

## Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)

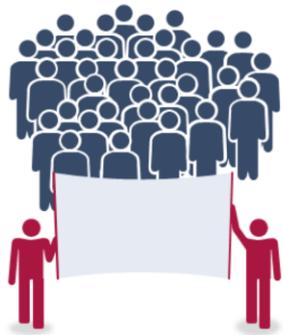
A white rectangular slide with a red square in the top left corner. The text is arranged in a clean, professional layout. A dashed line curves across the slide, separating the header information from the main title and speaker information.

Herzlich willkommen! 10.04.2024  
Das Online-Seminar beginnt in wenigen Minuten.

**Die 10 wichtigsten Tipps  
für eine gute Infoarbeit  
des Betriebsrats**

Referentin: Silke Rohde

### Selbstverständnis des Betriebsrats



Interessenvertretung



Ansprechpartner



Sprachrohr

2

### Selbstverständnis 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

**1.** Seien Sie ein Betriebsrat  
zum Anfassen

3



**Seien Sie ein Betriebsrat zum Anfassen**

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

### Der Betriebsrundgang



### Der Betriebsrundgang

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.

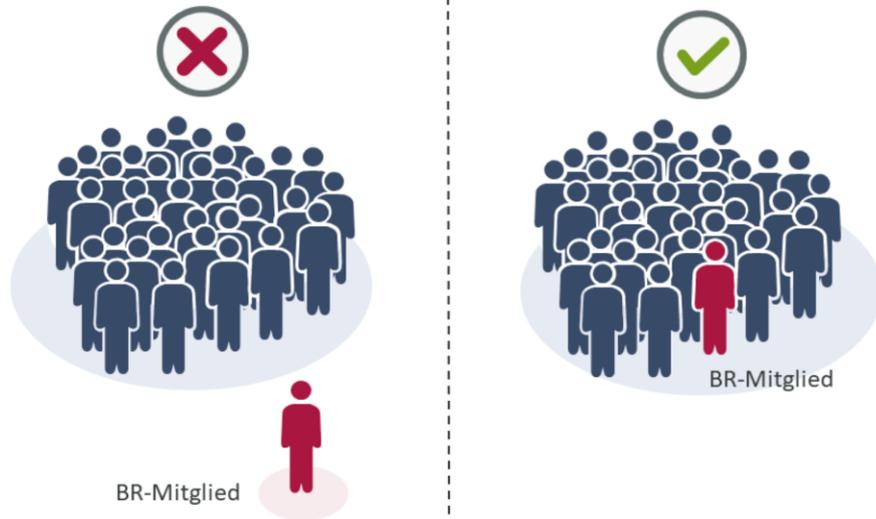
Organisieren Sie sich gut:

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.

### Kurze Wege erleichtern nicht nur die Erreichbarkeit



6

### Kurze Wege erleichtern nicht nur die Erreichbarkeit

Optimal ist es, wenn das Betriebsratsmitglied in dem Bereich seines Betriebsrundgangs auch seinen Arbeitsplatz hat. Auf jeden Fall aber muss der Weg zum zuständigen Betriebsratsmitglied kurz sein. Auch die Beweglichkeit der einzelnen Betriebsratsmitglieder kann berücksichtigt werden: Ein Betriebselektriker ist z. B. öfter in verschiedenen Abteilungen präsent als ein Maschinenführer.

### Bereichsbetreuung



### Bereichsbetreuung

Damit das jeweilige Betriebsratsmitglied in „seinem“ Bereich gut bekannt ist, sollte der Betriebsrat Folgendes tun:

- Nach Festlegung der Zuständigkeiten macht das Betriebsratsmitglied einen Rundgang durch den Betreuungsbereich, geht von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz und informiert alle über die (neue?) Regelung.
- Auch später soll es regelmäßige Rundgänge der Betriebsratsmitglieder durch ihre Bereiche geben (mindestens wöchentlich - dazu Beschluss fassen!).
- Und wenn Vorsitzende bzw. Freigestellte Betriebsrundgänge machen, werden sie in den jeweiligen Abteilungen von dem dafür zuständigen Betriebsratsmitglied begleitet.
- An allen Informationsbrettern hängt ein ständiger Aushang, aus dem hervorgeht, welches Betriebsratsmitglied für einen bestimmten Bereich als Ansprechpartner zuständig ist.

### Regelmäßige Sprechstunde während der Arbeitszeit

Einrichtung freiwillig

BR-Beschluss erforderlich

Mitspracherecht des AG nur  
bzgl. Zeit und Ort



8

### Regelmäßige Sprechstunde

Der Betriebsrat kann während der Arbeitszeit eine regelmäßige Sprechstunde einrichten, muss dies aber nicht tun. Dies ergibt sich aus § 39 Abs. 1 BetrVG. Die Entscheidung für die Einrichtung von Sprechstunden hat der Betriebsrat per Beschluss zu fassen. Er sollte von seinem Recht Gebrauch machen und Sprechstunden einrichten.

Bei der Frage, ob Sprechstunden eingerichtet werden, hat der Arbeitgeber keinerlei Mitspracherecht. Aber Zeit und Ort der Sprechstunden sind mit ihm zu vereinbaren (§ 39 Abs. 1 Satz 2 BetrVG). Dazu gehören Zeitpunkt, Dauer und Häufigkeit der Sprechstunden. Bezüglich des Orts ist darauf zu achten, dass die notwendige Diskretion sichergestellt ist. Darüber sollte eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

### Zeitpunkt der Sprechstunde



Wann sind alle da  
und nicht übermäßig  
belastet?



mindestens einmal  
pro Woche



ggf. alternative  
Kommunikations-  
angebote

9

### Zeitpunkt der Sprechstunde

Bei der Wahl des Zeitpunktes sollten Sie darauf achten, dass dann die meisten Arbeitnehmer im Betrieb sind und arbeitsmäßig nicht zu viel los ist. Meistens wird sich ein Zeitpunkt am Morgen oder über die Mittagsstunden anbieten.

Die Sprechstunde sollte mindestens einmal pro Woche stattfinden.

Besonderheiten gibt es hier bei Schichtbetrieben. Dabei ist es vor allem eine Herausforderung, auch den Kollegen gerecht zu werden, die in der Nachtschicht arbeiten. Auch bei Tagschichten kann es schwierig sein, die Sprechstunde aufsuchen zu können, z. B. für Pflegekräfte. Für solche „Problemfälle“ sollten Sie einen speziellen Telefon- und E-Mail-Service einrichten. So haben diese Beschäftigten nicht das Gefühl, vergessen zu werden.

### Sprechstunde: Wer führt sie durch?

Der BR entscheidet, wer die Sprechstunden durchführt.



10

### Sprechstunde: Wer führt sie durch?

Von wem die Sprechstunden durchgeführt werden, ist die alleinige Entscheidung des Betriebsrats. Wenn es notwendig ist, können auch mehrere Betriebsratsmitglieder zur Verfügung stehen. Oft ist das sogar sinnvoll, insbesondere dann, wenn es Schwerpunktsprechstunden zu ganz bestimmten Themen gibt. Hier ist es ratsam, dass die Interessenvertreter eingesetzt werden, die das größte Wissen und/oder die größte Erfahrung in diesen Bereichen haben.

### Berechtigung der Sprechstunde



### Berechtigung der Sprechstunde

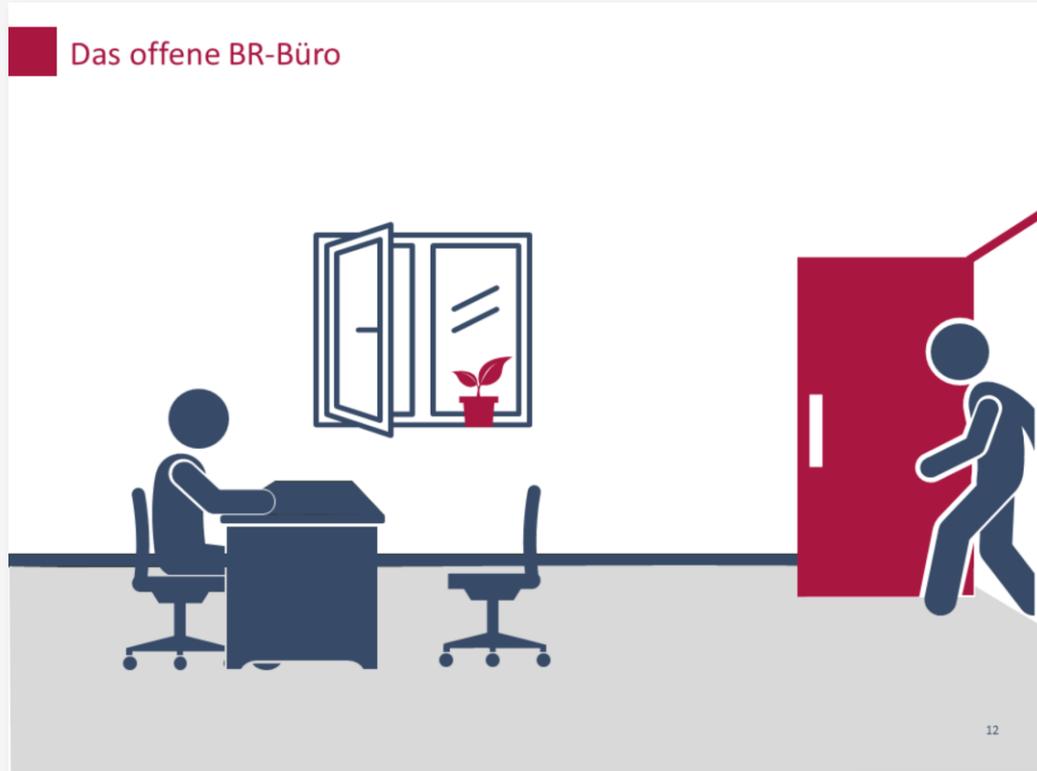
Die Sprechstunde wird von vielen als unwichtiger werdend empfunden („Die Beschäftigten wollen gleich eine Antwort und nicht zu einer festen Uhrzeit an einem bestimmten Tag“).

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.

## Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



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

2.

Nutzen Sie jede Gelegenheit zum persönlichen Gespräch

13

### Was Sie im persönlichen Gespräch am besten vermitteln können



14

### Was Sie im persönlichen Gespräch am besten vermitteln können

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.

Jedes Gespräch zählt



15

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.

3.

Geben Sie neuen  
Kollegen das Gefühl,  
willkommen zu sein

16

### Leben Sie eine Willkommenskultur



17

### Willkommenskultur leben

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?

## Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats

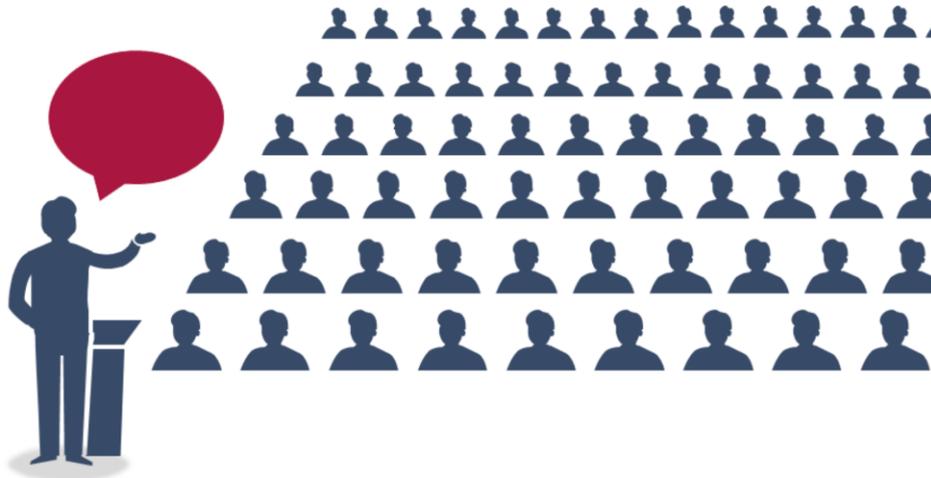
[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



## 4. Nutzen Sie Betriebsversammlungen

19

## Präsentieren Sie sich als Betriebsrat



20

### Präsentieren Sie sich als Betriebsrat auf der Betriebsversammlung

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.

### Gestalten Sie die Betriebsversammlung abwechslungsreich



### Gestalten Sie die Betriebsversammlung abwechslungsreich

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!

### Tipps zur Betriebsversammlung



Planen Sie Pausen ein.



Lüften Sie regelmäßig.



Lassen Sie Raum für Diskussionen.

22

### Tipps zur Betriebsversammlung

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).

### Setzen Sie Themenschwerpunkte



### Setzen Sie Themenschwerpunkte

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.

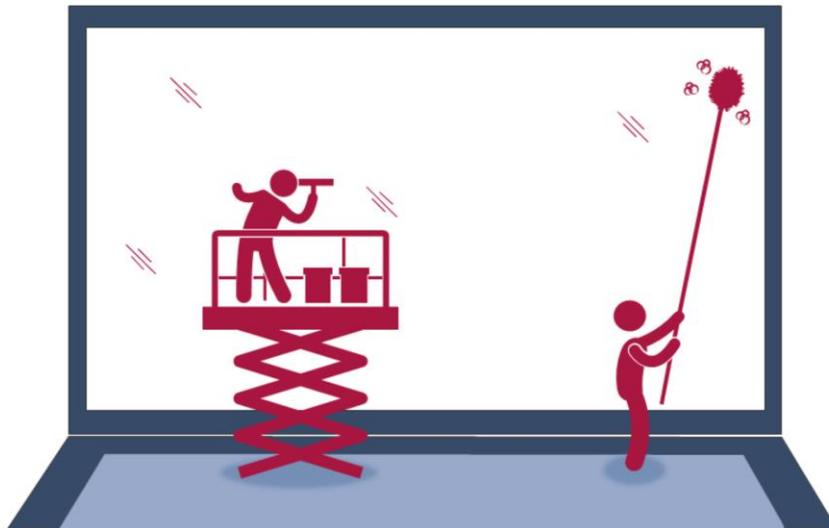
Planen Sie bei der nächsten Betriebsversammlung einen Themenschwerpunkt ein (z. B. Stressbewältigung) und laden Sie Experten ein. So machen Sie den Besuch der BV für die Kollegen attraktiver.

5.

Aktualisieren Sie das  
Intranet und das Schwarze  
Brett regelmäßig

24

### Sorgen Sie dafür, dass Ihr Internetauftritt nicht angestaubt wirkt



### Internetauftritt angestaubt?

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.

**Stellen Sie regelmäßig neue Inhalte ein**



26

**Neue Inhalte**

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?

### Gestalten Sie den Intranetauftritt nutzerfreundlich



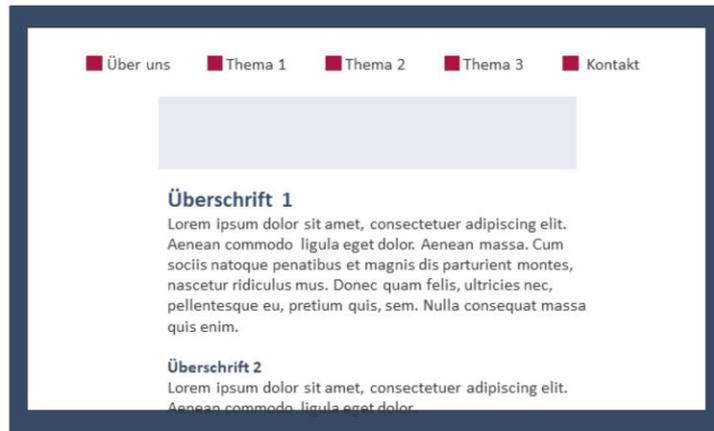
27

### **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.

### Achten Sie auf ein einheitliches Design



28

### Achten Sie auf ein einheitliches Design

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.

### Schwarzes Brett für Aushänge

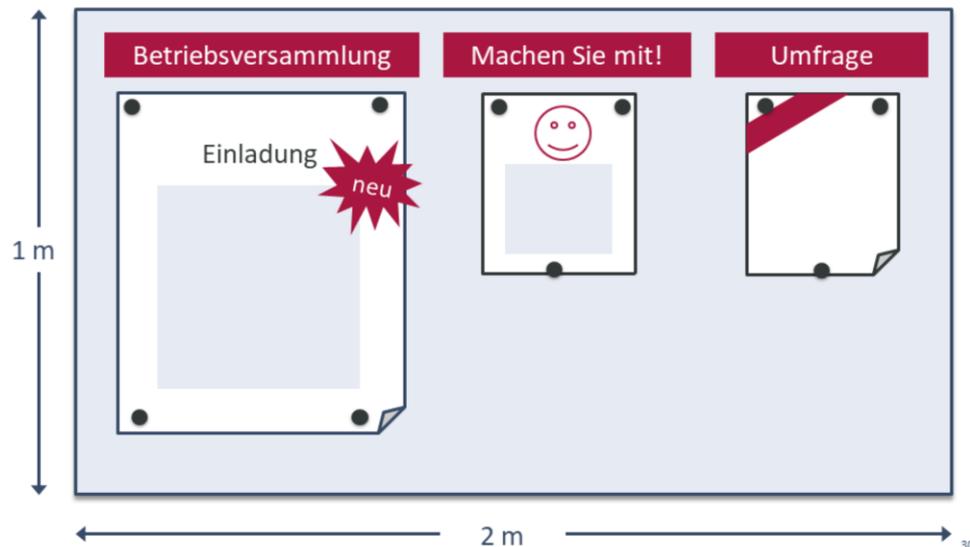


### Schwarzes Brett für Aushänge

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.

### Gestaltung des Schwarzen Bretts



### Gestaltung des Schwarzen Bretts

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.

# 6. Setzen Sie auf Mitarbeiterbefragungen

31

### Bewertungsfragen mit Skala sind oft besser als offene Fragen

Das Diagramm zeigt drei Beispiele für Bewertungsfragen mit Skala. Jedes Beispiel besteht aus einer Frage (hier durch einen roten Balken dargestellt), einer Skala von 1 bis 6 und einem traurigen Gesicht (links) und einem glücklichen Gesicht (rechts). Die Skalen sind durch graue Balken getrennt.

32

### Bewertungsfragen mit Skala sind oft besser als offene Fragen

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!



**7.** Handeln Sie so  
transparent wie möglich

34

### Sprechen Sie über Ihre Arbeit

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.

35

### Sprechen Sie über Ihre Arbeit

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.?

8. Seien Sie so effizient wie möglich

36

### Wie kommen Sie mit überschaubarem Aufwand zu guten Resultaten?



37

### Seien Sie effizient

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.

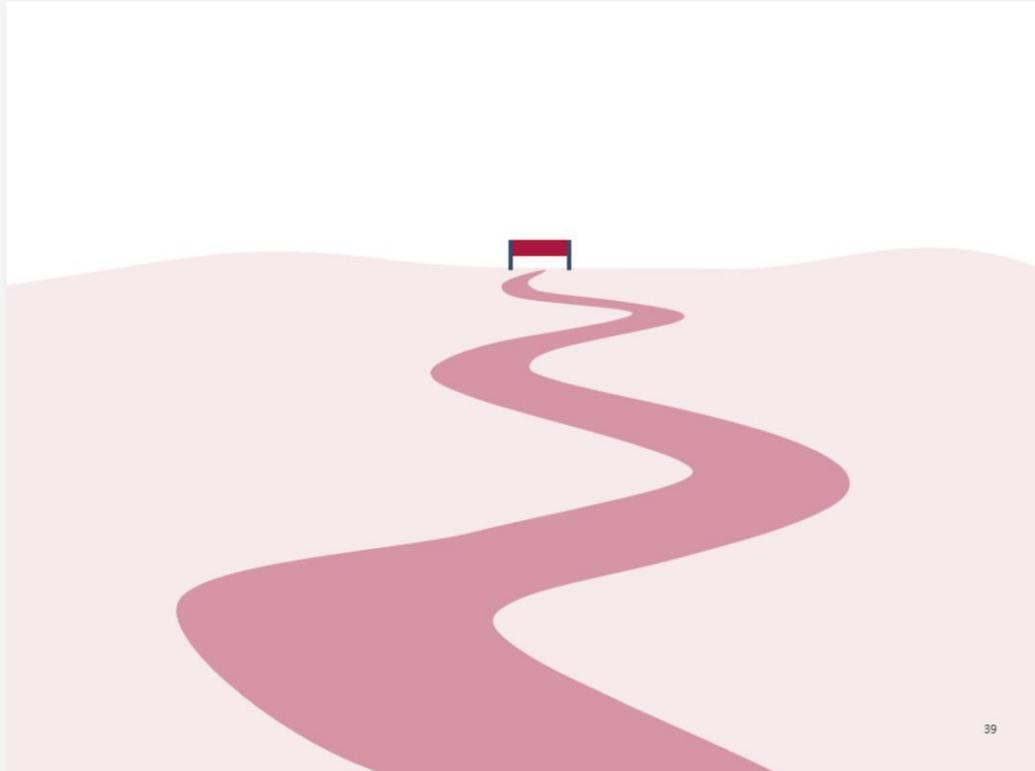
Formulieren Sie klar und leserfreundlich in allen Medien.

Achten Sie auf Übersichtlichkeit.

Schaffen Sie einen Wiedererkennungswert (CI der BR-Infos).

9. Beweisen Sie einen  
langen Atem

38



### **Beweisen Sie einen langen Atem**

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.

**10.** Treten Sie geschlossen auf

40

## Konflikte und Geschlossenheit schließen sich nicht aus



Klären Sie interne Konflikte  
hinter verschlossenen Türen.



Demonstrieren Sie Geschlossen-  
heit nach außen.

41

### Treten Sie geschlossen auf

Demonstrieren Sie Geschlossenheit nach außen.

Lassen und lösen Sie interne Konflikte im Gremium.

Was sind Ihre Erfahrungen damit?

## Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



 Das nächste Online-Seminar

Alles Wichtige zu betriebsbedingten  
Kündigungen

8. Mai 2024 11:00 Uhr

Wir freuen uns, wenn Sie wieder mit dabei sind!

## Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats

www.betriebsrat-kompakt.de  
www.urteilsticker-betriebsrat.de

Haben Sie noch  
Fragen? Dann  
schreiben Sie uns:

[fragen@betriebsrat-  
mitbestimmung.de](mailto:fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de)

Alle Unterlagen und die Aufzeichnung des  
Online-Seminars finden Sie in Kürze unter:

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de) und  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



## Die 10 wichtigsten Tipps für eine gute Infoarbeit des Betriebsrats

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)

### Kontakt

[fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de](mailto:fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de)

### Chefredaktion

Rechtsanwältin  
**Silke Rohde**

### Visualisierung

**Nicola Pridik**  
[www.npridik.de](http://www.npridik.de)