. Methoden: So sorgst du für lebendige Versammlungen



Wie du den Ablauf interessant gestaltest! (Methodenset I)

Nirgendwo im Arbeitsverfassungsgesetz steht geschrieben, dass der/die Betriebsratsvorsitzende lange Reden halten muss!

Allein schon wenn sich mehrere Betriebsratsmitglieder auf die Versammlung vorbereiten und sich z. B. Berichte teilen, wird die Versammlung abwechslungsreicher. Findet eine Diskussion- und Austauschrunde nach jedem Tagesordnungspunkt statt und nicht bloß am Ende der Versammlung, dann kann's noch lebendiger werden.

Themenauswahl, Einladung und förderliche Rahmenbedingungen

Wähle Themen aus, die KollegInnen berühren. Die Inhalte allein sollen schon ein Grund sein, die Versammlung zu besuchen und sollen ein Bild von der Arbeit und dem Engagement der BetriebsrätInnen vermitteln. Die Einladung soll werbewirksam gestaltet sein, damit sie Neugierde weckt. Sorge für angenehme Rahmenbedingungen, wie z.B. Bestuhlung, Dekoration, Atmosphäre, usw.

Die Betriebsversammlung pfiffig gestalten

Normalerweise beginnen Betriebsversammlungen mit dem Tätigkeitsbericht des Betriebsrates. Hier kann am schnellsten Langeweile entstehen.

Deshalb: Vorher genau überlegen, welche Infos wirklich wichtig sind, welche Themen nur kurz erwähnt und welche ausführlich dargestellt werden müssen.

Auf langweilige Infos lieber verzichten.

Erfolgsfaktoren für die Gestaltung der Betriebsversammlung sind offene Kommunikation, Visualisierung und die Einbeziehung der Belegschaft.

Passende Einleitung

Begrüßung und Vorstellung – auch der BetriebsratskollegInnen und Gäste

- Tagesordnung (Programm) vorstellen
- Rahmenbedingungen klären (Versammlungsleitung, Liste der RednerInnen, Zeitplan), den Verlauf der Präsentation erläutern und Regeln für die ZuhörerInnen nennen (z. B. wann Fragen gestellt werden können)

Strukturierung: Aufteilen in Themenblöcke, Themeneinstieg, Highlights

- Die Hauptthemen in mehrere Themenblöcke unterteilen
- Das für die KollegInnen interessanteste Thema zuerst
- Jedenfalls auch ein Highlight für das Versammlungsende aufheben, damit der Spannungsbogen erhalten bleibt

Themeneinstieg mit einem Aufhänger, um das Interesse oder die Neugierde der ZuhörerInnen zu wecken. Das kann eine überraschende Frage, eine lustige Anekdote, eine aktuelle Schlagzeile aus der Zeitung oder ein ungewöhnliches Studienergebnis sein, worauf du Bezug nehmen kannst.

Tipp: Über Handlungsmöglichkeiten informieren.

Off wissen die KollegInnen wenig über die Funktion des Betriebsrates. In Versammlungen über die rechtlichen Aufgaben und Möglichkeiten des Betriebsrates wiederholt informieren. Damit steigen das Verständnis und die Akzeptanz der KollegInnen und das stärkt schlussendlich den Rücken für Auseinandersetzungen mit der Geschäftsführung. Die Belegschaft hinter sich zu wissen, ist eine „Energietankstelle“ für den Betriebsrat und hat großen Einfluss auf seinen Erfolg und die Kompromissbereitschaft der ArbeitgeberInnen!

Mehr Lebendigkeit durch Abwechslung – clevere Darstellungsformen

Betriebsratsarbeit ist keine One-(wo)man-show, deshalb ist es sinnvoll, wenn sich mehrere Mitglieder Beiträge teilen. Den Vortrag lebendig gestalten, z. B. mit Fragen, Anekdoten, Geschichten („Unlängst ist mir,...“) und Beispielen aus der Praxis untermauern. Durch den Einsatz von Präsentationsmaterialien (z. B. Bilder, Video-Clips) zum Thema, oder durch Halten von Augenkontakt dafür sorgen, dass die ZuhörerInnen möglichst aufmerksam bleiben. **Wichtige Kernaussagen visualisieren!**

Perspektivenerweiterung durch ExpertInnen

ExpertInnen zur Versammlung einzuladen, kann einen neuen Blickwinkel eröffnen. **Kurzinterviews** z. B. mit anderen Betriebsratsmitgliedern – eine **Talkrunde** oder eine (Podiums-)Diskussion zu einem spannenden Thema mit unterschiedlichen TeilnehmerInnen, mit ExpertInnen der Gewerkschaft oder mit VertreterInnen der Geschäftsleitung, lockern die Veranstaltung auf bzw. bringen Abwechslung.

Für aktive Beteiligung und Kommunikation sorgen

- Nach jedem Thema sollten die KollegInnen die Möglichkeit haben, ihre Meinung zu sagen oder Fragen zu stellen.
- Kommt erfahrungsgemäß eine Diskussion nur schwer in Gang, kann es helfen, sich vorher **mit Verbündeten/BetriebsrätInnen abzusprechen**, dass sie sich bei einzelnen Themen mit Diskussionsbeiträgen beteiligen.
- Auch **Kartenabfragen** sind nützlich, damit können z. B. Diskussionen belebt und auch zurückhaltende KollegInnen haben die Chance, sich anonym zu äußern.

(Weitere kreative Ideen für Versammlungen findest du auch im Anhang ab S. 52)

Themenausstieg:

Am Schluss des Vortrages die zentralen Aussagen nochmals zusammenfassen. Man kann den ZuhörerInnen auch eine „Take-Home-Message“ mitgeben. Auch ein Ausblick, wie es weiter gehen soll, kann ein guter Schlusspunkt sein.

Bitte denk daran, jede Veränderung braucht einen ersten Schritt. Gib deinen KollegInnen etwas Zeit, bis sie sich an die neue Darstellungsform gewöhnt haben.

Das Wichtigste beim ersten Schritt ist die Richtung, nicht die Weite.
(altes Sprichwort)

Betriebsversammlung Live – „Kernaufgaben“

1. Praxisbeispiel für EinsteigerInnen

Handzettel für die BR-VersammlungsleiterInnen		
Das Ziel des Betriebsrates (BR) ist es z. B.:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Darstellen, weshalb der BR gegründet wurde 2. Persönliche Vorstellung der BetriebsrätInnen und der Ziele 3. Was die KollegInnen unbedingt wissen sollten – die Kernaufgaben des BR und welche Werkzeuge (Mitbestimmungsrechte) zur Verfügung stehen. 		
Einleitung: Die Betriebsratsvorsitzende begrüßt, dankt für die Wahl und präsentiert kurz das Ergebnis. Danach erfolgt die Vorstellung der Tagesordnung (die Ziele für die Versammlung)	BR 1	5 min
Themenblock 1: Weshalb wurde der BR gegründet? („Was war bisher, was ist jetzt, was soll werden ...“)	BR 1	5 min
Themenblock 2: Vorstellen der BR-Mitglieder. Die Vorsitzende beginnt, durchaus pointiert, zu interviewen:	BR 1 BR 2 BR 3 BR 4	20 min
<ul style="list-style-type: none"> • „Warum hast du kandidiert?“ • „Was verstehst du pers. unter BR-Arbeit?“ (Was ist dir wichtig?) • „Was sind deine Stärken/Qualitäten, auf die du stolz bist?“ • „Wenn die KollegInnen einen Wunsch an den BR frei hätten, was glaubst du würden Sie sich wünschen?“ • „Was erwartest du dir von den KollegInnen?“ • „Welche Funktion wirst du im BR ausüben?“ 		
Themenblock 3: Visualisierung der BR-Aufgaben/Möglichkeiten welche durch den rechtlichen Rahmen legitimiert sind...	BR 1 und GPA- dip Sekre- tärIn	20 min
<ul style="list-style-type: none"> • „Was sind die Kernaufgaben des BR und welche Werkzeuge (Mitbestimmungsrechte) stehen uns zur Verfügung?“ (Visualisierung: Vorbereitetes Flipchart mit den 4 Säulen der Interessenvertretung und Vorstellung einiger Werkzeuge aus dem ArbVG) • Wer unterstützt uns? Wer schult? Vorstellung GPA-dip SekretärIn • Fragen aus der Belegschaft – „Austauschrunde“ 		
Zusammenfassung der Ziele, die nächsten Arbeitsschritte, Beendigung und z. B. Einladung zum informellen Austausch mit den BetriebsrätInnen bei Kaffee und Kuchen.	BR 1 u. BR 2	10 min



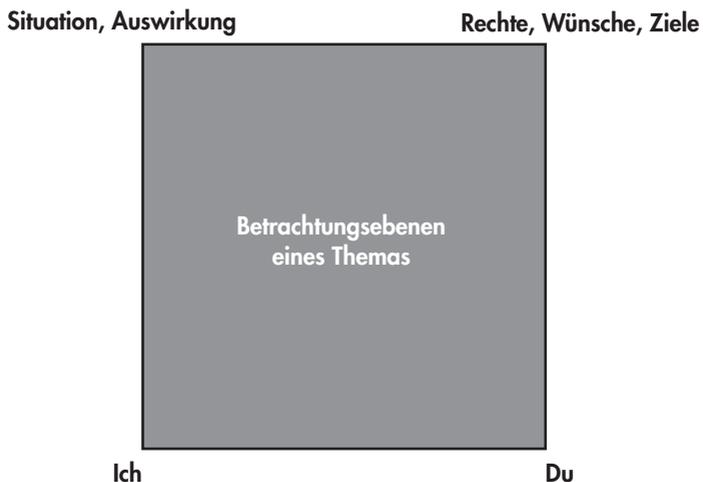
Erfolgreiche Darstellung eines Themas

Ein Thema kann aus verschiedenen Perspektiven beleuchtet werden.

Die verschiedenen Darstellungsebenen könnten folgendermaßen aussehen:

Der Betriebsrat nutzt seine Darstellungsmöglichkeiten und veranschaulicht das Thema z. B. aus folgenden Blickwinkeln ...

- die betriebliche Situation
- die rechtliche/kollektivvertragliche Situation
- die Auswirkungen für die Beschäftigten
- die Erfahrungen von ExpertInnen zum Thema
- den gewerkschaftlichen Standpunkt
- das Vorgehen der Geschäftsleitung
- die Entwicklung in der Branche
- die Wünsche und Anregungen der Beschäftigten
- die Ziele des Betriebsrates, etc.



Beispiele für betriebliche Themen und deren Darstellung

Ziel: Der Betriebsrat nimmt sich der Themen an, die für die Belegschaft von großer Bedeutung sind.

<p>Unzufriedenheit mit der Kantine</p> <p>Es gibt Beschwerden. BR greift das Thema auf und macht eine Umfrage zu Zufriedenheit, Änderungswünschen und Verbesserungsideen.</p>	<p>Ziel für Betriebsausflug</p> <p>BR stellt mehrere Ziele für den jährlichen Betriebsausflug vor, zeigt die jeweiligen Vorteile auf und lässt die Belegschaft darüber abstimmen.</p>
<p>Gleitzeitanfragen</p> <p>BR wird immer wieder mit Anfragen aus der Belegschaft konfrontiert. BR bringt sein Mitspracherecht bei der Gleitzeit ein und informiert über deren Grundsätze (Vorteile, Nachteile, Zeiterfassung).</p>	<p>Parkplatzsituation</p> <p>Bauarbeiten machen einen Teil der Parkplätze für die Belegschaft unnutzbar. BR macht die Situation bei der GF zum Thema und setzt sich für die mögliche Anmietung von Ersatzparkplätzen ein.</p>
<p>Elektronisches Zeiterfassungssystem</p> <p>Die GF will ein neues System einführen, um sich die „Zettelwirtschaft“ zu ersparen. Der BR nimmt sich des Themas an und zeigt die rechtlichen Mitbestimmungsmöglichkeiten auf. Er stellt eine – mit ExpertInnen der GPA-djp entwickelte – Betriebsvereinbarung im Rohentwurf den Beschäftigten vor. Danach erfolgt ein Austausch in Kleingruppen darüber, was gefällt und was noch fehlt.</p>	<p>Probleme bei der Urlaubseinteilung</p> <p>Während der Urlaubszeiten kommt es immer wieder zu Streitigkeiten. Der BR kann zwar nicht über den Urlaub bestimmen, hat aber nach dem Gesetz ein Mitspracherecht bei der Streitschlichtung. Er lädt ein, sich in moderierten Gruppenarbeiten Gedanken zur Verbesserung zu machen.</p>
<p>Arbeitsplatzsituation</p> <p>BR hört immer wieder Klagen über die Arbeitsplatzsituation und initiiert eine Umfrage mit der/dem ArbeitsmedizinerIn und den betroffenen KollegInnen, um gemeinsam Probleme und Verbesserungsmöglichkeiten zu erforschen. Danach macht er die Ergebnisse bei der Betriebsversammlung zum Thema.</p>	<p>Probleme bzgl. Umstrukturierung</p> <p>Das Thema macht den KollegInnen Sorgen und der GF ist das zu wenig bewusst. Im Rahmen von Betriebsversammlungen werden in Gruppenarbeiten die Problemfelder definiert und Lösungsansätze gesammelt. BR fasst die Ergebnisse zusammen und konfrontiert die GF im Rahmen einer Betriebsversammlung mit den Meinungen und Ängsten der Belegschaft.</p>





Wie du für noch mehr Einbeziehung und Beteiligung sorgst! (Methodenset II)

Betriebsversammlungen laufen häufig wenig abwechslungsreich und uninteressant ab. Das ist dann auch an der TeilnehmerInnenzahl zu erkennen. Was spricht dagegen, Versammlungen attraktiver zu gestalten?

Wann entwickeln Menschen mehr Verständnis, Offenheit und Identifikation für ein Thema? Wenn sie einbezogen werden, denn der Beteiligungsgrad ist entscheidend! Zugegeben – es macht zunächst mehr Mühe, nach neuen Formen der Gestaltung zu suchen. Aber es kann viel Spaß machen, neue Ideen auszuprobieren, um die KollegInnen stärker einzubeziehen.

Ansprache und Einbeziehung der KollegInnen schon im Vorfeld

Schon im Vorfeld nutzen wir verschiedene Möglichkeiten dringliche Themen, Meinungen und **Sichtweisen von KollegInnen abzuholen**. Schlussendlich müssen wir wissen was sie bewegt, um mit der Betriebsversammlung besser „punkten“ zu können. Ein wichtiges Ziel ist ja, dass viele kommen, und auch deutlich machen, was die Belegschaft denkt.

Systematisch Informationen sammeln z. B. durch:

- Rundgänge und persönliche Gespräche, die „heißen Themen“, Sorgen und Interessen der KollegInnen herausfiltern
- Start einer **Kontaktaktion** in den Sozialräumen oder auf dem schwarzen Brett mit dem Titel „**Wo drückt Sie der Schuh?**“ (als Symbol einen überdimensionalen Schuh verwenden) mit Box daneben zum Einwerfen der Antwortkarten
- Versenden eines Einladungsschreibens mit der Möglichkeit schon im Vorfeld anonyme Fragen an den Betriebsrat oder die Geschäftsleitung zu stellen, welche auf der Versammlung von der z. B. als Gast geladenen GL beantwortet werden

Beispiel: Start einer Fragebogenaktion „Wie geht`s Ihnen am Arbeitsplatz?“

Zu ausgewählten Themen z. B. Arbeitszufriedenheit/-belastung, Arbeitszeit, Arbeitsbedingungen und Gesundheit am Arbeitsplatz. Die Präsentation der ausgewerteten Ergebnisse erfolgt in der Versammlung.

Für Abwechslung, pfiffige Darstellung und Einbeziehung sorgen

Die Darstellungsform ist entscheidend ob das ein interessantes und attraktives Programm war oder ob so viele Frontalvorträge geliefert wurden, dass am Ende niemand mehr weiß um was es ging. Wer will schon ausschließlich zum „Zuhörer“ degradiert werden? Nutzen wir die Möglichkeiten einer modernen lebendigen Veranstaltung, um die Themen anschaulich auf den Punkt zu bringen.

Beispiel 1: Einbeziehung mit Stimmungsbarometerabfrage

Im Eingangsbereich der Versammlung bekommen alle TeilnehmerInnen einen farbigen Klebepunkt. Damit können sie an einer Pinnwand ihre Einschätzung/Meinung zu einer Fragestellungen abgeben. Beispiel: „**Wie zufrieden sind Sie mit dem Betriebsklima?**“ (sehr zufrieden; zufrieden; eher unzufrieden; sehr unzufrieden) – an der passenden Stelle kleben sie den Punkt. Für den Betriebsrat könnte dies eine gute Überleitung zum Schwerpunktthema sein.

Beispiel 2: Auch Medien aktiv einsetzen

Mit bildhafter Info-Wand oder PowerPointpräsentation werden belastende Arbeitsbedingungen thematisiert. Ein kurzer Einstiegsfilm informiert über die gesundheitlichen Folgen z. B. von zu viel Stress, Burnout und Mobbing. Danach erfolgt die Vertiefung ins Thema.

Beispiel 3: Mit pointierten Aktionen/Sketchen Themen aufbereiten

- Betriebsratsmitglieder spielen während der Versammlung einen **Sketch**, stellen z.B. ein interessantes Gespräch nach, das sich zwischen zwei KollegInnen im Aufenthaltsraum zugetragen hat. Keine noch so gute Rede der/des Betriebsratsvorsitzenden hätte den Anwesenden besser klar gemacht, wie brisant das Thema ist.
- Es gibt viele Variationsmöglichkeiten, z. B. macht ein **Rollenspiel** das Thema „neue Arbeitsbedingungen für Außendienstbeschäftigte“ spannender und zeigt auf wie diese aussehen könnten, wenn es allein nach dem Willen der BetriebsinhaberIn geht. Ein Betriebsrat moderiert danach den Programmteil und klärt auf, „dass wir hier auch ein Wörtchen mitzureden haben“ und dass er mit der Geschäftsleitung um eine Betriebsvereinbarung ringt, die auch den Interessen der KollegInnen gerecht wird.

Beispiel 4: Meinungskundgabe mit roter, gelber oder grüner Karte

Mit bunten Karten **benoten die KollegInnen** z.B. das Speisenangebot der Kantine. Danach informiert ein Betriebsratsmitglied über den eingerichteten Kantinenausschuss, dass man den Kantinenbetreiber immer wieder unter Druck setzen muss um kurzfristige Verbesserungen zu erreichen. Im Ausschuss will man jetzt gemeinsam mit der Geschäftsführung und dem Betreiber nach Möglichkeiten für dauerhafte Verbesserungen suchen.

Beispiel 5: Emotionalisieren und Verdeutlichen eines brennenden Themas

Bei einer Betriebsversammlung befinden sich z. B. in der ersten Reihe zahlreiche **Pappfiguren** - auf mehreren hängen umgedrehte Schilder - was für zusätzliche Neugierde sorgt. Zum Tagesordnungspunkt „Arbeitsbelastungen“ werden die Schilder umgedreht und die Botschaften (Geschichten, Betroffenheiten) zum Thema enthüllt. Zum Beispiel: „Trotz des explodierenden Arbeitsstresses und vielen Fällen von Burn-out, gibt's noch immer zuwenig Vertretungspersonal!“ Durch diese Vorgehensweise werden Betroffene symbolisch dargestellt, die Themen veranschaulicht und transparent gemacht, was sich viele denken.

Ein weiteres Beispiel: Zu Beginn der BV werden **Zuckerl** verteilt. Eine bestimmte Anzahl davon ist sauer, der Rest süß. Später werden jene TeilnehmerInnen, die ein saures Zuckerl hatten, aufgefordert aufzustehen. Diese symbolische Darstellung entspricht der Anzahl Beschäftigter, die z.B. von einer Umstrukturierung oder Vertragsänderung betroffen sind.



Beispiel 6: Talk-Runden, Podiumsdiskussionen (auch fiktiv)

Statt der üblichen Referate werden Talk-Runden organisiert: Je ein/e VertreterIn des Betriebsrats, der Geschäftsführung und der Gewerkschaft diskutieren über das gerade aktuelle Thema z. B. flexible Arbeitszeit. Die übrigen TeilnehmerInnen klinken sich persönlich oder stellvertretend durch ein Betriebsratsmitglied mit gesammelten Fragekarten und Meinungen in die Diskussionsrunde ein. Weil die Redebeiträge kürzer werden, können die KollegInnen sie besser aufnehmen, die **direkte Kommunikation** sorgt für zusätzliche Spannung.

Der Vorteil von aktiver Einbeziehung

- Stimmungsbilder der KollegInnen abholen und visualisieren
- Anstehende Herausforderungen thematisieren
- Lösungsideen sammeln (an der Findung von Lösungen oder Alternativen beteiligen, worauf aufgebaut werden kann)
- Emotionalisieren zu Schwerpunktthemen
- Belastungen sichtbar machen
- Erfahrungsaustausch
- Imagegewinn für Betriebsrat
- Vorbereitung für aktuelle Entscheidungen
- Unterstützungsbereitschaft der Belegschaft erkennen

Der Erfolg gibt den BetriebsrätInnen Recht: Bei neuen Formen von Betriebsversammlungen nimmt nicht nur die Zahl der TeilnehmerInnen wieder zu, sondern es beteiligen sich auch mehr KollegInnen an den Diskussionen.

(Weitere kreative Ideen für Versammlungen findest du auch im Anhang ab S. 52)

„Erfolg kommt immer vom Tun.“

(Betriebsrätin in einem Weiterbildungsseminar)

Betriebsversammlung Live – „Themen-Mix“

1. Praxisbeispiel für Fortgeschrittene

Handzettel für die BR-VersammlungsleiterIn Das Ziel des Betriebsrates (BR) ist es z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit erreichen, Situationen darstellen • Raum für Fragen und Antworten zu belassen 		
Vor der Veranstaltung: Check der technischen Anlagen	BR	5 min
Empfang: Alle BetriebsrätInnen begrüßen die KollegInnen und laden zur „Stimmungsbarometer-Abfrage“ ein: „Wie zufrieden sind Sie mit der derzeitigen Arbeitsplatzsituation?“ Klebepunkte werden verteilt zum Voten in der Bewertungsskala (sehr zufrieden; zufrieden; wenig zufrieden; gar nicht)	BR 1, BR 2, BR 3, BR 4, BR 5	10 min
Begrüßung/Vorstellung der eingeladenen Gäste – je eine ExpertIn aus der GPA-djp und vom ÖGB Verlag, Vorstellung der Körperschaft, Funktionen und Inhalte	BR 1	10 min
Tagesordnung vorstellen – „haben aufgrund der Vorfeldbefragung die Versammlung in fünf Themenblöcke gegliedert“	BR 1	5 min
Themenblock 1: Video-Clip „Arbeitsplatzsituation“ startet, BR steigt mit mobilem Funkmikro in das Thema ein, räumlich mitten unter der Belegschaft – Aufarbeitung inkl. Austauschdiskussion	Technik	15 min
Themenblock 2: Mit dem Umfrageergebnis des „Stimmungsbarometers“ leiten zwei BetriebsrätInnen zum nächsten Thema über und untermauern ihre Darstellungen mit Bildern aus einer PowerPointpräsentation...	BR 3+4	15 min
Themenblock 3: „Gibt`s mehr Geld – wie steht`s um die KV-Verhandlungen?“, Talkrunde: „Wie wichtig ist die Mitgliedschaft zur Gewerkschaft, welche Vorteile/Leistungen beinhaltet sie?“	BR 3, Gew.	10 min
Themenblock 4: „Welche Leistungen konnten wir in den letzten Jahren mit Ihnen und für Sie erreichen ...“ sowie aktuelle Themen darstellen und den dazugehörigen Verhandlungsstand mit der Geschäftsleitung näher bringen – inkl. Austauschdiskussion	BR 4	25 min
Themenblock 5: BR-Aktivitäten und Veranstaltungen, Grillabend, Betriebsausflug, Gesundheitsstraße	BR 5	10 min
Abschluss der Versammlung und Verabschiedung inkl. der Einladung, dass die BetriebsrätInnen für weitere individuelle Fragen gerne zur Verfügung stehen	BR 1	10 min



Fortgeschritten

Betriebsversammlung Live – „Info-Markt“

2. Praxisbeispiel für Fortgeschrittene

Handzettel: Betriebsversammlung als Info-Markt

Das Ziel des Betriebsrates (BR) ist es z. B.:

1. Betriebsversammlung „mal anders“, stärkere Einbeziehung und Dialog
2. Zielgruppenspezifische Infos an den vier „Info-Marktständen“ inkl. Berichte und Austauschmöglichkeit mit den StandbetriebsrätInnen

Als „Marktplatz“ präsentiert sich der Veranstaltungssaal, an den Eingängen begrüßen BetriebsrätInnen persönlich und versorgen die KollegInnen mit kleinen farbigen Fragekarten und Kugelschreibern.

Eröffnung: Der/die Betriebsratsvorsitzende begrüßt die KollegInnen sowie die Gäste und verweist auf den speziellen Rahmen der heutigen Versammlung ... Danach erfolgt die Vorstellung der Tagesordnung und ein knapper Bericht über „allgemein Wichtiges“. Anschließend erfolgt eine kurze Erklärung der Marktstände und die Einladung diese jetzt zu besuchen...

(eventuell inkl. der Info zu „weiteren Highlights“ wie z. B. Gewinnchance mit der an den Markt-Ständen beantworteten Fragekarte; Ausstellung, Eröffnung der kleinen Markt-Kantine nach der Halbzeit, etc.)

Info-Marktstand 1: „Alles zum Thema Kind und Beruf, Teilzeit“

- einladende Infowände zum jeweiligen Thema
- teilweise themenbezogene Video-Clips
- ungezwungene Atmosphäre (Messecharakter)
- zielgruppenspezifische BR-Berichte am runden Tisch
- gute Möglichkeit um direkt in das Gespräch zu kommen
- Fragen können in Kleingruppen leichter gestellt werden, etc.

Info-Marktstand 2: „Check your Job – alles rund um die Themen Gehalt, und Arbeitsbedingungen“

Info-Marktstand 3: „Alles zum Thema SOS Gesundheit“

Info-Marktstand 4: „Alles zum Thema Kurzarbeit“

Abschluss der Versammlung ggf. nochmals Hinweis auf weiteres anschlussfähiges Format z. B.: Tauschbörse, Fest, Clubbing

BR 1

15
min

BR 2,
BR 3

je 60
min

BR 4,
Gew.

je 60
min

BR 5,
BR 6

je 60
min

BR 1,
Gew.

Open
End



Fortge-
schritten

BV Live – Thema „Gesundheitsschutz“

3. Praxisbeispiel für Fortgeschrittene

Organisatorisches vorweg klären	<ul style="list-style-type: none"> • Gesammeltes Material zum Thema bereithalten (z.B. Umfrage, Studien, Zeitungsartikel, AUVA, GPA-djp, Krankenkasse, Arbeitsinspektorat) • Technische Hilfsmittel (Mikro, Flip, Beamer usw.)
Den Versammlungsablauf erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung • Tagesordnung vorstellen • Rahmenbedingungen nennen (Versammlungsleitung, Rednerliste, Zeitplan)
Die Tagesordnungspunkte nacheinander abhandeln	<ul style="list-style-type: none"> • kurze Überleitung zum jeweiligen Tagesordnungspunkt geben • Beispiel: Block Gesundheitsschutz im Beruf Wie stellt sich die Ausgangssituation dar? (Krankenstand, Arbeitsbelastungen, Wirkung von zuviel Streß) Welche Maßnahmen und Ideen zur Gesundheitsförderung gibt es? (z. B. durch ExpertInnen darstellen) • Weitere Beispiele und Erfahrungen zu Gesundheitsprojekten (Film) • Diskussionspunkte für Gesprächsrunde vorschlagen (Vorstellungen und Wünsche zu Gesundheitsprojekten im Betrieb, Handlungsschritte) • Ergebnisse zusammenfassen und festhalten (z.B. Meinungsbild, weiteres Vorgehen, ev. Beschluss)
Ideen und Spielregeln für konstruktive Diskussionen	<ul style="list-style-type: none"> • Evtl. die im Vorfeld bereits erhobenen Ideen- und Lösungsansätze einfließen lassen • Beiträge von KollegInnen aufgreifen • Ziele, gemeinsame Interessenslage verdeutlichen • zuhören, nicht sofort auf jeden Beitrag antworten • auf Spielregeln und Fairness achten • zum gemeinsamen Engagement auffordern



Fortge-
chritten



Wie dich neue Versammlungskonzepte unterstützen! (Methodenset III)

Kennst du diese Situation auch? Du sitzt bei einer Versammlung in Kinobestuhlung und irgendwo da vorne berichtet jemand stundenlang in monotonem Frontalunterricht. Die Luft im Raum ist stickig und nur mehr sehr wenige sitzen im Raum. Die schummrige Beleuchtung tut das ihre und du beginnst mit Müdigkeit und Langeweile zu kämpfen. Deine Aufmerksamkeit ist nicht dort, wo sie sein sollte. Du kannst die Pause nicht mehr erwarten und überlegst dir, ob du überhaupt noch einmal zu so einer Versammlung kommst.

Stopp! Dass muss nicht sein! **Die Kernfragen: Was macht die Versammlung lebendig und für alle KollegInnen attraktiv?** Wie kannst du sicherstellen, dass alle die zur Versammlung kommen auch etwas davon haben?

Mach die Betriebsversammlung zum Ort der Begegnung, der Befragung, des Austausches und der Erfahrungen!

Mach sie zu einem Forum für Diskussion und Meinungsbildung – zur „**Kommunikationsveranstaltung**“. Gib denjenigen, die zur Versammlung kommen, Mitverantwortung in Form von Partizipation. **Es ist kein Geheimnis, KollegInnen kommen eher, wenn sie sich einbringen können.** Wenn man etwas mitgestalten kann, hat man auch mehr Interesse, dass es gelingt! Drehen wir den Spieß einfach um, mitmachen ist angesagt!

Impulse für neue Versammlungskonzepte – Großgruppenformate für die Belebung und Einbindung!

Das mangelnde Interesse an Versammlungen liegt oft an der Form der Veranstaltung. **Reine Infoveranstaltungen „ziehen wenig“**, das Hauptproblem ist die einseitige Form der Kommunikation.

Wie man die Kommunikation attraktiver gestalten kann und mehr Interesse weckt, darüber haben sich schon viele Gedanken gemacht. Ein Pionier dieser Konzepte war z. B. Harrison Owen schon in den 1980er Jahren. Seine Erkenntnis war, dass Menschen z.B. in (Kaffee-)Pausen ganz anders miteinander kommunizieren, als es in Versammlungen des alten Stils. Er konzipierte **die „Kaffeepause“ als Quintessenz einer neuen Kommunikationsveranstaltung**, die allen mehr bringt. Hinweis: Die Arbeit in großen Gruppen bedeutet, die große Gruppe in kleine diskussionsfähige Gruppen aufzuteilen.

Großgruppenformate: Überblick und Methoden-Mix	
World Café („Kontakt- und Beteiligungsformat“)	<p>Ziel: Aktivierung vieler, die zu definierten - meist komplexen - Themen nachdenken und sich austauschen. In wechselnden Gruppen eigene Sichtweisen einbringen und den Fokus auf das Wichtige lenken.</p> <p>Methodik/Ablauf: Die KollegInnen nehmen in der Versammlung an mehreren „Kaffee-Tischgruppen“ Platz (z. B. 4 bis 8 Pers.). In ungezwungener und kaffeehausähnlicher Atmosphäre vernetzen sie sich und diskutieren inhaltlich zu vorbereiteten Fragestellungen. In regelmäßigen Abständen erfolgt der Wechsel zu anderen Tischen (z. B. alle 20 Min).</p> <p>Beispiel: siehe Betriebsversammlung Live mit „World Café-Format“ auf Seite 44.</p>
Open Space („Freiraumformat, um Lösungs- und Verbesserungsansätze zu finden“)	<p>Ziel: Aktivierung vieler für deren Hauptthema</p> <p>Methodik/Ablauf: „Betroffene zu Beteiligten machen!“ Zu einem für die KollegInnen wichtigen Thema erarbeiten diese selbstorganisiert und eigenverantwortlich Lösungsansätze aus ihrer Sichtweise. Durch die Einbindung fühlt sich jede/r Einzelne für das Ergebnis verantwortlich. Open Space bietet Raum für Lösungsansätze und Ergebnisse liegen sofort vor.</p> <p>Beispiel: siehe Betriebsversammlung Live mit „Open Space-Format“ auf Seite 45.</p>

<p>Real time strategic change („Gewinnungsformat, um KollegInnen für unseren Plan zu gewinnen“)</p>	<p>Ziel: Gewinn vieler KollegInnen für vorbereitete Ideen, für die gemeinsame Ausrichtung.</p> <p>Methodik/Ablauf: Aufrütteln, gleichen Infostand für alle erzeugen, Identifikation mit Zielen herstellen, Maßnahmen planen. Der Betriebsrat bringt gezielte Fragen, Entwürfe oder Ideen in die Versammlung ein, diese sind nicht endgültig, sondern werden gemeinsam überdacht.</p> <p>Beispiel: Der Betriebsrat hat z.B. einen Grobentwurf für eine neue Betriebsvereinbarung vorbereitet und möchte wissen, was die Belegschaft im Kern darüber denkt. Mit abgestimmten Fragestellungen wie: Was gefällt Ihnen daran? Was eher nicht? Was fehlt aus ihrer Sicht noch? Was geht gar nicht? usw. bezieht er die KollegInnen ein. Diese erfahren, dass ihre Meinung gehört wird und themenorientiert einfließen kann. Die Kräfte werden für ein gemeinsames Ziel gebündelt.</p> <p>Danach werden die Ergebnisse präsentiert – der Betriebsrat kann seine Sicht der Dinge mit dem Bild der KollegInnen abstimmen und ergänzen.</p>
---	---

(Weitere kreative Ideen für Versammlungen findest du auch im Anhang ab S. 52)

Wichtiger Hinweis: Die Formate sollten zumindest beim ersten Mal von ExpertInnen unterstützt bzw. moderiert werden!

Der Nutzen von Großgruppenformaten

- Ziele erarbeiten, die viele KollegInnen mittragen
- beteiligen, aktivieren
- Vertrauensaufbau, Beziehungspflege
- Gemeinschaft erleben, Spirit erzeugen
- Identifikation mit dem Betriebsrat stärken
- komplexe Themen bearbeiten
- jede/r fühlt sich für das Ergebnis verantwortlich
- bedarfsgerechte Lösungsansätze erarbeiten



Wenn du ein Schiff bauen willst, dann trommle nicht Männer zusammen, um Holz zu beschaffen, Aufgaben zu vergeben und die Arbeit einzuteilen, sondern lehre sie die Sehnsucht nach dem weiten, endlosen Meer.

(Antoine Saint-de-Exupéry)



BV Live – Bsp. „World Café“ für Routinierte (KollegInnen vernetzen sich zu wichtigen Themen!)

Handzettel für die BR-VersammlungsleiterInnen

Die Zielsetzung des Betriebsrates (BR) ist es z. B.:

1. die Teilnahme schrittweise zu erhöhen
2. die durchgeführte MitarbeiterInnen-Umfrage „Arbeitssituation“ zu präsentieren, sich darüber auszutauschen
3. für wechselseitige Kommunikation zu sorgen

Passende Einleitung und Versammlungsablauf

- Begrüßung, Tagesordnung vorstellen (Programm)

BR 1 5 min

Themenblock 1: Präsentation des Umfrageergebnisses

(z. B. mittels PowerPointpräsentation und mobilem Funkmikro)

BR 1 15 min
BR 2

Themenblock 2: Einladung zum „World Café“

Eine neue Form der Kommunikation – „das Ziel, der Ablauf“

- Mehrere Thementische – Kaffee & Kuchen stehen bereit...
- Die brisante Fragestellung an den Tischen (aus den Umfrageergebnissen abgeleitet) bilden die Themensammlung und leiten die Kommunikation ein (z. B. zu wenig Vertretungspersonal, Belastungen, Einkommen, Motivation durch Vorgesetzte)
- „Es geht um Ihre Themen, Anliegen, Wünsche, um den Austausch von Meinungen, Sichtweisen ... das Sammeln von Infos für den BR; Querdenken erwünscht“ ...
- „Die TeilnehmerInnen suchen sich für ca. 15 min einen Thementisch aus, zu dessen Themen Sie diskutieren wollen und notieren Stichwörter direkt am Papiertischtuch, danach erfolgt der Wechsel zum nächsten Tisch.“ Je ein BR ist Themen-GastgeberIn bei den Tischen und betreut.
- Der BR sammelt alles und macht es zum Thema bei der Geschäftsleitung.

BR1 40 min
BR2
BR3
BR4

Themenblock 3: Visualisierung, Präsentation der Ergebnisse

- Ergebnisse (Tischtücher) übersichtlich aufhängen
- Kommentierung z. B. durch den jeweiligen Tisch-BR
- Resümee und die nächsten Schritte

BR1 je 5 min
BR2
BR3
BR4

Abschluss der Versammlung und z. B. Einladung zu anschlussfähigem Format: Networking, Clubbing, Fest etc.

BR1 Open End



BV Live – Bsp. „Open Space“ für Routinierte

(KollegInnen erarbeiten konstruktive Lösungsansätze!)

Handzettel für die BR-VersammlungsleiterInnen Die Zielsetzung des Betriebsrates (BR) ist es z. B.: 1. Beschäftigte erhalten statt einer passiven, eine aktive (mitgestaltende) Rolle 2. Zu einem bestimmten, für die KollegInnen besonders wichtigen Thema diskutieren und aus ihrer Sichtweise heraus Lösungs- und Verbesserungsansätze finden		
Markieren des pers. Schwerpunktthemas im Eingangsbereich <ul style="list-style-type: none"> „Wählen Sie bitte aus unserer Themenliste aus, was Sie im Beruf besonders bewegt und markieren sie das Thema mittels eines Klebepunktes!“ (Themenauflistung z.B.: Prämien-gestaltung; Vergünstigungen/Sozialleistungen; Einkommensschere Frauen/Männer; Infowünsche an den BR; Arbeitsbelastung-Gesundheitsschutz; Pensionskasse)	BR2 BR3 BR4	5 min
Einleitung und Versammlungsablauf <ul style="list-style-type: none"> Begrüßung, Tagesordnung vorstellen (Programm) 	BR 1	5 min
Themenblock 1: Bericht „Aktuelles in aller Kürze“ inkl. Überleitung zum Schwerpunktthema ...	BR1 BR2	15 min
Themenblock 2: Einladung zur Mitarbeit im „Open Space“ <ul style="list-style-type: none"> „Eine andere Form der Kommunikation – wozu, das Ziel, ...“ Erklärung der Prinzipien des OS: „Es geht um den Austausch von Lösungs- und Verbesserungsansätzen. Die Ergebnisse geben dem BR wichtige Hinweise, welche Schwerpunkte er zukünftig setzen soll, in welche Richtung Entwicklungen gefördert werden sollen.“ Kleingruppen-Workshops: „Jede/r TeilnehmerIn sucht sich seinen Thementisch (entsprechend des Hauptinteresses).“ Ungezwungene Diskussion an den Thementischen, stichwortartige Dokumentation direkt am Tischtuch, auch ein Tischwechsel ist jederzeit möglich. Je ein BR unterstützt bei den Tischen. 	BR1 BR2 BR3 BR4	60 min
Themenblock 3: Präsentation der Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> Zusammenfassung der Ergebnisse 	BR1 BR2	je 5 min
Abschluss der Versammlung und z. B. Einladung zu anschlussfähigem Format: Info-Marktstände, Betriebsratsmesse(-quiz), Aktionstag, etc.	BR 1	Open End

„Kommunizieren ist sehr wichtig!“

Auszüge aus Interviews mit BetriebsrätInnen

Wie konntet ihr Interesse für eure Betriebsversammlung wecken?

Schon im Vorfeld macht es Sinn außergewöhnliche Vorgehensweisen zu praktizieren. Da ist es hilfreich, mit wichtigen **MeinungsmacherInnen** unter den KollegInnen zu sprechen und z. B. „geheimnisvoll“ darauf hinzuweisen, dass die nächste Versammlung ganz anders wird.

Und **am Puls der Menschen sein**, um das Interesse zu fördern, sollten wichtige Themen unter den Beschäftigten („was ihnen am Herzen liegt“) herausgefiltert werden, auf die wir in der Veranstaltung eingehen. Wieso dabei unter den KollegInnen nicht Verbündete nutzen? Zum Beispiel mit einer Vorinformation: „Bei der nächsten Betriebsversammlung wollen wir ein „World Café“ (neue Form der wechselseitigen Kommunikation) einbauen, was würden Sie sich dafür wünschen und zu welchen Themen sollten wir das aus Ihrer Sicht tun?“

Wie hat die Einladung zur Betriebsversammlung ausgesehen?

Nun, für unsere – und eine kreative Betriebsversammlung allgemein – sollte sich die Einladung von anderen auffällig unterscheiden, optisch und inhaltlich – z. B. machten wir, neben einem sehr **persönlich gehaltenen und pfiffigen Einladungstext**, auf das „World Café“ mit dem Bild z.B. einer dampfenden Kaffeetasse aufmerksam! Danach mit Erinnerungsmails noch mal die Aufmerksamkeit binden.

Wie haben die Erinnerungsmails ausgesehen?

Z. B., „**Der Betriebsrat ist beim Themensammeln** für die Betriebsversammlung. Wenn Sie Anregungen, Wünsche und Fragen haben, oder etwas, das Sie bewegt, kommen Sie und bringen all das mit! Im World Café kann sich jede/r einbringen!“

Kleiner Tipp: Nicht erklären, was das World Café ist, das erhöht die Spannung!

Danach, persönlich mit einer Box zu den KollegInnen gehen, damit ihre Anregungen gesammelt werden.

Der Inhalt des letzten Erinnerungsmails: „Es haben sich schon viele KollegInnen zur morgigen Betriebsversammlung angemeldet. Damit auch Sie noch ein „Stück vom Kuchen“ abbekommen, melden Sie sich bitte rasch an!“

Wie lief eure Betriebsversammlung ab?

Schon beim Eintreffen haben wir die KollegInnen persönlich begrüßt. Die Raumgestaltung (Tischaufstellung, Deko, Torten- und Kaffeebar) und die Möglichkeit, in Ruhe anzukommen, haben den positiven Eindruck verstärkt.

Nach Vorstellung und Beschluss der Tagesordnung, haben wir die im Vorfeld gesammelten und bereits in **Themenfelder** aufgeteilten Kärtchen aus der „Anregungsbox“ als aktuellen Einstieg für die Info und den **Kurzbericht** des Betriebsrates genutzt. Zwischen- durch wurde immer die Möglichkeit für Kommunikation und Austausch gegeben.

Im zweiten Block haben wir den KollegInnen die Prinzipien des „World Cafés“ erklärt und sie aufgefordert – **in ungezwungener, kaffeehausähnlicher Atmosphäre** – sich abwechselnd an den drei dekorierten Thementischen zu mehreren inhaltlich **vorbereiteten Fragestellungen zu vernetzen** und auszutauschen. Ihre wesentlichen Gedanken wurden direkt auf den Tischtüchern mitnotiert.

Danach wurde das Erarbeitete für alle sichtbar ausgestellt und von den BetriebsrätInnen zusammengefasst, mit dem Hinweis, dass der Betriebsrat die wichtigen Ergebnisse auch bei der Geschäftsleitung zum Thema macht. Am Ende der Veranstaltung kam viel ehrliches und sehr positives Feedback.

Was könnten anschlussfähige Formate für eure Betriebsversammlung sein?

Sympathie erweckend bei den KollegInnen könnte sein:

- Betriebsratsmesse
- Ausstellung
- Betriebsratsquiz mit Gewinnspiel inklusive kleiner Preise
Themen könnten z. B. sein:
Die Errungenschaften der Gewerkschaft
Sind Sie schon Arbeitsrechts-Experte?
Die Geschichte unseres Unternehmens
Die Errungenschaften des Betriebsrates
- Die Entwicklung Ihres Berufsbildes
- Infostationen und Marktstände (Informationsinseln)
- Motto- und Aktionstage
- Clubbing, Fest und Event



9. Das ABC der Präsentation und Moderation

„Der Redner muss drei Dinge beachten:

Was er vortragen will, in welcher Reihenfolge und in welcher Weise.“

(Cicero)

Die Hauptpunkte einer Präsentation werden in **drei Teile** gegliedert:

Was	Wie	Längenverhältnis
1. Einleitung	Vorstellung, interessanter Einstieg, Thema bzw. Ziel nennen	30 % bis 35 %
2. Hauptteil	anschauliche Darstellung, Kernbotschaft , Nutzen, Notwendigkeit, Argumente, Vergleiche	60 %
3. Abschluss	Fazit, Aufforderung; ggf. Überleitung zur Austauschdiskussion	5 % bis 10 %

Auf was es ankommt

- In der Sprache der Belegschaft sprechen
- Gutes Ablauf- und Redekonzept (in der Kürze liegt die Würze)
- Keine übertriebenen Perfektionsansprüche (aus Fehler werden Erfahrungen)
- Interesse wecken durch passenden Einstieg zu Themenschwerpunkten (z. B. Thema nennen, Erzählen einer Geschichte, Metapher, eines Zitats, Vergleichs etc.)
- Hilfsmittel und Anschauungsmaterial einsetzen (Sicherheit durch Stichwortzettel, wichtige Themen visualisieren)
- Überzeugend reden und auftreten
- Raum für Austausch geben
- Immer wieder kurze Zusammenfassungen machen

Umgang mit Fragen aus der Belegschaft

- Sachliche Fragen, die aktuell zum Thema passen – im Vorfeld klären, wie damit umgegangen wird (werden sie sofort oder im Anschluss an den Vortrag etc. behandelt)

Umgang mit Störungen

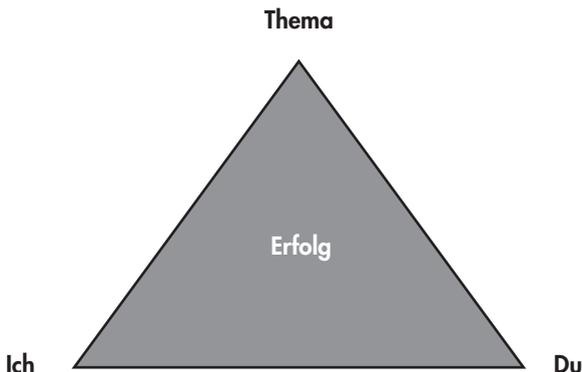
- Ruhe bewahren, nicht aggressiv reagieren, sachlich bleiben
- Störungen (Zwischenrufe) sind ggf. vorrangig zu behandeln. Die Frageabsicht aufdecken/hinterfragen z. B. „Worum geht es Ihnen genau?“ „Was konkret bezwecken Sie mit der Frage?“
- Fragen, die nicht zum Thema passen, würdigen und auf die Beantwortung zu einem späteren Zeitpunkt verweisen

Leitfragen für die Ausarbeitung eines eigenen Beitrages

Findest du im Anhangteil der Broschüre auf Seite 66.

Gute Vorbereitung zählt – die Generalprobe

Gute Vorbereitung zählt und eine Generalprobe vor der Betriebsversammlung dient zur unverzichtbaren Feinabstimmung unter den Betriebsratsmitgliedern.



10. Nachbearbeitung der Betriebsversammlung



Nach der Betriebsversammlung, soll jedes Betriebsratsmitglied den **Eindruck** zum Verlauf der Versammlung schildern! Das Ziel soll sein, offene Fragen abzarbeiten und Verbesserungsvorschläge der Betriebsratsmitglieder aufzunehmen.

Leitende Fragen z. B.:

- Was war positiv?
- Wie war die Stimmung?
- Was ist nicht so gut gelaufen?
- Auf was sollten wir zukünftig noch mehr achten? (Verbesserungsideen)

Wichtig ist ein **kurzes Protokoll** über die Betriebsversammlung zu verfassen. Aufgreifen der Vorschläge und Einwände der MitarbeiterInnen und Entscheidung über die weitere Vorgehensweise. Rückmeldungen an die MitarbeiterInnen erhöhen die Bereitschaft sich aktiv zu beteiligen.

11. Anhang

Anhang A: 50+1 Ideen und Tipps für kreative Betriebsversammlungen

1. Kommunikative Veranstaltungsformen	
Betriebsversammlungen abwechslungsreich gestalten	Kommunikative Anreize setzen – „Dialog statt Monolog“, veranschaulichende Aktionen und Einbeziehung der KollegInnen sind der Schlüssel zum Erfolg.
Betriebsversammlung als attraktiver Info-Markt	Info-Marktstände zu verschiedenen interessanten Themen werden angeboten. Auf diese Weise können zielgruppenspezifische Infos und Berichte leichter gegeben werden, es erfolgt ein ungezwungener Beziehungsaufbau und Austausch in kleineren Gruppen in denen auch Fragen gestellt werden können. Auch weitere Highlights können eingebunden werden, um „ins Boot zu holen.“
Betriebsversammlung als Motto-Veranstaltung	Die Betriebsversammlung mit einem passenden Slogan unter ein attraktives (aktuelles) Motto stellen.
Betriebsversammlung mit dem Beteiligungsformat „World Café“	„das konstruktive Kontakt- und Beteiligungsformat“ (nähere Info siehe Seite 44)
Betriebsversammlung mit dem Beteiligungsformat „Open Space“	„das konstruktive Freiraumformat“ (nähere Info siehe Seite 45)
Betriebsversammlung mit dem Beteiligungsformat „Real time strategic change“	„das konstruktive Gewinnungsformat“ (nähere Info siehe Seite 42)

2. Veranschaulichende Darstellung, Aktionen, Einbeziehung	
Persönliche Begrüßung im Eingangsbereich	Wirkt sehr persönlich und sympathisch
Themenbezogene „Stimmungsbarometer-Abfrage“	Führt zum Thema und zeigt ein Meinungsbild in oder vor der Betriebsversammlung rasch auf. Z. B. „Wie zufrieden sind Sie mit dem Betriebsklima?“ (1- sehr zufrieden; 2- zufrieden; 3- eher unzufrieden; 4 - gar nicht)
Bewusstseins- und Meinungsbildung durch Videoclip und Diskussion	Einspielung eines Info-Filmes z.B. Stress, Mobbing, Arbeitsbelastung, Gesundheit usw. Betroffenheit wird erzeugt, die Dringlichkeit für Abhilfemaßnahmen sichtbar. Im Anschluss gibt es eine moderierte Diskussion oder Arbeitsgruppen die sich mit einzelnen Kriterien befassen.
Einzelne Betriebsbereiche (-Abteilungen) stellen sich vor	Offt herrscht geringe Kenntnis über Leistungen einzelner Abteilungen, kurze Vorstellung der Kern-Leistungen.
KollegInnen beziehen Stellung mithilfe farbiger Karten	Meinung einholen z. B. „Wie beurteilen Sie den vorgestellten Vorschlag? Geben Sie bitte mit den Karten Ihre Wertung ab.“ Betroffenheit sichtbar machen, z.B.: „Thema Teilzeitarbeit – wer ist davon betroffen?“
Stimmungsabfrage via Wandzeitung oder MitarbeiterInnenbefragung	Es werden Befragungen durchgeführt, um auf Themen/Anlässe aufmerksam zu machen.
Ideen und Verbesserungsmaßnahmen miteinander entwickeln	In Kleingruppen werden Fragestellungen bearbeitet z. B.: „Wie beurteilen Sie die Arbeitssituation im Bereich xy?“ „Was muss getan werden, dass sich das Betriebsklima im Bereich xy verbessert?“ „Wofür sollte sich der BR besonders einsetzen?“
Lebendige Talk-Runden mit ExpertInnen, Podiumsdiskussion	Statt langer monotoner Referate werden spannende Talk-Runden oder Diskussionen organisiert, inklusive Einbringungsmöglichkeit der KollegInnen.
Kurzes Zweier-Austauschgespräch mit SitznachbarIn	Man tauscht sich 2–3 Minuten mit der/dem NachbarIn aus und notiert jeweils eine wichtige Frage zum Thema auf Kärtchen, die anschließend in einem Kuvert eingesammelt und von den BetriebsrätInnen in eine Diskussion eingebracht werden.

BetriebsrätInnen bringen Meinungen und Fragen aus der Kollegenschaft ein	Meinungen fließen direkt aus der Belegschaft – anonym – ein, hilfreich auch um Diskussionen in Schwung zu bringen.
Inszenierung – mit humorvollen Aktionen, Szenen und Sketchen auf Probleme und Herausforderungen hinweisen	Inszenierung z.B. einer typischen Berufssituation oder eines Gerichtsurteils. Themen und Belastungen sichtbar machen, Emotionen und Betroffenheit vermitteln
Wand- oder Bodenzeitung erstellen	Auffällige und schnelle Info- oder Abfragemöglichkeit. „Wie ist Ihre Meinung zum Thema xy?“ (Antwort bitte ankreuzen)
Wäscheleine mit Botschaften spannen	Der langwierige Schriftwechsel, z. B. offene Briefe oder eine Betriebsvereinbarung zwischen BR und GL, wird mit Wäscheklammern an Wäscheleine quer durch den Raum gespannt
Wirkung von Musik nutzen	Um für ein Wertethema/Problem mehr Aufmerksamkeit zu bekommen, z.B. Filmmusik „Titanic“, „Fluch der Karibik“, „Hoit da is a Spoit“, „A Mensch mecht i bleib’n“ (Ambros), „Arbeit“ (Kurt Ostbahn), usw.
Bodenpunkteserie mit Info (z.B. Smiley)	Info am Boden um z. B. mehr Aufmerksamkeit zu erreichen, Botschaften/Forderungen zu übermitteln und ggf. zum Veranstaltungsraum zu leiten
Hypothesenplakate, Zitatewand	Visualisieren einiger vorbereiteter Hypothesen zu einer Thematik, z. B. geeignet für den Themeneinstieg in eine spannende Austauschdiskussion
Pappfiguren mit Botschaften „Schon gehört, (gesehen) ...?“ „Was sagen Sie dazu ...?“ „Wir lassen uns nicht ein X für ein U vormachen ...!“	Meinungen der KollegInnen darstellen, Neues erfahren, Geschichten darstellen oder wieder erinnern z. B. zu brisanten Themen emotionalisieren
Impuls-Poster, Meinungswand	KollegInnen teilen mit, was für sie wichtig ist. Die Satzanfänge ergänzen lassen: „Das heutige Thema xy ist für mich wichtig, weil ...“, „Als belastend empfinde ich ...“, „Hilfreich und unterstützend wäre es, wenn ...“, „Die Ergebnisse können z.B. für einen Themeneinstieg genützt werden.“

Plus/Minus-Plakate (Gegensätze darstellen)	Darstellen von positiven und negativen Aussagen/ Erfahrungen zu spezifischen Themen. (Danach kann z. B. unter den KollegInnen eine Abfrage mittels Kärt- chen folgen: „Was sind für Sie Vorteile bzw. Nachtei- le der momentanen Situation?“)
Botschaftenwürfel, Info- türme, Infoband, Transpa- rent, Mega-Spruchband	Es werden Forderungen, Berichte, Umfrageergebnisse oder Fragen im Raum groß platziert. Botschaften und Inhalte prägnant visualisiert
Sprechblasenplakat-Dia- log, Cartoons mit Sprech- blasen, Karikaturen	Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Mehr Aufmerk- samkeit erreichen, im Dialog Meinungen darstellen und eigene Meinung bilden, z.B. die zwei „Alten“ aus der Muppetshow unterhalten sich pointiert und bringen`s auf den Punkt
Wandgrafik und Abstim- mungsbox: „Wo drückt Sie der Schuh?“	Abfragemöglichkeit für die Themen, die den KollegIn- nen „am Herzen liegen“, kann z. B. vor der Betriebs- versammlung ausgehängt werden.
Aktionismus zu Schwer- punktthemen auf den Punkt gebracht	„Es geht um die Wurst ...“ „Wir treffen den Nagel auf den Kopf“ „Unsere Arbeit bringt Früchte ...“ „Wir wollen nicht in den sauren Apfel beißen“
Grafische Elemente und Symbole prägnant darstellen	Anker, Geldscheine, Schatzkiste, Betriebsrats- und Gewerkschaftslogo, Glühbirne, Sonnenschirm, Geld- börse, Einkaufswagen, Regenschirm, Schuh usw.
Info-Karten (Help-Cards)	Vorbereitete Kurz-Info zu verschiedenen Schwerpunk- tthemen inkl. Kontaktadressen werden verteilt
Meilensteine der Aktivitäten	Der Betriebsrat visualisiert die Aktivitäten oder Geschehnisse im Betrieb auf einer plakativen Zeitschiene
(Klein-)Gruppenarbeiten, Themenzirkel	Während der Versammlung werden in Kleingruppen bestimmte Themen bearbeitet. Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum präsentiert und ggf. weiter bearbeitet
Aktionen, Verlosungen für einen sozialen Zweck	Zur Förderung der Gemeinschaft
Bilder oder Reportagen des letzten BR-Ausflugs, Festes, Events usw.	Serviceleistungen und Veranstaltungen des Betriebs- rates wieder in Erinnerung rufen

Video- oder Audiointerviews zu wichtigen Themen	Bereits im Vorfeld ein Interview zu einem aktuellen Thema gestalten und den KollegInnen im Rahmen der BV vorführen. Geschichten, Meinungen, Sichtweisen anderer Menschen sind für KollegInnen immer interessant.
Luftballon-Aktion	Themenschwerpunkte werden auf befüllte Luftballons geschrieben und aufgehängt. Der BR geht auf die einzelnen Themen näher ein und lässt einzelne Luftballons zerplatzen, oder als Zeichen der Hoffnung aufsteigen.
Belastungspakete auspacken und zurück an den Absender schicken	Im Zuge von Umstrukturierungen sollen Berufsgruppen belastet werden. Da der BR dabei mitzureden hat, packt er das Paket aus, zeigt dessen negativen Inhalte auf und schickt z.B. das Paket als unzustellbar an den Absender zurück.
Fallbeispiele konkret darstellen	Situationen aus der Arbeitswelt anhand einzelner Beispiele darstellen und aufzeigen welche Auswirkungen bzw. Änderungen diese auf einzelne Beschäftigungsgruppen haben (z.B. arbeitende, alleinerziehende Mutter).

3. Kreative Berichtsformen - unterhaltsam dargestellt

Tätigkeitsbericht des BR in Interviewform, evtl. auch mit Bildern unterlegt	Zwei BetriebsrätInnen interviewen einander gegenseitig
Tätigkeitsbericht des BR in Form einer kommentierten Bildausstellung gestalten	BR steht vor einer Wand oder Themenbaum mit angehefteten Symbolbildern und erklärt z. B. Themen, Maßnahmen, Statistiken, Projekte, Aktivitäten, Sorgen der KollegInnen, usw.
Der rasende BR-Reporter präsentiert Aktuelles und News im schnellen TV-Nachrichtensendungsstil	Aktuelle Themen, Infos und Berichte als Schlagzeilen präsentieren
„Bausteine unserer Betriebsratsarbeit.“	Sichtbar machen: Jeder Baustein ist z. B. eine Aktivität/Errungenschaft/Leistung des Betriebsrats
Tätigkeitsbericht live in Form einer TV-Kochsendung mit dem BR, „es ist angerichtet“	Die Zutaten für den Kochtopf sind die betrieblichen Themen, die bereits positiv erledigt wurden, die noch Sorgen bereiten usw.

Tätigkeitsbericht in Form eines Frage-Antwort-Spiels, „1, 2, oder 3“	BR berichtet pointiert und lässt das Publikum entscheiden welche der drei Aussagen die Richtige ist
Tätigkeitsbericht live aus dem Operationssaal: „Woran leiden unsere KollegInnen?“ und „was bräuchte es für eine Genesung?“	BR „operiert“ KollegInnen und bringt den Zustand der Organe mit betrieblichen Themen in Verbindung (z.B. schwarze Lunge = viel Zigaretten und Stress im Job, schlechter Magen = Sorgen und wenig Gehalt)
Tätigkeitsbericht des BR in Form eines Sketches oder als Rollenspiel gestalten	z. B. ein Cockpit-Gespräch für besonders kreative Darstellung (PilotIn und Co-PilotIn gestalten den Bericht in Form eines spannenden Dialogs: „Wohin geht die Reise?“)

4. Integrierbare und anschlussfähige Formate

Info-Stationen, Betriebsratsmesse, Themeninseln, Stammtisch, Aktionstag, Mottotag	Mehr Interesse für wichtige Themen schaffen, z. B. Arbeit des BR, „Was bringen mir der KV und die Leistungen der Gewerkschaft?“, Sozialeleistungen, Beruf und Familie, indem man sie in einem attraktiven Zusammenhang darstellt
Arbeitsrechtsquiz, Berufsquiz, Schätzspiel, Frage-Antwort-Spiel zu Arbeitsbedingungen usw.	Die Möglichkeit sich spielerisch mit scheinbar trockenen beruflichen oder arbeitsrechtlichen Themen zu beschäftigen und obendrein etwas gewinnen zu können
Themen-Ausstellungen	Z. B. Gesundheitsstraße, um auf ein spezielles Gesundheitsthema aufmerksam zu machen oder diese als Serviceleistung anzubieten
Clubbing, Betriebsfeste, Events, After-Work-Party, KV-Party, Tauschbörse, Tombola	Förderung des Gemeinschaftsgefühls und Gelegenheit für Kontakt, Small-Talk, Imagepflege und Meinungsbildung

Anhang B:

Ein Auszug aus dem Arbeitsverfassungsgesetz zur Betriebs (Gruppen-, Betriebshaupt) versammlung (Rechtsstand: 10.2018*)

Zusammensetzung und Gruppenzugehörigkeit, § 41.

(1) Die Betriebs(Betriebshaupt)versammlung besteht aus der Gesamtheit der Arbeitnehmer des Betriebes.

(2) Die Gruppenversammlung der Arbeiter besteht aus den Arbeitnehmern, die der Gruppe der Arbeiter, die Gruppenversammlung der Angestellten besteht aus den Arbeitnehmern, die der Gruppe der Angestellten angehören.

(3) Für die Gruppenzugehörigkeit ist die auf Gesetz beruhende arbeitsvertragliche Stellung der Arbeitnehmer maßgebend. Zur Gruppe der Angestellten gehören ferner Arbeitnehmer, die mit dem Arbeitgeber die Anwendung des Angestelltengesetzes sowie des Angestelltenkollektivvertrages, der auf den Betrieb Anwendung findet, zuzüglich einer Einstufung in die Gehaltsordnung dieses Kollektivvertrages unwiderruflich vereinbart haben. Lehrlinge, die zu Angestelltentätigkeiten ausgebildet werden, zählen zur Gruppe der Angestellten, die übrigen Lehrlinge zur Gruppe der Arbeiter.

(4) Betriebsratsmitglieder gelten als Angehörige jener Arbeitnehmergruppe, die sie gewählt hat.

Aufgaben der Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlung, § 42.

(1) Der Betriebs(Gruppen)versammlung obliegt:

1. Behandlung von Berichten des Betriebsrates und der Rechnungsprüfer;
2. Wahl des Wahlvorstandes für die Betriebsratswahl;
3. Beschlussfassung über die Einhebung und die Höhe einer Betriebsratsumlage sowie über die Art und Weise der Auflösung des Betriebsratsfonds;
4. Beschlussfassung über die Enthebung des Betriebsrates;
5. Beschlussfassung über die Enthebung des Wahlvorstandes für die Betriebsratswahl;
6. Wahl der Rechnungsprüfer;
7. Beschlussfassung über die Enthebung der Rechnungsprüfer;
8. Beschlussfassung über eine Fortsetzung der Funktion des Betriebsrates nach Wiederaufnahme des Betriebes.

(2) Der Gruppenversammlung obliegt überdies die Enthebung eines Betriebsratsmitgliedes gemäß § 64 Abs. 1 Z 4 sowie die Beschlussfassung über die Errichtung eines gemeinsamen Betriebsrates gemäß § 40 Abs. 3.

(3) Der Betriebshauptversammlung obliegt die Behandlung von Berichten des Betriebsausschusses.

Ordentliche und außerordentliche Versammlungen, § 43.

(1) Die Betriebs(Gruppen)versammlung hat mindestens einmal in jedem Kalenderhalbjahr, die Betriebshauptversammlung mindestens einmal in jedem Kalenderjahr stattzufinden.

(2) Eine Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlung hat außerdem binnen zwei Wochen stattzufinden, wenn mehr als ein Drittel der in der betreffenden Versammlung stimmberechtigten Arbeitnehmer oder ein Drittel der Betriebsratsmitglieder, im Falle der Betriebshauptversammlung auch dann, wenn einer der beiden Betriebsräte dies verlangt.

Teilversammlungen, § 44.

(1) Wenn nach Zahl der Arbeitnehmer, Arbeitsweise oder Art des Betriebes die Abhaltung von Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlungen oder die Teilnahme der Arbeitnehmer an diesen nicht oder nur schwer möglich ist, können Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlungen in Form von Teilversammlungen durchgeführt werden. Die Entscheidung über die Abhaltung von Teilversammlungen obliegt dem Betriebsrat (Betriebsausschuß).

(2) Für die Ermittlung von Abstimmungsergebnissen in den Angelegenheiten des § 42 ist die Gesamtheit der in den einzelnen Teilversammlungen abgegebenen Stimmen maßgebend.

Einberufung, § 45.

(1) Die Betriebs(Gruppen)versammlung ist vom Betriebsrat, die Betriebshauptversammlung vom Betriebsausschuß einzuberufen.

(2) Besteht kein Betriebsrat (Betriebsausschuß) oder ist er vorübergehend funktionsunfähig, so sind zur Einberufung berechtigt:

1. Der an Lebensjahren älteste Arbeitnehmer oder mindestens so viele Arbeitnehmer, als Betriebsratsmitglieder zu wählen sind;

2. in Betrieben, in denen dauernd mindestens 20 Arbeitnehmer beschäftigt sind, eine zuständige freiwillige Berufsvereinigung oder die gesetzliche Interessenvertretung der Arbeitnehmer, wenn die nach Z 1 zur Einberufung Berechtigten trotz Aufforderung die Einberufung innerhalb von zwei Wochen nicht vornehmen.

(3) Die Einberufung der Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlung hat unter gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen.

Vorsitz, § 46.

Die Vorsitzführung obliegt dem Vorsitzenden des Betriebsrates (Betriebsausschusses), in den Fällen des § 45 Abs. 2 dem Einberufer; dieser kann die Vorsitzführung einem Stellvertreter aus dem Kreise der stimmberechtigten Arbeitnehmer übertragen.

Zeitpunkt und Ort der Versammlungen, § 47.

(1) Wenn es dem Betriebsinhaber unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse zumutbar ist, können Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlungen während der Arbeitszeit abgehalten werden. Wird die Versammlung während der Arbeitszeit abgehalten, entsteht den Arbeitnehmern für den erforderlichen Zeitraum ein Anspruch auf Arbeitsfreistellung. Ansprüche der Arbeitnehmer auf Fortzahlung des Entgeltes für diesen Zeitraum können, soweit dies nicht im Kollektivvertrag geregelt ist, durch Betriebsvereinbarung geregelt werden. Dies gilt auch für die Vergütung von Fahrtkosten.

(2) Die Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlung kann im Betrieb oder außerhalb desselben stattfinden. Findet die Versammlung innerhalb des Betriebes statt, hat der Betriebsinhaber nach Tunlichkeit die erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.

Teilnahme des Betriebsinhabers und der überbetrieblichen Interessenvertretungen, § 48.

Die Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlungen sind nicht öffentlich. Jede zuständige freiwillige Berufsvereinigung und die zuständige gesetzliche Interessenvertretung der Arbeitnehmer sind berechtigt, zu allen Betriebsversammlungen Vertreter zu entsenden. Der Betriebsinhaber oder sein Vertreter im Betrieb kann auf Einladung der Einberufer an der Betriebsversammlung teilnehmen. Der Zeitpunkt und die Tagesordnung sind rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.

Stimmberechtigung und Beschlussfassung, § 49.

(1) In der Betriebs(Gruppen-, Betriebshaupt)versammlung ist jeder betriebs(gruppen) zugehörige Arbeitnehmer ohne Unterschied der Staatsbürgerschaft stimmberechtigt, der das 18. Lebensjahr vollendet hat und am Tage der Betriebsversammlung im Betrieb beschäftigt ist.

(2) Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Arbeitnehmer erforderlich. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Beschlüsse über die Enthebung des Betriebsrates (§ 42 Abs. 1 Z 4) oder eines Betriebsratsmitgliedes (§ 42 Abs. 2) bedürfen der Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen. Beschlüsse über die Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates im Sinne des § 40 Abs. 3 bedürfen der Mehrheit von zwei Drittel der für die Wahl des jeweiligen Gruppenbetriebsrates aktiv Wahlberechtigten. Abstimmungen über die Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates im Sinne des § 40 Abs. 3 und über Enthebungen haben geheim zu erfolgen.

(3) Ist bei Beginn der Betriebsversammlung weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Arbeitnehmer anwesend, so ist eine halbe Stunde zuzuwarten; nach Ablauf dieser Zeit ist die Betriebsversammlung ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Arbeitnehmer beschlussfähig. Diese Bestimmung gilt nicht in den Fällen der §§ 40 Abs. 3 und 42 Abs. 1 Z 3, 4 und 8. Wurde eine Betriebsversammlung gemäß § 45 Abs. 2 Z 2 von einer freiwilligen Berufsvereinigung oder gesetzlichen Interessenvertretung der Arbeitnehmer einberufen, so kann die Wahl des Wahlvorstandes nur vorgenommen werden, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Arbeitnehmer anwesend ist. Die Enthebung des Wahlvorstandes gemäß § 42 Abs. 1 Z 5 kann nur vorgenommen werden, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Arbeitnehmer anwesend ist.

*Bundesgesetz vom 14. Dezember 1973 betreffend die Arbeitsverfassung

Den aktuellen Rechtsstand des Arbeitsverfassungsgesetzes findest du unter:

<http://www.ris.bka.gv.at/>

Weitere (ergänzende und präzisierende) Rechtsvorschriften zur Betriebsversammlung findest du auch in der Betriebsrats-Geschäftsordnung 1974 unter:

<http://www.ris.bka.gv.at/>



Anhang C: Beispiele für Einladungen

Betrieb: _____

Kundmachung

Aufgrund des Arbeitsverfassungsgesetzes wird für den Betrieb eine
Gruppenversammlung
Betriebsversammlung
einberufen.

Datum: _____ Ort: _____
Uhrzeit: _____

Tagesordnung:

.....
.....
.....
.....
.....

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Kontakt: _____

September 2005

**EINLADUNG ZUR
BETRIEBSVERSAMMLUNG**

Für ALLE Beschäftigten:
Am 14. Mai, 14.30-16.00 Uhr
im Veranstaltungssaal!



Thema: Gibt's
mehr Geld?

Zukunft – Arbeit:
Wohin geht die
Reise?

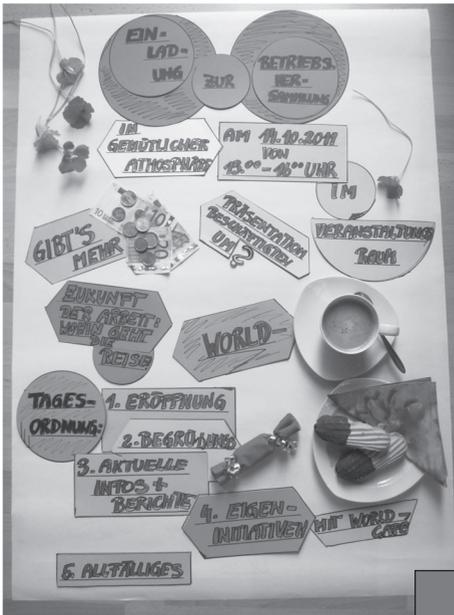
Präsentation:
Beschäftigten-
Umfrage!

Was gibt's Neues
zum Thema Kind
und Beruf?

TAGESORDNUNG:
1. Eröffnung
2. Begrüßungszuckerl
3. Es geht um Ihre Interessen! – Infos und Berichte
Ihres Betriebsrates, inkl. Diskussion (siehe oben)

Nach jedem Punkt können Sie Ihre Fragen einbringen!
Im Anschluss laden wir Sie ein, sich bei Kaffee und Kuchen
auszutauschen!

Der Betriebsrat freut sich auf Ihr Kommen!



Einladung



Betriebsversammlung

Dienstag den 19. Okt. 2011

14.30-16.00 Uhr im Veranstaltungssaal

TAGESORDNUNG:

1. Eröffnung und Begrüßungszuckerl
2. Es geht um Ihre Interessen:
 - ➔ „Was gibt's Neues zum Thema E-Mail Nutzung?“
 - ➔ „Was Sie schon immer zum Thema Mehr- und Überstunden wissen wollten!“
 - ➔ „Wie kommen Sie zu Sozialleistungen im Betrieb?“
 Ihr Betriebsrat berichtet
3. Diskussion
4. „Gibt's mehr Gehalt?“
Ihre Gewerkschaft berichtet

Auf Ihr Kommen freut sich Ihr Betriebsratsteam!

Sind Ihre Daten wichtig?

Ein iPad soll Sie als Beschäftigte im Außendienst in Ihrer Arbeit unterstützen. Wussten Sie aber, dass Sie damit jederzeit zu orten sind? Das bedeutet volle Kontrollmöglichkeit, 24 Stunden am Tag!

Der Betriebsrat sagt: Datenschutz ist wichtig!
Grenzenlose Kontrollmöglichkeit: Nein!

Unser gemeinsames Ziel ist es daher, eine innerbetriebliche Regelung in Form einer Betriebsvereinbarung zum Thema „Datenschutz“ zu haben.



Einladung zur Betriebs-Teilversammlung für Außendienstbeschäftigte

am Mittwoch den 05.03.2012
um 13 Uhr im Veranstaltungsraum

Informieren Sie sich zu folgenden Themen – Tagesordnung:

- ➔ Es geht um Ihre Rechte – Eröffnung und Bericht Ihres Betriebsrates
- ➔ Welche Veränderungen bringt das iPad mit sich?
- ➔ Referat durch Datenschutzexpertin (GPA-djp): Wie steht's um den Datenschutz?
- ➔ Von welchen Auswirkungen sind wir als Beschäftigte betroffen?
Warum benötigt es eine Betriebsvereinbarung für den Schutz Ihrer Daten?
- ➔ Fragen und Diskussion

Ihre Meinung und Ihre persönliche Anwesenheit sind wichtig!

Auf Ihr Kommen freut sich der Betriebsrat.

Du pflegst Kranke.

Und wirst selber krank?

Immer mehr Arbeitsdruck.
Dies führt langfristig in die Krankheitsfalle.

Hilf dir, hilf uns!

Finden wir gemeinsam Lösungsansätze zur
Verbesserung unserer Arbeitssituation.



Einladung zur Betriebsversammlung

am Donnerstag den 14.10.2010
Stützpunkt 1150 Wien

Informiere dich und diskutiere mit zu folgenden Themen – Tagesordnung:

- ➔ Begrüßung und Berichte des Betriebsrates
- ➔ Wie hoch ist unser Überstundenaufkommen?
- ➔ Welche Auswirkungen hat das auf uns?
- ➔ Wie schaut's mit den geteilten Diensten aus?
- ➔ Welche Probleme ergibt die Anreise zu PatientInnen?
- ➔ Erfahrungsaustausch und Erarbeitung gemeinsamer Lösungsansätze im Rahmen eines World Cafe's

Sei auch du dabei und rede mit!

Der Betriebsrat freut sich auf dein Kommen!

Parkplatznot!

Einladung zur Betriebsversammlung

am 02.04.2012
um 9 Uhr in der Kantine



Es geht darum, dass Parkpkerlizonen auch bei uns im Bezk eingeführt werden. Und wer in diesem Bezirk nicht wohnt, kriegt auch keines.

Beschäftigten drcht das Parkhauschaos!

Der Betriebsrat informiert Sie zu folgenden Tagesordnungspunkten:

1. Präsentation des Umfrageergebnisses unter den Beschäftigten „Anreise zum Arbeitsplatz“
2. Wohnung, Kindergarter, Schule, Arbeitsplatz, Schichtdienst – Wie trifft es uns alle unc speziell Familien mit Kindern?
3. Darstellung der innerbetrieblichen Parkhausregelung
4. Wie ist der Verhandlungsstand mit der Gemeinde?
5. Könnte die Einführung z. B. von Werksbussen zur Problemlösung beitragen? Talkrunde mit Betroffenen
6. Diskussion, Nachfragen, Sonstiges

Wir freuen uns auf eine anregende Diskussion!

Ihr Betriebsrat freut sich auf Ihr Kommen!

Themen die auch Sie betreffen!

Es hat sich im letzten halben Jahr sehr viel getan – Ihr Betriebsrat möchte Sie daher über die neuesten Entwicklungen zu den wichtigsten Themen informieren.

Betriebsversammlung

am Mittwoch den 23.11.2011
um 13 Uhr in der Kantine



Tagesordnung:

- ➔ Begrüßung und Berichte Ihres Betriebsrats.
- ➔ Das neue Standortkonzept – Was soll sich für uns ändern?
- ➔ Immer mehr Überstunden – Was die Beschäftigten davon halten.
- ➔ Die Folgen von zuviel Stress am Arbeitsplatz!
- ➔ Der Branche geht's gut! Was heißt das für unsere Gehaltsentwicklung?

Nach jedem Thema besteht die Möglichkeit für Fragen und Diskussion.

Auf Ihr Kommen freut sich der Betriebsrat.

Hier können Sie Anregungen und Hinweise an den Betriebsrat für die kommende Betriebsversammlung notieren. Inwieweit wir diese berücksichtigen können, klären wir mit Ihnen rechtzeitig ab! (Bitte bis zum 16.11.2011 bei Ihrem Betriebsrat abgeben!)

Rücksprache bei/Name: _____

Erreichbar am/um: _____ Telefon/Mail: _____

Anhang D: Unterstützende Leitfragen für deine Versammlung

... für die Vorbereitung deiner Betriebsversammlung:

- 1. Wie ist die Ausgangslage - was ist das Ziel?**
- 2. Was soll am Ende als Ergebnis herauskommen?** (Womit sind wir zufrieden?)
- 3. Welche Inhalte und Botschaften stehen im Mittelpunkt der Veranstaltung?**
- 4. Ideenfindung: Wie sehen die Kernaktivitäten aus?** Wie können wir die Themen anschaulich und motivierend „überbringen“? Welche Beschäftigtengruppen sollen damit besonders angesprochen werden? Gibt es dazu GastreferentInnen, Film-, Material- oder Präsentationsbeiträge? (z. B. von oder durch Betriebsrat, Gewerkschaft, AK)
- 5. Welche Rahmenbedingungen können wir schaffen, um die Lust an der Teilnahme zu fördern?** Welchen zusätzlichen Anreiz könnte die Versammlung den KollegInnen bieten, welches Highlight (z.B. Aktion, Diskussion) könnte unterstützen?
- 6. Womit können wir im Versammlungsablauf rechnen (im besten bzw. im schlechtesten Fall)?** Wie könnten wir damit umgehen?

... zu Details der Themensuche und Themenfindung:

- 1. Was sind gerade aktuelle Themen in der Belegschaft?**
Welche Themen werden z. B. in den Pausen oder Sozialräumen besonders intensiv diskutiert? Zu welchen Themen gibt es Informations- und Diskussionsbedarf? Was „bewegt“ besonders?
- 2. Was ist am wichtigsten?** (Priorisierung!)
- 3. Was möchten wir unbedingt thematisieren und bearbeiten?**
Was steht aus unserer Sicht an – ist von Bedeutung?
- 4. Mit welchen Themen wurde der BR bisher konfrontiert?**
- 5. Mit welchen Themen setzt sich der BR aktuell auseinander, weil sie von KollegInnen oder Geschäftsleitung kommen?**
Welche Ziele verfolgen wir?

6. Welche Themen können die Kommunikation zwischen BR und KollegInnen fördern?

Sind Themen dabei, die möglichst viele KollegInnen interessieren?

7. Welche (drei) Hauptthemen nehmen wir in die Betriebsversammlung?

Die Auswahl ergibt sich aus den vorigen Punkten 2 bis 6

8. Gibt es dazu GastreferentInnen, Film-, Material- oder Präsentationsbeiträge?

Z. B. von oder durch Betriebsrat, Gewerkschaft, AK

Wie können wir die Themen anschaulich und motivierend „überbringen“?

Darstellungs-, Bearbeitungs-, und Beteiligungsmethoden

... die erfolgreiche Vorbereitung deines Berichts:

1. Wie stellt sich die Ausgangssituation zum ausgewählten Thema dar?

2. Was wollen wir erreichen? (Redeziel)

3. Was wollen wir zum Thema vermitteln, darstellen? (z. B. Betroffenheiten, Meinungen, Standpunkte, Ziele, Möglichkeiten des BR, Status, ...)

4. Stoffsammlung: Welche Fakten stützen unsere Aussagen?

5. Was sind die Inhalte der Präsentation? (Was ist notwendig, nebensächlich?)

6. Wie soll die Gliederung aussehen? (1.,2.,3., ... ordnen der Stoffsammlung)

7. Welchen Themeneinstieg wähle ich? (für Aufmerksamkeit und Darstellung)

8. Welche Rück- oder Verständnisfragen könnten kommen?

(Wie könnte ich damit umgehen bzw. darauf eingehen?)

Hilfsmittel Maßnahmen- und Zeitplan „von der Idee zur Tat“ auf der nächsten Seite!

Maßnahmen- und Zeitplan „von der Idee zur Tat“

Was haben wir vor?	Wie/mit welchen Mitteln wollen wir es angehen?	Wer macht, mit wem?	Bis wann?

Anhang E: Nütze Umfragen, sie sind Werkzeuge für den BR!

Es ist sinnvoll herauszufinden welche Themen den KollegInnen „am Herzen liegen“. Darauf können wir die Vorhaben, unsere Kommunikation und den Vertretungsanspruch als Sprachrohr der Belegschaft abstimmen!

Das Arbeitsverfassungsgesetz ermöglicht uns alle Infos einzuholen, die notwendig sind, um eine effektive Interessenarbeit zu leisten! Wenn der/die Arbeitgeber/in sieht, dass wir gut informiert sind und unsere Argumente mit Daten untermauern können, bringt das Verhandlungsvorteile.



Mit Umfragen beteiligst du deine KollegInnen, sie können Anstoss und Möglichkeit sein, Meinungen und Vorschläge zu wichtigen Themen zu äußern. Die Befragung soll zielgerichtet sein und sensibilisieren, schon die Ankündigung der Befragung stellt Öffentlichkeit her. Die Befragung erfordert Vorbereitung! Du solltest schon bei der Konzeption berücksichtigen, was du damit erreichen willst.

Eine Befragung hilft ...

- bei der Beschaffung von Infos für den Betriebsrat, die danach bei Versammlungen präsentiert werden können
- Meinungen, Wünsche und Anliegen der KollegInnen zu erfassen
- gezielt Themen des Betriebsrates zu platzieren (Verständnis zu fördern)
- ein Thema öffentlich zu machen und einen betrieblichen Meinungsbildungsprozess anzuregen
- bei der Motivation zum gemeinsamen Handeln

Welche Befragungsformen gibt es?

- umfassende und stichprobenartige Umfragen
- mündliche Befragungen (Interview)
- ein schriftlicher Fragebogen (zum Ankreuzen)

Die Antworten bringen Anregungen für Aktivitäten und Planung!
(Beispiele für Umfragen findest du ab S. 70)

Anhang F: 1. Beispiel für Befragung

Muster-Umfrage des Betriebsrates: Ihre Meinung ist uns wichtig!

Liebe Kollegin, lieber Kollege,
der Betriebsrat bemüht sich, die Interessen aller Beschäftigten so gut wie möglich zu vertreten. **Deshalb starten wir eine anonyme Umfrage – Ziel ist es, Ihre wichtigsten Fragen und Anliegen im Beruf besser kennen zu lernen.** Aus Ihren Angaben entsteht das Arbeitsprogramm des Betriebsrats-Teams und ein Teil der Gestaltung der nächsten Betriebsversammlung!

1) Welche Themen bewegen Sie als Arbeitnehmer/in derzeit am stärksten im Beruf? (bitte ankreuzen)

<input type="checkbox"/> Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> Gleitzeitregelung	<input type="checkbox"/> Essensbons
<input type="checkbox"/> Teilzeit	<input type="checkbox"/> Fenstertage	<input type="checkbox"/> Stress-/Burnoutprävention
<input type="checkbox"/> Kind und Beruf	<input type="checkbox"/> Urlaubsregelung	<input type="checkbox"/> Mehr-/Überstunden
<input type="checkbox"/> Pausenregelung	<input type="checkbox"/> E-Mail, Telefon	<input type="checkbox"/> All-in Verträge
<input type="checkbox"/> Zeiterfassung	<input type="checkbox"/> Sozialleistungen	<input type="checkbox"/> Krankenstand
<input type="checkbox"/> Altersteilzeit	<input type="checkbox"/> Gesundheit	<input type="checkbox"/> Arbeitsbekleidung

Themen die eventuell noch fehlen bitte hier eintragen:

2) Heben Sie bitte Ihre 3-5 wichtigsten Themen hervor! (Bewertung nach Dringlichkeit)

Thema 1:
Thema 2:
Thema 3:
Thema 4:
Thema 5:

3) Welche Fragen haben Sie an den Betriebsrat oder an die Geschäftsleitung?

Betriebsrat	Geschäftsleitung

4) Zu welchen Themen hätten Sie gern mehr Information vom Betriebsrat?

Sonstige Fragen, Anregungen usw.

Bitte werfen Sie den ausgefüllten Fragebogen bis spätestens _____ in die Befragungs-Urne bei Ihrem Betriebsratsvorsitzenden Franz Mustermann ein, bzw. faxen ihn an die Nummer xyz oder senden Sie ihn mit der Hauspost. Die Teilnahme an der Befragung ist anonym! Wir ersuchen um rege Teilnahme, denn nur durch Ihr Mitwirken können wir uns gemeinsam für wichtige Themen besser einsetzen.

Vielen Dank für die Unterstützung!

Mit kollegialen Grüßen,
Ihr Betriebsratsteam

2. Beispiel für Befragung

Muster-Umfrage des Betriebsrates:

Ihre Fragen für die Betriebsversammlung am xx. xx. 20xx

Liebe Kollegin, lieber Kollege,
der Betriebsrat bemüht sich die Interessen der Beschäftigten so gut wie möglich zu vertreten. Mit diesem Fragebogen-Service möchten wir Ihnen die Möglichkeit geben, schon vorab **wichtige Fragen zu stellen, auf die der Betriebsrat in der kommenden Betriebsversammlung eingehen soll.**

1. Themenblock „xyz“: Welche Fragen haben Sie hierzu an Ihren Betriebsrat oder an die Geschäftsführung?

Betriebsrat	Geschäftsführung

2. Themenblock „xyz“: Welche Fragen haben Sie hierzu an Ihren Betriebsrat oder an die Geschäftsführung?

Betriebsrat	Geschäftsführung

Bitte werfen Sie den Fragebogen bis spätestens _____ in die Befragungs-Urne bei Ihrem Betriebsratsvorsitzenden Franz Mustermann ein, oder faxen Sie ihn an die Nummer xyxyxyx oder senden Sie ihn mit der Hauspost.
Die Teilnahme an der Befragung ist anonym! Wir ersuchen um rege Teilnahme, denn nur durch Ihr Mitwirken können wir uns gemeinsam für wichtige Themen besser einsetzen.

Mit kollegialen Grüßen,
Ihr Betriebsratsteam

3. Beispiel für Musterschreiben an Beschäftigte bzgl. Befragung

IHRE MEINUNG IST UNS WICHTIG! **Information zur Umfrage des Betriebsrates**

Liebe Kollegin! Lieber Kollege!

Als Betriebsrat sind wir bemüht, Ihre Interessen so gut wie möglich zu vertreten. Im Betrieb werden die an uns alle gestellten Arbeitsanforderungen merkbar umfangreicher.

Um unsere Vertretungsarbeit für Sie noch optimaler gestalten zu können, startet der Betriebsrat diese **Umfrageaktion**.

Als zusätzliches Dankeschön für Ihre Mühe, nehmen Sie an einem Gewinnspiel des Betriebsrates teil. Folgende Preise werden aus den Einsendungen bei der Betriebsversammlung an die anwesenden GewinnerInnen übergeben.

2 x Kino-Gutscheine im Werte von je € 20,-
(inkl. Snack und Getränk)

Auf dem Fragebogen finden Sie auf der ersten Seite einen Gewinnbon mit einer zufälligen Nummer in zweifacher Ausfertigung. Bitte trennen Sie den einen unteren Teil der Nummer ab und bewahren Sie in gut bei sich auf. Der obere Teil kommt in die Lostrommel und dient zur Ziehung.

Bitte werfen Sie den ausgefüllten Fragebogen bis spätestens
in die Befragungs-Urne bei Ihrem
Betriebsratsvorsitzenden Franz Mustermann ein, oder faxen ihn an die
Nummer xyxyxyx und senden Sie ihn mit der Hauspost.

Die Teilnahme an der Befragung ist anonym! Wir ersuchen um rege Teilnahme, denn nur durch Ihr Mitwirken können wir uns gemeinsam für wichtige Themen besser einsetzen.

Vielen Dank für die Unterstützung!

Mit kollegialen Grüßen,
Ihr Betriebsrats-Team

3. Beispiel für Befragung

Muster-MitarbeiterInnenumfrage Ihres Betriebsrates

1.	Welche Themen fallen Ihnen im Zusammenhang mit dem Betriebsrat (BR) ein?	Betriebsversammlung <input type="checkbox"/> verbilligter Einkauf <input type="checkbox"/> arbeitsrechtliche Beratung <input type="checkbox"/> Aktionen <input type="checkbox"/> Betriebsausflug <input type="checkbox"/> Sozialleistungen durch Betriebsvereinbarung <input type="checkbox"/> Kollektivvertrag <input type="checkbox"/> sonstiges..... <input type="checkbox"/>
2.	Wie oft haben Sie den BR schon kontaktiert?	mehr als 5 mal <input type="checkbox"/> weniger als 5 mal <input type="checkbox"/> einmal <input type="checkbox"/> gar nicht <input type="checkbox"/>
3.	Besuchen Sie die BR Web Site?	oft <input type="checkbox"/> manchmal <input type="checkbox"/> selten <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
4.	Lesen Sie die Aushänge auf den Infotafeln in den Betriebsstätten?	oft <input type="checkbox"/> manchmal <input type="checkbox"/> selten <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
5.	Sind Ihnen persönlich Mitarbeiteraktionen bekannt, die der BR durchgeführt hat?	Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> welche: _____ _____

6.	An welche Betriebsrats-Aktionen haben Sie teilgenommen, welche würden Sie interessieren?	Teilgenommen - Interesse <input type="checkbox"/> Musik <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Schönbrunnkarten <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Verbilligter Einkauf <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Feste <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Betriebsausflüge <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sonstige: <input type="checkbox"/> <hr/> <hr/>
7.	Mit welchen Themen sollte sich Ihrer Meinung nach der Betriebsrat zukünftig besonders befassen?	
8.	Fragen/Wünsche/Verbesserungsvorschläge (Anregungen):	
9.	Zu welchen Themen hätten Sie gerne mehr Informationen? (Mehrfachnennung möglich)	Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Mobbing <input type="checkbox"/> interne Versetzung <input type="checkbox"/> Kollektivvertrag <input type="checkbox"/> All-in Verträge <input type="checkbox"/> sonstige: _____
10.	Auf welchem Wege würden Sie gerne Informationen erhalten?	Intranet <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/> Aushang <input type="checkbox"/> Aussendung <input type="checkbox"/> Infoveranstaltungen <input type="checkbox"/>

Bitte werfen Sie den ausgefüllten Fragebogen bis spätestens in die Befragungsbox bei Ihrem BR-Vorsitzenden Franz Mustermann ein, oder faxen ihn an die Nummer xyxyxy oder senden Sie ihn mit der Hauspost. Wir sichern Ihnen absolute Anonymität zu! Durch Ihr Mitwirken können wir uns für Ihre Themen besser einsetzen! Als kleines Dankeschön für ihre Mühe nehmen Sie an der Gewinnverlosung teil.

Ihr Betriebsrat bedankt sich für Ihre Teilnahme!

Zusätzliche Info und Downloads zum Thema

Unser GPA-djp Blog-Tipp für alle, die mehr wissen wollen:

Betriebsversammlung aktiv

unter <http://blog.gpa-djp.at/betriebsversammlung-aktiv>

Für BetriebsrätInnen, die ihr Wissen zu einzelnen Themen weiter vertiefen wollen, ist die umfangreiche Skriptenbank des VÖGB (Verband Österreichischer Gewerkschaftlicher Bildung) eine gute Quelle.

Zum Thema besonders hilfreich sind z. B. folgende Fernlehrgangs Skripten:

- SK-1 Sprechen – frei sprechen
- SK-2 Teamarbeit
- SK-5 Moderation
- AR-2B Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates
- AR-19 Betriebsrat – Personalvertretung Rechte und Pflichten
- PGA-5 Damit wir uns verstehen
- PGA-9 Texte die ansprechen – Schreiben
- PGA-1 Sitzungen, die bewegen
- u.v.m

Website: **www.voegb.at**

Skripten-Downloads unter: www.voegb.at

Neues Angebot:

Das GPA-djp **Seminar zur Gestaltung von Betriebsversammlungen**,
bitte informiere dich auf unserer Website www.gpa-djp.at/bildungsangebote

wolfgang.greif@gpa-djp.at, Tel. 05 03 01-21205

JETZT Mitglied werden!

Familienname Vorname Frau Herr

Geburtsdatum Titel Geburtsname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Telefonisch erreichbar eMail

- Angestellte/r Lehrling Werkvertrag geringfügig beschäftigt Freier Dienstvertrag Selbstständig (Gewerbeschein)
 Zeitarbeitskraft SchülerIn StudentIn dzt. ohne Beschäftigung Zweitmitgliedschaft FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität) Dienstort

Anschrift

Branche

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR** **Beitrittsmonat/-jahr**

Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt 1% des Bruttolohns bis zu einem Maximalbeitrag, der jährlich angepasst wird (siehe www.gpa-djp.at/ **mitgliedsbeitrag**). Der Mitgliedsbeitrag ist steuerlich absetzbar.

Ich willige ein, dass ÖGB, ÖGB Verlag und/oder VÖGB mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§107 TKG) kontaktieren dürfen, um über Serviceleistungen, etwa Aktionen für Tickets, Bücher und Veranstaltungen zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Ich bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Betriebsabzug

Ich erkläre, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch meinen Arbeitgeber von meinem Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung abgezogen werden kann. Ich erteile deshalb meine Einwilligung, dass meine im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten (angegebene Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Beitragsdaten, KV-Zugehörigkeit, Eintritts-/und Austrittsdaten, Karenzzeiten, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten, Pensionierung und Adressänderungen) von meinem Arbeitgeber und von der Gewerkschaft verarbeitet werden dürfen, wobei ich diese Einwilligung zum Betriebsabzug jederzeit widerrufen kann.

SEPA Lastschrift-Mandat (Bankeinzug)

Ich ermächtige die GPA-djp, die Zahlungen meines Mitgliedsbeitrages von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GPA-djp auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der Einzug des Mitgliedsbeitrags erfolgt jeweils zum Monatsultimo.

monatlich alle 2 Monate jedes Quartal 1/2 jährlich jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Wenn ich dem Betriebsabzug zugestimmt habe, diesen aber nicht mehr wünsche oder aus dem Betrieb ausscheide oder der Abzug des Mitgliedsbeitrages über den Betrieb nicht mehr möglich ist, ersuche ich die Zahlungsart ohne Rücksprache auf SEPA-Lastschrift von meinem bekannt gegebenen Konto umzustellen.

IBAN BIC

.....
Datum/Unterschrift

Ich bestätige, umseits stehende Datenschutzerklärung (auch abrufbar unter www.oegb.at/datenschutz) zur Kenntnis genommen zu haben.

.....
Datum/Unterschrift

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzhinweise informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter www.oegb.at/datenschutz.

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/GPA-djp in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

GPA-djp
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301-301
E-Mail: service@gpa-djp.at

Österreichischer Gewerkschaftsbund
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 (0)1 534 44-0
E-Mail: oegb@oegb.at

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at.

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



Interessengemeinschaften der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa-djp.at/interesse

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG EDUCATION IG MIGRATION
 IG EXTERNAL IG IT IG POINT-OF-SALE

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar eMail

.....
Datum/Unterschrift

GPA-djp – ganz in deiner Nähe

**Für deine Fragen und Unterstützung stehen dir
unsere SekretärInnen und Sekretäre gerne zur Verfügung!**

Service-Hotline: 05 03 01-301

GPA-djp Service-Center

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Fax: 05 0301-300, eMail: service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg
6900 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle,
die **mehr wollen!**

www.gpa-djp.at

GPA  **djp**
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER