



Referentin: Silke Rohde
(15.07.2020)



Herzlich willkommen!

Das Online-Seminar beginnt in wenigen Minuten.

Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats





Ihre Rolle nach dem BetrVG:

- Sie sind die von den Kollegen gewählte Interessenvertretung der Kollegen
- Sie sind deren „Anwalt“, deren Ansprechpartner und deren Sprachrohr

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 1: Seien Sie ein Betriebsrat zum Anfassen



Es ist wichtig,
dass Ihnen
die Kollegen
vertrauen.

3

- Das BR-Amt lebt im wesentlichen von Vertrauen
- Vertrauenswürdigkeit vermittelt der BR den Kollegen, wenn er ihnen das Gefühl gibt, für sie da zu sein.
- Betriebsrundgang und Sprechstunde



- Sie und Ihre Gremiumskollegen sollten möglichst oft und regelmäßig Betriebsrundgänge machen.
- Vorteil Betriebsrundgang gegenüber Sprechstunde: geringere Hemmschwelle für Beschäftigte (kein „Abmelden“ beim Vorgesetzten), der BR zeigt sich aktiv im Haus

Organisieren Sie sich gut:

- Beschließen Sie die Rundgänge.
- Führen Sie diese regelmäßig durch (z. B. 1x alle zwei Wochen)
- Bestimmte BR-Mitglieder sollten bestimmte Abteilungen übernehmen, so wird die Vertrauensbeziehung intensiviert.



- Betriebsrundgänge sind auch jetzt grundsätzlich möglich
- Sinnvoll ist noch mehr als sonst, dass bestimmten BR-Mitgliedern bestimmte Abteilungen/Bereiche zugeteilt werden. So werden zu häufig wechselnde persönliche Kontakte vermieden und die Ansteckungsgefahr verringert.
- Wichtig ist, die Abstandsregeln (mind. 1,50 m) einzuhalten, auf die Handhygiene zu achten und am besten einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen (nicht nur das BR-Mitglied, sondern auch die Gesprächspartner). Vielleicht kann das Mitglied einen Stapel Einwegmasken zum Rundgang mitnehmen?
- Dokumentieren Sie alle Rundgänge und Ihre Gesprächspartner. So können im Fall der Fälle Kontakte und Infektionsketten nachvollzogen werden.



- Sprechstunde wird von vielen als unwichtiger werdend empfunden („Die Beschäftigten wollen gleich eine Antwort und nicht zu einer festen Uhrzeit an einem bestimmten Tag“).
- Doch sie haben ihre Berechtigung und setzen auch ein wichtiges Zeichen, dass Sie Ihre Verantwortung gegenüber den Beschäftigten ernst nehmen.
- Peppen Sie Ihre Sprechstunde auf: Veranstalten Sie zusätzlich zu den normalen Sprechstunden Sondersprechstunden mit speziellen Themenschwerpunkten (z. B. Gesundheit, Arbeitszeit) und vielleicht besonderen Experten zum Thema. Kündigen Sie diese Veranstaltungen rechtzeitig vorher an und laden Sie die Kollegen ein, auch schon im Vorfeld ihre Fragen zu stellen, damit Sie sich auf komplexere Anfragen inhaltlich vorbereiten können.



- Sprechstunden im BR-Büro durchzuführen, kann momentan schwierig sein.
- Falls möglich: Nur zwei Personen im Büro (Mitglied und Beschäftigter), Einhalten des Mindestabstands, Tragen von Mund-Nasen-Schutz, ausreichendes Lüften
- Falls möglich: Treffen im Freien auf dem Betriebsgelände (falls diskret und uneinsehbar durchführbar)
- Notlösung: Sprechstunden per Online-Meeting. Hauptproblem: Datenschutz



- Offene Türen beim BR-Büro symbolisieren „Wir sind für Euch da“ – und das auch außerhalb der Sprechstunden.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 2: Nutzen Sie jede Gelegenheit zum persönlichen Gespräch

Was Sie im persönlichen Gespräch am besten vermitteln können:

The image shows three icons on a grey base, each with a red label below it. The first icon shows a person on a phone with a speech bubble, labeled 'Erreichbarkeit'. The second icon shows a person holding a glowing lightbulb, labeled 'Kompetenz'. The third icon shows two people shaking hands, labeled 'Zuverlässigkeit'.

Erreichbarkeit

Kompetenz

Zuverlässigkeit

9

- Gespräche mit den Kollegen finden natürlich ohnehin ständig statt. Und das ist auch gut so, ja sogar unverzichtbar.
- Als Betriebsrat müssen Sie nämlich nicht nur Ihre Arbeit „verkaufen“, sondern auch sich selbst.
- Der Interessenvertreter muss für die Kollegen erreichbar, kompetent und zuverlässig sein – das können Sie im persönlichen Gespräch nach wie vor am besten erreichen und umsetzen.
- Dabei entscheidet das Verhalten jedes einzelnen Betriebsratsmitglieds – nicht nur das des Vorsitzenden – im Umgang mit den Menschen im Betrieb darüber, ob der gesamte Betriebsrat akzeptiert wird oder nicht.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

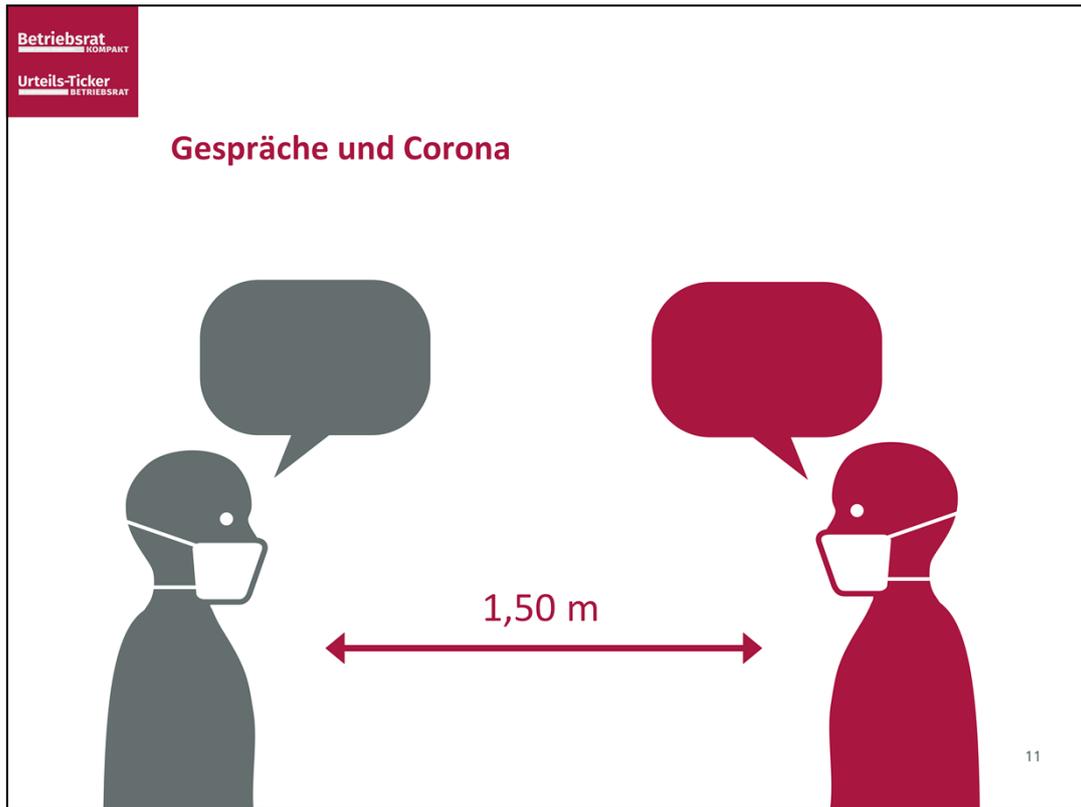
Tipp Nr. 2: Nutzen Sie jede Gelegenheit zum persönlichen Gespräch



10

The illustration shows two stylized human figures, one grey and one red, facing each other. Above the grey figure is a grey speech bubble, and above the red figure is a red speech bubble. The two speech bubbles overlap in the center, symbolizing a conversation.

- Jedes Gespräch zählt und bleibt den Kollegen in (hoffentlich) positiver Erinnerung.
- Fragen Sie nach: „Wie geht`s?“ „Wo drückt der Schuh?“
- Senken Sie Hemmschwellen.
- Steigern Sie Ihren Bekanntheitsgrad unter den Kollegen.



- Beachten Sie auch hier die üblichen Regeln: Kein Körperkontakt, Mindestabstand, Handhygiene, Mund-Nasen-Schutz



The illustration shows a grey stick figure standing in a doorway, gesturing for a red stick figure to enter. A speech bubble from the red figure says, "Schön, dass Sie da sind, kommen Sie doch rein!". A sign on the wall reads "Raum 20 Betriebsrat". In the top left corner, there are logos for "Betriebsrat KOMPAKT" and "Urteils-Ticker BETRIEBSRAT". The number "12" is in the bottom right corner of the illustration area.

- Leben Sie eine Willkommenskultur. Jeder, der neu ist, freut sich, wenn Menschen freundlich auf ihn zugehen.
- Vermitteln Sie Neuankömmlingen das Gefühl, Sie können jederzeit zu Ihnen kommen.
- Stellen Sie die wichtigsten Infos schriftlich zusammen.
- Fassen Sie nach.
- Was sind Ihre Ideen?



The slide features a red header with the logos 'Betriebsrat KOMPAKT' and 'Urteils-Ticker BETRIEBSRAT'. The main title is 'Tipp Nr. 4: Nutzen Sie Betriebsversammlungen'. The central graphic shows a grey silhouette of a person standing at a podium on the left, pointing towards a large red speech bubble. To the right of the speaker is a large group of grey silhouettes of people arranged in a grid, representing an assembly. The number '13' is printed in the bottom right corner of the slide frame.

- Die Betriebsversammlung ist die wichtigste Plattform, um sich als BR im Betrieb zu präsentieren.
- Damit sie zum Erfolg werden, müssen sie gut organisiert sein.
- Außerdem ist es ratsam, kräftig die Werbetrommel zu rühren.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Betriebsversammlung und Corona

14

- Falls überhaupt als Präsenzveranstaltung durchführbar: Reduzierte Teilnehmerzahl mit ausreichend Abstand. Evtl. Mund-Nasen-Schutz, Lüften
- Durchführen mehrerer Teilversammlungen, um weniger Teilnehmern pro Veranstaltung und insgesamt möglichst vielen die BR-Arbeit präsentieren zu können
- Betriebsversammlung im Freien?

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Sollen Betriebsversammlungen wegen Corona abgesagt werden?

Gesundheits-
schutz der
Belegschaft

Interesse an
Kommunikation
und Information

15

- Normalerweise wäre Absage Pflichtverletzung nach § 23 Abs. 1 BetrVG.
- Kann aber geboten sein, wenn Versammlung nicht „sicher“ durchgeführt werden kann. Jeder BR muss abwägen zwischen dem Gesundheitsschutz der Belegschaft und dem Kommunikations- bzw. Informationsinteresse der Beschäftigten sowie des Gremiums.
- Kommt ein Betriebsrat zum Ergebnis, dass die Einberufung einer Betriebsversammlung die Gesundheit der Beschäftigten zusätzlich gefährdet oder gefährden kann, sollte er beschließen, diese ggf. ans Ende des Quartals zu verschieben oder in letzter Konsequenz auch ausfallen zu lassen (ein „Nachholen“ kennt das Gesetz nicht).

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

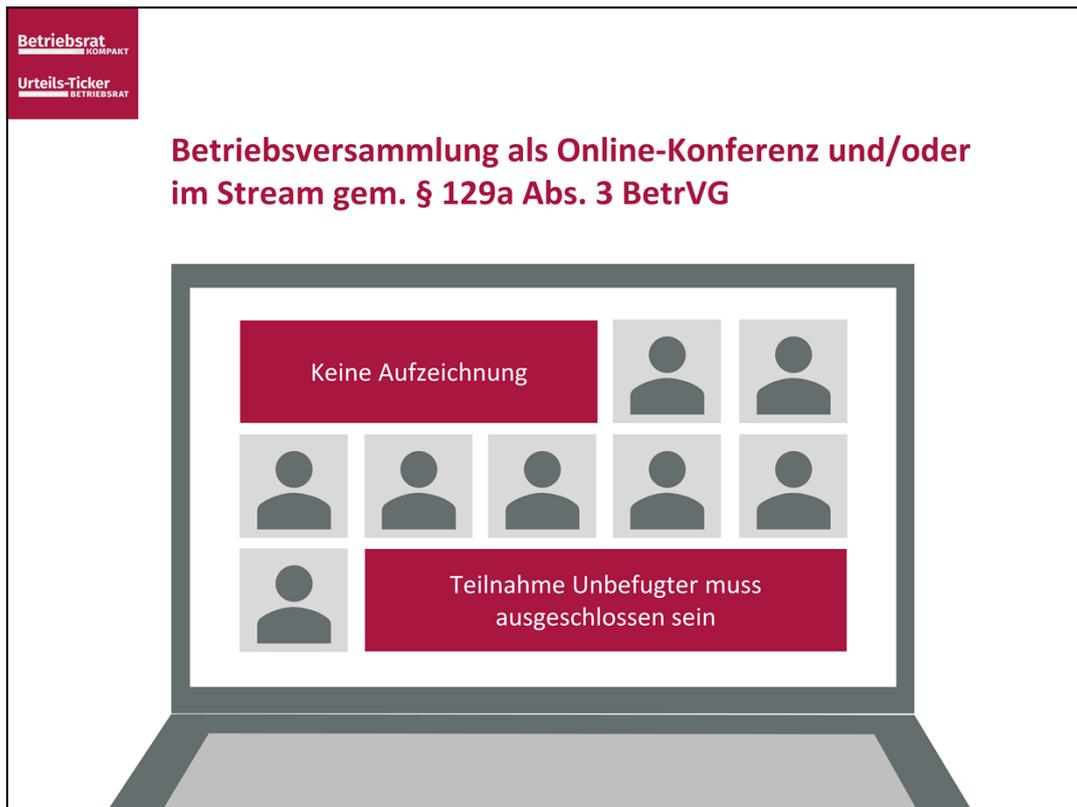
Betriebsversammlung und Kurzarbeit



Wenn Arbeitnehmer in Kurzarbeit extra zur Betriebsversammlung in den Betrieb kommen müssen, ist der Arbeitgeber verpflichtet, ihnen nach § 44 Abs. 1 BetrVG die **Fahrtkosten zu erstatten** und für die Dauer der Versammlung eine **Vergütung zu zahlen**.

16

- Normalerweise sollen Betriebsversammlungen während der betriebsüblichen Arbeitszeit stattfinden.
- Bei Kurzarbeit sind aber vielleicht nicht alle Kollegen zum Zeitpunkt der Betriebsversammlung im Betrieb. Wenn kein geeigneter Termin gefunden werden kann, dann gilt § 44 Abs. 1 BetrVG.
- Danach hat der Arbeitgeber den Kollegen die Fahrtkosten, die den Arbeitnehmern durch die Teilnahme an den in § 44 Abs. 1 BetrVG genannten Betriebsversammlungen entstehen (weil sie während der Kurzarbeit zu Hause waren), zu erstatten. Auch die Vergütung ist für die Dauer der Versammlung zu zahlen.



- Neue Rechtsgrundlage des § 129a Abs. 3 BetrVG:
- „Versammlungen nach den §§ 42, 53 und 71 können mittels audiovisueller Einrichtungen durchgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass nur teilnahmeberechtigte Personen Kenntnis von dem Inhalt der Versammlung nehmen können. Eine Aufzeichnung ist unzulässig.“
- Wichtig: Ist sichergestellt, dass kein unbefugter Dritter teilnehmen kann?
- Denken Sie daran, dass die Aufzeichnung verboten ist.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Gestalten Sie die Betriebsversammlung abwechslungsreich

The infographic consists of seven white circles arranged in two rows on a light pink background. Each circle contains a red icon and a text label below it. The top row includes: 1. Two speech bubbles (Diskussionen), 2. A person at a podium (Vorträge), 3. A film strip (Filmvorführungen). The bottom row includes: 4. A framed portrait (Ausstellungen), 5. A stage with curtains (Kulturprogramm), 6. A steaming cup of coffee (Pausen), 7. Three people sitting around a table (Arbeitsgruppen). The page number '18' is located in the bottom right corner of the infographic area.

- Die Aufmerksamkeit wird auch durch Abwechslung in der Gestaltung der Betriebsversammlung unterstützt. Es ist zum Beispiel hilfreich, wenn der Betriebsrat die Themen in kleinere Blöcke aufteilt und mehrere Redner einzelne Themen vortragen. Auch das Abwechseln von Medien ist dazu hilfreich. So kann man ein Thema mit Folien vortragen und ein anderes vielleicht mit einem Film einführen.
- Man könnte einen Teil der Versammlung z.B. in Arbeitsgruppen durchführen, um z.B. eine abgeschlossene Betriebsvereinbarung besser und intensiver erläutern zu können. Im Pausenraum könnte eine Ausstellung die Arbeit des Betriebsrats darstellen oder auf den Stühlen könnten Flugblätter mit den Forderungen des Betriebsrats zu einer Betriebsvereinbarung liegen.
- Moderieren Sie Talkrunden zu einzelnen Punkten, machen Sie Rollenspiele, führen Sie Sketche auf, drehen Sie Filme: Der Phantasie und Kreativität sind hier keine Grenzen gesetzt!

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipps zur Betriebsversammlung



Planen Sie Pausen ein.



Lüften Sie regelmäßig.



Lassen Sie Raum für Diskussionen.

19

- Planen Sie an geeigneten Stellen unbedingt kurze Pausen ein (z.B. 5 min. jede Stunde). Sonst kann sich niemand mehr konzentrieren.
- Je schlechter die Luft im Raum ist, umso schwerer fällt das Zuhören. Deshalb: Lüften Sie jede Stunde kurz.
- Jede Betriebsversammlung lebt von engagierten Teilnehmern und lebhaften Diskussionsbeiträgen. Mit abwechslungsreichen Vorträgen und Vortragsformen können Sie schon viel dazu beitragen, dass die Lust am Austausch nicht einschläft. Aber die Arbeitnehmer müssen auch Gelegenheit dazu bekommen. Deshalb ist es ratsam, hinter den wichtigsten Blöcken (auch nach dem Tätigkeitsbericht) Raum für Diskussionen einzuplanen (die allerdings zeitlich begrenzt und gut strukturiert sein müssen).

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Setzen Sie Themenschwerpunkte

Vortrag
Stressbewältigung
Dr. Max Mustermann

20

- Wenn Sie durch Ihren täglichen Kontakt zu den Beschäftigten auf Themen stoßen, die in Ihrem Hause besonders wichtig oder brisant sind, dann sollten Sie dies aufgreifen.
- Planen Sie bei der nächsten Betriebsversammlung einen Themenschwerpunkt (z. B. Stressbewältigung) und laden Sie Experten ein. So machen Sie den Besuch der BV für die Kollegen attraktiver.



- Das Intranet ist in Zeiten von Corona (Homeoffice & Kurzarbeit) wichtiger denn je!
- Nichts wirkt überholter und älter als Intranetseiten, auf denen sich nichts tut. Sie werden kaum Besucher anziehen.
- Aktualisieren Sie die Seiten regelmäßig (Fachbegriffe: Pflege/Update). Dies bedeutet eine Menge Arbeit. Je mehr Inhalte die Seiten haben, umso pflegeintensiver sind sie.
- Legen Sie deshalb fest, wer sich in welchen Abständen (mindestens wöchentlich) um welche Teile des Auftritts kümmert. Festabgegrenzte Kompetenzen verhindern Missverständnisse und erleichtern die Arbeit.
- Vergessen Sie nicht: Ihre Homepage im Internet ist ein wichtiges Aushängeschild Ihrer Arbeit, sozusagen Ihre Visitenkarte. Nehmen Sie die Aktualisierung der Inhalte also sehr ernst. Dabei sollten Sie stets das Datum der letzten Änderung auf den Seiten vermerken.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 5: Aktualisieren Sie das Intranet und das Schwarze Brett regelmäßig

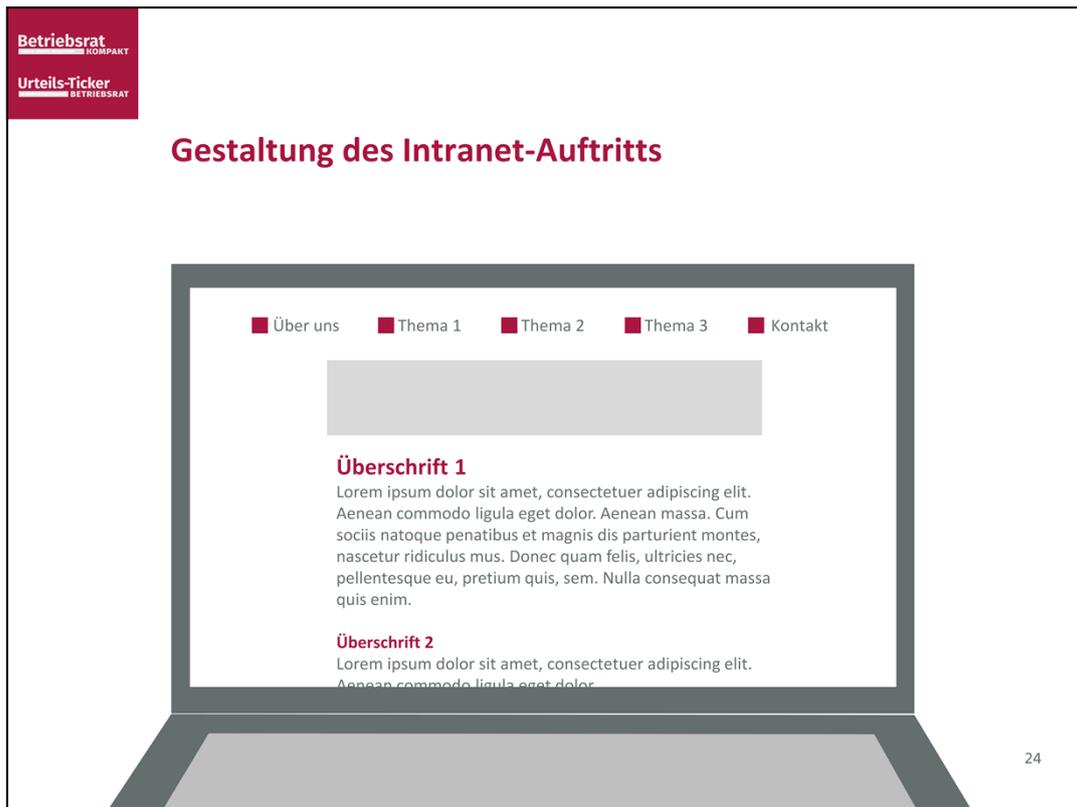


22

- Stellen Sie regelmäßig neue Inhalte ein und weisen Sie darauf hin.
- Gestalten Sie die Inhalte abwechslungsreich.
- Für das Schwarze Brett gelten im Grunde dieselben Regeln.
- Welche Inhalte haben Sie im Intranet bzw. am Schwarzen Brett?

The slide features a central graphic of a person at a computer. Above the person is a thought bubble containing a heart, a lightbulb, and a thumbs-up icon. To the right of the person are three red boxes with white text: 'Weniger ist mehr!', 'Benutzerfreundlich', and 'Klar und übersichtlich'. The slide is framed by a dark border. In the top left corner, there is a red logo for 'Betriebsrat KOMPAKT' and 'Urteils-Ticker BETRIEBSRAT'. The number '23' is in the bottom right corner of the slide frame.

- Benutzerfreundlichkeit!
- Weniger ist mehr: Aufwendige Animationen, viele Farben und Bilder mögen optisch ansprechend sein. Sie brauchen aber oft sehr lange, bis sie sich vollständig auf dem Bildschirm aufgebaut haben. Deshalb sollte man sehr sparsam damit umgehen. Sonst vergeht den Lesern beim Warten die Lust. Außerdem: Am besten liest sich immer noch schwarzer Text auf weißem bzw. hellem Hintergrund.
- Klar und übersichtlich: Die Seiten müssen gut strukturiert sein. Bereits auf der Startseite sollten die Besucher einen Überblick bekommen, welche Informationen sie auf diesen Seiten wo finden können. Das Anklicken der einzelnen Seiten (sog. Navigation und Navigationsebenen) muss einfach und übersichtlich sein. Die wichtigsten Rubriken sollten als Link in der Menüleiste und damit auf allen Seiten zur Verfügung stehen.



- Einheitliches Design: Der Hintergrund sollte auf allen Seiten gleich sein, Navigation immer an der gleichen Stelle, nicht mehr als zwei bis drei Schriften mit klarer Funktion (etwa Überschrift und Fließtext).
- Keine „Bleiwüste“: Lesen am Bildschirm ist anstrengend. Deshalb müssen Informationen im Internet bzw. Intranet kurz sein. Längere Texte müssen zumindest optisch aufgelockert und durch Absätze unterbrochen werden. Außerdem sind Zwischenüberschriften nützlich. Wenn wenige Zeilen nicht ausreichen, um etwa über eine Betriebsvereinbarung zu berichten, sollte die Information entweder auf mehrere Seiten verteilt oder die Betriebsvereinbarung als Datei zum Herunterladen eingestellt werden.



- Achten Sie darauf, dass Sie ggf. vor den Schwarzen Brettern im Betrieb Abstandsmarkierungen auf den Boden kleben, damit sich keine Menschenansammlungen davor bilden.
- Für Aushänge, die alle Kollegen betreffen, eignet sich am besten ein Schwarzes Brett. Achten Sie darauf, dass es an einer leicht zugänglichen Stelle angebracht ist, wo es von allen Kollegen gesehen werden kann. Geeignet sind insbesondere Aufenthalts- oder Pausenräume.
- Je nach Betriebsgröße können auch mehrere Schwarze Bretter, beispielsweise auf jeder Etage oder in jeder Abteilung, sinnvoll sein.



- In vielen Betrieben wird das Schwarze Brett recht stiefmütterlich behandelt. Gegebenenfalls hängen dort allerlei lose Zettel mit belanglosen oder längst überholten Informationen. Doch der Sinn ist ein anderer. Machen Sie es zu Ihrer Top-Info-Plattform!
 - Größe: 1 m hoch, 2 m breit
 - Farbe: eher hell, dunkler Rahmen
 - Übersichtlich gestalten, Gruppen bilden
 - Abwechslung & Blickfänge
 - Nicht „Der BR informiert“, sondern konkrete, plakative Überschrift
 - Bei Aktualisierung Blickfang wechseln!!
- Bezüglich der Gestaltung sind dem Betriebsrat keine kreativen Grenzen gesetzt. Hauptsache, das Schwarze Brett ist ein Blickfang, optisch ansprechend und nicht monoton oder langweilig.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 6: Setzen Sie auf Mitarbeiterbefragungen



27

- Dadurch lässt sich ein zuverlässiges Stimmungsbild ermitteln.
- Achten Sie auf die „richtigen“ Fragen (Zulässige Fragen Themenkatalog des § 80 Abs. 1 BetrVG, gesetzliche Aufgaben des BR): Offene Fragen können hohe Erwartungshaltung wecken. Oft besser: Bewertungsfragen mit Skala (1=sehr gut, 6=schlecht).
- Halten Sie den Aufwand überschaubar.
- Ganz wichtig: Informieren Sie über die Ergebnisse und lassen Sie Taten folgen!

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 7: Handeln Sie so transparent wie möglich

Das sind unsere Pläne.

Das sind unsere Misserfolge.

Deshalb dürfen wir über diesen Punkt nicht sprechen.

Das sind abgeschlossene Projekte.

Das sind unsere laufenden Projekte.

Das sind unsere Erfolge.

Das sind unsere Aufgaben.

28

- Stellen Sie Erfolge vor und verschweigen Sie auch eventuelle Misserfolge nicht.
- Informieren Sie die Kollegen nicht nur über abgeschlossene, sondern auch über laufende Projekte.
- Berichten Sie anschaulich und persönlich von Ihren Aufgaben. Nutzen Sie dafür unterschiedliche Kanäle.
- Erklären Sie, warum Sie über einige Punkte nicht sprechen dürfen (Geheimhaltungspflicht, § 79 BetrVG).
- Was sind Ihre Pläne für die nähere Zukunft/den Rest der Amtszeit etc.?

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 8: Seien Sie so effizient wie möglich

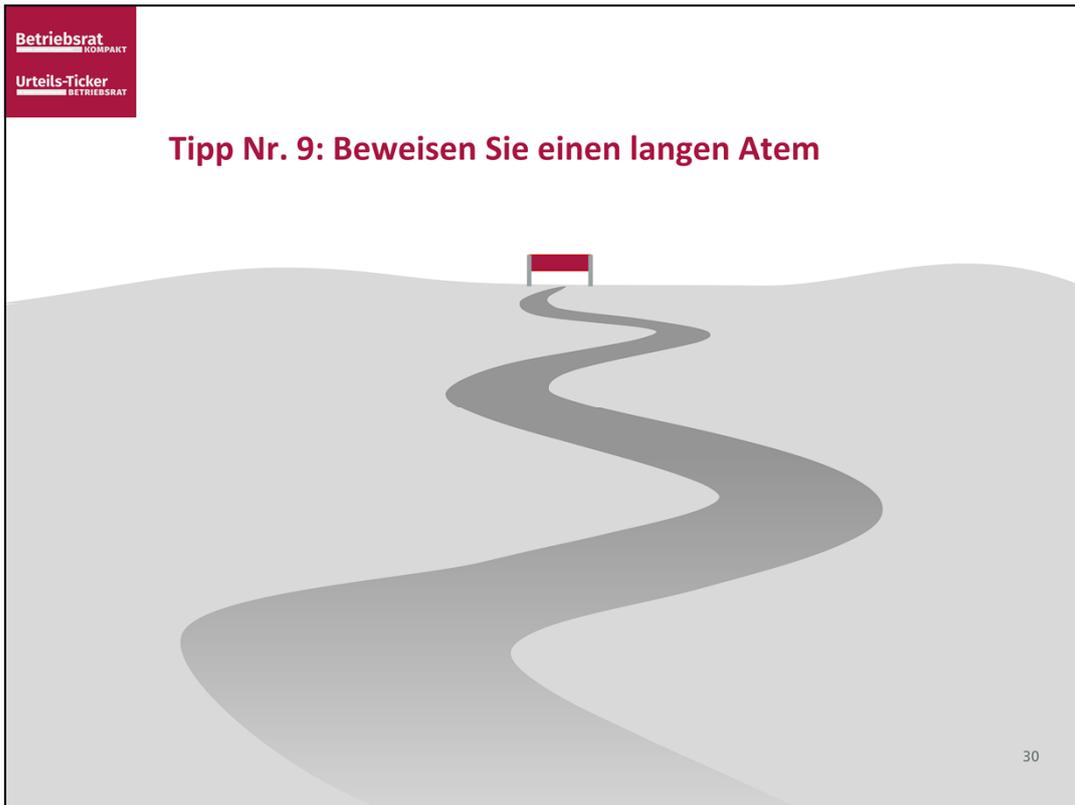


Aufwand

Resultat

29

- Zeit ist ein knappes Gut. Entscheiden Sie daher genau, wo sich der Aufwand lohnt, die Beschäftigten zu unterrichten und wo vielleicht auch nicht.
- Informieren Sie ausführlich, aber überfrachten Sie die Kollegen nicht.
- Formulieren Sie klar und leserfreundlich in allen Medien.
- Achten Sie auf Übersichtlichkeit.
- Schaffen Sie einen Wiedererkennungswert (CI der BR-Infos).



Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 9: Beweisen Sie einen langen Atem

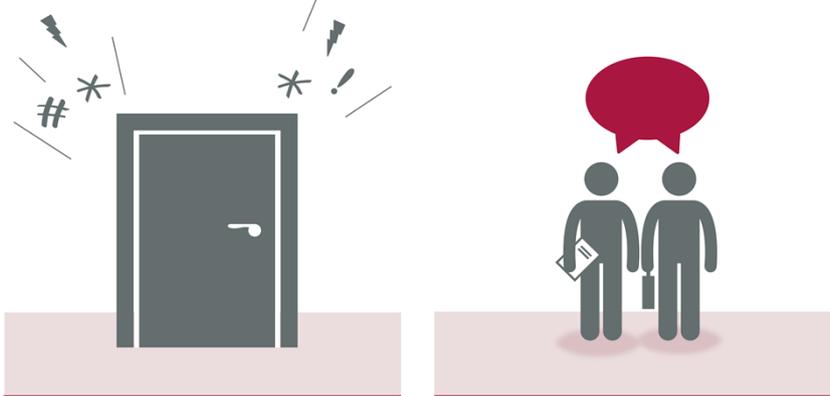
30

- Oft ist die momentane Situation eher entmutigend.
- Veränderungen brauchen ihre Zeit.
- Kollegen gewinnen Vertrauen durch regelmäßige und zuverlässige Informationen.
- Werden Sie nicht nur vor Wahlen aktiv.
- Verbessern Sie langfristig Ihre Durchsetzungsstärke durch mehr Rückhalt in der Belegschaft.

Betriebsrat
KOMPAKT

Urteils-Ticker
BETRIEBSRAT

Tipp Nr. 10: Treten Sie geschlossen auf



The illustration shows two scenarios. On the left, a grey door is set in a light brown floor. Above the door, there are several symbols representing conflict: a lightning bolt, a starburst, a hash symbol (#), and an exclamation mark (!). On the right, two grey human figures stand on a light brown floor. One figure holds a document. Above them is a large red speech bubble, indicating communication or dialogue.

Klären Sie interne Konflikte
hinter verschlossenen Türen.

Demonstrieren Sie Geschlossen-
heit nach außen.

31

- Demonstrieren Sie Geschlossenheit nach außen.
- Lassen und lösen Sie interne Konflikte im Gremium.
- Was sind Ihre Erfahrungen damit?



Sie können Ihre Fragen auch per E-Mail stellen:



fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de



Das nächste Online-Seminar:

Alles Wichtige zu Überstunden



16. September 2020



11:00 Uhr

Wir freuen uns, wenn Sie wieder mit dabei sind!



Alle Unterlagen und den Mitschnitt des Online-Seminars finden Sie in Kürze unter: www.betriebsrat-kompakt.de/online-seminar und www.urteilsticker-betriebsrat.de/online-seminar

Haben Sie noch Fragen?

- Nutzen Sie die Chatfunktion.
- Kontaktieren Sie uns auch gerne persönlich.



Kontakt

Produkt- und
Marketingmanagerin

Petra Rubner

Petra.Rubner@weka.de

Chefredaktion

Silke Rohde

Visuelle Aufbereitung
der Inhalte

Nicola Pridik

www.npridik.de