

# Gewerkschaftliche Kraft gegen Unternehmermacht



Kriterien und Hilfsmittel  
zur Erstellung von

## Arbeits- und Aktionsprogrammen

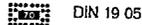
für die Verwaltungsstellen  
für den Vertrauensleute-Ausschuß  
für den Vertrauenskörper



170



140



DIN 19 051



100

120

**Kriterien und Hilfsmittel  
zur Erstellung von**

# **Arbeits- und Aktionsprogrammen**

**für die Verwaltungsstellen  
für den Vertrauensleute-Ausschuß  
für den Vertrauenskörper**

Bei der Planung von Arbeitsprogrammen ist von vorhandenen Problemen und deren Ursachen auszugehen . . . . .	3
Warum ist ein Arbeitsprogramm notwendig? . . . . .	4
Welche Grundsätze müssen bei der Erstellung eines Arbeitsprogramms berücksichtigt werden? . . . . .	5
Grundlagen eines Arbeitsprogramms der Verwaltungsstelle . . . . .	5
Organe und Ausschüsse in der Verwaltungsstelle . . . . .	6
Aufgaben im Bereich der Verwaltungsstellen . . . . .	7
Mögliche Arbeitsschwerpunkte . . . . .	8
Diskussionsraster zur Bestandsaufnahme . . . . .	9
Zusammenfassung der Bestandsaufnahme, B 1, B 2, B 3, B 4 . . . . .	15
Zuständigkeiten und Aufgaben der Verwaltungsstelle, Terminplanung . . . . .	23
Aufgaben der Vertrauenskörper in den Betrieben . . . . .	27
Rahmenpunkte für ein gewerkschaftliches Arbeits- und Aktionsprogramm im Betrieb . . . . .	28
Öffentlichkeit über Konflikte im Betrieb durch die gewerkschaftliche Interessenvertretung herstellen . . . . .	29
Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper . . . . .	30
Arbeitshilfen für Vertrauensleute . . . . .	38
Betriebsplan . . . . .	39

# Bei der Planung von Arbeitsprogrammen ist von vorhandenen Problemen und deren Ursachen auszugehen

## I. Grundsatzproblem

Der wachsenden Zahl der Probleme und Aufgaben örtlicher Gewerkschaftsarbeit steht eine weniger schnell wachsende Zahl von aktiven Funktionären gegenüber, die bereit sind, zusätzlich zu ihren betrieblichen Anforderungen und privaten Bedürfnissen, weitere Funktionen zu übernehmen.

a) Heute werden andere Anforderungen an Gewerkschaftsarbeit gestellt, als noch vor zehn Jahren.

b) Leistungsdruck  
 Unternehmerstrategie → belasten unsere Gewerkschaftsarbeit im Betrieb und am Ort.  
 Angst/Resignation

c) Wenige Funktionäre müssen immer mehr leisten.  
 Folge → Multifunktionäre → Terminprobleme

d) Organe, Ausschüsse, Arbeitskreise leben in der ständigen Gefahr, sich in ihrer Arbeit abzukapseln und dann zu verselbständigen.  
 Das heißt: Neue Funktionäre haben es immer schwerer, in „diese Kreise“ hineinzukommen.

e) Die überbeanspruchten Funktionäre sind nicht mehr fähig, aus der Fülle von Anforderungen das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen.

f) Daraus resultieren Probleme bei der Planung von Arbeitsschwerpunkten. Ein Programm folgt dem Vorangehenden. Selten wird geprüft:  
 „Warum konnte das Programm in diesem oder jenem Punkt nicht verwirklicht werden?“

Die Gefahren:  
 – Programme werden immer praxisfremder.  
 – Ihre Vielzahl verhindert wirkliches Umsetzen von wichtigen Aufgaben.

g) Viele unserer Funktionäre verlieren daher auch den „Blick“ für schrittweise Entwicklungen, seien sie negativ oder positiv.

Erfolgsresultate werden durch die Zunahme von Problemen, die alles überlagern, erschwert.

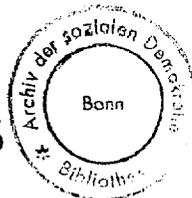
Folge:

– Resignation, Rückzug ins Private, oder  
 – nur noch technokratisches bzw. bürokratisches Reagieren auf Anforderungen ohne eine planmäßige Perspektive.

h) Viele unserer Funktionäre sind deshalb kaum noch in der Lage, auf die Anforderungen in der täglichen Arbeit mit Phantasie zu reagieren.

Wir werden unfähig, über die Grenzen unseres bisherigen Handelns hinwegzusehen und neue Formen des gewerkschaftlichen Handelns zu finden.

i) Unsere Arbeit in Organen und Ausschüssen ist deshalb ständig der Gefahr ausgesetzt, zu erstarren.



A85-7465

Technokratisches und bürokratisches Handeln überwiegen. Die Praxis verdrängt die für ihre Bewältigung eigentlich lebensnotwendigen theoretischen Diskussionen und Lernprozesse.

- j) Seien wir ehrlich:
- Wer hat die Zeit, regelmäßig gewerkschaftliche Informationen zu lesen?
  - Wer hat die Zeit, wichtige Aufsätze in Zeitschriften und Büchern zu lesen?
  - Wer hat die Zeit, regelmäßig und mit der notwendigen Ruhe seine eigene Arbeit kritisch zu überdenken?

Das ist für viele ein „Luxus“, den man sich nicht leisten kann.

*Für die Gewerkschaftsbewegung und ihre erfolgreiche Fortentwicklung ist dieser „Luxus“ allerdings lebensnotwendig.*

## II. Konsequenz:

- Wir müssen unsere Arbeitsformen und -inhalte neu überdenken.
- Wir müssen unsere Kräfte auf Schwerpunkte konzentrieren.
- Wir müssen unsere Aufgaben auf mehrere Schultern verteilen.

Nicht die Zahl der Vertrauenskörpersitzungen, Ausschußsitzungen, Arbeitskreise ist wichtig, sondern die dort praktizierten Arbeitsformen und die Inhalte der Arbeit.

Viele der Diskussionen und Aktivitäten laufen doppelgleisig; das läßt sich reduzieren.

Wir müssen unsere Arbeit im Betrieb und der Verwaltungsstelle überschaubar machen.

Wir müssen vermeintliche Grenzen überwinden, weil sie unsere Arbeit behindern. Mehr gemeinsam machen hilft uns, Probleme zu lösen und ist ein wichtiger Schritt gegen isoliertes Handeln von Ausschüssen etc.

## Warum ist ein Arbeitsprogramm notwendig?

- Um eine Orientierung (Richtschnur) für das Handeln zu haben.
- Um die Interessensvertretung zielgerichtet durchführen zu können.
- Um überbetriebliche gewerkschaftliche Aktionen koordinieren zu können.
- Um Maßstäbe zu haben, an denen die Erfolge/Mißerfolge gemessen werden können.
- Um die Interessenvertretung rationell zu gestalten.
- Um den abhängig Beschäftigten deutlich zu machen, daß die Interessenvertretung ein Handlungskonzept hat.
- Um zu gewährleisten, daß Betriebsrat, Vertrauensleute und Jugendvertretung nicht warten, bis Probleme unlösbar werden.
- Um zu gewährleisten, daß alle Interessenvertreter wissen, welche Aktivitäten geplant sind.
- Um die abhängig Beschäftigten aktiv in die Arbeit mit einzubeziehen, indem ihnen Ziele dargestellt werden, für die es lohnt, sich einzusetzen.

## Welche Grundsätze müssen bei der Erstellung eines Arbeitsprogramms berücksichtigt werden?

- Das Arbeitsprogramm muß überschaubar und realisierbar sein.
- Das Arbeitsprogramm muß kurz-, mittel- und langfristige Aufgaben und Ziele umfassen.
- Für ein Arbeitsprogramm ist es notwendig, eine Bestandsaufnahme zu machen.
- Ein Arbeitsprogramm muß die betriebliche und überbetriebliche Ebene berücksichtigen.
- Ein Arbeitsprogramm muß die Beschlüsse der IG Metall und das DGB-Grundsatzprogramm einbeziehen.
- Ein Arbeitsprogramm muß in Zusammenarbeit mit allen Gremien (Betriebsrat, Vertrauensleute, Jugendvertretung) erarbeitet werden.
- Ein Arbeitsprogramm darf nicht als unabänderbare Festschreibung von Zielen verstanden werden, sondern muß regelmäßig überprüft und eventuell korrigiert werden.
- Ein Arbeitsprogramm sollte auch mit den überbetrieblichen Gremien und mit den Interessenvertretern anderer Betriebe diskutiert werden.
- Den abhängig Beschäftigten muß das Arbeitsprogramm bekanntgemacht werden. Sie müssen ihre Interessen in dem Programm wiederfinden und aufgefordert werden, an der Verwirklichung dieses Programms mitzuarbeiten.

## Grundlagen eines Arbeitsprogramms der Verwaltungsstelle

### Was wir tun müssen:

Das Arbeitsprogramm sollte wegen des notwendigen organisatorischen Aufwandes (Bestandsaufnahme, Analyse, Konsequenzen) mindestens für 1 Jahr, höchstens für 3 Jahre, zeitlich festgelegt werden. Dabei kommt es im wesentlichen darauf an, nicht nur die Formen, sondern auch die Inhalte besser abzustimmen.

### Grundsatz:

- Das Arbeitsprogramm muß zeitlich festgelegt werden.
- Das Arbeitsprogramm muß klar gegliedert sein.
- Die Ziele müssen konkret beschrieben werden.
- Die Durchsetzungsmöglichkeiten müssen festgelegt werden.
- Die Zuständigkeiten müssen geklärt werden.

### Was wir nicht tun sollten:

Das Erstellen von Halbjahresprogrammen erfordert zuviel organisatorische Anforderungen, ohne daß die Wirksamkeit gesichert ist.

Probleme entstehen häufig dadurch:

- Wer arbeitet mit dem Programm?

# I. Organe und Ausschüsse in der Verwaltungsstelle

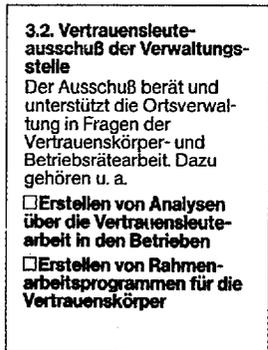
Satzung der IG Metall § 14 (Seite 30)



## Aufgaben der Ausschüsse der Verwaltungsstellen

Richtlinien für die Vertrauensleutearbeit, Seite 13

Richtlinien Seite 10



### Erkanntes Problem

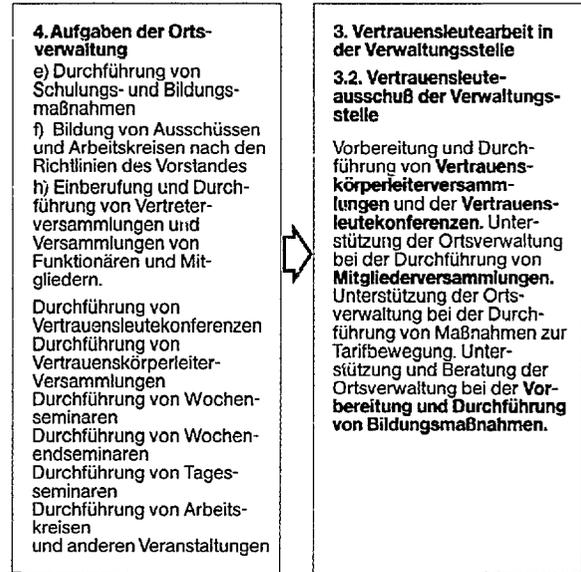
- Wer kann und soll das alles machen?
- Arbeit am Ort darf nicht zu Lasten der Arbeit im Betrieb gehen.

### Unser Ziel

Die Arbeit der Ausschüsse soll zur Verbesserung gewerkschaftlicher Interessenvertretung im Betrieb und in den Verwaltungsstellen beitragen.

# II. Aufgaben im Bereich der Verwaltungsstellen

Richtlinien für die Vertrauensleutearbeit (Seite 13)



### Erkanntes Problem

Nachlassende Bereitschaft, sich außerhalb der Arbeitszeit an Veranstaltungen zu beteiligen.

### Unser Ziel

Möglichst alle Funktionäre in den gewerkschaftlichen Meinungs- und Willensbildungsprozeß in Versammlungen, Konferenzen, Seminaren einzubeziehen.



## 2. Vertrauensleutearbeit

Wird die Vertrauensleutearbeit durch Vorgesetzte oder durch die Unternehmensleitung behindert?

ja  nein

Wie oft finden Vertrauenskörpersitzungen statt?

im Quartal  während der AZ  außerhalb der AZ

Wie oft finden Vertrauenskörper-Leitungssitzungen statt?

im Quartal  während der AZ  außerhalb der AZ

Im Betrieb

Außerhalb des Betriebes

## 3. Inhalte der Vertrauensleutearbeit

Welche Themen werden überwiegend auf den Vertrauenskörper-Sitzungen behandelt?

Wie oft finden Mitgliederversammlungen jährlich statt?

Welche Themen werden bei den Mitgliederversammlungen behandelt?

## 4. Betriebsversammlungen

Wieviel Betriebsversammlungen finden pro Jahr statt?

## 5. Entwicklung in der Vertrauensleute-Arbeit

- Gibt es ein befristetes Arbeitsprogramm des gewerkschaftlichen Vertrauenskörpers?
- Welche Erfahrungen ergeben sich aus der Zusammenarbeit Vertrauensleute, Betriebsratsmitglieder und Jugendvertreter?
- Wird der Vertrauenskörper in die Entscheidungsprozesse des Betriebsrates mit einbezogen?
- Wird der Vertrauenskörper über die Arbeit des Gesamtbetriebsrates informiert?
- Nennt die wichtigsten Problembereiche, die in Eurem Betrieb diskutiert werden.
- Was müßte nach Eurer Auffassung getan werden, um die Zusammenarbeit zwischen dem Betrieb und der Verwaltungsstelle zu verbessern?

## 6. Welche wichtigen Erfahrungen wurden bei den Betriebsrats-, Jugendvertreter-, Vertrauensleute- und Aufsichtsratswahlen gemacht?

Zum Beispiel:

- Vorbereitung
- Wahlpropaganda
- Gegnerische Listen

## 7. Nutzung gewerkschaftlicher Bildungsmaßnahmen

Zahl der in der IG Metall organisierten Betriebsratsmitglieder. BR-Mitgl.  JV-Mitgl.

Zahl der in der IG Metall organisierten Betriebsratsmitglieder, die an gewerkschaftlichen Bildungsmaßnahmen teilgenommen haben.

### Anspruch in Wochen

19   
19   
19

### tatsächlich in Anspruch genommen

19   
19   
19

Zahl der in der IG Metall organisierten Jugendvertreter.

### Anspruch in Wochen

19   
19   
19

### tatsächlich in Anspruch genommen

19   
19   
19

Zahl der Vertrauensleute, die an Bildungsmaßnahmen der IG Metall teilgenommen haben.

19   
19   
19

Wird den Vertrauensleuten unbezahlter Urlaub für Bildungsmaßnahmen der IG Metall verweigert?

ja  nein

Wird den Vertrauensleuten trotz bestehender Bildungsurlaubsgesetze der Länder sowie Bestimmungen aus MTV unbezahlter Urlaub für Bildungsmaßnahmen der IG Metall verweigert?

ja  nein

## 8. Arbeitsbedingungen der Vertrauensleute

Gibt es eine Vereinbarung oder mündliche Absprache über die Tätigkeit der gewerkschaftlichen Vertrauensleute im Betrieb?

ja  nein

Wurde im Zusammenhang mit einer zeitweisen Freistellung der Vertrauensleute auf eine Betriebsversammlung verzichtet?

ja  Zahl  nein

Wieviel Stunden stehen den Vertrauensleuten für ihre Tätigkeit monatlich zur Verfügung?

Zahl











## Zuständigkeiten und Aufgaben festlegen

Organe/Ausschüsse der Verwaltungsstelle	Aufgaben	Sitzungs- rhythmus
Vertreterversammlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschlußfassendes Organ legt Arbeitsschwerpunkte für eine bestimmte Zeit fest, kontrolliert die Entwicklung der Umsetzung der Arbeitsprogramme.</li> </ul>	
Ortsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitet Arbeitsprogramme zu den Schwerpunkten für eine bestimmte Zeit und unterstützt die Ausschüsse.</li> </ul>	
Erweiterte Ortsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist das wichtigste Organ zur Koordinierung der Arbeit der Organe und Ausschüsse.</li> </ul>	
Personengruppen- ausschüsse: - Jugend - Frauen - Angestellte - Handwerk - Arbeitskreis Ausländische Arbeitnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind für die Durchführung von Programmen, die aus den Arbeitsschwerpunkten für eine bestimmte Zeit resultieren, in ihrem Bereich verantwortlich.</li> </ul>	
Vertrauensleuteaus- schuß	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniert die Vertrauensleutearbeit und die Vertrauenskörper-Betreuung.</li> </ul>	
Vertrauenskörperleiter- versammlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information und Diskussion über Umsetzung der Arbeitsschwerpunkte für eine bestimmte Zeit in den Betrieben.</li> </ul>	
Vertrauensleute- konferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfahrungsaustausch und Meinungsbildungsprozeß zur Entwicklung der Vertrauensleutearbeit in den Betrieben.</li> </ul>	
Bildungsausschuß	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Organisation der Bildungsarbeit.</li> </ul>	

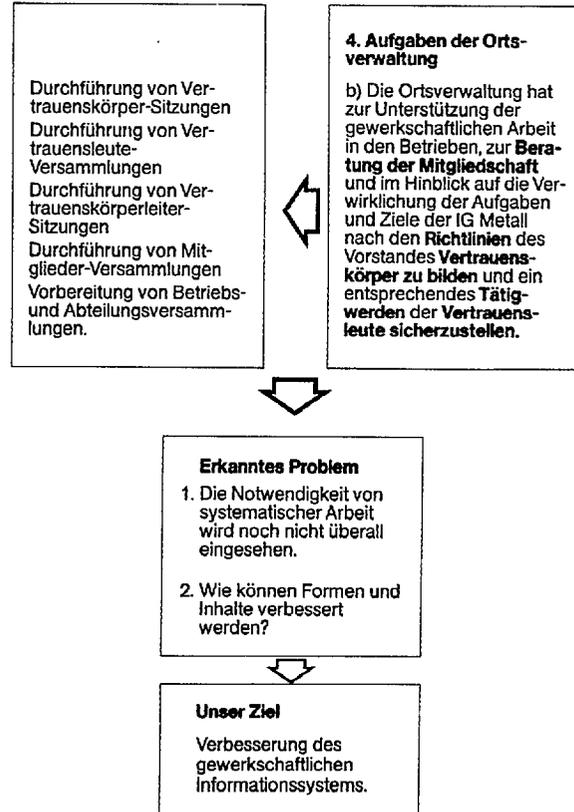
## Aufgaben und Zuständigkeiten

Arbeitskreise und Bildungsmaßnahmen der Verwaltungsstelle	Aufgaben	Sitzungs- rhythmus
Referentenarbeitskreis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entwicklung von Konzepten zur Durchführung der örtlichen Bildungsmaßnahmen im Rahmen des Arbeitsprogramms.</li></ul> Referenteneinteilung: Zu den einzelnen Maßnahmen werden Teams gebildet, die ihre Sitzungen nach Bedarf durchführen.	
Arbeitskreis Technischer Wandel und Betriebsverfassung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für interessierte Mitglieder, Vertrauensleute, Betriebsräte und Jugendvertreter.</li></ul>	
Arbeitskreis Lohngestaltung und Mitbestimmung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für interessierte Mitglieder, Vertrauensleute, Betriebsräte und Jugendvertreter.</li></ul>	
Arbeitskreis Arbeitssicherheit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für interessierte Mitglieder, Vertrauensleute, Betriebsräte und Jugendvertreter.</li></ul>	
Tagesseminare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für Betriebsräte nach § 37,6 BetrVG.</li></ul>	
Tagesseminare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für Jugendvertreter nach § 37,6 BetrVG.</li></ul>	
Tagesseminare bzw. Wochenseminare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für Mitglieder von Vertrauenskörpern. Bearbeitung von wichtigen Problemen zur Verbesserung gewerkschaftlicher Vertrauensleutearbeit in den Betrieben.</li></ul>	
Wochenend-Arbeitstagung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Für Mitglieder der erweiterten Ortsverwaltung.</li></ul>	



### III. Aufgaben der VK in den Betrieben

Satzung der IG Metall § 14 (Seite 30)



## Rahmenpunkte für ein gewerkschaftliches Arbeits- und Aktionsprogramm im Betrieb

Grundlage eines jeden Programms ist die Konfliktsituation im Betrieb.

Organisatorische Grundlagen der Wirksamkeit gewerkschaftlicher Interessenvertretung im Betrieb.

### Konflikte im Betrieb

zum Beispiel:

- Lohn- und Gehaltsbedingungen.
- Arbeitsbedingungen.
- Gesundheitsschutz.
- Dequalifizierung als Folge von Rationalisierung.
- Tarifvertrag.
- Schwierigkeiten mit Vorgesetzten.
- Behinderung der Interessenvertretung.

### Notwendige Voraussetzungen

- Mehr aktive Vertrauensleute.
- Funktionierende Vertrauenskörperleitung. Arbeitsteilung im Vertrauenskörper.
- Regelmäßige Sitzungen.
- Verbesserung der Zusammenarbeit Betriebsrat, Jugendvertreter, Vertrauensleute, Ortsverwaltung.
- Regelmäßige Mitgliederversammlungen.
- Bessere Vor- und Nachbereitung der Betriebsrats-, Jugendvertreter-, Abteilungs-Versammlungen.
- Betrieblicher Bildungsplan.
- Organisationsplan.



Ausgangsbasis für ein gewerkschaftliches Arbeits- und Aktionsprogramm, über dessen Umsetzung mit den Betroffenen diskutiert werden muß.

## Öffentlichkeit über Konflikte im Betrieb durch die gewerkschaftliche Interessenvertretung herstellen

1. Welche Konflikte gibt es?
2. Welche Auswirkungen haben Konflikte auf die Kolleginnen und Kollegen?  
 Klären, wie sich die Arbeitsbedingungen verändern, wie die Lohnstruktur und die Qualifikationsanforderungen verändert werden, usw.
3. Analyse der Ursachen der Konflikte.  
 Klären, wie die Interessenlage der Unternehmensleitung ist und wie diese im Gegensatz zu unseren Interessen steht.
4. Welche Forderungen stellen wir auf?  
 Ausgehend von der gewerkschaftlichen Position werden die Forderungen erarbeitet.
5. Wie gehen wir vor, um unsere Forderungen durchzusetzen?  
 Festlegung der Möglichkeiten.
  - a) Möglichkeiten des VK.
  - b) Möglichkeiten des BR → besondere rechtliche Möglichkeiten.
  - c) Einbeziehung der Beschäftigten – **nicht nur der Betroffenen.**
  - d) Einbeziehung der Ortsverwaltung.
  - e) Wie werden die Unternehmer reagieren?



## § Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
1. Arbeitsteilung Vertrauenskörper/ Jugendvertreter/ Betriebsrat.	Effektivere Arbeit.	Umfang der zu leistenden Aufgabenbereiche festlegen, zum Beispiel Bildungsbeauftragter, Ausbildungsfragen, Kontakt zum Betriebsrat, zur Ortsverwaltung, für Öffentlichkeitsarbeit, usw. Verantwortlichkeiten regeln, durch Beschluß verbindlich machen und ständige Überprüfung der eingeleiteten Maßnahmen. Den einzelnen nicht überfordern.		Vertrauenskörperleitung, Betriebsrat und Jugendvertretung.
2. Erstellung organisatorischer Voraussetzungen (Organisationsplan).	a) Übersicht über den Stand der gewerkschaftlichen Entwicklung und Aufbau eines dichten Informationsnetzes.	Festlegung von Wirkungsbereichen anhand von Betriebsplänen. Arbeitsbedingungen der Vertrauensleute ermitteln. Zuständigkeiten festlegen und veröffentlichen. Betreuung und Mobilisierung sicherstellen.		Vertrauenskörperleitung und Betriebsrat.

## Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
3. Bildungsarbeit. Bildungsplanung.	Qualifizierung unserer Kolleginnen und Kollegen durch eine geplante, systematische Weiterbildung.	Festlegung einer Bestandsaufnahme von Vertrauensleuten/ Jugendvertretern/ Betriebsratsmitgliedern, die bisher an Bildungsmaßnahmen teilgenommen haben. Bedarf für neue gewählte Vertrauensleute festlegen, zum Beispiel F1/2/3 und Speziallehrgänge. Ausweitung der betrieblichen Bildungsarbeit. Nachbetreuung von Lehrgangsteilnehmern.		Vertrauenskörperleitung. Bildungsbeauftragte.
4. Durchführung regelmäßiger Vertrauenskörperleistungen und Vertrauensleuterversammlungen.	Gleichen Informationsstand herstellen. Vertrauensleute an der Meinungs- und Willensbildung aktiv beteiligen. Bewegungsspielraum für Vertrauensleute absichern.	Vertrauensleutesitzungen inhaltlich gründlich vorbereiten. Genau definierte Tagesordnung festlegen. Öffentlichkeit herstellen. Termine rechtzeitig mit Verwaltungsstelle abstimmen. Konkrete Ergebnisse festhalten. Verantwortlichkeiten regeln. Beschlußfassung. Überwachung der Durchführung. Inanspruchnahme von § 39/1 und 3 BetrVG. Verteilung von Arbeitsmaterial für die Arbeit der Vertrauensleute.		Vertrauenskörperleitung.

## 8 Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
5. Festlegung von zeitlich befristeten Arbeitsschwerpunkten.	Konzentration auf das Wichtigste, Transparenz herstellen. Die Arbeit der gewerkschaftlichen Interessenvertretung nachvollziehbar machen.	<p>a) Feststellen von betrieblichen Konflikten, zum Beispiel Entlohnung, Arbeitsbedingungen usw.</p> <p>b) Schwerpunktwerbung, Mitgliederbetreuung, Betreuung ausländischer Kollegen, gezielte, konzentrierte Aktion und Überprüfung der Maßnahmen und Erfolge.</p>		Vertrauenskörperleitung.

## Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
6. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebsversammlungen.	Durchführung der gesetzlich möglichen Betriebsversammlungen. Selbstdarstellung gewerkschaftlicher Interessenvertretung sicherstellen. Mitglieder mobilisieren.	<p>Gründliche Vorbereitung im gewerkschaftlichen Vertrauenskörper.</p> <p>Konflikte sichtbar machen. Rollenverteilung im Vertrauenskörper und Betriebsrat. Keine langen Reden.</p> <p>Reduzieren auf das Wichtigste. Diskussionsbeiträge vorbereiten und abstimmen.</p> <p>Nicht nur Erfolge verkünden, auch Gründe der Mißerfolge deutlich ansprechen. Roß und Reiter nennen. Gewerkschaftliche Positionen deutlich machen.</p> <p>Nach der Versammlung Manöverkritik im Vertrauenskörper, mit dem Ziel, wie kann unsere Selbstdarstellung durch geschlossenes Handeln noch verbessert werden?</p>		IG-Metall-Fraktion, Vertrauenskörperleitung und Betriebsrat.

## 2 Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
7. Öffentlichkeitsarbeit.	Gewerkschaftsarbeit im Betrieb wirksam darstellen.	Verteilung des Informationsmaterials sicherstellen, Ergebnisse von gewerkschaftlichen Meetings- und Willensbildungsprozessen darstellen. Gestaltung der „Schwarzen Bretter“ aktualisieren, evtl. Collagen anfertigen. Forderungen begründen. Konflikte darstellen. Informationen gezielter einsetzen. Gewerkschaftliche Veranstaltungen aktueller ankündigen usw.	Verteilung des Informationsmaterials sicherstellen, Ergebnisse von gewerkschaftlichen Meetings- und Willensbildungsprozessen darstellen. Gestaltung der „Schwarzen Bretter“ aktualisieren, evtl. Collagen anfertigen. Forderungen begründen. Konflikte darstellen. Informationen gezielter einsetzen. Gewerkschaftliche Veranstaltungen aktueller ankündigen usw.	Beauftragter der Vertrauenskörperleitung.

## Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
8. Mitgliederversammlungen.	Mitglieder an den Meinungsbildungsprozessen beteiligen. Informationsdefizite abbauen. Forderungen und Durchsetzungsmöglichkeiten gleichwertig diskutieren.	Mitgliederversammlungen gründlich vorbereiten, dabei bisherige Erfahrungen einbeziehen. Konkrete Tagesordnung aufstellen. Eventuell Hilfsmittel vorbereiten, dabei Thema deutlich in der Einladung ansprechen. „Wir sind auf Deine Meinung angewiesen.“ Nicht so lange Reden halten. Zur Diskussion motivieren.	Mitgliederversammlungen gründlich vorbereiten, dabei bisherige Erfahrungen einbeziehen. Konkrete Tagesordnung aufstellen. Eventuell Hilfsmittel vorbereiten, dabei Thema deutlich in der Einladung ansprechen. „Wir sind auf Deine Meinung angewiesen.“ Nicht so lange Reden halten. Zur Diskussion motivieren.	Ortsverwaltung und Vertrauenskörperleitung.
		Verbesserungsmöglichkeiten solcher Veranstaltungen mit den Teilnehmern diskutieren. Keine zu umfangreiche Tagesordnung festlegen. Konsequenzen aus den Erfahrungen ziehen.		Ortsverwaltung und Vertrauenskörperleitung.

### 36 Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
9. Einbeziehen der Mitglieder in die Tarifbewegung.	Durch hohen Informationsstand Mobilisierung sicherstellen.	<p>Informationsfluß von der Verwaltungsstelle zum Vertrauenskörper sicherstellen, Informationen gezielt und schnell einsetzen. Frühzeitige Diskussion im Vertrauenskörper. Durchführung von Mitgliederversammlungen. Begründung der Forderungen. Erstellung von Forderungen. Voraussetzungen im Betrieb berücksichtigen. Taktische Maßnahmen beraten. Voraussetzungen im Bezirk darstellen. Auf mögliche Reaktionen der Arbeitgeber hinweisen und Konsequenzen aufzeigen.</p> <p>Einbeziehung in allen Phasen der Tarifrunde. Nach Abschluß der Tarifrunde Manöverkritik im Vertrauenskörper und Voraussetzungen schaffen für die nächste Tarifrunde.</p>		Ortsverwaltung und Vertrauenskörperleitung.
		<p>Einbeziehung in allen Phasen der Tarifrunde.</p> <p>Nach Abschluß der Tarifrunde Manöverkritik im Vertrauenskörper und Voraussetzungen schaffen für die nächste Tarifrunde.</p>		Ortsverwaltung und Vertrauenskörperleitung.

### Grundlagen eines Arbeits- und Aktionsprogramms für den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper

Einzuleitende Maßnahmen	Ziel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
10. Vorbereitung und Durchführen von gewerkschaftlichen und gesetzlichen Wahlen.	Stärkung unserer Positionen. Sicherung unseres Einflusses.	<p>Umfassende Information über die anstehenden Wahlen. Ziele der Organisation zur Grundlage eines Wahlprogramms machen. Zielvorstellung entwickeln. Mit den Betroffenen diskutieren. Nominierungsverfahren festlegen. Kandidaten nominieren. Beschlußfassung im Vertrauenskörper. Deutlich machen, unsere Kollegen stehen für ein Programm. Aktiv den Wahlkampf führen. Mit Argumenten anderer Gruppen im Wahlkampf auseinandersetzen. In Betriebsversammlungen, in Vertrauensleiterversammlungen, in Mitgliederversammlungen geschlossen für das Programm der (G Metall) und ihrer Kandidaten werben.</p>		Ortsverwaltung und Vertrauenskörperleitung.

**Diese Arbeitshilfen können den Vertrauensleuten die Organisation ihrer Arbeit erleichtern.**

Welche dieser Hilfsmittel genutzt werden, hängt von den betrieblichen Gegebenheiten ab.

1. Liste der Beschäftigten im Wirkungsbereich/Abteilung.  
(Name, erlernter Beruf, Tätigkeit, Zeit- oder Akkordlöhner, Lohn- oder Gehaltsgruppe, Durchschnittsverdienst, Dauer der Betriebszugehörigkeit, Mitglied in der IG Metall, seit wann usw.)
2. Liste der Vertrauensleute und der Mitglieder der Vertrauenskörperleitung (VKL) oder der Bereichs-Vertrauensleute und der Mitglieder der Bereichs-Vertrauenskörperleitung.  
(Abteilung, Arbeitsplatz, betriebliche und evtl. private Telefon-Nr. der Vertrauensleute und der Mitglieder der Vertrauenskörperleitung.)
3. Liste der Betriebsratsmitglieder.  
(Name, Arbeitsplatz, betriebliche und evtl. private Telefon-Nr. der Betriebsratsmitglieder, Ausschüsse des Betriebsrates mit Namen, Arbeitsplatz und Telefon-Nr. der Ausschußmitglieder usw.)
4. Liste der Beschäftigten der Verwaltungsstelle.  
(Namen, Zuständigkeiten, Telefon-Nr. usw.)
5. Liste der Mitglieder der Vertreterversammlung, der Tarifkommission, der örtlichen Ausschüsse, die aus dem eigenen Betrieb kommen.  
(Name, Arbeitsplatz, Telefon-Nr. usw.)
6. Mappe mit den wichtigsten Betriebsvereinbarungen.  
(Zum Beispiel über Arbeitszeit- und Pausenregelungen, betriebliche Lohngestaltung usw.)
7. Mappe mit Tarifverträgen.  
(Manteltarifverträge, Lohn- und Gehaltstarifverträge usw.)
8. Mappe mit IG-Metall-Satzung, Richtlinien, Ortsstatut.  
(Infos und von der IG Metall herausgegebene Arbeitshilfen.)
9. Betriebsverfassungsgesetz.
10. Mappe mit Protokollen der Vertrauenskörper-Sitzungen.
11. Arbeits- oder Tagebuch.  
(Dort sind die Probleme, deren Behandlung, die Reaktionen der Unternehmensleitung bzw. deren Vertreter und ähnliches kurzgefaßt festzuhalten).

