

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Abkürzungsverzeichnis	17
A. Rollenklarheit in der Betriebsratsarbeit.	19
I. Interview Gesamtbetriebsratsvorsitzende.	19
1. Das Interview	20
2. Auswertung der Skills	22
a. Hard Skills	22
b. Soft Skills.	23
II. Rollenklarheit, Funktionsklarheit und Aufgabenklarheit	24
1. Rolle: Ein gelebtes Leben hat in 240 verschiedenen Rollen gelebt	26
2. Aufgabenklarheit: Die Pflicht & das Recht des Betriebs- rats	27
3. Funktion: Wie fülle ich meine Rolle aus? Strukturange- bot	29
a. Hard Skills zur Funktionsklarheit	40
b. Soft Skills zu der Funktionsklarheit	41
4. Bedeutung für die örtlichen Ersatzmitglieder	42
a. Das Ersatzmitglied im GBR	44
b. Das Ersatzmitglied im KBR	46
5. Bedeutung für die Konfliktarbeit	46
a. Bedeutung für die Betriebsratsarbeit	47
b. Konfliktkompetenz in anderen Rollen, Aufgaben und Funktionen	48
B. Arbeitsorganisation und der Umgang mit der Komplexität	51
I. Arbeiten nach Gesetz und Rechtsprechung.	51
1. Arbeiten im Rahmen des BetrVG	54
a. Örtlicher Betriebsrat.	54

aa.	Arbeiten im Rahmen von Beschlüssen, § 33 BetrVG	55
bb.	Zusammenfassung	56
b.	Zuständigkeit des Gesamtbetriebsrates (GBR) . . .	57
aa.	Beschlussfassung der Gesamtbetriebsräte . .	58
bb.	Zusammenfassung	60
c.	Zuständigkeit des Konzernbetriebsrats (KBR) . . .	61
aa.	Beschlussfassung im KBR	62
bb.	Zusammenfassung	63
2.	Gesamtausblick Hard Skills & Soft Skills	64
II.	Komplexität strukturieren	66
1.	Betriebliche Organisation.	68
a.	Die Bedeutung eines Organigramms	70
aa.	Statusabfrage aller Räte	71
bb.	Statusabfrage für die Beschäftigten	72
b.	Zusammenfassung	73
III.	Projektarbeit und Prozesssteuerung	74
IV.	Strukturiertes und analytisches Arbeiten	77
1.	Wer hat abschließende Regelungskompetenz für welches Thema?	78
2.	Strukturelemente	80
a.	NutzWertAnalyse / strategisches Erfolgspotential .	81
aa.	Übersetzung: Beispiel aus Ihrer örtlichen BR-Arbeit	83
bb.	Zusammenfassung	90
b.	Risikoanalyse / Gefährdungsanalyse	90
aa.	Risikoanalyse aus der klassischen Organisa- tionslehre	90
bb.	Saseler-Dreischritt/ Risikoanalyse in Bezug auf ein Thema.	92
3.	Von der Unwichtigkeit einzelner Akteure	93
V.	Datenschutz und Geheimhaltung	96
1.	Datenschutzneuregelung nach dem BDSG und der neuen EU-Datenschutzgrundverordnung	99
a.	Was ist jetzt zu tun für den Betriebsrat?	100
b.	Erhöhter Schulungsbedarf und Beratungsbedarf. .	103
2.	Geheimhaltungspflicht nach dem BetrVG / Werkspionage	105
VI.	Selbstverwaltung	106
1.	Strategie & Taktik	106
a.	Strategiestrukturbeispiel	108

aa.	Vision	108
bb.	Strategische Zielsetzung zur Erreichung der Vision	109
cc.	Taktisches Vorgehen	110
dd.	Operatives Handeln	110
b.	Bedeutung für das organisierte und systematische Arbeiten	111
2.	Teambildung & Teamentwicklung.	112
a.	Prozesskraft / Teamentwicklung.	112
b.	Teamregeln.	115
3.	Arbeiten mit Profilkompetenz.	116
a.	Potentialanalyse	121
b.	Typenanalyse für Teams	123
c.	Leitungskompetenz	127
aa.	Autoritärer bzw. hierarchischer Führungsstil.	128
bb.	Demokratischer oder auch kooperativer Führungsstil.	128
cc.	Laissez-faire-Führungsstil.	129
dd.	Gruppenbezogener Führungsstil	130
ee.	Situativer Führungsstil.	131
d.	Ausblick	131
4.	Zeitplanung	132
a.	Arbeiten mit Zeitleisten	133
aa.	Grundsätzliches im Umgang mit betrieblicher Zeit	133
bb.	Freistellung nach § 37 Absatz 2 und § 38 BetrVG Beschlussfassung	135
cc.	Betriebsratsarbeit in Teilzeit	137
b.	Persönliche Zeitkompetenz	141
5.	Kommunikationsabsprachen	142
a.	Verbindlichkeiten absprechen	143
b.	Holschuld & Bringschuld	143
c.	Terminkoordination über die EDV	144
VII.	Öffentlichkeitsarbeit	145
1.	Persönlicher Nutzen der Information	146
2.	Nutzen der Social Media für die eigene Präsenz, in der Rolle des Betriebsratsmitgliedes?	147
3.	Das virtuelle schwarze Brett	149
4.	Netzwerkaktivitäten	150
5.	Pressearbeit	153
a.	Die Pressemappe.	154

b. Die Pressekonferenz	154
6. Ein Flugblatt schreiben	155
7. Ein Schwarzes Brett im Betrieb gestalten	156
8. Die beteiligungsorientierte Betriebsratsarbeit	157
a. Beteiligung sachkundiger Arbeitnehmer*innen	158
aa. Mitbestimmung am Arbeitsplatz auch für einzelne Bedürfnisse	160
bb. Recht auf Einzelfallbetrachtung Persönlich- keitsrechte	161
cc. Beteiligung in Sprechstunden oder auf Versammlungen	163
aaa. Sprechstunde für Einzelne	164
bbb. Kollektive Sprechstunde	164
b. Kollektive Beteiligungsmöglichkeiten.	165
aa. Rechtlicher Rahmen für die Betriebsver- sammlungen/Örtliche Ebene	166
bb. Gesamtbetriebsräteversammlung.	167
cc. Konzernbetriebsräteversammlung?	169
c. Gestaltungselemente für eine humorvolle Betriebs- kultur	169
aa. Sendung-mit-der-Maus-Bericht	170
bb. Timeline Reisen mit einer Zeitmaschine	171
cc. Sketch mit der Playback-Technik	172
dd. Das Stegreifspiel.	173
ee. Die Positivbühne Surplus = Die Zukunfts- projektion	174
d. Tipps für das Sprechen und Verhalten vor Publikum	175
9. Imagepflege	176
C. Selbstmanagement & Sozialtechniken.	178
I. Qualifizierungspflicht	181
1. Bildungsanspruch des örtlichen Betriebsrats nach § 37 Absatz 6 BetrVG	181
a. Anspruch auf Qualifizierung nach § 36 Absatz 6	182
aa. Grundqualifizierung	182
bb. Spezialschulungen.	183
cc. Schulungsanspruch für Ersatzmitglieder	184
b. Schulung von GBR und KBR	184
c. Kostenübernahme	187
2. Bildungsanspruch nach § 37 Absatz 7 BetrVG	187

II. Kosten der BR Arbeit insgesamt	187
III. Mentoren & Sparringspartnerschaften	190
1. Kompetenznetzwerke gründen & pflegen	193
2. Kompetenznetzwerk Gewerkschaft	193
3. Rollenbewusstsein für die überbetriebliche Ebene	194
IV. Informationsmanagement Intern	195
1. Die digitale Betriebsratsarbeit?	196
a. Alltagsbewältigung	197
aa. Telefonbereitschaft Erreichbar sein.	198
bb. E-Mail	198
cc. Telefonkonferenzen	200
dd. BR-Intranet	201
b. Nicht schneller sein als das Team	202
2. Alte Schule – Betriebsratsarbeit im »Offline-Modus«	203
a. Verhaltensabsprachen	203
b. Bedeutung für die Konfliktarbeit	204
c. Vorbereitung und Nachbereitung auf Sitzungen & Co	204
V. Zeitmanagement	206
1. Prioritäten setzen ABC-Methode	208
2. Lerne zu delegieren	210
3. Persönliche Unterstützung organisieren.	211
4. Alpen-Methode zur Planung der Zeit	212
5. 5-W-Methode	212
6. Persönliche Zeitleisten	212
a. Tages- und Wochenplanung	213
b. Jahresplanung	213
7. Persönliche Bilanz ziehen	214
8. Motivation durch Selbstmanagement	214
a. Widerstandskraft ausbauen Resilienz entwickeln	216
b. Reflektiert sein	220
VI. Konfliktkompetenz	220
1. Höfliche und wertschätzende Umgangsformen.	220
2. Sich »kabeln« und »mit einer Stimme« präsentieren	221
3. Verletzungsfreie Kommunikation	222
a. Smalltalk	223
b. Konfliktgespräch	224
c. Feedbackregeln.	225
aa. Feedback geben	225
bb. Feedback annehmen	226
4. Plötzlich einflussreich/Umgang mit Vorgesetzten	226

a.	Korruptionsfallen	228
aa.	Fallen Sie nie auf Schmeicheleien herein! . . .	228
bb.	Vorsicht Geldvorteil	229
b.	Wie schütze ich mich vor Manipulation?	231
5.	Vorsicht im Umgang mit professionellen Fertig-	
	macher*innen	233
a.	Union Busting – Was ist das?	233
b.	Methoden	234
aa.	Verfahren: Profilerstellung von Akteuren. . . .	235
bb.	Verfahren: Profidienstleister erarbeiten ein	
	persönlichkeitsnahes Fertigmacherkonzept . .	236
cc.	Verfahren: Kontinuierliches Fertigmachen . .	236
c.	Was können Betriebsräte tun?	237
D.	Anlagen	239
	Anlage I	
	Über die Gesetzessprache	239
1.	Auslegung des Wortlautes des §: »Was bedeutet es dem	
	Wort nach?«	240
2.	Systematische Auslegung.	240
a.	Was steht in artverwandten Gesetzen und was bedeutet	
	es dort?	240
b.	Was sagt die Rechtsprechung?	240
c.	Was ist der theoretische oder wissenschaftliche Stand in	
	der juristischen Literatur oder anderen Wissenschaften? .	240
3.	Teleologische Auslegung	241
a.	Historische Auslegung	241
b.	Theologische Auslegung	241
	Anlage II	
	Checkliste eines gültigen BR-Beschlusses	243
	Anlage III	
	Statusabfragen	246
	Anlage IV	
	Checkliste »Projekt«	247
	Anlage V	
	Beispielhafte Fragen des Betriebsrats nach § 80 Absatz 2	
	BetrVG bei einer Betriebsänderung Über 100 geeignete	
	Fragen.	249
	Anlage VI	
	Tagesplan	254

Anlage VII	
Wochenplan	255
Anlage VIII	
Persönlich Bilanz ziehen	255
Anlage IX	
Bilanz ziehen	256
Anlage X	
Saseler Dreischritt	257
Literaturverzeichnis.	259
Stichwortverzeichnis	261