**Checkliste: Die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats auf einen Blick**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zu tun :** | **erledigt** |
| **Organisieren Sie die Öffentlichkeitsarbeit im Gremium!** | [ ]  |
| Beschließen Sie, welche Informationen Sie weitergeben wollen und auf welchem Wege.Legen Sie im Beschluss auch fest, wer sich um die Weitergabe kümmern soll. | [ ]  |
| Richten Sie **regelmäßige Sprechstunden** ein. Geben Sie Ort und Termin der Sprechstunde im Betrieb bekannt. Machen Sie auch persönlich Werbung dafür! | [ ]  |
| Machen Sie **regelmäßige Betriebsrundgänge**! Schauen Sie sich dabei aufmerksam alles an und fragen Sie die Belegschaft, ob Sie helfen können. | [ ]  |
| Beachten Sie beim Gespräch mit Kollegen diese Grundregeln: * Sprechen Sie an einem ungestörten Ort. Dies gilt zumindest dann, wenn es um schwierige oder sehr persönliche Fragen geht.
* Zuhören ist wichtiger, als selbst zu reden. Es geht zunächst darum, zu erfahren, was los ist. Ermuntern Sie Ihren Gesprächspartner daher durch „aktives Zuhören“ (anschauen, Kopfnicken, kurze Bestätigungen) zum Weiterreden.
* Fragen Sie häufig nach. Dadurch stoßen Sie auf den Kern des Problems, erhalten wichtige Informationen und müssen sich noch nicht festlegen.
* Es gibt keine Patentrezepte. Jedes Gespräch ist anders, jede Kombination der Gesprächspartner ist anders. Deshalb: Bleiben Sie jedes Mal aufs Neue aufmerksam und versuchen Sie, die konkrete Situation für alle Seiten angemessen zu meistern.
 | [ ]  |
| Bringen Sie im Betrieb ein oder mehrere **schwarze Bretter** an. Suchen Sie mithilfe des Gebäudegrundrisses **günstige Standorte** aus. Stellen Sie Betriebsratsmitglieder ab, die den Aushang zuverlässig aktualisieren. | [ ]  |
| Nutzen Sie **E-Mails als gezieltes Kommunikationsmittel** für aktuelle Nachrichten oder Terminänderungen. Richten Sie einen **monatlichen E-Mail-Newsletter** des Gremiums ein. Beschließen Sie, wer sich darum kümmert! | [ ]  |
| Seien Sie sparsam mit **offenen Briefen und Flugblättern**. Diese Mittel sollten nur bei **gravierenden aktuellen Anlässen** zum Einsatz kommen und dann am Eingang verteilt werden. | [ ]  |
| Setzen Sie **gezielt Belegschaftsbefragungen** ein. **Präsentieren** Sie deren **Ergebnisse** der Belegschaft und ggf. Außenstehenden. Nutzen Sie die durch die Befragung **gewonnenen Informationen** **als Orientierungspunkt** für die **Gremiumsarbeit**. | [ ]  |
| Machen Sie eine **Betriebsratszeitung**. Zumindest dann, wenn E-Mail- und Internetzugänge in Ihrem Betrieb nur wenigen Kollegen zur Verfügung stehen. | [ ]  |
| Scheuen Sie sich nicht davor, bei **drohenden Massenentlassungen oder drohender Insolvenz das Fernsehen** zu kontaktieren.Die Lokalzeitung könnte sich darüber hinaus für diese Themen interessieren: * schlechte oder sogar gefährliche Arbeitsbedingungen
* Schikanen oder Ungleichbehandlung im Umgang mit einzelnen Arbeitnehmern oder Gruppen im Betrieb (z.B. Ausländer, Schwerbehinderte etc.)
 | [ ]  |
| Verfassen Sie bei interessanten Themen oder schwierigen Problemen **Pressemitteilungen**. Achten Sie darauf, dass diese gut geschrieben sind. Nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit den Redaktionen auf. | [ ]  |
| Gibt es in Ihrem Betrieb ein **Intranet**? Dann bauen Sie eine Seite, auf der die Belegschaft alles über den Betriebsrat erfahren kann. Wie das geht, erklären wir Ihnen hier. | [ ]  |