

Die gelungene Betriebsversammlung in 7 Schritten

Unsere Tipps für eine erfolgreiche Veranstaltung



Übersicht:

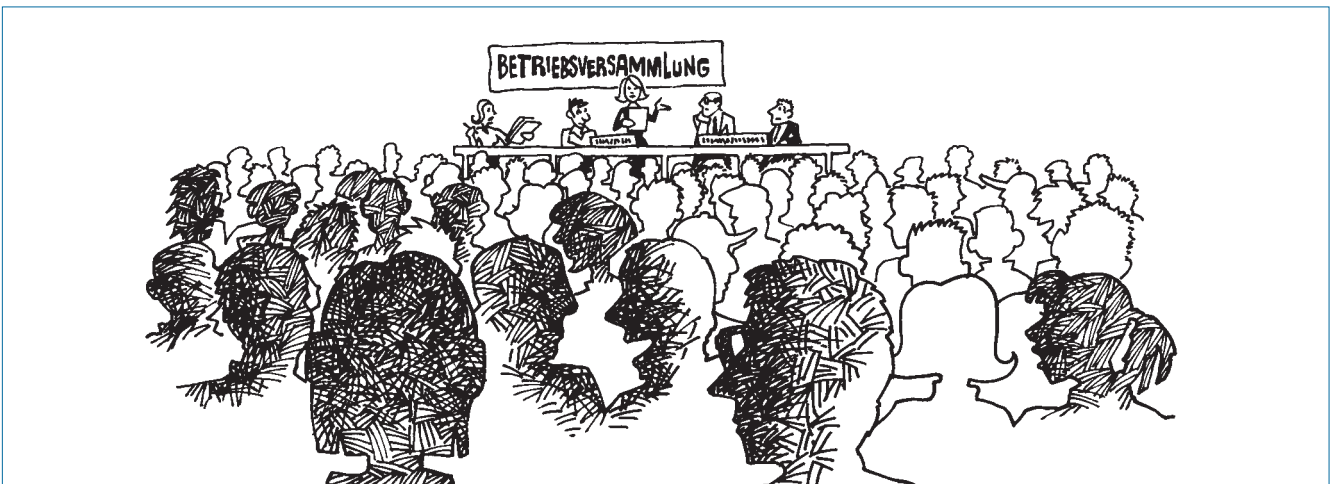
- ▶ 1. Häufigkeit und Termin
- ▶ 2. Maximale Dauer
- ▶ 3. Grobe Ablaufplanung
- ▶ 4. Wirkungsvolle Einladung
- ▶ 5. Interessante Durchführung
- ▶ 6. Lehrreiche Nachbereitung
- ▶ 7. Abschließendes Protokoll

1. Häufigkeit und Termin

Das Betriebsverfassungsgesetz sieht vierteljährliche Betriebsversammlungen vor (§ 43,1). Bei organisatorisch oder räumlich abgegrenzten Betriebsteilen können pro Jahr zwei davon als Abteilungsversammlungen, die möglichst gleichzeitig stattfinden, durchgeführt werden (§ 42 Abs. 2).

Der vom Betriebsrat festzulegende Termin muss der Geschäftsleitung bekanntgegeben und nötigenfalls mit ihr abgestimmt werden. Sie muss (unter Mitteilung der Tagesordnung) eingeladen werden und ist berechtigt, auf der Versammlung zu sprechen (§ 43 Abs. 2).

[zurück zur Übersicht ▲](#)



2. Maximale Dauer

Zu lange Betriebsversammlungen ermüden die Teilnehmer, und so mancher geht gleich gar nicht hin, weil er sich diesen »Redemarathon« nicht antun will. Wenn Versammlungen länger als 3 Stunden dauern (inklusive Pause!), überfordern sie die Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer. Planen Sie von daher sorgsam den Ablauf Ihrer Betriebsversammlung.

[zurück zur Übersicht ▲](#)

Faustregel:

Nicht mehr als 10 Minuten pro Redebeitrag zuzüglich genügend Zeit für Fragen und Diskussion. Es ist Aufgabe des Moderators auf die Einhaltung der Redezeiten zu achten!

3. Grobe Ablaufplanung

Fertigen Sie eine Tabelle an mit einer Themen/TOP-Spalte und einer Zeit-Spalte. Tragen Sie zuerst die »Muss-TOPs« (Tätigkeitsbericht des Betriebsrats, Bericht des Arbeitgeber-Vertreters usw.) ein und die Zeit, die jeder von ihnen benötigt oder die Sie jedem von ihnen einräumen wollen.

Tipp: Rechnen Sie für jeden Beitrag noch ein paar Minuten dazu (falls er länger als geplant dauert, für Übergangszeiten von einem Beitrag zum anderen und Reaktionen aus dem Publikum)! Kalkulieren Sie auch mindestens 15 – 20 Minuten für die Zeit ein, die beim Start und nach der Pause – falls eine eingeplant ist – verloren geht. Dann tragen Sie die »Soll-Tagesordnungspunkte« (spezielle Themen, Diskussionszeiten ...) ein.

Da zeigt sich bald, was in dem vorgegebenen Zeitrahmen zu schaffen ist und was nicht.

[zurück zur Übersicht ▲](#)

4. Wirkungsvolle Einladung

Im Betriebsrat sollte nicht nur über die Wahl der Themen sondern ebenso über Fragen einer ansprechenden Einladung gesprochen werden: Welche Mittel und Methoden der Information und der »Mobilisierung« der Belegschaft wollen Sie einsetzen? Was kommt bei den Kollegen an?

Sie sollten immer mehrgleisig fahren: über Medien (z. B. Handzettel, Intranet) und über den persönlichen Kontakt.

Die Information der Belegschaft erfolgt idealerweise in drei Schritten:

- 1. Schriftliche Erstinformation** (ca. 1 Monat vor Termin) mit Kurzinformationen über Termin, Zeit, Ort und Schwerpunktthema, Hinweis auf spätere Detailinformationen und Aufforderung der Kollegen zur Anmeldung von Wünschen und Fragen.
- Einige **persönliche Kontakte**, um Fragen, Sorgen, Wünsche und Anträge zu sammeln. Wenn nötig, garantieren Sie Anonymität! Desinteresse und Ablehnung gehen Sie so nicht aus dem Weg, sondern konfrontieren und setzen sich damit auseinander.
- Schriftliche Hauptinformation** (am besten ca. 1 Woche vor dem Termin). Inhalt ist nun neben den Basisdaten (Ort, Datum, Zeit) die Tagesordnung mit den Namen der Vortragenden, der Versammlungsleitung (falls nicht der BR-Vorsitzende selbst), der Vertreter der Geschäftsleitung und der auswärtigen Gäste (z. B. Gewerkschaftsvertreter).

TIPP:
IN FRAGEFORM
FORMULIERT
SPRECHEN SIE
DEN LESER MEHR
AN ALS IN AUS-
SAGESÄTZEN.

Wichtig: Auch die Geschäftsleitung muss rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu jeder Betriebsversammlung eingeladen werden (§ 43 Abs. 2)! Sie ist darüber hinaus berechtigt, selbst auf der Versammlung zu reden.

[zurück zur Übersicht ▲](#)

Unsere Seminartipps:

Die Betriebsversammlung

Kollegen informieren und beteiligen

Seminardauer: 4,5 Tage

Seminargebühr: 1.095,00 Euro

Webcode: 176

Termine 2010:

04. – 08.10. Garmisch-Partenkirchen 176AA10
08. – 12.11. Rostock 176AB10

Für mehr Infos klicken Sie [hier!](#)

Die Betriebsratsrede – optimal vorbereiten, gekonnt halten

*Wie Sie Ihre Zuhörer fesseln **Neu!***

Seminardauer: 3,5 Tage

Seminargebühr: 995,00 Euro

Webcode: 014

Termine 2010:

14. – 17.09. Celle/Lüneburger Heide 014AA10
16. – 19.11. Bad Aibling 014AB10

Für mehr Infos klicken Sie [hier!](#)

Unser Seminartipp:

Powerpoint, Flipchart und Co.

Für jeden Anlass

die passende Präsentation

Neu!

Seminardauer: 3,5 Tage

Seminargebühr: 945,00 Euro

Webcode: 076

Termine 2010:

19. – 22.10. Aachen 076AA10

07. – 10.12. Bad Aibling 076AB10

Für mehr Infos klicken Sie [hier!](#)

5. Interessante Durchführung

Wer wenig Moderationserfahrung hat, muss moderieren, um Erfahrungen zu sammeln. Dasselbe gilt für **Reden vor Publikum**: Learning by doing. Lassen Sie deshalb nicht ausschließlich den BR-Vorsitzenden reden!

Arbeitsteilung und die möglichst breite Beteiligung des Gremiums sorgen nicht nur für Abwechslung und Lebendigkeit, sondern demonstrieren Belegschaft und Geschäftsleitung auch, dass sie es tatsächlich mit einer aktiven Interessenvertretung der Mitarbeiter zu tun haben.

Nicht nur in den Reden auf der Betriebsversammlung sondern bereits in der Einladung ist eine **Sprache** zu finden, die die Menschen unmittelbar anspricht, sie in ihrem Informationsbedürfnis und ihrer natürlichen Neugier ernst nimmt.

Keine Leerformeln und Worthülsen! Woher soll die Lust kommen, eine Versammlung zu besuchen, von der zu befürchten ist, dass sie »blutleer« wird?

Kurze, klar strukturierte **Beiträge** sind besser als lange, detailreiche Abhandlungen. Visualisieren Sie möglichst Informationen, Daten, Zusammenhänge, Entwicklungen, Ziele oder Forderungen (Stichpunkte, Zahlen, Graphiken, Schaubilder)! Sie sollten sich nicht scheuen, Vortrag und Diskussion mit einfachen **Hilfsmitteln** optisch zu unterstützen (Overheadprojektor / Beamer, Pinnwand, Flipchart, etc.).

Lassen Sie, wenn möglich, **Zwischenfragen** zu oder fordern Sie die Kollegen dazu nach jedem Redebeitrag auf.

[zurück zur Übersicht ▲](#)

6. Lehrreiche Nachbereitung

Es schadet nichts, wenn der Vorsitzende am Ende in die Versammlung hinein fragt, wie sie bei den Kollegen angekommen ist, was ihnen gefallen hat, was nicht. Da wird es Anerkennung und Kritik geben. Dieses »Feedback« sollte Bestandteil der BR-internen »Manöverkritik« in der nachfolgenden BR-Sitzung sein.

Solches Bilanzieren führt zu einem Erfolgs- und Maßnahmen-Katalog, was man beibehalten, weiterentwickeln kann und was korrigiert werden muss. Er wird Bestandteil der Vorbereitungsarbeit auf die nächste BV.

[zurück zur Übersicht ▲](#)

7. Abschließendes Protokoll

Kollegen, die an der BV nicht teilnehmen konnten (und auch die, die teilgenommen haben), sollten über das, was gesprochen wurde, informiert werden. Kurze und bündige Texte zu den einzelnen TOPs auf einem BR-Info-Blatt, DIN A 4 beidseitig bedruckt, reichen aus.

[zurück zur Übersicht ▲](#)

Wir drücken Ihnen die Daumen für eine fesselnde und erfolgreiche Betriebsversammlung! Und sollten Sie mal nicht weiter wissen ...

Info-Hotline 0251 1350-1350
für Fragen rund um Ihren Schulungsanspruch