

Arbeitspapier **175**

Ingo Kübler

**Dateien verwalten,
Betriebsvereinbarungen
archivieren und anwenden**

Praxisbeispiel:
Gesamtbetriebsrat Mahle (Stuttgart)

Arbeitspapier 175

Ingo Kübler

**Dateien verwalten, Betriebsvereinbarungen
archivieren und anwenden**

Praxisbeispiel: Gesamtbetriebsrat Mahle (Stuttgart)

Ingo Kübler, M.A., Jahrgang 1970, studierte nach einer kaufmännischen Ausbildung Soziologie und Wirtschaftsgeschichte. Dem Studium schloss sich ein dreijähriges Projekt für die Hans-Böckler-Stiftung zum Thema Betriebsorganisation an. Seit Anfang 2006 arbeitet der Autor als Referent des Gesamtbetriebsrates beim Autozulieferer Mahle in Stuttgart.

Impressum

Herausgeber: Hans-Böckler-Stiftung
Mitbestimmungs-, Forschungs- und Studienförderungswerk des DGB
Hans-Böckler-Straße 39
40476 Düsseldorf
Telefon: (02 11) 77 78-224
Fax: (02 11) 77 78-4-224
E-Mail: manuela-maschke@boeckler.de
Redaktion: Dr. Manuela Maschke, Referatsleiterin Abteilung
Mitbestimmungsförderung
Produktion: Setzkasten GmbH, Düsseldorf

Düsseldorf, August 2009

Vorwort

Die Anforderungen an betriebliche Interessenvertretungen wachsen stetig und werden komplexer. Der Druck des internationalen Wettbewerbs führt zu veränderten Belegschaftszusammensetzungen und Unternehmensrestrukturierungen. Das erzeugt wiederum Druck auf Löhne und Arbeitsbedingungen. Um Belegschaften zu schützen und Betriebspolitik mitzugestalten, müssen Betriebs- und Personalräte mehr und mehr planerische und gestaltende Aufgaben wahrnehmen. Wichtig für die Bündelung der Kräfte und eine Voraussetzung für den Erfolg der Arbeit ist daher die Pflege eigener Ressourcen, Arbeitsbedingungen und Organisationsstrukturen. Dazu gehören z.B. eine funktionierende Arbeitsteilung im Gremium, ein respektvolles Miteinander im Unternehmen, ausreichende personelle Ressourcen und Sachmittel sowie die Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen betrieblichen und außerbetrieblichen Akteuren. Neben reinem Wissen über gesetzliche Handlungsmöglichkeiten kommt dem Prozesswissen eine große Bedeutung zu.

Diese Handreichung illustriert wie der Gesamtbetriebsrat der Mahle GmbH seine vielfältigen Aufgaben mit Hilfe eines durchdachten Dateimanagements strukturiert und so gut den alltäglichen Überblick behält.

Ich wünsche eine anregende Lektüre!

Dr. Manuela Maschke

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1 Die Bedeutung von Dateien	6
2 Der gemeinsame digitale Aktenschrank	9
3 Der Groupordner des Gesamtbetriebsrates Mahle	11
3.1 Der Ordner für Sitzungen	13
3.2 Der Ordner für die Fachausschüsse	17
3.3 Der Ordner für Öffentlichkeitsarbeit	19
3.4 Der Ordner für die Organisation	25
3.5 Der Ordner „ERA“	26
3.6 Der Ordner für Betriebsvereinbarungen	28
4 Betriebsvereinbarungen archivieren und anwenden	31
4.1 Das Archiv für Betriebsvereinbarungen	31
4.2 Kurzübersichten für Betriebsvereinbarungen	39
5 Fazit: Vorteile von Groupordner, Vereinbarungsarchiv und Kurzübersichten	42
6 Interview mit Herbert Bossert	43
7 Literaturverzeichnis	45
8 Anlagen	46
Über die Hans-Böckler-Stiftung	52

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Unterlagen einer Sitzung des GesBR Mahle.....	7
Abbildung 2: Zentrales Laufwerk mit dem Groupordner „Gesamtbetriebsrat“	11
Abbildung 3: Startebene des Groupordners.....	12
Abbildung 4: Aufbau des Ordners „GesBR-Sitzungen“	13
Abbildung 5: Inhalt eines Unterordners für GesBR-Sitzungen.....	14
Abbildung 6: Aufbau des Ordners „GesBR-Ausschüsse“.....	17
Abbildung 7: Aufbau des Ordners „GesBR-Entgelt“	18
Abbildung 8: Startebene des Groupordners.....	19
Abbildung 9: Aufbau des Ordners „GesBR-Öffentlichkeitsarbeit“	20
Abbildung 10: Inhalt des Ordners „GesBR-Info-Bausteine“	20
Abbildung 11: Info-Baustein zur Entgeltberechnung.....	21
Abbildung 12: Beispiel - Flugblatt/Aushang des GesBR Mahle.....	22
Abbildung 13: Aufbau des Ordners „GesBR-Veröffentlichungen“	23
Abbildung 14: Solidaritätserklärung für die Nokia-Belegschaft.....	24
Abbildung 15: Aufbau des Ordners „GesBR-Organisation“	25
Abbildung 16: Inhalt des Ordners „GesBR-Termine & Urlaub“	25
Abbildung 17: Jahresplanung 2009 des GesBR Mahle	26
Abbildung 18: Aufbau des Ordners „ERA“	27
Abbildung 19: Inhalt des Ordners „ERA-Aufgabenbeschreibungen (ERA-AB)“	27
Abbildung 20: Inhalt des Ordners „GesBR-Betriebsvereinbarungen“	29
Abbildung 21: Hinweis „Mustervereinbarungen“	30
Abbildung 22: Titelblatt des Vereinbarungsarchivs des GesBR Mahle.....	32
Abbildung 23: Sachgebiete des Vereinbarungsarchivs	33
Abbildung 24: Sachgebiet „IKT-Vereinbarungen“ geöffnet (Ausschnitt).....	34
Abbildung 25: Beispiel einer aufgerufenen Vereinbarung (Bildschirmausschnitt) ...	34
Abbildung 26: Beispiel Stichwortsuche (Bildschirmausschnitt).....	35
Abbildung 27: Gebrauchsanleitung Vereinbarungsarchiv GesBR Mahle.....	36
Abbildung 28: Erste Seite einer Checkliste für IT-Vereinbarungen	39
Abbildung 29: Auszug aus der IT-Checkliste des GesBR Mahle	40
Anlage 1: Struktur der Groupordner des GesBR Mahle.....	46
Anlage 2: Abkürzungen beim GesBR Mahle	47

1 Die Bedeutung von Dateien

Der Gesamtbetriebsrat Mahle versendet zusammen mit seinen acht Fachausschüssen etwa 800 Dateien pro Jahr. Auf Konzernebene müssen ca. 70 betriebliche Vereinbarungen des Gesamtbetriebsrates, Ergänzungs- oder Zusatztarifverträge beachtet werden. Diese Regelwerke umfassen 480 Seiten. Im vorliegenden Arbeitspapier wird beschrieben, wie der Gesamtbetriebsrat Mahle seine Dateiablage organisiert, betriebliche Vereinbarungen archiviert und sicherstellt, dass sie angewendet werden.

Die Mitgliedschaft in einem Gesamt- oder Konzernbetriebsrat stellt für Betriebsräte eine hohe Belastung dar. Es entstehen zusätzliche Sitzungstermine, Fahrzeiten und Informationsarbeit, jede Menge Papier muss „gewälzt“ werden. Eine systematische und leicht zu benutzende Dateiablage sorgt für Entlastung, da alle wichtigen Informationen schnell zugänglich sind: Die Betriebsvereinbarungen sowie Dokumente und Präsentationen sind mit wenigen Klicks zu finden, alle Sitzungsunterlagen sind stets griffbereit. Mit minimalem Aufwand behält man die Übersicht. Voraussetzung ist eine Dateiablage, mit der alle Nutzer gut zurechtkommen.

Dateien sind inzwischen das Medium für Texte, Zahlen und Informationen aller Art. Vor deren Nutzung steht allerdings oft erst eine aufreibende Suche nach der richtigen Datei: Man durchsucht mühevoll den Posteingang und die Ordner des Mailprogramms. Auch weil die Suchfunktionen von Outlook oder Notes meistens unbekannt sind oder nicht korrekt angewendet werden. Ob zum Schluss wirklich die richtige Version des Dokumentes vorliegt, ist manchmal erst nach dem Ausdrucken erkennbar. Auf diese Weise werden Zeit, Nerven und Papier verschwendet.

Eine gute Dateiablage ist kein bloßer Formalismus, sondern Bedingung dafür, dass sich alle Betriebsräte informiert und kompetent an Diskussionen und Entscheidungsprozessen beteiligen können. Dies ist umso wichtiger, je größer der Betriebsrat ist und je mehr Themen zu bearbeiten sind. Denn nur mit Hilfe von Dateien ist es noch möglich, Informationen vollständig genug zu erfassen, schnell zu transportieren, übersichtlich und systematisch zu archivieren und anschaulich zu präsentieren.

Herausforderung Betriebsratsarbeit

Die mündliche Kommunikation ist das wichtigste Instrument eines Betriebsrates. Zudem muss er täglich eine Vielzahl von Dokumenten und Unterlagen unterschiedlicher Art bearbeiten, sortieren und archivieren. Die Herausforderung wächst, wenn sein Betätigungsfeld weitere Gremien wie Gesamt- und Konzernbetriebsrat umfasst.

Die Vor- und Nachbereitung einer Sitzung des Gesamtbetriebsrates (GesBR) kann in einem größeren Unternehmen mit bis zu 20 Dateien verbunden sein. Statt ihn zu be-

enden wandelt die digitale Bürokommunikation den früheren Papierkrieg mitunter lediglich in eine noch größere Mail-Flut. Programme für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Präsentationen erleichtern das Schreiben entsprechender Unterlagen, die heute per Mail schnell an viele Empfänger verteilt werden können.

Abbildung 1: Unterlagen einer Sitzung des GesBR Mahle



Fallen große Datenmengen an, sind besonders kleine Betriebsratsgremien ohne freigestellte Mitglieder enorm gefordert. Vor allem, wenn die Gremienmitglieder ohne klassische Büroausbildung und entsprechende Computerkenntnisse arbeiten.

Die Betriebsräte bei Mahle

Beim Autozulieferer Mahle arbeiten in Deutschland ca. 9.200 Beschäftigte, die sich auf 22 Standorte mit sehr unterschiedlicher Größe (von 35 bis 1.600 Arbeitskräfte) verteilen. Die 188 Betriebsräte verteilen sich auf 20 Gremien, 33 Betriebsräte sind für ihr Mandat freigestellt. Der Gesamtbetriebsrat hat 32 Mitglieder, die alle in der Industriegewerkschaft Metall organisiert sind. Rund zwei Drittel der Betriebsräte kommen aus dem gewerblichen Bereich (Facharbeiter, Angelernte, Meister oder Ingenieure). Ein Drittel der Betriebsräte kommt aus dem Angestelltenbereich.

Ein Gesamtbetriebsrat ist notwendig

Noch vor wenigen Jahren war Mahle in drei große Unternehmensbereiche unterteilt: Kolben, Filter und Ventile. Entsprechend gab es einzelne Betriebsratsgremien, drei Gesamtbetriebsräte und zusätzlich einen Konzernbetriebsrat. Schließlich beschlossen Vorstand und Aufsichtsrat die Einführung einer neuen Unternehmensorganisation. Die Unternehmensbereiche wurden zum Teil über die Werke hinweg in fünf Produktlinien und fünf Profitcenter geteilt. Die Betriebsräte jedoch passten ihre Gremienstruktur dieser neuen Organisation nicht an. Sie entschieden, ihre Arbeit grundsätzlich neu zu organisieren. Tarifvertraglich wurde vereinbart, dass zukünftig neben den ört-

lichen Gremien nur noch ein Gesamtbetriebsrat für alle Produktlinien und Profitcenter zuständig sein soll. Für die organisatorische und fachliche Unterstützung des neuen vergrößerten Gremiums wurde ein Büro mit vier Mitarbeitern eingerichtet. Diese sind keine Mitglieder des Gesamtbetriebsrates.

Diese neue Mitbestimmungsstruktur vereinfachte die Kommunikation zwischen Betriebsräten, IG Metall und Management: Weniger Sitzungen sind nötig, das politische Gewicht des Gesamtbetriebsrates ist gewachsen, Fähigkeiten und Wissen können besser gebündelt werden als früher. Werden neue Firmen in den Konzern integriert, erweist sich die Integration der neuen Betriebsräte als wesentlich einfacher. Auch die Unternehmensseite profitiert: Die Kosten für die Mitbestimmungsarbeit sinken, da nur noch ein Ansprech- und Verhandlungspartner bei konzernweiten Vereinbarungen zuständig ist.

2 Der gemeinsame digitale Aktenschrank

Der Gesamtbetriebsrat Mahle speichert und verwaltet seine Dateien in einem so genannten Groupordner (Gruppenordner), der auf einem zentralen Unternehmenslaufwerk geschützt angelegt ist. Alle GesBR-Mitglieder können auf diesen Ordner zugreifen, inhaltlicher Aufbau und Handhabung sind übersichtlich. Dateien können schnell weitergegeben und zentral archiviert werden. Darüber hinausgehende Funktionen wie Bildschirmkonferenzen oder Whiteboard-Funktionen¹ (gemeinsames Bildschirmfenster) bietet dieser nicht, was seine Akzeptanz eher fördert als schadet. Datenschutz ist notwendig, auf die Details der technischen Sicherung und ihrer Grenzen wird hier jedoch nicht näher eingegangen.² Die Sicherheitsvorkehrungen (siehe weiter unten) sollten Betriebsräte bei der Nutzung eines Groupordners anwenden und nicht darauf verzichten.

Der Groupordner

Ein Groupordner funktioniert wie ein normaler Dateiodner, beispielsweise wie der Ordner „Eigene Dateien“, der mit dem Windows-Betriebssystem³ automatisch angelegt ist. Ein Groupordner ist nicht auf dem Computer abgespeichert, sondern auf einem externen Laufwerk, so dass andere Nutzer auf ihn zugreifen können. Dieser Zugriff ist je nach Laufwerkstruktur des Unternehmens mit der entsprechenden Software und Hardware via Internet sogar weltweit möglich.

Mit einem Groupordner kann man eine Gruppe zugriffsberechtigter Personen festlegen. Nur für sie ist der Ordner auf dem Laufwerk sichtbar. Ebenso kann genau bestimmt werden, welcher Nutzer welche Rechte hat: Dateien zu öffnen mit oder ohne Möglichkeit diese abzuspeichern, Dateien zu verändern, zu löschen oder neue Dateien einzustellen. Auch weitere Unterordner können erstellt, umbenannt, gelöscht oder in andere Ordner verschoben werden. Berechtigungen hierfür sollten nur vorsichtig vergeben werden, vor allem, wenn die Nutzer IT-unerfahren sind. Weitere Unterordner anzulegen ist fast unbegrenzt möglich.⁴

Installation und Sicherheit

In der Regel richtet die IT-Abteilung des Unternehmens den Groupordner ein und verwaltet die Zugriffsrechte. Die Installation erfordert Administratorenrechte für ein zentrales Unternehmenslaufwerk, die nicht beim Betriebsrat angesiedelt sind. Sie

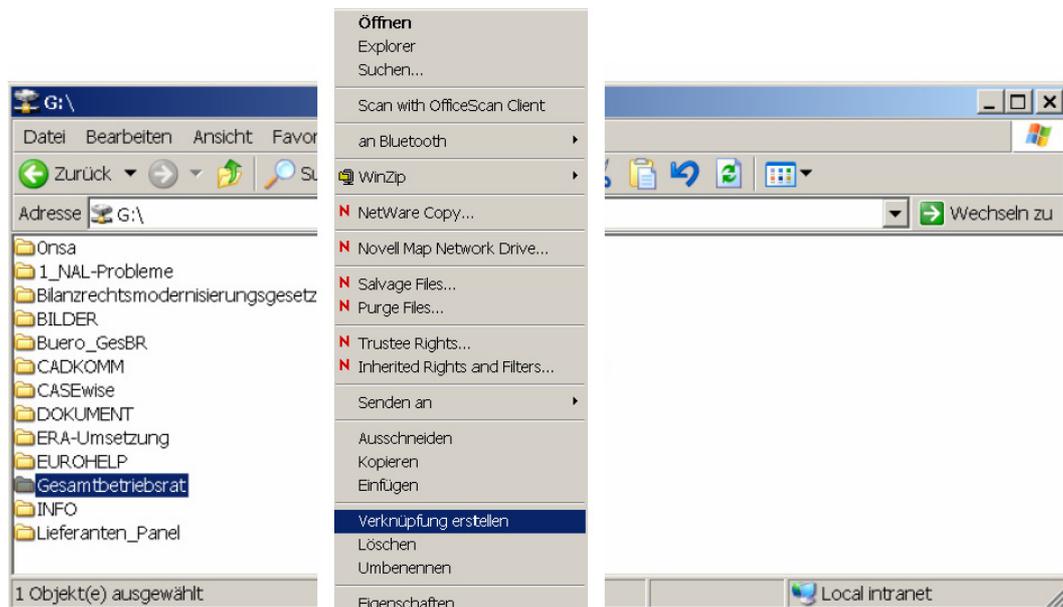
-
- 1 Einen umfassenden Überblick über virtuelle Arbeitsräume für Betriebsräte bietet: Hüneke 2005, S. 9-17.
 - 2 Ausführlich dazu: Meier 2008, S. 35-38.
 - 3 Alle führenden Softwareprogramme zur Laufwerkverwaltung (Novell, Linux, Microsoft etc.) haben entsprechende Funktionen für die Installation und Verwaltung von Groupordnern.
 - 4 Siehe Anlage 1 - Struktur Groupordner des Gesamtbetriebsrates Mahle.

können speziell für den Groupordner auf das Gremium übertragen werden. Andernfalls sollte der Betriebsrat regelmäßig eine Personenliste mit allen Zugriffsberechtigten anfordern und Stichproben durchführen. Zudem müsste getestet werden, ob der Ordner für Nicht-Zugriffsberechtigte auf dem Laufwerk sichtbar und ein Zugriff möglich ist.

3 Der Groupordner des Gesamtbetriebsrates Mahle

Der Groupordner des Gesamtbetriebsrates Mahle ist auf einem zentralen Laufwerk des Unternehmens angelegt. In Abb. 2 ist dieser Ordner „Gesamtbetriebsrat“ markiert. Nur wer für den Groupordner freigeschaltet ist, kann ihn auf dem Laufwerk sehen und öffnen.

Abbildung 2: Zentrales Laufwerk mit dem Groupordner „Gesamtbetriebsrat“



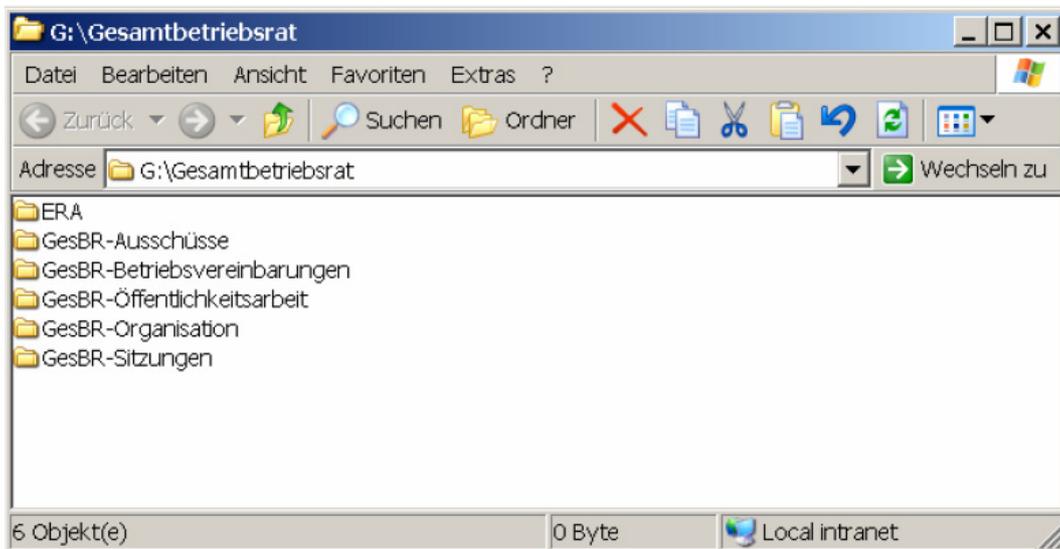
Praxis-Tipp Für einen schnellen Zugriff auf den Groupordner sollte eine so genannte Verknüpfung erstellt werden: Den Ordner durch einen Klick markieren, rechte Maustaste anklicken und im sich öffnenden Fenster den Befehl „Verknüpfung erstellen“ mit der linken Maustaste bestätigen. Auf dem Desktop erscheint der Ordner mit der Bezeichnung „Verknüpfung mit Gesamtbetriebsrat“. Zur besseren Unterscheidung des verknüpften Ordners kann diesem noch ein neues Symbol zugeordnet werden: Verknüpften Ordner markieren, rechte Maustaste anklicken und den Befehl „Eigenschaften“ mit der linken Maustaste bestätigen. Danach auf die Registerkarte „Verknüpfung“, anschließend auf „Anderes Symbol“ klicken und ein neues Symbol bestimmen. Mit einem Globus lässt sich der Ordner auf dem Desktop optisch gut hervorheben.



Die Startebene

Mit einem Doppelklick auf den Groupordner „Gesamtbetriebsrat“ erscheint dessen Inhalt, bestehend aus sechs Unterordnern. Fünf dieser Ordner sind nach grundlegenden Bereichen und Themen der GesBR-Arbeit benannt und beginnen jeweils mit dessen Kürzel. Der sechste Ordner „ERA“ (Entgeltrahmenabkommen) ist nur zeitweilig für die Einführung des ERA-Tarifvertrages eingerichtet. Ist diese abgeschlossen, wird dieser Ordner entweder entfernt oder in einen anderen Ordner verschoben.

Abbildung 3: Startebene des Groupordners



Der Einstieg in den Groupordner sollte übersichtlich mit maximal sechs oder sieben Unterordnern gestaltet sein, damit Nutzer sich schnell orientieren können. Um eine optimale Struktur zu finden, gilt es folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Welche Dateien bzw. Dokumente benötigen die Betriebsräte am häufigsten für ihre Arbeit (z.B. Betriebsvereinbarungen)?
- Wie ist die gewohnte Struktur der Betriebsratsarbeit (z.B. Ausschüsse, Sitzungen)?
- Welche Arbeitsbereiche sind für die alltägliche Betriebsratsarbeit besonders wichtig bzw. unterstützen diese (z.B. Öffentlichkeitsarbeit)?

Im Folgenden wird die Struktur des Groupordners des GesBR Mahle näher erläutert.

3.1 Der Ordner für Sitzungen

Die Sitzung des Gesamtbetriebsrates erfüllt drei Zwecke. Die formal wichtigste Funktion ist Beschlüsse zu fassen, etwa über Betriebsvereinbarungen und Anträge. Zweitens dient die Sitzung dazu, dass die Fachausschüsse und Standortbetriebsräte über ihre Arbeit berichten. Als Drittes werden die Sitzungen für Diskussionen über strategische Themen genutzt, intern oder mit Vertretern der Geschäftsführung. Ein Gesamtbetriebsrat lebt davon, dass seine Mitglieder die Sitzungen gut vor- und nachbereiten und dass viele Informationen in die Sitzung einfließen und aus der Sitzung transportiert werden können. Wie im Folgenden gezeigt wird, kann die Dateiverwaltung einen entscheidenden Beitrag dazu leisten.

Sitzungen vor- und nachbereiten

Mit wenigen Klicks sind alle Sitzungsunterlagen auf dem Bildschirm zu sehen: Durch Anklicken des Groupordner-Symbols auf dem Desktop erscheinen auf der Startebene des Groupordners (Abb. 3) die sechs Unterordner, darunter der Ordner „GesBR-Sitzungen“. Diesen wiederum anklicken und eine weitere Ordnerliste ist zu sehen (Abb. 4).

Abbildung 4: Aufbau des Ordners „GesBR-Sitzungen“



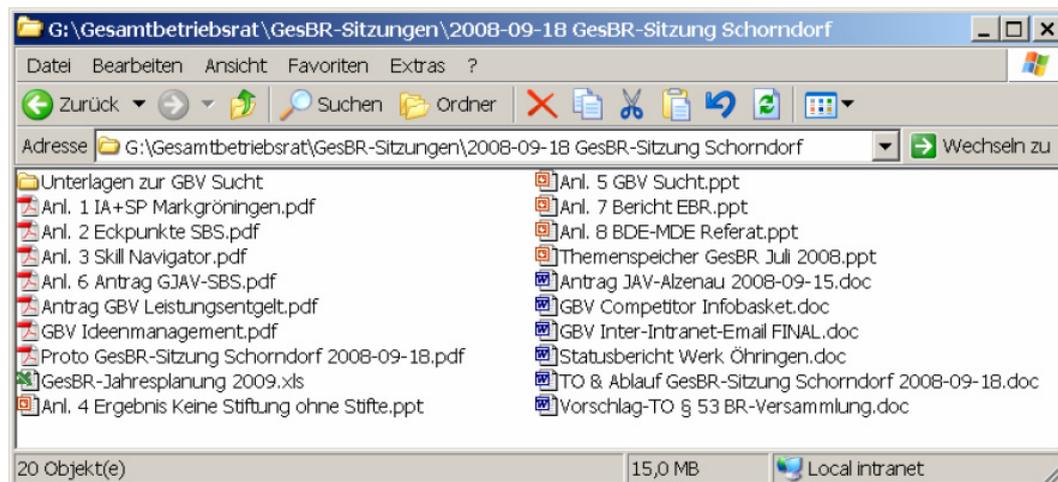
Jeder Ordner steht für eine Sitzung des Gesamtbetriebsrates. Die Ordner sind chronologisch sortiert. Die Namen der Ordner setzen sich zur besseren Orientierung aus Sitzungstermin und Tagungsort zusammen. Längere Ordnernamen sind nicht sinnvoll, da das Lesen umständlich ist. Nur die Sitzungstermine des aktuellen Jahres sind direkt zu sehen, alle früheren Sitzungstermine sind in Archivordnern. Dort befinden sich die Sitzungstermine der genannten Jahrgänge nach gleichem Schema. Soweit die Sitzungstermine nach der Jahresplanung bekannt sind, werden die Sitzungsordner

bereits zu Beginn des Jahres vollständig eingestellt. So überblicken Nutzer gleichzeitig die Jahresplanung bzw. die kommenden Sitzungstermine.

Praxis-Tipp Wie wird ein Ordner eingerichtet: An der gewünschten Stelle die rechte Maustaste betätigen, mit der linken Maustaste zunächst die Option „Neu“ und dann im sich öffnenden Menü „Ordner“ wählen. Nun den Ordnernamen eingeben. Diese Darstellungsweise der Ordner wird über den Befehl „Ansicht“ festgelegt. Innerhalb eines Groupordners empfiehlt es sich zur besseren Übersichtlichkeit stets über den Befehl „Ansicht“ den Menüpunkt „Liste“ auszuwählen. So werden die Ordner chronologisch sortiert, wenn der Ordnername mit einer Datumsbezeichnung beginnt, z.B. nach dem Muster Jahreszahl-Monat-Tag. Dies kann je nach Betriebs- oder Softwaresystem variieren.

Mit einem weiteren Doppelklick z.B. auf den Ordner „2008-09-18 GesBR-Sitzung Schorndorf“ sind alle Dateien und Unterlagen dieser Sitzung zu sehen: Einladung, Tagesordnung, Präsentationen, Protokoll mit den dazugehörigen Anlagen.

Abbildung 5: Inhalt eines Unterordners für GesBR-Sitzungen



Für die Nutzer ist es von Vorteil, wenn alle Unterlagen für die Sitzungsvorbereitung an einem Ort zentral gespeichert sind. Da viele Themen über mehrere Monate behandelt werden, spart es Zeit, wenn die Informationen anderer Sitzungen stets bereitstehen. Dazu der folgende Praxis-Tipp.

Praxis-Tipp Einfach über das Aufwärts-Symbol  mit einem Klick auf die nächsthöhere Orderebene klicken, und der Zugriff auf die Unterlagen aller anderen Sitzungen ist sofort möglich. Wird eine bestimmte Datei gesucht, bleibt die Suche nicht nur auf die Sitzungsordner beschränkt, die übersichtlich geordnet und daher schnell zu finden sind. Eine umfassendere Suchmöglichkeit, die ggf.

schneller zum Ziel führt, besteht darin, den „GesBR-Ordner“ mit der linken Maustaste zu markieren und auf das Lupe-Symbol zu klicken. Danach ebenfalls mit linkem Mausklick die Auswahl „Dateien und Ordner“ bestätigen, um nach Eingabe des Suchbegriffes entweder nach Dateinamen oder in den Dateiinhalten die Recherche über das Feld „Suche“ zu starten. Die Suchergebnisse werden zum Anklicken aufgelistet. Diese Recherche ist in allen Ordnern, auch dem Groupordner insgesamt, möglich.

Eine andere Suchvariante: Nach Markieren des Ordners „GesBR-Sitzungen“ durch Anklicken mit der linken Taste, einmal die rechte Maustaste bestätigen. Die Mausposition darf nicht verändert werden. In der erscheinenden Auswahl mit der linken Maustaste den Befehl „Suche...“ bestätigen. Jetzt den Suchbegriff eingeben und die Suche per Mausklick auf das „Suche“-Feld starten. Die Suchergebnisse werden zum Anklicken aufgelistet. Die Suchmöglichkeiten können je nach Betriebs- oder Softwaresystem variieren.

Für die Nachbereitung einer Sitzung gilt Entsprechendes. GesBR-Mitglieder können ihre Berichte dem Betriebsrat per Computer bzw. Beamer direkt aus dem Groupordner heraus präsentieren und die wichtigen Punkte einer Vereinbarung zeigen und erklären.

Das Büro des Gesamtbetriebsrates

Der GesBR bei Mahle ist folgendermaßen organisiert: Alle Sitzungsunterlagen werden vom GesBR-Büro per Mail an die Mitglieder versandt. Ändern sich Tagesordnungen aufgrund von Beschlüssen maßgeblich oder kommen Präsentationen hinzu, werden sie mit einer weiteren Mail nachträglich versendet. Alle betreffenden Dateien werden sofort im Groupordner hinzugefügt oder aktualisiert, so dass der Groupordner stets auf aktuellem Stand ist. Die Mitglieder des GesBR Mahle müssen nicht darauf achten, die Dateien für die Sitzungen selbst zu sortieren und zu sichern. Nur eine Person betreut den Groupordner. E-Mails könnten nach Kenntnisnahme direkt gelöscht werden, wenn nicht das Bedürfnis besteht, diese sofort lesen. Die Einladungsmails bleiben aus zwei weiteren Gründen wichtig:

- Die Mitglieder werden an die Sitzung erinnert. Ein Abstimmungsverhalten im GesBR beispielsweise muss vorher im örtlichen Betriebsrat rechtzeitig beraten werden.
- Sie erleichtern die Tagungsorganisation für das GesBR-Büro. Übernachtungs- und Anreisewünsche können einfacher erfasst und berücksichtigt werden, wenn die Teilnehmenden hierfür die automatische Antwortfunktion benutzen.

Sinnvolle Dateinamen sind ein Muss

Dateinamen wie „inhalt.doc“ oder „wrlz0000000tztg.pdf“ tragen nicht dazu bei, dass Nutzer schnell erkennen, worum es geht. Sie kosten Zeit und sind daher benutzerunfreundlich. Dateinamen sollten möglichst kurz und selbsterklärend sein. Zweckdienlich sind branchenübliche Abkürzungen wie z.B. BV (Betriebsvereinbarung), IA (Interessenausgleich) oder EBR (Europäischer Betriebsrat).⁵ Darüber hinaus bietet es sich an, für sich wiederholende Dokumentarten eine feste Namensstruktur zu etablieren.

Für Protokolle z.B.

(Kürzel „Proto“ + Name des Gremiums + Sitzungsort/-datum)
Proto GesBR-Sitzung Schorndorf 2008-09-18.pdf

Für abgeschlossene Gesamtbetriebsvereinbarungen z.B.

(Kürzel „GBV“ + Stichwort der Vereinbarung)
GBV Ideenmanagement.pdf

Für Gesamtbetriebsvereinbarungen im Entwurfsstatus z.B.

(Kürzel „AG-Entw. GBV“ + Stichwort der Vereinbarung + Datum)
AG-Entw. GBV Ideenmanagement 2008-08-12.pdf

Je mehr Dateien ein Ordner enthält, desto wichtiger sind verständliche Dateinamen. Der Nutzer kann sich schnell orientieren, ohne die Datei zu öffnen. Dies gilt ebenso, wenn die Dateien als Mail-Anhang versendet werden. Auch hinsichtlich der beschriebenen Dateirecherche innerhalb des Groupordners muss auf die Dateinamen geachtet werden. Andernfalls wäre eine Suche anhand der Dateinamen wenig Erfolg versprechend.

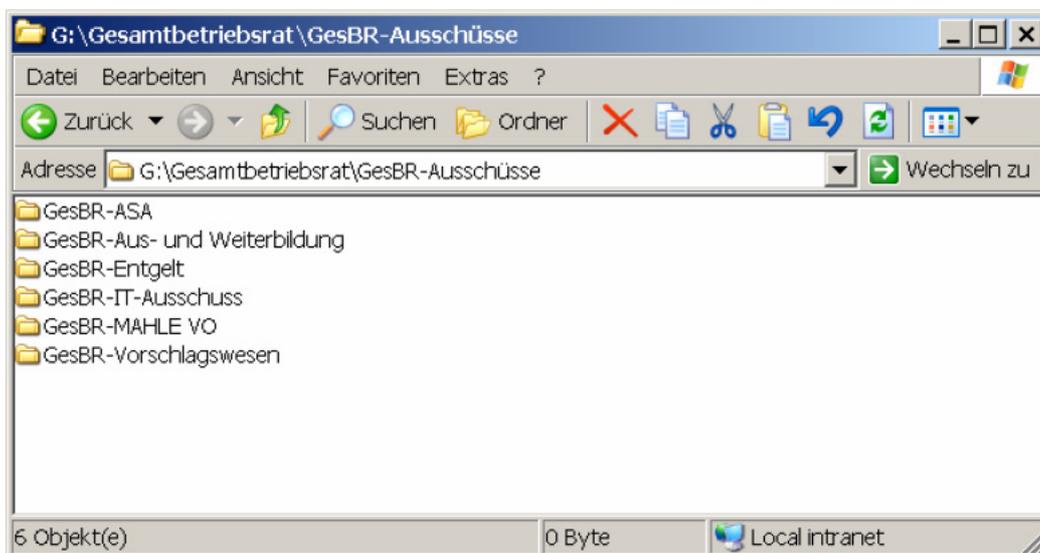
Das Büro des GesBR Mahle übernimmt verschiedene Aufgaben: Es versendet die Einladungen, dokumentiert die Arbeit (Protokolle), erstellt Auswertungen und Präsentationen und führt Recherchen durch. Die angefertigten Dokumente legen die Büromitarbeiter an entsprechender Stelle im Groupordner ab bzw. versenden sie. Somit obliegt es hauptsächlich einem kleinen Personenkreis, auf die Dateinamen zu achten.

⁵ Anlage 2 enthält eine Liste der wichtigsten Abkürzungen des GesBR Mahle.

3.2 Der Ordner für die Fachausschüsse

Die Fachausschüsse des GesBR leisten die eigentliche Arbeit zu den Sachthemen. Dort bereiten die Spezialisten die Betriebsvereinbarungen inhaltlich vor, führen Verhandlungen oder machen auf zukünftige Probleme aufmerksam. Zu den Unterlagen der Ausschüsse gelangt man von der Startebene des Groupordners mit einem Klick auf „GesBR-Ausschüsse“. Dieser Ordner umfasst sechs Unterordner, einen pro Fachausschuss ⁶ (Abb. 6).

Abbildung 6: Aufbau des Ordners „GesBR-Ausschüsse“



Der weitere Aufbau eines Fachausschuss-Ordners gleicht dem Aufbau des Ordners für GesBR-Sitzungen (Abb. 5): Pro Fachausschuss besteht ein Unterordner, chronologisch sortiert, alle Fachausschuss-Sitzungen der vergangenen Jahre befinden sich in Archivordnern. Der wiederkehrende Aufbau erleichtert die Handhabung. Die Ordner für die einzelnen Fachausschüsse enthalten auch hier die jeweils angefertigten Protokolle und andere Unterlagen.

⁶ Der GesBR-Wirtschaftsausschuss verfügt über einen separaten Groupordner, da dieser viele betriebswirtschaftliche Daten beinhaltet, auf die ausschließlich die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses zugreifen sollen.

Abbildung 7: Aufbau des Ordners „GesBR-Entgelt“



Fachübergreifender Zugriff

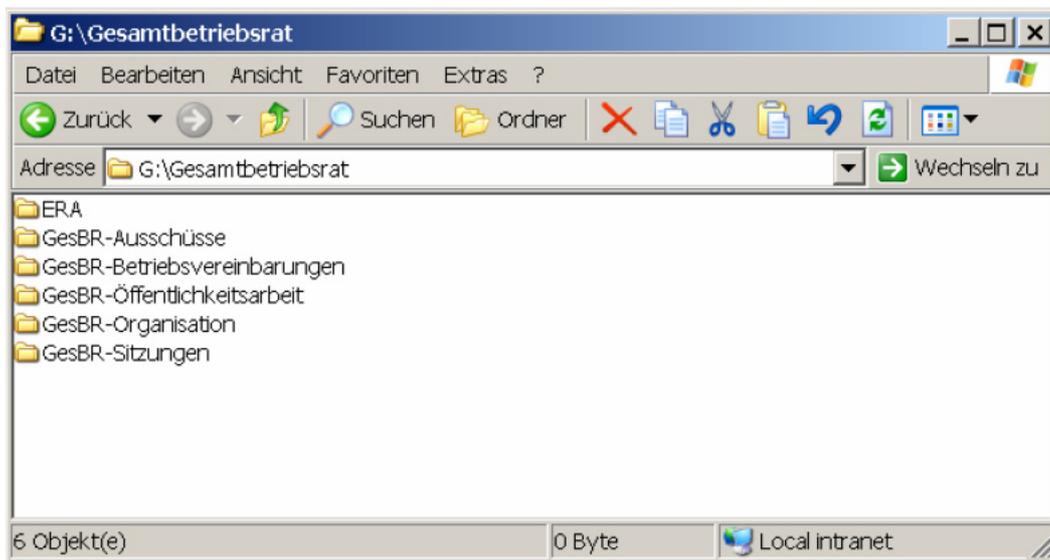
Wer für den Groupordner des GesBR freigeschaltet ist, kann auf alle Ordner zugreifen. Auch auf die Ordner der Gremien, denen sie bzw. er nicht angehört. Das setzt eine Vertrauensbasis der Betriebsräte und Fachausschussmitglieder untereinander voraus. Beim Mahle GesBR entstanden daraus bisher noch keine Schwierigkeiten. Die Betriebsräte sind eher froh, dass ein Zugriff auf Unterlagen „fachübergreifend“ möglich ist.

Praxis-Tipp Für jeden Ausschuss einen separaten Groupordner mit geschlossener Benutzergruppe zu installieren wäre sehr aufwendig und in der Nutzung unpraktisch, da viele Betriebsräte in mehreren Gremien arbeiten. Ein versehentliches Vertauschen oder Löschen der Unterlagen ist nicht möglich, da nur das GesBR-Büro die dafür notwendige technische Berechtigung hat. Für das Büro, das die Arbeit der Fachausschüsse unterstützen und koordinieren soll, ist der schnelle Überblick über deren Aktivitäten enorm hilfreich.

3.3 Der Ordner für Öffentlichkeitsarbeit

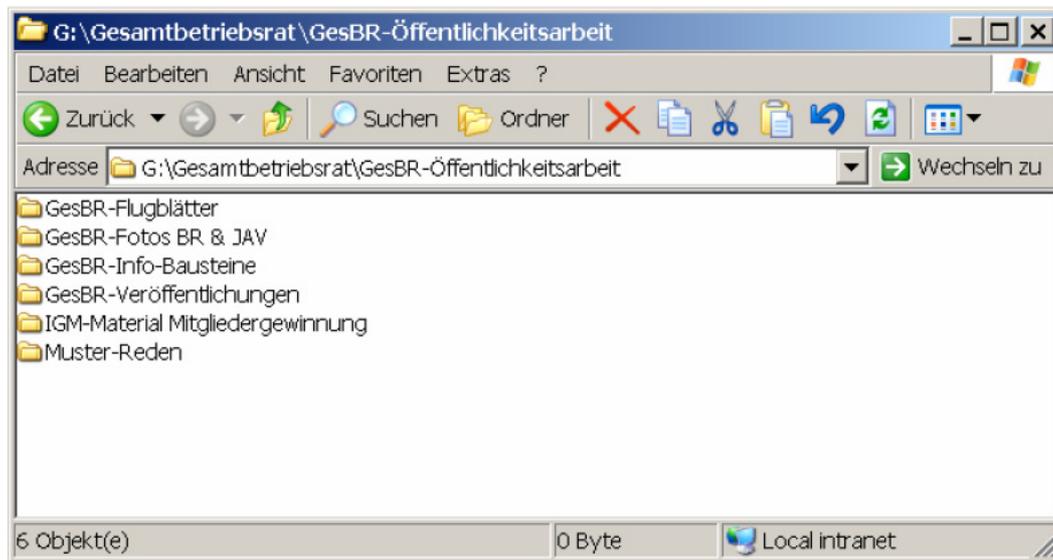
Gutes und Sinnvolles tun und darüber reden ist im Job Betriebsrat notwendig. Neue Betriebsvereinbarungen entfalten ihre Wirkung, wenn sie betriebsweit bei Beschäftigten und Vorgesetzten bekannt sind. Was nützt eine neue Absprache „Schichtübergabe und Beginn der Arbeitszeit“, wenn der Großteil der Belegschaft diese nicht oder nur teilweise kennt? Zwar besteht eine Informationspflicht seitens des Unternehmens, doch jede Regelung enthält Interpretationsspielräume. Der Betriebsrat hat gegenüber der Belegschaft eine Rechenschafts- und Informationspflicht, die maßgeblich sein Image in der Betriebsöffentlichkeit beeinflusst.

Abbildung 8: Startebene des Groupordners



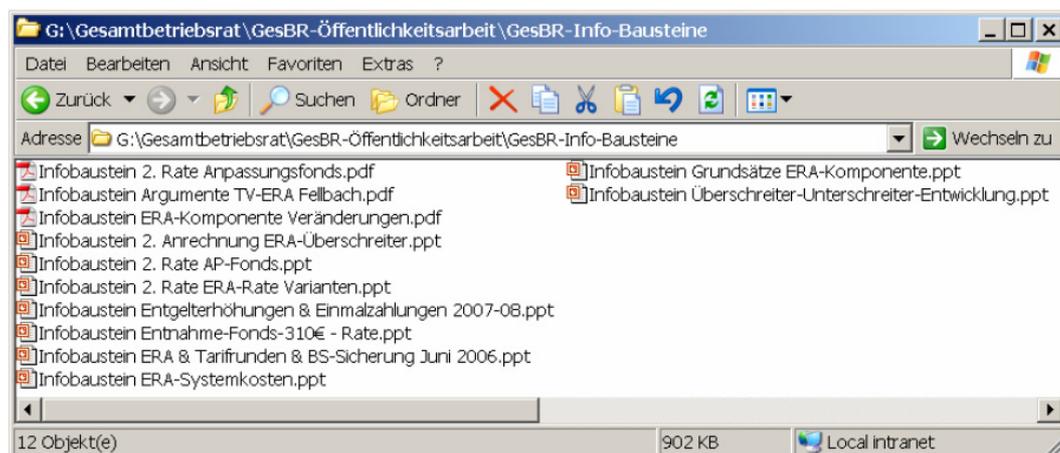
Die Öffentlichkeitsarbeit der Betriebsräte von Mahle ist ausbaufähig. Nicht zuletzt deshalb ist bereits auf der Startebene des Groupordners (Abb. 8) der Ordner „GesBR-Öffentlichkeitsarbeit“ angelegt. Dies unterstreicht die Bedeutung des Themas und sorgt dafür, dass es ständig optisch präsent bleibt.

Abbildung 9: Aufbau des Ordners „GesBR-Öffentlichkeitsarbeit“



Mit einem Doppelklick auf den Ordner „GesBR-Öffentlichkeitsarbeit“ gelangt man zu dessen sechs Unterordnern (Abb. 9). Diese enthalten Material wie Flugblätter, Reden oder z.B. Fotos der Mandatsträger und spiegeln so die PR-Arbeit von Betriebsräten wieder. Im Folgenden werden einige Inhalte dieser Ordner näher dargestellt.

Abbildung 10: Inhalt des Ordners „GesBR-Info-Bausteine“

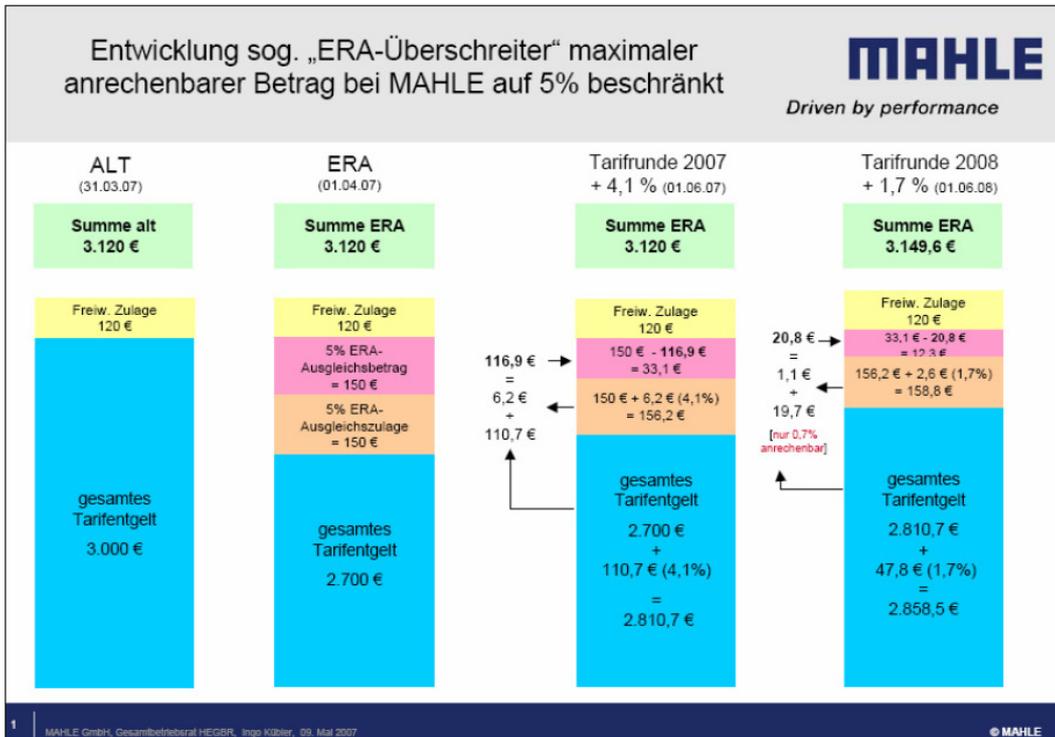


Der Ordner „GesBR-Info-Bausteine“ enthält Präsentationen, die komplizierte Sachverhalte vereinfacht darstellen. Diese Präsentationen werden von Expertinnen und Experten in den Fachausschüssen oder vom GesBR-Büro angefertigt und über den Groupordner den Standorten zur Verfügung gestellt.

Wer z.B. mit dem Programm Microsoft (MS) Powerpoint wenig vertraut ist oder unter Zeitdruck steht, dem helfen die Info-Bausteine dabei, auch komplexe Themen

präsentieren zu können. Da viele Fragen alle Werke gleichermaßen betreffen, braucht nicht mehr jedes Gremium alle Themen selbst aufzubereiten.

Abbildung 11: Info-Baustein zur Entgeltberechnung



Der GesBR Mahle setzt auch Flugblätter und Aushänge ein. Im Ordner „GesBR-Flugblätter“ erfüllen diese den gleichen Zweck wie die Info-Bausteine. Insbesondere wenn der GesBR ein Thema bzw. eine Regelung für alle Mahle-Standorte vereinbart hat, ist es zweckmäßig, ein einheitliches Flugblatt für alle Standorte anzufertigen. Vor Ort muss nur noch der Werksname eingetragen werden (vgl. Abb. 12). Die im Ordner eingestellten Dokumente werden dort aufbewahrt, so dass sie bei anderer Gelegenheit als Vorlagen dienen können.

Abbildung 12: Beispiel - Flugblatt/Aushang des GesBR Mahle

Betriebsrat /
Gesamtbetriebsrat
Werk XYZ



Datum:



Versprechen gehalten & draufgesattelt

550 € Sonderzahlung im Juni

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

alle Beschäftigten des Werkes **XYZ** erhalten mit der **Juni-Abrechnung eine zusätzliche Sonderzahlung von 550 Euro**. Dies gilt für alle Mitarbeiter/innen, die vor dem 1. Januar 2008 eingestellt worden sind.

Wie letztes Jahr versprochen, wird somit die zweite Rate aus dem ERA-Anpassungsfonds vorzeitig an die Beschäftigten ausbezahlt. Der ERA-Anpassungsfonds steht normalerweise dem Arbeitgeber zur Verfügung, um mögliche Mehrkosten durch die Einführung des ERA-Tarifvertrages bis zum Jahr 2011 auszugleichen.

Die Höhe der zweiten Rate würde in den MAHLE Werken durchschnittlich gerechnet etwa 330 € betragen. Einige Standorte würden sogar ganz leer ausgehen. Die **MAHLE Betriebsräte konnten zusammen mit der Industriegewerkschaft Metall** erreichen, dass für alle Standorte der Betrag im Rahmen einer Anerkennungsprämie auf einheitlich 550 € erhöht wird.

Zudem wurde durchgesetzt, dass auch Beschäftigte in Teilzeit, Altersteilzeit, befristete Beschäftigte oder Mitarbeiterinnen im Mutterschutz oder Erziehungsurlaub den vollen Betrag von 550 Euro ebenfalls erhalten. Azubis erhalten den Betrag anteilmäßig (1. Lehrjahr 250 € | 2. Lehrjahr 350 € | 3./4. Lehrjahr 450 €).

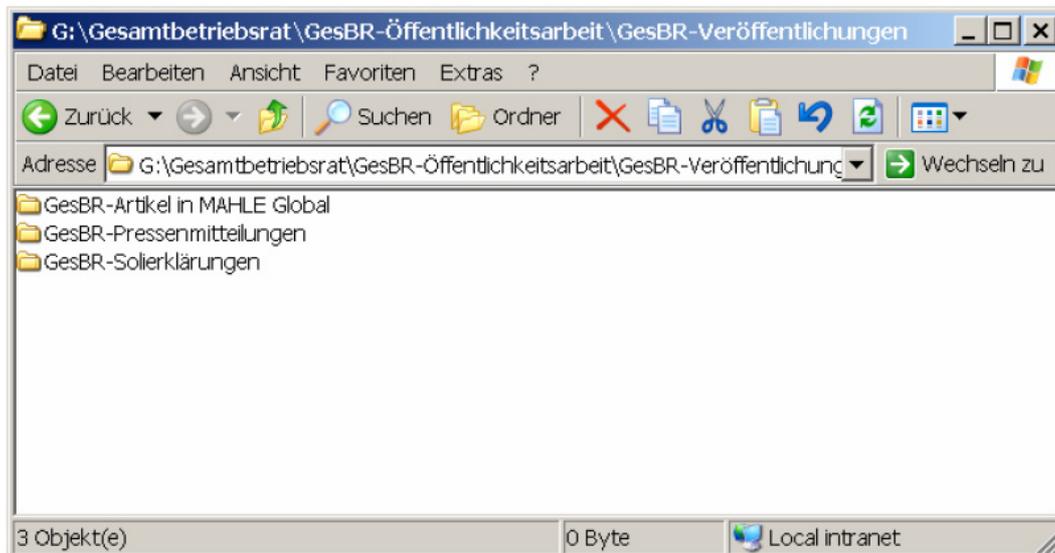
Für diese wie auch für viele andere Regelungen gilt: Die MAHLE Betriebsräte und die Industriegewerkschaft Metall bringen das Geld dorthin, wo es hingehört:

Zu den Beschäftigten!

Einen **Rechtsanspruch** auf diese Sonderzahlung haben nur Mitglieder der
▲ Industriegewerkschaft Metall ▲
also runter vom Trittbrett → www.igmetall.de/kontakt/beitritt oder beim Betriebsrat

Der Ordner „GesBR-Veröffentlichungen“ enthält drei Unterordner, die weitere Bereiche der Print-Öffentlichkeitsarbeit abdecken (Abb. 13). Im Ordner „GesBR-Artikel in Mahle Global“ sind alle Artikel zum Thema GesBR abgelegt, die in der Unternehmenszeitschrift Global erschienen sind.

Abbildung 13: Aufbau des Ordners „GesBR-Veröffentlichungen“



PR-Möglichkeiten nutzen

Der GesBR Mahle ist bestrebt, in jeder Global-Ausgabe mit einem Mitbestimmungsthema vertreten zu sein: etwa mit Berichten zu BR-, JAV- oder AR-Wahlen, zur Arbeit des Europäischen Betriebsrates oder zu den Betriebsräteversammlungen. Global wird an alle deutschen Mahle-Werke in hoher Auflage verteilt. Sie wird von den Beschäftigten und den Führungskräften aufmerksam gelesen. Daher ist es wichtig, dass Themen wie Beschäftigungssicherung oder die Betriebsräte selbst und damit der Gedanke der Mitbestimmung in der Unternehmenszeitschrift präsent sind. Allzu betriebsrats- oder gewerkschaftskritische Beiträge können in Global nicht erscheinen. Für lokale Betriebsrats- oder Gewerkschaftszeitungen können diese Artikel ggf. überarbeitet übernommen werden.

Die vom GesBR Mahle beschlossenen bzw. erstellten Solidaritätserklärungen, Resolutionen oder Pressemitteilungen finden sich in zwei weiteren Ordnern. Der Vorteil auch hier: Nutzer können sofort auf die archivierten Dateien zurückgreifen oder sich an Inhalten oder Dokumentstrukturen orientieren (Abb. 14).

Abbildung 14: Solidaritätserklärung für die Nokia-Belegschaft

MAHLE Gesamtbetriebsrat

Öffentliche Erklärung des Gesamtbetriebsrates MAHLE GmbH
(Hannover, 7. Februar 2008)
#####

An die Belegschaft des NOKIA Werkes Bochum

Laut Artikel 20 des Grundgesetzes ist Deutschland ein sozialer Bundesstaat. Unser Wirtschaftssystem wird soziale Marktwirtschaft genannt. Die Vertreter der abhängig Beschäftigten und des Management arbeiten in einer sogenannten Sozialpartner-schaft zusammen. Wenn also alles in Deutschland so sozial ist, fragen wir uns, wie in eurem Werk, aber auch in vielen anderen Unternehmen (z.B. Telekom, Airbus, Grohe usw.), eine derart asoziale Unternehmensführung möglich ist. Zudem noch mit freundlicher finanzieller Unterstützung des Staates, dessen Vertreter heute Empörung heucheln, obwohl sie für die Subventionspolitik in Deutschland und Europa selbst verantwortlich sind. Man mag gar nicht an die Kolleg/innen und ihre Familien denken, die vor gar nicht langer Zeit erst von BenQ Kamp-Lintfort nach Nokia Bochum gewechselt sind!

Liebe Kolleg/innen, falls euer Kampf um den Erhalt eures Werkes nicht erfolgreich sein sollte, bitten wir euch: Macht den Elch-Test mit dem finnischen Management bis diese umfallen und erkämpft euch den teuersten Sozialplan und die höchsten Abfindungen, die jemals in Deutschland gezahlt worden sind. Dies auch als abschreckendes Beispiel.

Vorsitzender des Gesamtbetriebsrates*
gez. Bernd Hofmaier-Schäfer

IG Metall Konzern-Betreuer
gez. Hansjörg Schmierer

* Der MAHLE Gesamtbetriebsrat ist der Zusammenschluss von 183 Betriebsräte (19 deutsche MAHLE Standorte), die die Interessen von rund 9.200 Beschäftigten vertreten.

3.4 Der Ordner für die Organisation

Der Ordner „GesBR-Organisation“ enthält alle Dateien und Dokumente, die für die praktische Organisation der Arbeit des Gremiums und seiner Fachausschüsse notwendig sind. Er befindet sich auf der Startebene des Groupordners.

Abbildung 15: Aufbau des Ordners „GesBR-Organisation“

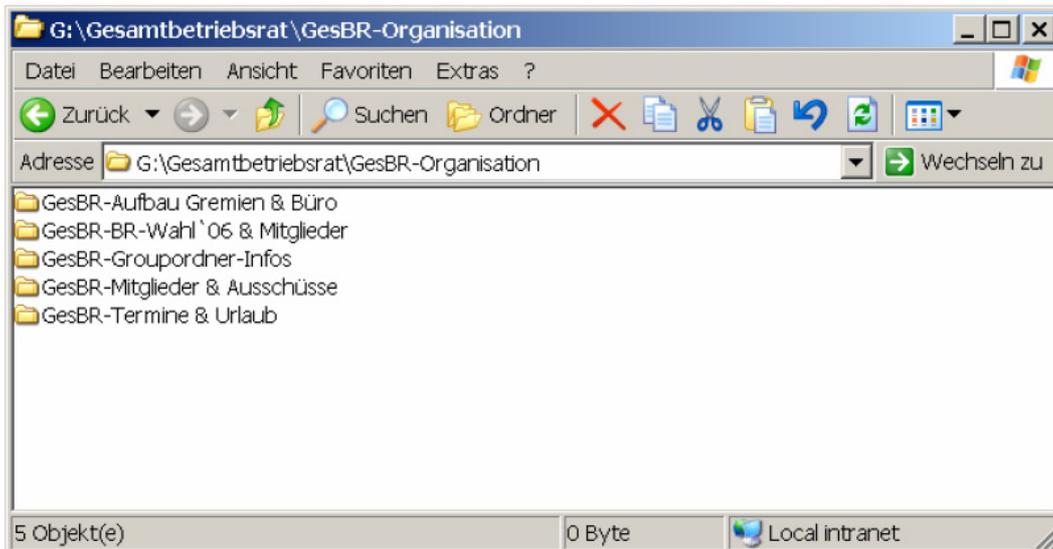
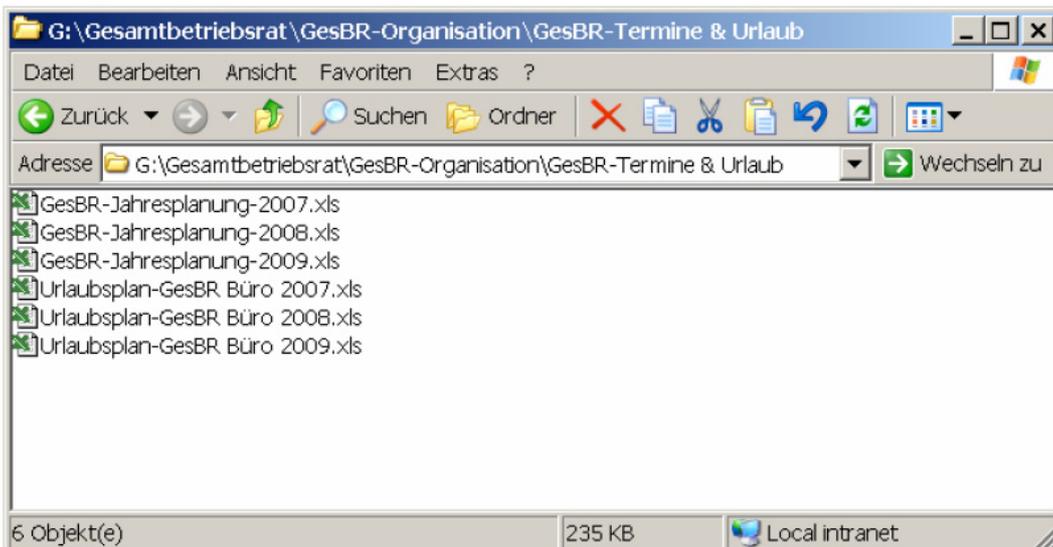


Abbildung 16: Inhalt des Ordners „GesBR-Termine & Urlaub“



Die darin enthaltenen fünf Unterordner bilden das organisatorische Grundgerüst für die Arbeit des Gesamtbetriebsrates (Abb. 15). Sie enthalten die Namen der Gremien- und Ersatzmitglieder sowie deren Kontaktdaten, eine Jahresterminübersicht, die Urlaubsplanung der GesBR-Vorsitzenden und des GesBR-Büro, die Zusammensetzung

der örtlichen Betriebsratsgremien sowie Informationen zum Groupordner selbst. Die Informationen sind in Dateien mit selbsterklärenden Dateinamen erfasst. Die Struktur der Dateinamen wird Jahr für Jahr beibehalten.

Abbildung 17: Jahresplanung 2009 des GesBR Mahle

2009		AR	EBR	GesBR-Sitzung	GesBR-Ausschuss	WiAs	§ 53 BetrVG
Januar					28.01. (Mi.)	29.01. (Do.)	
Februar				05. + 06.02. (Do.+ Fr.) Fellbach/Motorsport	04.03. (Mi.)	05.03. (Do.)	
März					25.03. (Mi.)	26.03. (Do.)	
April	23.04. (Do.)			02. + 03.04. (Do. + Fr.)	29.04. (Mi.)	Bilanzerläuterung 22.04. (Mi.) WiAs 30.04. (Do.)	
Mai					27.05. (Mi.)	28.05. (Do.)	
Juni		16. - 19.06.		29. + 30.06. (Mo. + Di.)	01.07. (Mi.)	02.07. (Do.)	
Juli	09.07. (Do.)				29.07. (Mi.)	30.07. (Do.)	
August					X		
September				17. + 18.09. (Do. + Fr.)	23.09. (Mi.)	24.09. (Do.)	
Oktober					28.10. (Mi.)	29.10. (Do.)	
November				03.11.	25.11. (Mi.)	26.11. (Do.)	09. + 10.11.
Dezember	01.12. (Di.)				16.12. (Mi.)	17.12. (Do.) ?	

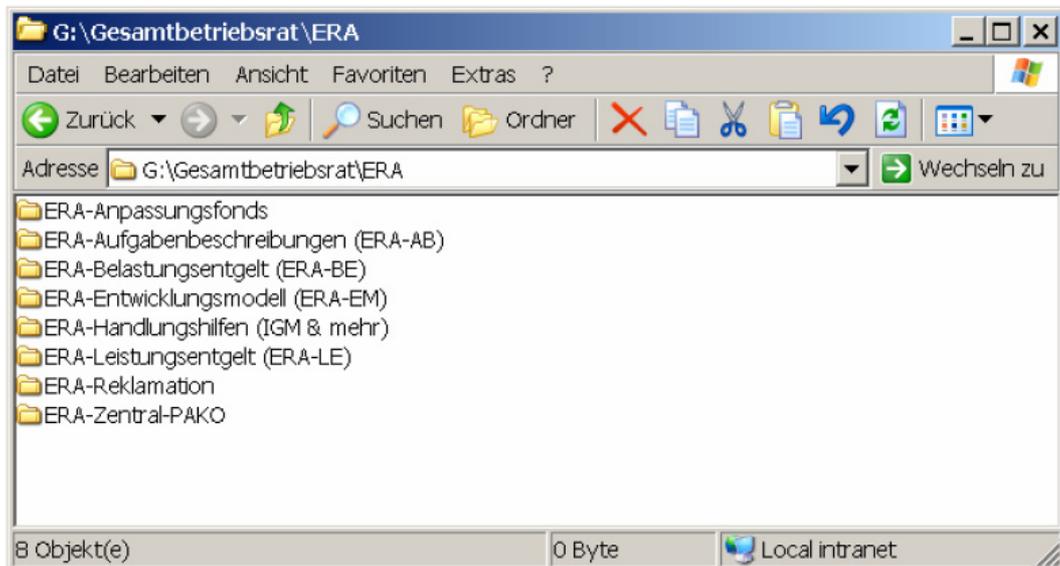
Die Termine für GesBR-Ausschuss und WiAs wurden für die Monate Februar und Juni in den nächst folgenden Monat verschoben

Planen die Standortbetriebsräte oder die Fachausschüsse ihre Sitzungen, genügen drei Klicks auf die Ordner „GesBR-Groupordner“, „GesBR-Organisation“ und „GesBR-Termine & Urlaub“ und die benötigten Informationen liegen nach dem Öffnen der Datei „GesBR-Jahresplanung-2009.xls“ nach aktuellem Stand vor. Abb. 17 zeigt die Jahresplanung 2009 dargestellt in einer MS Excel-Tabelle.

3.5 Der Ordner „ERA“

Die betriebliche Umsetzung des Entgeltrahmenabkommens (ERA-Tarifverträge) bedeutet für Betriebsräte in der Metall- und Elektroindustrie viel Arbeit. Jede/r Beschäftigte erhält nach einer Beschreibung ihrer bzw. seiner betrieblichen Aufgabe eine neue Entgeltgruppe und ggf. ein Belastungsentgelt. Neue Betriebsvereinbarungen zum Leistungsentgelt müssen vereinbart werden. Neben diesen Regelungen auf der Mitarbeiterebene müssen ständig kollektive Rahmenbedingungen beachtet und austariert werden, da beide in Abhängigkeit zueinander stehen (betriebliche Kostenneutralität, Auf- und Abbau von ERA-Fonds etc.). Der Prozess der ERA-Umsetzung dauert Jahre, im kürzesten Fall zwei Wahlperioden. Da dieses Thema derart umfassend ist, wurde direkt auf der Startebene des Groupordners der Ordner „ERA“ eingerichtet.

Abbildung 18: Aufbau des Ordners „ERA“



Durch einen Klick auf den Ordner „ERA“ erscheinen acht Unterordner, die die Themen der ERA-Umsetzung abdecken. Besondere Bedeutung hat der Unterordner „ERA-Aufgabenbeschreibungen (ERA-AB)“: Mittels der Aufgabenbeschreibungen werden die Entgeltgruppen für die Beschäftigten festgelegt. Da in den Mahle-Werken vielfach ähnliche Tätigkeiten oder gleiche Arbeitsplätze bestehen, ist es für die Betriebsräte interessant, welche Aufgabenbeschreibungen mit welcher Entgeltgruppe an anderen Standorten vorliegen.

Abbildung 19: Inhalt des Ordners „ERA-Aufgabenbeschreibungen (ERA-AB)“

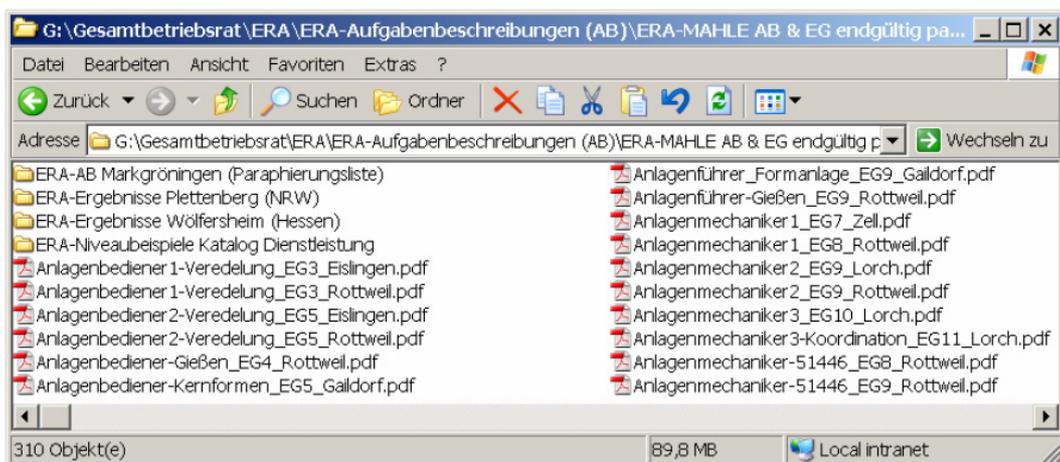


Abb. 19 zeigt, nach welchem Schema die Aufgabenbeschreibungen abgelegt sind. Für jede Aufgabenbeschreibung gibt es eine PDF-Datei⁷, alle PDF-Dateien sind alphabetisch sortiert. Der Dateiname ist standardisiert, er soll den Nutzer direkt und noch vor Öffnen der Datei über die jeweilige Aufgabenbeschreibung informieren. Das Muster der Dateinamen sieht vor:

(Aufgabenbeschreibung + Entgeltgruppe + Werksname)
Anlagenführer-Gießen_EG9_Rottweil.pdf

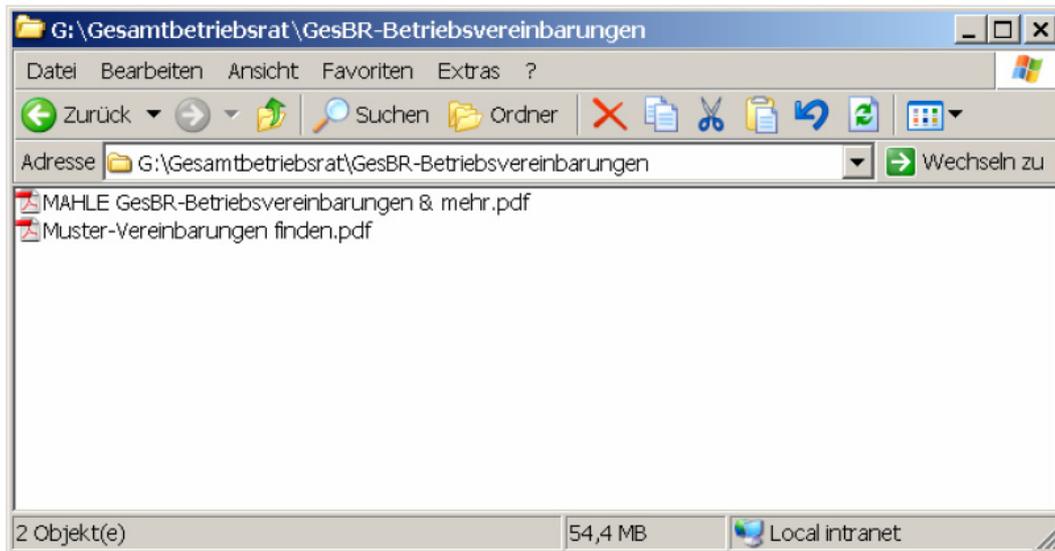
Der Unterordner „ERA-Handlungshilfen (IGM & mehr)“ enthält Info-Broschüren und andere Hilfsmaterialien. Diese sind zwar auch größtenteils in den Online-Angeboten der IG Metall zu finden, jedoch selten gebündelt oder nur für Mitglieder nach vorheriger Anmeldung über den geschlossenen Mitgliederbereich, das so genannte Extranet.

3.6 Der Ordner für Betriebsvereinbarungen

Betriebsräte sind verpflichtet darauf zu achten, dass gesetzliche Normen zum Schutz und zugunsten der Beschäftigten eingehalten werden. § 80 Abs. 1 BetrVG zählt diese Normen auf: Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und ausdrücklich Betriebsvereinbarungen. Oft müssen Tarifverträge durch Betriebsvereinbarungen für den Betrieb konkretisiert werden. Gesetze oder Tarifverträge lassen betrieblichen Interessenvertretungen nur bedingt Handlungsspielraum. Betriebsvereinbarungen stellen dagegen betriebliche Herausforderungen dar und sind direkte Nachweise für die Qualität der Betriebsratsarbeit.

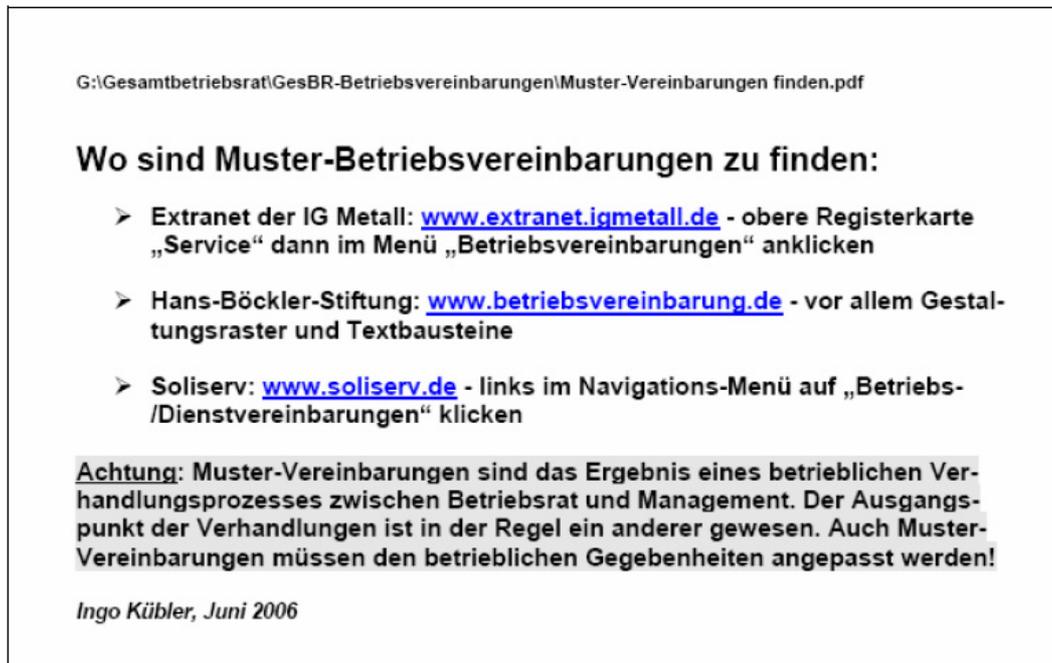
Die Formulierung und der Abschluss einer guten Betriebsvereinbarung sind wichtig. Auf ihre Einhaltung zu achten ist mindestens ebenso wichtig. Betriebsvereinbarungen gehören für Betriebsräte zum täglichen Geschäft. Darauf zu achten, dass sie eingehalten werden, hat den gewünschten Nebeneffekt, dass die Mandatsträger den Kontakt zu ihren Wählerinnen und Wählern kontinuierlich pflegen. Eine effektive Betriebsratsarbeit setzt voraus, dass die Betriebsvereinbarungen schnell zur Hand und deren Inhalte im Gremium bekannt sind.

⁷ PDF = Portable Document Format (deutsch: transportables Dokumentenformat). PDF-Dateien sind über das Programm Adobe Acrobat zu öffnen.

Abbildung 20: Inhalt des Ordners „GesBR-Betriebsvereinbarungen“

Der Ordner „GesBR-Betriebsvereinbarungen“ befindet sich auf der Startebene des Groupordners, so dass ein schneller Zugriff auf die Vereinbarungen möglich ist (Abb. 8). Der Inhalt des Ordners besteht lediglich aus zwei Dateien: Die Datei „Mustervereinbarungen finden.pdf“ enthält Hinweise, wo im Internet Mustervereinbarungen zu finden sind. Diese Tipps mit jeweils kurzem Erläuterungstext können direkt angeklickt werden (Abb. 21). Solche Hilfestellungen finden sich auch an anderen Stellen im Groupordner, z.B. im Bereich Öffentlichkeitsarbeit für die Recherche gewerkschaftlicher Musterreden im Internet.

Abbildung 21: Hinweis „Mustervereinbarungen“



Die zweite Datei „Mahle GesBR-Betriebsvereinbarungen & mehr.pdf“ ist ein elektronisches Archiv für Vereinbarungen des Mahle Gesamtbetriebsrates. Aufbau und Funktionsweise des Archivs werden ausführlich in Kap. 3 beschrieben.

4 Betriebsvereinbarungen archivieren und anwenden

4.1 Das Archiv für Betriebsvereinbarungen

Das Archiv für Vereinbarungen des Gesamtbetriebsrates Mahle besteht aus nur einer PDF-Datei, die knapp 500 Seiten umfasst.⁸ Darin sind ausschließlich enthalten:

- Betriebsvereinbarungen und Regelwerke, die der GesBR Mahle abgeschlossen hat,
- Zusatz- und Ergänzungstarifverträge, die für den Gesamtkonzern Mahle Deutschland gelten,
- Interessenausgleiche und Sozialpläne, die innerhalb der Standort- und Beschäftigungssicherung auf Werksebene abgeschlossen wurden.

Allgemeine Tarifverträge sind nicht eingestellt, da die Mahle-Standorte über sieben Tarifbezirke verteilt sind. Dies würde die Größe der Datenbank sprengen. Außerdem steht dafür eine Datenbank im Extranet der IG Metall zur Verfügung.

Um das Archiv zu öffnen, klickt der Nutzer auf die Datei mit den Namen „Mahle GesBR-Betriebsvereinbarungen & mehr.pdf“ (Abb. 20), wonach das Titelblatt des Archivs (Abb. 22) erscheint. Das Öffnen und Lesen des Archivs setzt wie jede andere PDF-Datei eine bestimmte Software voraus. Das Reader-Programm kann kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden.⁹

8 Die Idee, ein Vereinbarungsarchiv als PDF-Datei anzulegen, lernte der Autor zuerst beim Betriebsrat der Service & Technik Salzgitter GmbH (SZST) kennen, siehe: NETWORK 2005.
Download: www.boeckler.de/pdf/network_2005_37.pdf.

9 Kostenloser Download unter: www.get.adobe.com/de/reader.

Abbildung 22: Titelblatt des Vereinbarungsarchivs des GesBR Mahle

Betriebsvereinbarungen, Regelwerke, Interessenausgleiche, Sozialpläne und Ergänzungstarifverträge des Gesamtbetriebsrates MAHLE



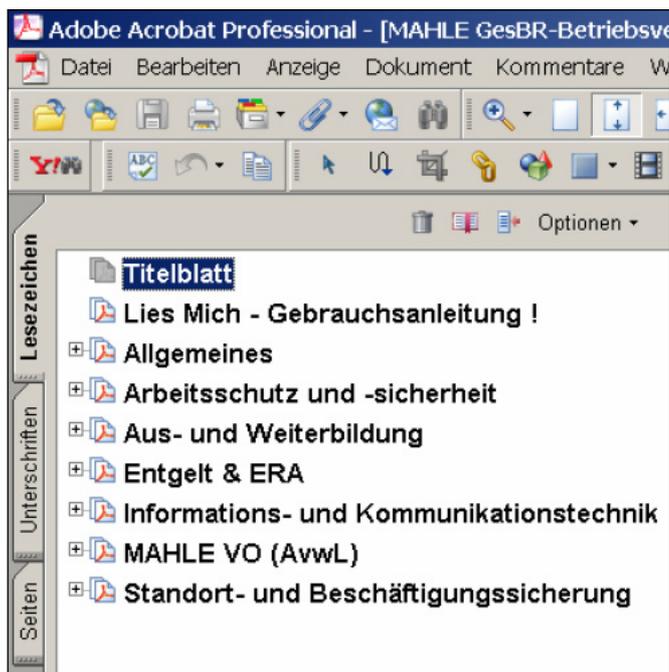
- Vereinbarungen mit einem Klick aufrufen
- Suchfunktion nach Stichwörtern & Sachgebiete
- über 400 Seiten
- ständige Aktualisierung

Gebrauchsanleitung nächste Seite ...

Um eine Vereinbarung in der Archivdatei aufzurufen, bestehen zwei Möglichkeiten:

- a) Die Suche nach Sachgebieten: Hierzu klickt man im geöffneten Programmfenster oben links auf die Registerkarte „Lesezeichen“ (bzw. bei neueren Reader-Versionen auf das Symbol  „Lesezeichen“). Danach erscheinen auf der linken Bildschirmseite die Lesezeichen, die im Archiv die Sachgebiete darstellen und als Inhaltsverzeichnis des Archivs dienen (Abb. 23).

Abbildung 23: Sachgebiete des Vereinbarungsarchivs



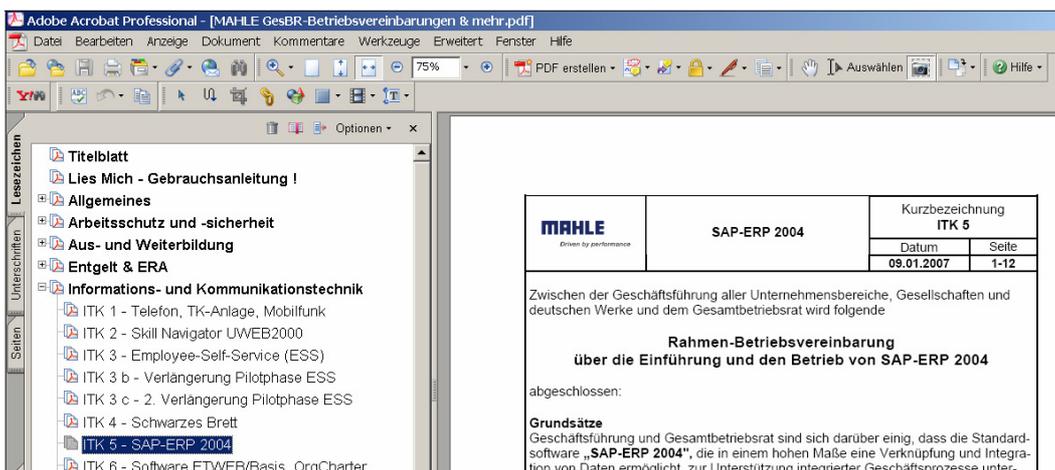
Diese Sachgebiete ähneln der Struktur der GesBR-Fachausschüsse. Durch einen weiteren Klick auf das Kreuz werden alle Dokumente, die unter das Sachgebiet fallen, aufgelistet (Abb. 24).

Abbildung 24: Sachgebiet „IKT-Vereinbarungen“ geöffnet (Ausschnitt)



Jeder Vereinbarung ist ein Titel und entsprechend dem Sachgebiet eine Kurzbezeichnung mit Nummerierung zugeordnet. Um eine Vereinbarung aufzurufen, klickt man auf das gewünschte Dokument und es erscheint auf der rechten Bildschirmseite (Abb. 25). Dieser Vorgang funktioniert wie ein Link im Internet. Man kann parallel ein weiteres Sachgebiet öffnen und zwischen den Vereinbarungen hin und her springen.

Abbildung 25: Beispiel einer aufgerufenen Vereinbarung (Bildschirmausschnitt)

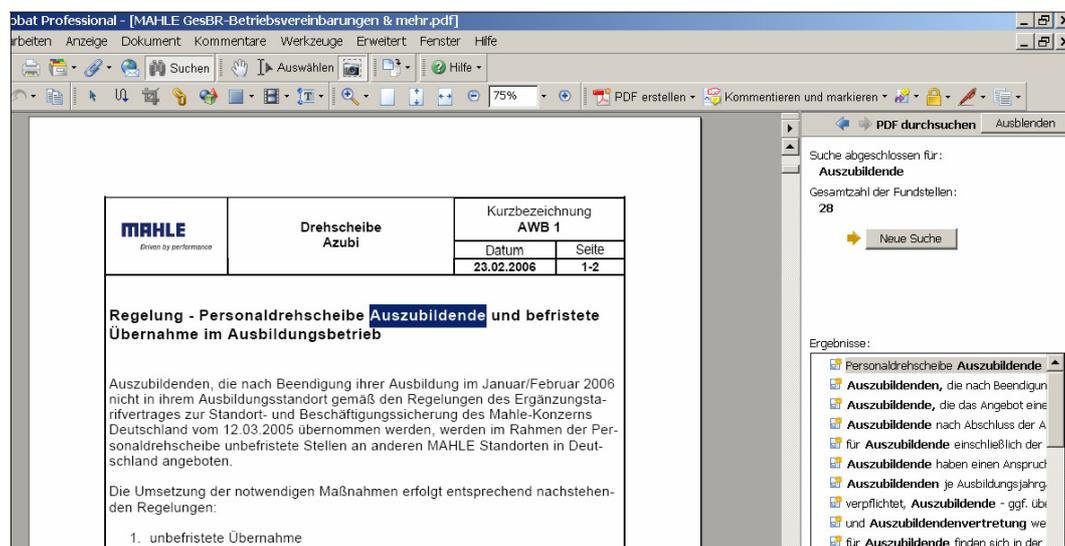


Wurde die gewünschte Vereinbarung gefunden, kann diese direkt am Bildschirm gelesen oder ausgedruckt werden. Vor dem Ausdrucken muss der Druckbereich exakt festgelegt werden, da sonst die komplette Datei ausgedruckt wird. Die Seitenzahl ist

jeweils oben rechts im Dokument angegeben. Befindet sich z.B. die erste Seite der Vereinbarung auf Seite 120 des Archivs¹⁰, wird die angegebene Seitenanzahl für den Druckauftrag hinzu addiert. Für eine 12-seitige Vereinbarung heißen Druckbereich und Druckbefehl in diesem Fall: „Ausdrucken von Seite 120 bis Seite 131“.

- b) Die Suche mittels Eingabe von Stichwörtern: Ein Klick auf das „Fernglas“-Symbol  „Suchen“ öffnet ein Bearbeitungsfenster.¹¹ Nach Eingabe des Stichwortes und Betätigung des „Suchen“-Buttons werden die Fundstellen im Archiv angezeigt (Abb. 26).

Abbildung 26: Beispiel Stichwortsuche (Bildschirmausschnitt)



Ein Klick auf die Fundstelle öffnet wie bei einem Internetlink das Dokument, welches das Stichwort enthält. Dabei durchsucht das Programm nicht nur die Titel oder Überschriften der Vereinbarungen, sondern die kompletten Texte aller archivierten Dokumente, so dass eine detaillierte Recherche sekundenschnell funktioniert. Auch Vorarbeiten innerhalb so genannter Organizing-Prozesse, z.B. für bestimmte Beschäftigtengruppen (Ingenieure, Praktikanten, Studenten etc.), sind leicht durchführbar.¹² Bereits nach wenigen Minuten hat man eine Übersicht, was beispielsweise für Werkstudenten vereinbart wurde. Das Ergebnis kann etwa als Bestandteil eines Werbeinfoblattes speziell für diese Zielgruppe verwendet werden.

¹⁰ Auf welcher Seite man sich im Archiv befindet, ist im Programmfenster unten abzulesen (bei neueren Adobe Acrobat Reader-Versionen oben in der Bildschirmmitte).

¹¹ Ist das Fernglas nicht in der Symbolleiste enthalten, muss es über den Befehl „Anzeige“ aktiviert werden. Die Stichwortsuche startet auch mit der Tastenkombination Shift (Umschalter) + Strg + F.

¹² Schwetz 2008, S. 14-21.

Praxis-Tipp Es ist zweckmäßig, zu Beginn des Archivs eine Gebrauchsanleitung aufzunehmen. Diese sollte darlegen, welche Dokumente das Archiv enthält, wie diese zu finden sind und wer als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Sie sollte kurz gefasst sein und mit bildhaften Darstellungen arbeiten (Abb. 27).

Abbildung 27: Gebrauchsanleitung Vereinbarungsarchiv GesBR Mahle

Gebrauchsanleitung

Diese Datenbank enthält ausschließlich Vereinbarungen, die abgeschlossen und paraphiert sind (keine Entwürfe)! Aus technischen Gründen enthalten die Dokumente aber keine Originalunterschriften. Als Ordnungsmerkmal ist jedem Dokument entsprechend des Sachgebietes eine Kurzbezeichnung mit Nummerierung zugefügt:

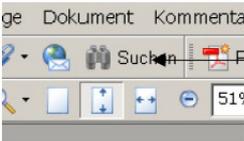
Fachgebiet	Kurzbezeichnung
Allgemeines	ALG
Arbeitsschutz und -sicherheit	ASA
Aus- und Weiterbildung	AWB
Entgeltregelungen & ERA	ENT
Informations- und Kommunikationstechnik	ITK
MAHLE Versorgungsordnung	MVO
Standort- und Beschäftigungssicherung	SBS



Klick auf den Bereich „Lesezeichen“ (oben auf der linken Bildschirmseite) und die einzelnen Sachgebiete können direkt aufgerufen werden. Klick auf die kleinen Kreuze im Quadrat und die Sachgebiete öffnen sich und die Dokumente können direkt angeklickt werden.







Klick auf das „Fernglas“ und die gesamte Datenbank kann nach Stichwörtern durchsucht werden. Ein Bearbeitungsfenster zur Eingabe des Stichwortes öffnet sich. Falls das Fernglas-Symbol nicht zu sehen ist, muss dieses über „Ansicht“ - „Werkzeugleiste“ aktiviert werden.

Achtung beim Ausdrucken: Vor dem Start des Ausdruckles überprüfen, ob das gewünschte Dokument mit der genauen Seitenzahl festlegt ist. Ansonsten wird alles ausgedruckt.

Zusatz- oder Ergänzungstarifverträge sind nach ihrem Inhalt einem Sachgebiet zugeordnet. Nur im Sachgebiet SBS sind auch örtliche Vereinbarungen mit aufgenommen. Alles Andere sind Vereinbarungen des Gesamtbetriebsrates (auch aus den alten KBR- und UB-Strukturen). **Auf Geltungsbereiche achten!**

Für **Fragen und Hilfe** stehen euch jederzeit die sympathischen Kollegen des Büros des Gesamtbetriebsrates zur Verfügung:

Ingo Kübler	Kurzwahl -123 46	ingo.k.kuebler@mahle.com
Boris Schwürz	Kurzwahl -137 81	boris.schwuerz@mahle.com

Mobiles Archiv

Bei Bedarf kann die Archivdatei problemlos auf CD, DVD oder USB-Stick gespeichert werden. Damit bleiben die Vereinbarungen griffbereit, falls das Gremium außerhalb des BR-Büros oder des Firmennetzwerkes tagt. Dank großer Speichervolumen insbesondere der USB-Sticks besteht generell die Möglichkeit, den gesamten Groupordner als Kopie mitzunehmen. Beim Einsatz mobiler Speichermedien muss allerdings sichergestellt werden, dass Datenschutz und Datensicherheit gewährleistet bleiben.

Archivierung: Software, Kosten und Pflege

Das Archiv kann mit dem kostenlosen Adobe Acrobat Reader gelesen werden. Für die Einrichtung und Pflege ist allerdings zumindest eine Lizenz des Programms Adobe Acrobat Professional notwendig. Für Unternehmen belaufen sich die Kosten pro Lizenz (innerhalb eines Mehrfach-Lizenzvertrages) auf etwa 15 Euro pro Monat¹³ und sind damit überschaubar. Das Archiv einzurichten bedarf insbesondere zu Beginn einiger Arbeit.

Praxis-Tipp Zwei Möglichkeiten mit Hilfe einer PDF-Datei ein Archiv zu erstellen, werden im Folgenden kurz dargestellt:

- Die Original-Vereinbarungen werden eingescannt. Der Scanner sollte direkt eine PDF-Datei erzeugen. Die einzelnen Dateien sind zu einer PDF-Datei, der späteren Archivdatei, zusammenzufassen. Moderne Kopierer haben oftmals die Funktion, dass alle Dokumente „in einem Stapel“ gescannt werden können. Liegt die Datei, die alle Vereinbarungen umfasst, vor, wird der Seite 1 jeder Vereinbarung ein Lesezeichen mit Kurzbezeichnung zugeordnet. Diese Lesezeichen dienen als Inhaltverzeichnis mit Linkfunktion innerhalb der PDF-Datei. Sie können beliebig zu Sachgebieten sortiert und innerhalb dieser hierarchisiert werden. Kommen Vereinbarungen nachträglich hinzu, werden auch diese gescannt, der Archivdatei hinzugefügt und mit Lesezeichen versehen. Diese Vorgehensweise ist wenig arbeitsintensiv, hat aber den Nachteil, dass eine Recherche mittels Stichwörter innerhalb des Archivs kaum mehr möglich ist. Je schlechter der Zustand der Originalvereinbarungen, je schlechter die Qualität der Scanns, desto weniger kann das Programm Suchbegriffe in den Vereinbarungen finden und anzeigen. Es gibt zwar die Möglichkeit die gescannten Dokumente mittels einer automati-

¹³ Die Vollversion des Programms kostete als Einzellizenz Anfang 2009 etwa 665 Euro. Infos zu Adobe-Alternativen (teilweise kostenlos) siehe: http://de.wikipedia.org/wiki/Adobe_Reader.

schen Text- und Schrifterkennung quasi „vorzubehandeln“. Dies funktioniert in der Praxis jedoch nur bedingt.¹⁴

- Die zweite Möglichkeit ist aufwendiger, garantiert aber eine perfekte Stichwortrecherche und sieht wegen des einheitlichen Designs wesentlich professioneller aus. Zunächst wird eine Formatvorlage z.B. in MS Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt. Die Vorlage des GesBR Mahle stellt einen schwarzen Rahmen auf dem Dokument dar. Die Kopfzeile des Rahmens enthält links das Firmenlogo, in der Mitte den Namen der Vereinbarung, rechts Kurzbezeichnung, Seitenzahl und Abschlussdatum (Abb. 26). In den Rahmen unter der Kopfzeile wird der Text der Vereinbarung übertragen. Falls die Vereinbarung als MS Word-Datei vorliegt, kann der Text relativ einfach kopiert werden. Bei anderen Dateitypen ist dies manchmal nicht eins zu eins möglich und daher eine Neueingabe der fehlenden Teile erforderlich. Ist die Vereinbarung vollständig in die Vorlage übertragen, wird der Text nach einem Standard, der für das ganze Archiv gelten sollte, formatiert (bei Mahle z.B. Schriftart Arial, Schriftgrad 12, Überschriften Schriftgrad 14 mit Schriftschnitt fett). Das Formatieren kann den Vereinbarungstext von ursprünglich 8 Seiten auf nur 5 Seiten verkürzen, da Absätze platz sparender angeordnet sind oder die Silbentrennung effektiver angewendet wird. Nach der Formatierung wird aus der Word-Datei eine PDF-Datei generiert und der Archivdatei hinzugefügt. Zum Schluss wird wie in der ersten Vorgehensweise der Seite 1 jeder Vereinbarung ein Lesezeichen mit Kurzbezeichnung zugeordnet, so dass ein Inhaltsverzeichnis entsteht. Der GesBR Mahle überträgt und formatiert alle Vereinbarungstexte in das einheitliche Layout, außer Zeichnungen oder Ablaufdiagramme, die als Anlagen zu Betriebsvereinbarungen vorkommen. Diese werden bei Bedarf als Originale eingescannt.

Der Archivierungsaufwand hängt davon ab, wie viele Vereinbarungen zu erfassen sind und in welcher digitalen Form und Qualität sie vorliegen. Die Archivpflege ist wenig arbeitsintensiv, da nur in größeren Zeitabständen neue Vereinbarungen hinzukommen. Neben der Software ist entsprechendes Know-how eine Grundvoraussetzung: Zumindest eine zuständige Person sollte sowohl das verwendete Textverarbeitungs- als auch das Reader-Programm (Adobe Acrobat Professional oder Vergleichbares) beherrschen.

14 Im Programm Adobe Acrobat Professional mit dem Befehl „Dokument/Text mit OCR erkennen“ (OCR = Optical Character Recognition; deutsch: optische Texterkennung).

4.2 Kurzübersichten für Betriebsvereinbarungen

„Nicht der Förster schützt den Wald, sondern die Angst vor dem Förster!“ kommentiert ein Betriebsrat des Mahle-Werkes in Rottweil die Nachhaltigkeit von IT-Vereinbarungen. Übertragen bedeutet dies: Betriebsräte müssen sich ausreichend Respekt in den Chefetagen erarbeiten, damit die Regelwerke eingehalten werden. Im Idealfall werden Kontrollverfahren oder Prüfrechte in den Vereinbarungen festgehalten. Bleibt die Frage, wie diese in der Praxis umgesetzt werden. Zumal bei der Vielzahl von Vereinbarungen, die manchmal bis zu 20 Seiten komplexer Regelungen umfassen, die nur die Experten der Fachausschüsse vollständig verstehen.

Checklisten erstellen

Eine der „zehn goldenen Regeln“ zu Betriebsvereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung¹⁵ rät, ab einer Vereinbarungslänge von drei Seiten Bedienungsanleitungen zu verfassen. Diese sollten nicht als Fließtexte, sondern vielmehr als Checklisten konzipiert sein: kurz, übersichtlich strukturiert und auf das Wesentliche - worauf zu achten und was zu tun ist - konzentriert.

Abbildung 28: Erste Seite einer Checkliste für IT-Vereinbarungen

Checkliste: MAHLE Betriebsräte Informations- und Kommunikationstechnik (Stand: Januar 2009)

Checkliste zum Thema Informations- und Kommunikationstechnik



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir haben inzwischen eine Vielzahl von Betriebsvereinbarungen zur Informations- und Kommunikationstechnik vorliegen. Diese Betriebsvereinbarungen reichen von Themen wie der SAP bis zu Spezialthemen wie dem „Employee-Self-Service“. Einige Betriebsvereinbarungen sind aufgrund ihres Umfangs und des komplizierten Thema nicht einfach zu verstehen. Die vielen Abkürzungen sowie die englischen Ausdrücke machen die Sache nicht einfacher.

Trotzdem gilt: Die Einhaltung der Vereinbarungen müssen zum Schutz der Beschäftigten überwacht werden ggf. mittels eigener Zugriffsrechte oder dadurch, dass die Werksleitung an ihre Berichtspflichten regelmäßig erinnert wird.

Folgende Checkliste soll euch helfen eure Rechte wahrzunehmen und durchzusetzen. Bitte denkt daran, dass es sich ausschließlich um GesBR-Vereinbarungen handelt. Die Kurzbezeichnungen der aufgeführten Vereinbarungen orientieren sich an der GBV-Datenbank im GesBR-Groupordner. Diese Checkliste macht im Streitfall ein Lesen der Vereinbarungen nicht überflüssig.

Diese Übersicht wird regelmäßig aktualisiert und an die örtlichen Betriebsratsgremien versandt und steht euch zudem im Groupordner zur Verfügung (Klick auf „GesBR-Ausschüsse“ und „GesBR-IT-Ausschuss“. Bei Fragen wendet euch bitte an den Vorsitzenden des GesBR IT-Ausschuss Kollege Josef Häring (- 15126) oder an das GesBR-Büro.

Hinweise farblich markiert

Wichtige Verbote	=	rote Schrift
Regelmäßige Informationspflichten der AG-Seite	=	grüne Schrift
Technische Zugriffsrechte für Betriebsräte	=	blaue Schrift

15 Siehe www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen.

Die erste Seite einer Checkliste zu Betriebsvereinbarungen sollte a) knapp erläutern, welchen Zweck sie hat, b) ein Datum enthalten, c) eine Ansprechpartnerin bzw. einen Ansprechpartner nennen, d) darauf hinweisen, wo die Vereinbarungen zu finden sind.

Als sinnvoll erweist sich auch der Hinweis, dass die Checkliste im Streitfall ein Lesen der Betriebsvereinbarung nicht ersetzt (Abb. 28).

Die IT-Checkliste des GesBR Mahle ist als dreispaltige Tabelle angelegt. Die erste Spalte (links) benennt die Betriebsvereinbarung mit Kurzbezeichnung aus dem Vereinbarungsarchiv (Abb. 29).

Abbildung 29: Auszug aus der IT-Checkliste des GesBR Mahle

Checkliste: MAHLE Betriebsräte Informations- und Kommunikationstechnik (Stand: Januar 2009)		
Bezeichnung der Betriebsvereinbarung	Was ist zu tun! Welche Rechte haben Beschäftigte und Betriebsrat! <small>Rot = Verbote Grün = Infopflichten Blau = Zugriffsrechte</small>	Anmerkungen
Fortsetzung SAP-ERP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GesBR/örtliche BR hat Einsicht auf alle Handbücher, Reports insbesondere wo personenbezogene Daten verarbeitet werden (§ 8) ➤ GesBR/BR erhalten jährlich einen schriftlichen Bericht der Kontrollen vom Datenschutzbeauftragten (§ 10) ➤ Beschäftigte haben ein besonderes Beschwerderecht (§ 11/ Anl. 3) 	
Software ETWEB/Basis OrgCharter (ITK 6)	<p style="text-align: center;">(BV enthält keine §-Angaben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Keine Leistungs- und Verhaltenkontrollen mit der Software (Präambel). ➤ GesBR/BR erhält Aufflistung für Zugriffsberechtigte Mitarbeiter/innen bzw. diesbezügliche Änderungen (Anl. 2) ➤ Unterhalb der Ebene Leitende Angestellte dürfen lediglich Organisationseinheiten und keine Namen veröffentlicht werden ➤ Fotos von „Nicht-Leitenden“ dürfen auf öffentliche Infotafeln nur nach Absprache mit dem BR aufgehangen werden ➤ GesBR wird über Veränderungen der Anwendung informiert ➤ GesBR/IT-Ausschuss kann sich online über die MIG über die Anwendung informieren (Anl. 3) 	ETWEB (ExecuTrack, dtsh. Führungskräfte Schiene). Programm dient im Zusammenhang mit OrgCharter zur grafischen Aufbereitung von Organigrammen.
User Help Desk & Fernwartung (ITK 7)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eine Leistungs- und Verhaltenkontrolle findet nicht statt (§ 4) ➤ Die intern oder von einem externen Anbieter gespeicherten Daten dürfen nur zusammen mit GesBR/BR eingesehen werden (§ 4) ➤ Speicherung personenbezogener Daten beschränken sich auf: Firmenname, Abteilung, Kostenstelle, E-Mailadresse, Nachname, Vorname, Postleitzahl, Stadt, Straße, Telefonnummer, Faxnummer (Anl. 2) ... 	Übersetzung: „Benutzerhilfe Schreibtisch“. Anwendung dient zur Optimierung von Unterstützungsanfragen bzgl. Hard- und Softwarefragen

In der mittleren Spalte sind im Wesentlichen Verbote, Informationspflichten des Unternehmens und die vereinbarten Rechte der Beschäftigten und Betriebsräte in Spiegelstrichen aufgeführt. Soweit möglich wird am Ende jedes Spiegelstriches auf den entsprechenden Paragraphen in den Betriebsvereinbarungen verwiesen. Farbig hervorgehoben sind Verbote (rot), Informationspflichten (grün) und Zugriffsrechte (blau) (Abb. 29). Mehr als drei Farben verwirren den Nutzer und schaden der Übersichtlichkeit. Die dritte Spalte erläutert kurz die Software, übersetzt deren Namen und kann für weitere Erläuterungen oder Tipps genutzt werden.

Leichtere Einarbeitung und Professionalität

Mittels der Checkliste können sich Gremienmitglieder schneller in neue Fachgebiete einarbeiten. Der Einarbeitungsstress bzw. -frust wird verringert. Dies ist insofern bedeutsam, als dass nicht nur das Management verpflichtet ist, die Vereinbarungsinhalte zu kennen und anzuwenden, sondern auch die Betriebsräte und die Beschäftigten. Die Kurzübersichten erleichtern die Einarbeitung und dienen insbesondere Betriebsräten dazu, ihr Know-how zu erweitern und ihre Arbeit zu professionalisieren.

Praxis-Tipp Der Betriebsrat kann anhand der Checkliste – ohne die Vereinbarungen selbst lesen und kennen zu müssen – z.B. die Geschäftsführung auffordern, ihren Informationspflichten regelmäßig nachzukommen und erneut nachfragen, falls die geforderten Daten nicht geliefert werden. Die Checkliste sollte viertel- oder halbjährlich auf Wiedervorlage gelegt und im folgenden Monatsgespräch (§ 74 BetrVG) thematisiert werden. Wenn Vertreterinnen und Vertreter des Unternehmens erkennen, dass der Betriebsrat kontinuierlich Themen bearbeitet, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass auch sie die Regelwerke respektieren.

5 Fazit: Vorteile von Groupordner, Vereinbarungsarchiv und Kurzübersichten

Mit einem Groupordner kann ein Betriebsrat seine Dateien auf einfache Art und Weise zentral verwalten und archivieren. Dies nützt insbesondere Gremien, deren Mitglieder wie bei Gesamt- oder Konzernbetriebsräten über mehrere Standorte verteilt sind. Sitzungen vor- und nachzubereiten wird leichter, da die benötigten Dateien stets bereitstehen. Ein Groupordner als Dateiarchiv sorgt dafür, dass Informationen schneller wiedergefunden werden.

Technische und organisatorische Vorteile:

- Ein Groupordner ist einfach zu bedienen. Jede/r durchschnittliche Computer-Nutzerin bzw. -Nutzer kann ohne zusätzliche Aus- oder Weiterbildung nach kurzer Einweisung damit arbeiten. Dazu gehört, dass nach einmaliger Freischaltung keine Eingabe von Kennwörtern oder Benutzernamen mehr notwendig ist.
- Kosten für Software-Lizenzen entstehen nicht, da jede marktübliche Software zur Laufwerksverwaltung eine Groupordner-Funktion enthält.
- Ein Groupordner bietet eine einfache Ordnerstruktur. Sein inhaltlicher Aufbau ist besonders flexibel: Ordnernamen sowie Struktur der Unterordner sind frei gestaltbar. In Sekunden können neue Ordner eingerichtet, verschoben, gelöscht oder umbenannt werden.
- Ebenso sind binnen weniger Minuten neue Nutzerinnen und Nutzer zum Groupordner hinzugeschaltet oder dafür gesperrt. Eine flexible Administration ermöglicht es, unterschiedliche Berechtigungen zu vergeben, z.B. eine reine Leseberechtigung.
- Der Zugriff auf den Groupordner ist weltweit via Internet möglich. Eine weitere Möglichkeit der mobilen Nutzung besteht darin, den Groupordner oder Teile davon auf CD, DVD oder USB-Stick zu speichern.

Das vorgestellte Archiv für Betriebsvereinbarungen in Form einer PDF-Datei zeichnet sich wie der Groupordner dadurch aus, dass es a) einfach zu bedienen ist, b) kaum Kosten verursacht, c) eine professionelle Recherche nach Sachgebieten bzw. Stichwörtern und d) eine mobile Nutzung ermöglicht.

Die Kurzübersichten für Betriebsvereinbarungen unterstützen Betriebsräte darin, ihre Kontrollrechte und -pflichten effektiver wahrzunehmen. Komplexe Vereinbarungsinhalte werden in Kurzform dargestellt und durch Anmerkungen ergänzt.

6 Interview mit Herbert Bossert



**Herbert Bossert (Jahrgang 1948),
seit 1981 Betriebsrat und seit 2005
Geschäftsführer GesBR Mahle.**

Die Mahle-Betriebsräte fusionierten drei Gesamtbetriebsräte und einen Konzernbetriebsrat zu nur noch einem Gesamtbetriebsrat. Was waren die Beweggründe dafür?

„Drei Dinge spielten dabei eine Rolle: Erstens reagierten wir damit auf eine neue Unternehmensorganisation; zweitens wollten wir im Rahmen einer konzernweiten Beschäftigungssicherung als Betriebsräte näher „zusammenrücken“; und drittens wollten wir die Zahl der Sitzungen reduzieren. Wir schlossen dann in enger Absprache mit der Bezirksleitung der IG Metall Baden-Württemberg nach § 3 BetrVG einen Tarifvertrag zur ‚Neuorganisation der Interessenvertretung‘ ab, der im Übrigen auch die Einrichtung eines Büros mit vier Mitarbeitern für den neuen Gesamtbetriebsrat beinhaltete.“

Wie hat sich die Arbeit der Mahle-Betriebsräte durch diese Neuorganisation verändert?

„Insgesamt konnten wir ein deutlich höheres Niveau der Arbeitgeberinformationen im Hinblick auf Wirtschaftspläne, Bilanzerläuterung und monatlicher Wirtschaftsausschuss-Berichterstattung etablieren. Zudem hat sich der Gesamtbetriebsrat zu einer richtigen Informationszentrale entwickelt. Man bekommt jetzt aus allen Bereichen des Konzerns die Informationen viel rascher und gebündelter als früher. Für die Betriebsräte bedeutet dies mehr Verantwortung und oftmals mehr Arbeit als früher. Dies gilt besonders auch für die Vorsitzenden der Fachausschüsse.“

Warum wurden als zentrale Dateiablage ein Groupordner und ein digitales Archiv für die Vereinbarungen des Gesamtbetriebsrates eingeführt?

„Der Aufwand für die Mitglieder des Gesamtbetriebsrates ist durch die neue Gremienstruktur, aber auch durch die allgemeine Entwicklung stark gewachsen. Durch den Groupordner werden die Betriebsräte entlastet: Sie müssen sich jetzt nicht mehr darum kümmern, die vielen Dateien, Informationen oder Betriebsvereinbarungen, die durch die Gesamtbetriebsratsarbeit anfallen, selbst zu sortieren oder zu archivieren. Sie können sich darauf verlassen, dass alle notwendigen Dateien immer schnell zu finden sind.“

Wie werden diese technischen Neuerungen von den Betriebsräten angenommen?

„Es ist wie mit jeder Neuerung: Einige Betriebsräte haben sie sofort angenommen, einige sind noch dabei sich damit anzufreunden. Einige arbeiten so weiter wie bisher und nutzen sie gar nicht. Für ein Fazit wäre es aber noch viel zu früh, da wir erst seit ca. zweieinhalb Jahren mit diesen Instrumenten arbeiten. Hinzu kommt, dass es auch im Gesamtbetriebsrat eine gewisse Fluktuation gibt, insbesondere durch Wahlen, personelle Veränderungen in den Fachausschüssen oder neu hinzukommende Standorte. Letztere sind immer besonders an einem Zugriff auf den Groupordner interessiert. So bekommen sie rasch einen guten Überblick, was alles so läuft oder beschlossen wurde. Auch als Neulinge fühlen sie sich dann direkt voll integriert, da sie den gleichen Wissensstand und Informationszugang haben wie alle anderen. Einige Betriebsräte haben bereits für ihre örtliche Gremienarbeit die Idee des Groupordners übernommen.“

Wird die Arbeit mit dem Groupordner beworben oder werden die Betriebsräte bei der Anwendung unterstützt?

„Wie bisher wird ja z.B. jedes Protokoll mit den Anhängen als Mail versandt - seit wir die zentrale Dateiablage haben immer mit dem Hinweis, dass alle Informationen und Dateien auch im Groupordner bereits eingestellt sind. Für eine persönliche Einweisung hat das Büro des Gesamtbetriebsrates die Möglichkeit, sich wie eine IT-Helpline auf die Computer der Betriebsräte aufzuschalten. Ein Coaching ist dann direkt am Arbeitsplatz möglich, ohne dass große Fahrtwege anfallen“.

Das Interview führte Ingo Kübler am 15. Februar 2009.

7 Literaturverzeichnis

Hüneke, Knut: „Online-Networking – Herausforderung für verteilte Betriebsräte“. In: Computer-Fachwissen, 1/2005.

Meier, Joe: „Sicherheit vor Zugriff und Kontrolle im Netzwerk“. In: Computer und Arbeit, 3/2008.

NETWORK, Nr. 37. Download: www.boeckler.de. [10.01.09].

Schwetz, Wilfried: „Strategische Recherche“. In: „Organizing - Neue Wege gewerkschaftlicher Organisation“, Supplement Zeitschrift für Sozialismus 9/2008.

Internetlinks

Kostenloser Adobe Acrobat Reader: www.get.adobe.com/de/reader. [21.01.09].

Infos zu Adobe-Alternativen: wikipedia.org/wiki/Adobe_Reader. [22.02.09].

Zehn goldene Regeln für eine Betriebsvereinbarung:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen. [05.01.09].

8 Anlagen

Anlage 1: Struktur der Groupordner des GesBR Mahle



Anlage 2: Abkürzungen beim GesBR Mahle

AB	Aufgabenbeschreibung (ERA)
AD	Arbeitsdirektor
AG	Arbeitgeber
AN	Arbeitnehmer
Anl.	Anlage
AR	Aufsichtsrat
ARV	Aufsichtsratsvorsitzender
ASA	Arbeitssicherheitsausschuss
AT	Außertarifliche Angestellte
AvwL	Altersvorsorgewirksame Leistungen
AWB	Aus- und Weiterbildungsausschuss
BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
BR	Betriebsrat
BRV	Betriebsratsvorsitzender
BU	Bildungsurlaub
BVW	Betriebliches Vorschlagswesen
BZ	Belastungszulage
EBR	Europäischer Betriebsrat
Einl.	Einladung
EM	Entwicklungsmodell (ERA)
Entw.	Entwurf
ERA	Entgeltrahmenabkommen
ErgTV	Ergänzungstarifvertrag
FZ	Freiwillige Zulage
GBV	Gesamtbetriebsvereinbarung

GE	Grundentgelt
GesBR	Gesamtbetriebsrat
GF	Geschäftsführung/Geschäftsführer
GJAV	Gesamtjugend- und Auszubildendenvertretung
GO	Geschäftsordnung
GSchwBV	Gesamtschwerbehinderten-Vertretung
IA	Interessenausgleich
IGM	Industriegewerkschaft Metall
IKT	Informations- und Kommunikationstechnik
IT	Information-/Kommunikationstechnik
JAV	Jugend- und Auszubildendenvertretung
KL	Konzernleitung
LA	Leitende Angestellte
LE	Leistungsentgelt
MA	Mitarbeiter/in
MTV	Manteltarifvertrag
MVO	MAHLE Versorgungsordnung
PAKO	Paritätische Kommission
PN	Protokollnotiz
PR	Public Relation
Präs.	Präsentation (Powerpoint)
Proto	Protokoll
SchwBV	Schwerbehindertenvertretung
SBS	Standort- und Beschäftigungssicherung

SP	Sozialplan
SU	Sonderurlaub
TO	Tagesordnung
TOP	Tagesordnungspunkt
TU	Tarifurlaub
TV	Tarifvertrag
VL	Vertrauensleute
VKL	Vertrauenskörperleiter/-leitung
Vors.	Vorsitzender
WiAs	Wirtschaftsausschuss
Z-PAKO	Zentrale Paritätische Kommission
ZTV	Zusatztarifvertrag

Das Archiv Betriebliche Vereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung

Die Hans-Böckler-Stiftung verfügt über die bundesweit einzige bedeutsame Sammlung betrieblicher Vereinbarungen, die zwischen Unternehmensleitungen und Belegschaftsvertretungen abgeschlossen werden. Derzeit enthält unser Archiv etwa 10.000 Vereinbarungen zu ausgewählten betrieblichen Gestaltungsfeldern.

Unsere breite Materialgrundlage erlaubt Analysen zu betrieblichen Gestaltungspolitiken und ermöglicht Aussagen zu Trendentwicklungen der industriellen Beziehungen in deutschen Betrieben.

Regelmäßig werten wir betriebliche Vereinbarungen in einzelnen Gebieten aus. Leitende Fragen dieser Analysen sind: Wie haben die Akteure die wichtigsten Aspekte geregelt? Welche Anregungen geben die Vereinbarungen für die Praxis? Wie ändern sich Prozeduren und Instrumente der Mitbestimmung? Existieren ungelöste Probleme und offene Fragen? Die Analysen betrieblicher Vereinbarungen zeigen, welche Regelungsweisen und -verfahren in Betrieben bestehen. Die Auswertungen verfolgen dabei nicht das Ziel, Vereinbarungen zu bewerten, die Hintergründe und Strukturen in den Betrieben und Verwaltungen sind uns nicht bekannt. Ziel ist es, betriebliche Regelungspraxis abzubilden, Trends aufzuzeigen und Gestaltungshinweise zu geben.

Bei Auswertungen und Zitaten aus Vereinbarungen wird streng auf Anonymität geachtet. Die Kodierung am Ende eines Zitats bezeichnet den Standort der Vereinbarung in unserem Archiv und das Jahr des Abschlusses. Zum Text der Vereinbarungen haben nur die Mitarbeiterinnen des Archivs und Autorinnen und Autoren der Auswertungen Zugang.

Zusätzlich zu diesen Auswertungen werden vielfältige anonymisierte Auszüge aus den Vereinbarungen auf der beiliegenden CD-ROM und der Online-Datenbank im Internetauftritt der Hans-Böckler-Stiftung zusammengestellt.

Unser Ziel ist es, anschauliche Einblicke in die Regelungspraxis zu geben und Vorgehensweisen und Formulierungen anzuregen.

Darüber hinaus gehen wir in betrieblichen Fallstudien gezielt Fragen nach, wie die abgeschlossenen Vereinbarungen umgesetzt werden und wie die getroffenen Regelungen in der Praxis wirken.

Das Internetangebot des Archivs Betriebliche Vereinbarungen ist unmittelbar zu erreichen unter www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen. Anfragen und Rückmeldungen richten Sie bitte an info.betriebsvereinbarungen@boeckler.de

oder direkt an

Dr. Manuela Maschke

0211-7778-224, E-Mail: Manuela-Maschke@boeckler.de

Jutta Poesche

0211-7778-288, E-Mail: Jutta-Poesche@boeckler.de

Henriette Pohler

0211-7778-167, E-Mail: Henriette-Pohler@boeckler.de

Über die Hans-Böckler-Stiftung

Die Hans-Böckler-Stiftung ist das Mitbestimmungs-, Forschungs- und Studienförderungswerk des Deutschen Gewerkschaftsbundes. Gegründet wurde sie 1977 aus der Stiftung Mitbestimmung und der Hans-Böckler-Gesellschaft. Die Stiftung wirbt für Mitbestimmung als Gestaltungsprinzip einer demokratischen Gesellschaft und setzt sich dafür ein, die Möglichkeiten der Mitbestimmung zu erweitern.

Mitbestimmungsförderung und -beratung

Die Stiftung informiert und berät Mitglieder von Betriebs- und Personalräten sowie Vertreterinnen und Vertreter von Beschäftigten in Aufsichtsräten. Diese können sich mit Fragen zu Wirtschaft und Recht, Personal- und Sozialwesen oder Aus- und Weiterbildung an die Stiftung wenden. Die Expertinnen und Experten beraten auch, wenn es um neue Techniken oder den betrieblichen Arbeits- und Umweltschutz geht.

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliches Institut (WSI)

Das Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Institut (WSI) in der Hans-Böckler-Stiftung forscht zu Themen, die für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von Bedeutung sind. Globalisierung, Beschäftigung und institutioneller Wandel, Arbeit, Verteilung und soziale Sicherung sowie Arbeitsbeziehungen und Tarifpolitik sind die Schwerpunkte. Das WSI-Tarifarchiv bietet umfangreiche Dokumentationen und fundierte Auswertungen zu allen Aspekten der Tarifpolitik.

Institut für Makroökonomie und Konjunkturforschung (IMK)

Das Ziel des Instituts für Makroökonomie und Konjunkturforschung (IMK) in der Hans-Böckler-Stiftung ist es, gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu erforschen und für die wirtschaftspolitische Beratung einzusetzen. Daneben stellt das IMK auf der Basis seiner Forschungs- und Beratungsarbeiten regelmäßig Konjunkturprognosen vor.

Forschungsförderung

Die Stiftung vergibt Forschungsaufträge zu Mitbestimmung, Strukturpolitik, Arbeitsgesellschaft, Öffentlicher Sektor und Sozialstaat. Im Mittelpunkt stehen Themen, die für Beschäftigte von Interesse sind.

Studienförderung

Als zweitgrößtes Studienförderungswerk der Bundesrepublik trägt die Stiftung dazu bei, soziale Ungleichheit im Bildungswesen zu überwinden. Sie fördert gewerkschaftlich und gesellschaftspolitisch engagierte Studierende und Promovierende mit Stipendien, Bildungsangeboten und der Vermittlung von Praktika. Insbesondere unterstützt sie Absolventinnen und Absolventen des zweiten Bildungsweges.

Öffentlichkeitsarbeit

Mit dem 14tägig erscheinenden Infodienst „Böckler Impuls“ begleitet die Stiftung die aktuellen politischen Debatten in den Themenfeldern Arbeit, Wirtschaft und Soziales. Das Magazin „Mitbestimmung“ und die „WSI-Mitteilungen“ informieren monatlich über Themen aus Arbeitswelt und Wissenschaft. Mit der Homepage www.boeckler.de bietet die Stiftung einen schnellen Zugang zu ihren Veranstaltungen, Publikationen, Beratungsangeboten und Forschungsergebnissen.

Hans-Böckler-Stiftung

Hans-Böckler-Straße 39 Telefon: 02 11/77 78-0
40476 Düsseldorf Telefax: 02 11/77 78-225



www.boeckler.de

**Hans Böckler
Stiftung**

Fakten für eine faire Arbeitswelt.