

syndicom

GEWERKSCHAFT MEDIEN UND KOMMUNIKATION
SYNDICAT DES MÉDIAS ET DE LA COMMUNICATION
SINDACATO DEI MEDIA E DELLA COMUNICAZIONE
SINDICAT DA LAS MEDIAS E DA LA COMMUNICAZIUN



Handbuch für die Personalvertretung

Ein Leitfaden
für die Mitwirkung und
die praktische Arbeit
der Personalvertretung
im Unternehmen

Impressum:

Copyright © by syndicom Gewerkschaft Medien und Kommunikation sowie personalvertretung.ch
Die Arbeitsmaterialien dürfen für die PV-interne Verwendung kopiert werden.
Jede kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt. Bilder Titelseite © Swisscom

Herausgeberin: syndicom Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Zentralsekretariat, Monbijoustrasse 33, Postfach 6336, 3001 Bern
Tel. 058 817 18 18, Fax 058 817 18 17 mail@syndicom.ch

Konzeption, Redaktion, Gestaltung und Layout: personalvertretung.ch

c/o Lüthi Beratung / Autor Peter Lüthi / Dorf 20, CH-3615 Heimenschwand
Tel +41 (0)33 511 50 19, info@personalvertretung.ch / www.personalvertretung.ch
Mitarbeit Jenni Sinikka, Kern Hans, Krüger Ulrike, Leuenberger Roger, Maietti Giorgio

Druck: Bubenberg Druck- und Verlags-AG

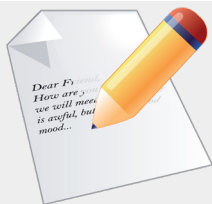
Monbijoustrasse 61, 3007 Bern
info@bubenberg.ch www.bubenberg.ch

1. INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1. Inhaltsverzeichnis	K1/3
1.1 Erklärung der Bildsymbole	K1/5
1.2 Abkürzungsverzeichnis	K1/6
1.3 Stichwortverzeichnis	K1/7
2. Rollenklärung	K2/3
2.1 Leistungsauftrag	K2/3
2.2 Sozialpartnerschaftliche Rollen	K2/4
2.3 Sozialpartnerschaftliches Organigramm	K2/5
2.4 Erfolgsprinzipien einer Sozialpartnerschaft	K2/6
3. Leitbild und Ziele	K3/3
3.1 Leitbild einer Personalvertretung	K3/3
3.2 Ziele einer Personalvertretung	K3/5
4. Organisation	K4/3
4.1 Aufbauorganisation einer Personalvertretung	K4/3
4.2 Ablauforganisation in einer Personalvertretung	K4/7
5. PV-Sitzungen	K5/3
5.1 Traktanden einer PV-Sitzung	K5/3
5.2 Sitzungsleitung versus Moderation	K5/4
6. Kompetenzentwicklung PV	K6/3
6.1 Kompetenzenmodell	K6/3
6.2 Anforderungen an das einzelne PV-Mitglied	K6/5
6.3 Weiterbildungsplanung der PV	K6/8
7. Interne Öffentlichkeitsarbeit	K7/3
7.1 Kommunikationsaufgaben einer PV	K7/3
7.2 Kommunikationskonzept der PV	K7/4
7.3 Kommunikationsmittel	K7/5
8. Mitwirkung	K8/3
8.1 Mitwirkungsformen	K8/3
8.2 Schlüsselfragen der Mitwirkungsregelung	K8/4
8.3 Mitwirkungs-Leitbild	K8/5
8.4 Mitwirkungsinhalte	K8/6
8.5 Direkte, freiwillige Mitwirkungsformen	K8/8
8.6 Indirekte, verbindliche Mitwirkungsformen	K8/9
8.7 Mitwirkungsebenen	K8/11
8.8 Mitwirkungsrollen	K8/11
8.9 Mitwirkungsrechte	K8/12
8.10 Rahmenbedingungen für eine gute Mitwirkung	K8/25

9.	Mitwirkung in Projekten	K9/3
9.1	Rolle der PV in Projekten	K9/3
9.2	PV-Aufgaben im Zusammenhang mit Projekten	K9/4
9.3	Mitwirkungsstrategien in Projekten	K9/4
10.	Soziale Pflichtenhefte	K10/3
10.1	Gute Arbeit	K10/3
10.2	Was bedeutet ein soziales Pflichtenheft?	K10/5
11.	Soziale Kennzahlen	K11/3
11.1	Die Firma auf dem sozialen Prüfstand	K11/3
11.2	Das PV-Cockpit	K11/4
12.	Gesetzliche Grundlagen	K12/3
12.1	Bundesverfassung	K12/3
12.2	Arbeitsgesetz	K12/5
12.3	Stichwortverzeichnis Arbeitsgesetz und Verordnungen	K12/12
12.4	Kontaktdaten SECO und Arbeitsinspektorate	K12/32
12.5	Mitwirkungsgesetz	K12/34
12.6	Merkblatt Mitwirkung SECO	K12/38
12.7	Artikel 6: Anhörung der Arbeitnehmenden	K12/41
12.8	Artikel 2: Grundsatz Gesundheitsschutz	K12/44
13.	Branchenspezifisches	K13/3
13.1	Übersicht Branchen ICT	K13/3
13.2	Sektor ICT	K13/7
14.	Betriebsspezifisches	K13/1
15.	Syndicom Gewerkschaft Medien und Kommunikation	K15/3
15.1	Warum engagieren wir uns?	K15/3
15.2	Gewerkschaft syndicom	K15/4
15.3	Gesamtarbeitsvertrag	K15/4
15.4	Personalvertretung	K15/4
15.5	Tariffähigkeit	K15/4
15.6	Dienstleistungen der Gewerkschaft	K15/5
15.7	Kontaktadressen Regionalsekretariate	K15/7

1.1 ERKLÄRUNG DER BILDSYMBOLE



Lass dich inspirieren und schreibe für deine Personalvertretung einen eigenen Text.



Du findest zu diesem Thema Arbeitsmaterial. Siehe den farbigen Teil im entsprechenden Kapitel.



Du findest zu diesem Thema Vorlagen oder Folien zum Herunterladen. Weitere Infos findest du auf der Homepage von syndicom: www.syndicom.ch.



Merke dir diesen Tipp. Wichtiger Hinweis für die Umsetzung im Alltag einer Personalvertretung.



Das Symbol weist dich auf eine wichtige Online-Quelle hin.



Hinweis auf eine wichtige Adresse oder Kontaktperson.

1.2 Abkürzungsverzeichnis

AG	Arbeitgeber
ANV	Arbeitnehmendenvertretung
AN	Arbeitnehmende
ArG	Arbeitsgesetz
BV	Bundesverfassung
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
HR	Human Relations oder Human Resources
MwG	Mitwirkungsgesetz
PG	Personalgesetz
PeKo	Personalkommission
PV	Personalvertretung

1.3 Stichwortverzeichnis

A

Ablauforganisation K4/3, K4/7
 Allgemeinverbindlicherklärung K12/4
 Anforderungsprofil K6/5
 Anrecht auf eine PV K8/4
 Anspruch auf PV K8/10
 Arbeitsgesetz
 Verordnung 3 K12/9
 Wegleitung V3 K8/16
 Arbeitsgestaltung K10/5
 Arbeitsmaterialien
 Abläufe / Prozesse K4/21
 Ablauf PV-Sitzung K5/7
 Anliegen Arbeitskollegen K5/15, K5/16
 Antrag an PV K5/13
 Aufgabenverteilung K4/15
 Bericht aus Vertretungsbereich K5/9
 Expertentätigkeit K4/17
 Faltprospekt Vorlage K7/17
 Gesetzliche Grundlagen K8/33
 Gute Arbeit K10/9
 Human-Ressourcen-Bilanz K11/9
 Informationsauftrag K5/21
 Kennzahlen Indikatoren K11/7
 Kommunikationskonzept K7/9, K7/11
 Kompetenz-Matrix K6/11
 Mein Vertretungsbereich K4/13
 Mitwirkungs-Diagramm K8/39
 Mitwirkungspartner K2/15
 Mitwirkungsrechte K8/37, K8/38
 Pendenzenliste K5/11
 Projekt-Bewertung K9/11
 Projekt-Übersicht K9/9
 Projekt-Wirkungsanalyse K9/13
 Prozessdarstellung K4/25
 PV-Leitbild K3/11, K3/13
 Soziales Pflichtenheft K10/11, K10/13, K10/15
 Stellenprofil K4/19
 Vertretungsbereich K4/11
 Vorbereitung Haupttraktandum K5/17
 Weiterbildungsplanung K6/13
 Zielformulierung K3/15
 Arbeits- und Betriebsmittel K8/7
 Arbeits- und Leistungsbedingungen K8/7
 Arbeitszeit K8/16, K8/21, K8/22
 Aufbauorganisation K4/3
 Aufgabenarten K4/6
 Aufgaben- und Arbeitsteilung K4/6

B

Betriebsinterne Dokumente K14/1
 Betriebsordnung K8/19

Betriebsübergang K8/16
 Beziehungspflege K2/3

C

Checkliste
 Leitbild K5/5, K6/9, K7/7, K8/8, K8/31, K9/7, K10/7
 Checklisten
 gesetzliche Grundlagen K8/31
 Leistungsauftrag K2/9
 Leitbild K3/7
 Mitwirkungsfragen K8/8
 Öffentlichkeitsarbeit K7/7
 Organisation K4/9
 Projekte - Mitwirkung K9/7
 PV-Cockpit K11/5
 Sitzung K5/5
 Soziales Pflichtenheft K10/7
 Weiterbildung K6/9
 Zielsetzungen K3/9
 Cockpit K11/4
 Controlling K2/3, K11/3
 Controlling-Aufgaben K11/3

D

DGB Index «Gute Arbeit» K10/3
 Dienstleistungen der Gewerkschaft K15/5

E

Einverständnis der Mitarbeitenden K8/20

F

Faltprospekt Vorlage K7/17
 Familienpflichten K8/22
 Feiertage K8/21
 Folien
 Leitbild K3/17
 Mitwirkungsrechte K2/17, K2/18
 Zielsetzungen K2/17, K2/18
 Führungs- und Planungsprozesse K4/8
 Fusion Konsultation der ANV K8/18
 Fusionsbericht K8/18
 Fusionsgesetz K8/18

G

Gesetzliche Grundlagen K12/3
 Gesprächsleitung K5/4
 Gesundheitsschutz K12/10
 Gesundheitsvorsorge K8/15
 Gute Arbeit K10/3

H

Handlungskompetenz K6/3
Human Resources Management K8/6

I

Informationsbeschaffung K7/3
Informationspflicht K7/3
Informationsweitergabe K7/3

K

Kennzahlen K11/4
Kernprozesse K4/7
Koalitionsfreiheit K12/4
Kollektives Mitspracherecht K8/13
Kommunikationsaufgaben K7/3
Kommunikationskonzept K7/4
Kommunikationsmittel K7/5, K7/6
Kompetenzenmodell K6/3
Kompetenzentwicklung K6/3
Konflikterledigungsverfahren K8/25
Kontaktadressen K15/7

L

Leistungsauftrag K2/3
Leitbild K3/3
Leitfragen K3/4
Lohnzuschlag K8/20

M

Malik K4/3
Massenentlassungen K8/16
Konsultation der ANV K8/17
Verfahren K8/17
Matrix-Organisation K4/6
Meinungs- und Informationsfreiheit K12/4
Methodenkompetenz K6/4, K6/7
Mitwirkungskompetenz K6/7
Mitwirkungsrecht
individuelles K8/20
Mitwirkungsrechte K8/14, K8/16
Moderation K5/4

N

Nachtarbeit K8/16, K8/20

O

Öffentlichkeitsarbeit K7/3, K7/4
Organigramm
sozialpartnerschaftliches K2/5

Checkliste K4/9
Organisation K4/3, K8/7
Organisationsfragen einer PV K4/4

P

Personalwesen K8/6
Pikettdienst K8/22
Projekte
Co-Management-Strategie K9/5
Einsatz in der Steuergruppe K9/5
Mitwirkungsstrategien K9/4
Mitwirkung von aussen K9/6
Operative Mitarbeit K9/5
Opposition K9/6
PV-Aufgaben K9/4
Rolle der PV K9/3
PV-Cockpit K11/4
PV-Controlling K11/3

R

Rechtsgleichheit K12/4
Regionalsekretariate K15/7
Rolle der PV
Moderatorin K9/3
Promotorin K9/4
Wächterin K9/3

S

Schichtenwechsel K8/21
Schutz der PV K8/8
Selbstkompetenz K6/3, K6/6
Sitzung K5/3
Sitzungsplanung K5/4
SMART-Formel K3/6
Sonntagsarbeit K8/19, K8/21
Soziale Kennzahlen K11/3
Sozialer Prüfstand K11/3
Soziales Pflichtenheft K10/5
Arbeitsgestaltung K10/5
Sozialkompetenz K6/6
Organigramm K2/5
Sprachkompetenz K6/3, K6/6
Streikrecht K12/5
Strukturierung K4/5
Strukturierung der Vertretungsbereiche K4/4

T

Tariffähigkeit K15/4
Traktanden K5/3
Traktandenliste K5/3

U

Unternehmensführung K8/6
Unterstützungsprozesse K4/8

V

Vereinigungsfreiheit K12/4
Versammlungsfreiheit K12/4
Verschwiegenheitspflicht K8/28
Vertretungsbereiche K4/4

W

Weiterbildungsplanung K6/8
Werbung K7/4

Z

Ziele K3/5
Zustimmungsrecht K8/19

KAPITEL 2 / ROLLENKLÄRUNG

2. INHALTSÜBERSICHT

2.1 LEISTUNGSaufTRAG	SEITE K2/3
2.2 SoZIALPARTNERSCHAFTLICHE ROLLEN	SEITE K2/4
2.3 SoZIALPARTNERSCHAFTLICHES ORGANIGRAMM	SEITE K2/5
2.4 ERFOLGSPRINZIPIEN EINER SoZIALPARTNERSCHAFT	SEITE K2/6

CHECKLISTEN

LEISTUNGSaufTRAG / ROLLENKLÄRUNG	SEITE K2/9
----------------------------------	------------

ARBEITSMATERIALIEN

PV-ROLLE SELBSTKLÄRUNG A1/K2	SEITE K2/11
ROLLEN DER SoZIALPARTNERSCHAFT KLÄREN A2/K2	SEITE K2/13
WER SIND DIE MITWIRKUNGSPARTNER A3/K2	SEITE K2/15

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN LEISTUNGSaufTRAG F1/K2	SEITE K2/17
FOLIEN SoZIALPARTNERSCHAFTLICHE ROLLEN F2/K2	SEITE K2/17
FOLIEN SoZIALPARTNERSCHAFTLICHES ORGANIGRAMM F3/K2	SEITE K2/18
FOLIEN ERFOLGSPRINZIPIEN EINER SoZIALPARTNERSCHAFT F4/K2	SEITE K2/18

2. ROLLENKLÄRUNG

2.1 LEISTUNGSaufTRAG

Je klarer der Leistungsauftrag einer Personalvertretung für alle Beteiligten definiert ist, desto weniger Missverständnisse in der täglichen Arbeit. Der Leistungsauftrag soll auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen die Aufgaben und Ziele der Personalvertretung definieren. Sinnvollerweise wird der Leistungsauftrag zwischen der Geschäftsleitung, den zuständigen Gewerkschaften und der Personalvertretung vereinbart.

Quellen für die Formulierung eines Leistungsauftrages:

- Leitbild des Unternehmens
- Gesetzliche Bestimmungen über die Mitwirkung
- Gesamtarbeitsvertrag
- Betriebliche Reglemente
- Beispiel eines Leistungsauftrags:

Beispiel eines Leistungsauftrages

Dieser Leistungsauftrag stützt sich auf das Leitbild der Muster AG und die im Gesetz, im Gesamtarbeitsvertrag sowie PV-Reglement festgelegten Aufgaben und Pflichten und wurde von der neu gewählten Personalvertretung sowie der Geschäftsleitung am (Datum) verabschiedet.

Die Personalvertretung ist das legitimierte Organ, um die gemeinsamen Interessen der ArbeitskollegInnen bis und mit der Funktionsstufe X gegenüber der Geschäftsleitung, den Führungskräften (Linie) sowie gegenüber anderen innerbetrieblichen Gremien zu vertreten.

Dieser allgemeine Leistungsauftrag umfasst alle Angelegenheiten, welche die Interessen der ArbeitskollegInnen betreffen und insbesondere alle mitwirkungsrelevanten Fragestellungen. Die Mitwirkungsgebiete sind im betrieblichen Mitwirkungs-Reglement aufgeführt.

Der Leistungsauftrag umfasst folgende konkrete Aufgabengebiete:

- Systematisches Controlling des Unternehmens aus Sicht der ArbeitskollegInnen durchführen. Dies beinhaltet Informationssammlung, Analyse und Interpretation der Fakten sowie Formulierung von Lösungsvarianten zuhanden der Geschäftsleitung.
- Kollektive Bedürfnisse und Forderungen der ArbeitskollegInnen erfassen, in der PV diskutieren und wenn nötig gegenüber den zuständigen Gremien vertreten.
- Behandlung der Anliegen der Geschäftsleitung oder andern Gremien innerhalb der PV, Einbezug der Meinungen der ArbeitskollegInnen im Sinne einer Vernehmlassung und gegenüber der Geschäftsleitung Stellung nehmen.
- Organisation und Gewährleistung der Mitwirkungsmöglichkeiten gemäss GAV und internen Regelungen durch Delegation von Interessenvertretenden in entsprechende Arbeitsgruppen und Projekte, sowie der Beteiligung der ArbeitskollegInnen.
- Beziehungspflege mit Schlüsselpersonen, den Gremien sowie den zu vertretenden ArbeitskollegInnen innerhalb des Zuständigkeitsbereiches sowie den Verbands und Gewerkschaftsvertretungen und anderen PV-Mitgliedern.

**VEREINBARUNG
KLARE DEFINITION**



**ROLLEN MÜSSEN AUS-
GEHANDELT WERDEN**

ROLLEN UND GREMIEN

**DREI SCHRITTE DER
ROLLENÜBERNAHME**

2.2 SOZIALPARTNERSCHAFTLICHE ROLLEN

In der Sozialpartnerschaft übernehmen auf der Seite der Arbeitgeber sowie auf der Seite der Arbeitnehmenden über- und innerbetrieblich Menschen in verschiedenen Funktionen eine Rolle. Damit die Sozialpartnerschaft gut funktioniert, müssen diese Rollen definiert und ausgehandelt werden.

Eine Rolle wird durch das Unternehmen oder die Organisation zugewiesen und muss von den Rollentragenden letztlich übernommen und eventuell auch durchgesetzt werden. Dabei haben die gegenseitigen und die Erwartungen aus dem Umfeld eine wichtige Funktion. Anders formuliert: Es reicht nicht, wenn im Mitwirkungsreglement die Aufgaben und Rechte einer Personalvertretung definiert sind, die Rollen müssen zwischen den Rollentragenden immer wieder neu ausgehandelt und gestaltet werden.

Dabei sind auch Abgrenzungen zu anderen Rollenträger bzw. allfällige Rollenkonflikte, die in ein und derselben Person liegen können, zu berücksichtigen.

Folgende Rollen im Rahmen der Sozialpartnerschaft sind zu klären:

Auf Seite der Arbeitgeber:	Auf Seite der Arbeitnehmenden:
Verwaltungsrat	Gewerkschaft(en)
CEO / GeschäftsleiterIn	GewerkschaftssekretärIn
Geschäftsleitung (Gremium)	PräsidentIn der Personalvertretung
Leitung Personal / HR-Funktionen	Personalvertretung (Gremium)
Führungspersonen (Linie)	Mitglied der Personalvertretung
Stabstellen (z.B. Gesundheit)	Vertrauenspersonen der Gewerkschaft

Die Rollenübernahme – ein wichtiger Prozess

Wenn in der Theaterwelt ein Schauspieler eine Rolle übernimmt, dann hält er sich einerseits an den Text, andererseits an die Anweisungen des Regisseurs. In der Sozialpartnerschaft gibt es jedoch weder ein Drehbuch mit klaren Rollenbeschreibungen, noch einen Regisseur. Während auf der Arbeitnehmendenseite demokratische Wahlen durchgeführt werden, übernehmen auf der Arbeitgeberseite einzelnen Leitungsgremien oder Personen diese Aufgaben. In einem Reglement sind bestenfalls die Rollen auf der Arbeitnehmendenseite angedeutet, auf der Arbeitgeberseite gibt es kaum Schriftliches dazu. So entsteht ein grosser Gestaltungsspielraum für die einzelnen Rollen.

Eine wirksame Rollenübernahme wird entlang von drei Schritten vollzogen:

- 1. Rollendefinition:** Konzept, Klarheit, Eindeutigkeit, Grenzen (Kernaufgaben und ihr Verständnis davon).
- 2. Rollengestaltung:** Ausfüllen der Rolle auf der Basis der Person (Fähigkeiten, Identifikation, Hemmnisse) und der Struktur (Unterstützung, Kooperation, Mängel).
- 3. Rollendurchsetzung:** Umgang mit Schwierigkeiten und Widerständen (Hemmnisse und Hindernisse).

Inhalt der Rollendefinition

Für eine klare Definition der Rollen reicht meist die Gesetzgebung, der Gesamtarbeitsvertrag sowie das Mitwirkungsreglement nicht aus. Dort sind zwar wichtige Funktionen und Aufgaben beschrieben, doch eher auf einer generellen Ebene.

Das Ziel ist Klarheit, Eindeutigkeit und so wenig Interpretationsspielraum wie möglich. Es reicht auch nicht, wenn alleine die Aufgaben der Personalvertretung beschrieben werden. Ideal ist, wenn es ein Papier gibt, welches kurz und bündig alle Rollen, sowohl diejenigen auf der Arbeitgeber- wie auch auf der Arbeitnehmenseite beschreiben. Dabei sollen die Aufgaben der Gremien, wie auch von Einzelpersonen beschrieben werden.

Eine Rollendefinition beschreibt den Sinn und Zweck der Rolle, den Verantwortungsbereich, den Auftrag, die Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten. Der folgende Raster kann dabei helfen:

	Aufgabe	Beziehung
Inhalt	Was sind die Aufgaben, Geschäfte, Befugnisse, Ziele?	Wer macht was für wen? Wer macht was bei wem?
Prozess	Wie werden die Aufgaben erfüllt und die Probleme gelöst?	Welche Verbindungen existieren wohin? Formen der Kommunikation?
Struktur	Spielregeln, Weisungen, Dienstwege und Verfahren	Formen der Zusammenarbeit, Abhängigkeiten?

2.3 SOZIALPARTNERSCHAFTLICHES ORGANIGRAMM

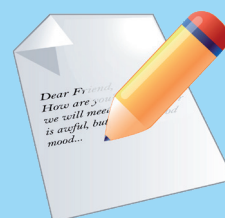
Ein wichtiger Bestandteil der Rollenklärung ist auch die Klärung, wer mit wem auf welcher Unternehmensebene die Mitwirkung zu leben hat. Der Begriff der Sozialpartnerschaft umfasst zwei Parteien. Wer ist der Partner auf der Arbeitgeberseite, wer auf der Arbeitnehmenseite? Diese können einzelne Gremien und/oder einzelne Personen sein.

Das sozialpartnerschaftliche Organigramm soll zum Ausdruck bringen, wer miteinander eine Aufgabe im Sinne der Mitwirkung zu bewältigen hat.

Das sozialpartnerschaftliche Organigramm oder auch Mitwirkungsdiagramm klärt die über- und innerbetrieblichen Beziehungen der Sozialpartnerschaft auf den verschiedenen hierarchischen Ebenen des Unternehmens.

Im Folgenden ist ein Beispiel eines solchen Diagramms aufgeführt.

**INTERPRETATIONS-
SPIELRAUM MINIMIEREN**



**SOZIALPARTNER-
SCHAFTLICHES
ORGANIGRAMM**

**MITWIRKUNGS-
ORGANIGRAMM**



AUGENHÖHE

PARTEILICHKEIT

Erfolgsprinzipien einer Sozialpartnerschaft

- ▶ Prinzip 1: Partnerschaft auf gleicher Augenhöhe
- ▶ Prinzip 2: Prinzip der Parteilichkeit
- ▶ Prinzip 3: Arbeitsfriede durch echte Mitwirkung sichern
- ▶ Prinzip 4: Grundsatz von Treu und Glauben
- ▶ Prinzip 5: Sozialpartnerschaft bedingt viel Vertrauen

syndicom

2.4 ERFOLGSPRINZIPIEN EINER SOZIALPARTNERSCHAFT

Mit einer klaren Rollendefinition ist der erste wichtige Schritt für das Funktionieren der sozialpartnerschaftlichen Zusammenarbeit vollzogen. Bei der Rollengestaltung, also in der alltäglichen Umsetzung, ist es wichtig, dass beide Parteien, sich an gewissen Grundsätzen und Prinzipien orientieren. Im folgenden sind die fünf wichtigsten Prinzipien aufgeführt.

Prinzip 1: Partnerschaft auf gleicher Augenhöhe

Die Rollentragenden sollen sich mit Respekt und Achtung gegenüber dem anderen Interessenvertretungs-Partner begegnen. Eine Partnerschaft auf gleicher Augenhöhe bedeutet einen hierarchiefreier Dialog. Egal welche hierarchische Stellung, welche Berufskategorie oder welchen Status die beteiligten Personen innehaben.

Prinzip 2: Prinzip der Parteilichkeit

Übergeordnet geht es beiden Sozialpartnern darum, dass das Unternehmen erfolgreiche Produkte oder Dienstleistungen zum Wohle der Kundschaft bieten kann. Ein gutes Image in der Öffentlichkeit und auf dem Arbeitsmarkt ist ebenfalls im Interesse beider Parteien. Damit die Interessengegensätze, die es natürlicherweise zwischen einer wirtschaftlichen und einer sozialen Perspektive gibt, konstruktiv gelöst werden können, braucht es das Prinzip der Parteilichkeit. Jede Partei hat die Verpflichtung, ihre Interessen in den Vordergrund zu stellen. Die Arbeitgeberseite soll vor allem wirtschaftlich, die Arbeitnehmenseite vor allem sozial argumentieren. Das Ziel besteht natürlich darin, die grösstmögliche Wirtschaftlich-

keit sowie die attraktivsten Arbeits- und Leistungsbedingungen zu ermöglichen. Es geht letztlich darum ein sogenanntes «Win-win» zu erreichen.

Prinzip 3: Arbeitsfriede durch echte Mitwirkung sichern

Der soziale Friede ist eine wichtige Errungenschaft und ein wichtiger Faktor für die Erhaltung eines Standortvorteils für die Wirtschaft. Eine soziale Friedenspflicht zu vereinbaren, macht jedoch nur Sinn, wenn eine echte Mitwirkungskultur mit einem definierten Konfliktlerdigungsverfahren gelebt wird. Die gesetzliche Basis schreibt nur Minimalbedingungen in Sachen Mitwirkung vor. Deshalb sind innerbetriebliche Mitsprache- und Mitentscheidungsrechte zu definieren und das Vorgehen im Konfliktfall festzulegen.

Prinzip 4: Grundsatz von Treu und Glauben

Gemäss dem Mitwirkungsgesetz haben der Arbeitgeber und die Arbeitnehmendenvertretung in betrieblichen Angelegenheiten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammenzuarbeiten. Dieser Grundsatz verpflichtet beide Seiten, die oft konträren Interessen verständnisvoll zu würdigen. Keine Partei darf der andern vorenthalten, was sie ihr geben kann, keine Partei darf von der andern fordern, was diese nicht erbringen kann. Nur solch redliches Verhalten macht eine konstruktive Zusammenarbeit erst möglich.

Prinzip 5: Sozialpartnerschaft bedingt viel Vertrauen

In einer Zweckgemeinschaft wie der Sozialpartnerschaft ist gegenseitige Zuverlässigkeit und Berechnbarkeit unabdingbar. Vertrauen in solchen Zweckgemeinschaften setzt keine Sympathie voraus. Wenn die Rahmenbedingungen günstig sind und die Spielregeln eingehalten werden, entsteht auch unter «Gegnern» Vertrauen. Dieses Vertrauen bedeutet, dass jede Seite darauf baut, dass auch die anderen ihre Vereinbarungen einhalten oder dass wenigstens ihre Interessen stabil bleiben. In der Sozialpartnerschaft ist der Vertrauensvorschuss besonders wichtig. Beide Seiten müssen mit anderen Personen zusammenarbeiten, welche sie nicht kennen. Beide Seiten gehen ein Risiko ein und hoffen, dass die andere Partei den Vertrauensvorschuss nicht missbraucht. Doch nur so kann sich eine stabile Zusammenarbeit entwickeln. Gegenseitiges Vertrauen bedeutet keine Verbrüderung. Durch Verbrüderung, Sympathie und Freundschaft würde nämlich nur die Glaubwürdigkeit in den eigenen Reihen verloren gehen. Vertrauen wird durch Glaubwürdigkeit, Verlässlichkeit und Authentizität begründet. Sehr wichtig: Vertrauen entsteht nicht auf dem Papier, sondern bedingt regelmässige Beziehungspflege. Nur in Dialogen und echter Zusammenarbeit kann ich Schritt für Schritt Vertrauen gewinnen bzw. der anderen Partei aufzeigen, dass der bereits bezogene Vertrauensvorschuss gerechtfertigt war.

ARBEITSFRIEDE

TREU UND GLAUBEN

VERTRAUEN

CHECKLISTE LEISTUNGSauftrag / ROLLENKLÄRUNG

Haben wir einen schriftlich vereinbarten Leistungsauftrag?

Ja Nein

Ist die Personalvertretung im Organisationsreglement (je nachdem auch als Geschäftsreglement bezeichnet) als wichtiges Organ aufgeführt?

Ja Nein

Ist die Rolle der Personalvertretung im Leitbild des Unternehmens ersichtlich?

Ja Nein

Existiert ein sozialpartnerschaftliches Organigramm?

Ja Nein

Ist die Personalvertretung im Organigramm des Unternehmens ersichtlich?

Ja Nein

Sind die Rollen auf der Arbeitgeber- und Arbeitnehmenseite definiert, schriftlich dokumentiert und zwischen den Rollenträgern ausgehandelt?

Ja Nein

Ist die Rolle zwischen der PV (allenfalls auch zwischen anderen PV, BK, FaKo etc.) und der Gewerkschaft klar?

Ja Nein

Ist die Rollenteilung zwischen der Personalvertretung im Rahmen des Qualitätsmanagements aufgeführt und in die Entscheidungsprozesse integriert?

Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

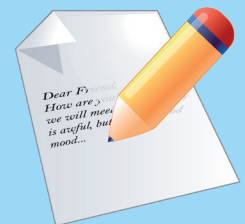
Können die Vorgesetzten aller Stufen sowie die ArbeitskollegInnen die Rolle der Personalvertretung klar und deutlich formulieren?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Könnte es sein, dass die Personalvertretung im Unternehmen eher eine Alibi-Funktion innehat? Hinterfragen Sie die Gründe?

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Die Personalvertretung-Rolle ist teilweise geklärt. Sie sehen jedoch das Verbesserungspotenzial? Erarbeiten Sie noch die fehlenden Elemente einer umfassenden Rollenklärung?

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Sie sind auf dem besten Wege, die Rolle als PV geklärt zu haben. Bleiben Sie dran und verpassen Sie bei allfälligen neuen Partnern nicht, die gegenseitigen Erwartungen neu auszusprechen und evtl. neu zu verhandeln.



SELBSTKLÄRUNG / ROLLE DER PV**A1/K2****Wie definieren wir unseren Leistungsauftrag?****Unsere Erwartungen an die
Geschäftsleitung?****Wir als
Personal-
vertretung****Unsere Erwartungen an die
Gewerkschaft(en)?****Unsere Erwartungen an die
Führungskräfte?****Unsere Erwartungen an die
Personalabteilung (HR)?****Unsere Erwartungen an die
ArbeitskollegInnen?****Beispiel auf der nächsten Seite**

BEISPIEL: SELBSTKLÄRUNG / ROLLE DER PV



A1/K2

Wie definieren wir unseren Leistungsauftrag?

Wir als PV vertreten die gemeinsamen Interessen der ArbeitskollegInnen bis und mit Führungsstufe X gegenüber der Betriebsleitung zur Gestaltung attraktiver Arbeits- und Leistungsbedingungen.

Dies beinhaltet folgende Aufgaben:

Unternehmensaufsicht aus Sicht der ArbeitskollegInnen gewährleisten.

Kollektive Bedürfnisse und Forderungen der ArbeitskollegInnen aufnehmen und vertreten.

Zu Anliegen der Geschäftsleitung eine repräsentative Meinung bilden und Stellung nehmen.

Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Projekten.

Unsere Erwartungen an die Geschäftsleitung?

Partnerschaftlicher Dialog und konstruktive Streitkultur
 Umfassende und rechtzeitige Information
 Rückendeckung gegenüber allfälligen Querulanten im mittleren Kader

Wir als PV

Unsere Erwartungen an die Gewerkschaft(en)?

Regelmässiger Infoaustausch
 Keine betrieblichen Aktionen oder Interventionen ohne Rücksprache
 Unterstützung und Beratung der PV

Unsere Erwartungen an die Führungskräfte?

Partnerschaftlicher Dialog
 Rechtzeitiger Miteinbezug gemäss Mitwirkungsdiagramm
 Freier Zugang zu Informationen und zum Personal

Unsere Erwartungen an die Personalabteilung (HR)?

Regelmässige Treffen und Infoaustausch
 Zugang zu HRM-Kennzahlen – Statistiken
 Unterstützung bei individuellen Personalangelegenheiten

Unsere Erwartungen an die Arbeitskollegen?

Anliegen und Bedürfnisse klar benennen
 Keine Einzelaktionen
 Rückendeckung bei heiklen Angelegenheiten gegenüber Vorgesetzten und Geschäftsleitung

ROLLEN DER SOZIALPARTNERSCHAFT KLÄREN



A2/K2

Funktion	Arbeitgeberseite						Arbeitnehmendenseite					
	Verwaltungsrat	CEO	Geschäftsleitung (Gremium)	HR-Leitung	BereichsleiterIn	AbteilungsleiterIn	GewerkschaftssekretärIn	PV-PräsidentIn	Personalvertretung (Gremium)	PV-Mitglied	Vertrauensperson	
Rollenbeschreibung												
Sinn und Zweck der Rolle in der Sozialpartnerschaft												
Auftrag, Verantwortungsbereich und Aufgaben												
Befugnisse und Kompetenzen												

Beispiel auf der nächsten Seite



A2/K2

BEISPIEL: ROLLEN KLÄREN

Funktion	Arbeitgeberseite	Arbeitnehmendenseite
Rollenbeschreibung	Geschäftsleitung (GL-Gremium)	Personalvertretung (PV-Gremium)
Sinn und Zweck der Rolle in der Sozialpartnerschaft	Die GL vertritt in der Sozialpartnerschaft die Interessen des Arbeitgebers und ist die Partnerin der PV.	Die PV ist das gesetzlich legitimierte, oberste Organ, um die kollektiven Interessen der Mitarbeitenden bis und mit Kaderstufe XY gegenüber der GL zu vertreten. Die PV wurde durch die Mitarbeiterwahl vom xx.xx.xxxx für die Amtszeit xxxx bis xxxx demokratisch gewählt.
Auftrag und Verantwortungsbereich und Aufgaben	Die GL hat den Auftrag die Interessen des Arbeitgebers gegenüber der PV einzubringen und zu verhandeln. Die GL stellt sicher, dass: <ul style="list-style-type: none"> • die im Gesetz vorgesehenen sowie die innerbetrieblich vereinbarten Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden nach dem Prinzip von Treu und Glauben im Führungsalltag gelebt werden, • die Meinung der Mitarbeitenden vertreten durch die PV bei Entscheidungen berücksichtigt wird, • eine partizipative Führungskultur durch ihre Führungskräfte gelebt wird, • im Rahmen der partnerschaftlichen Dialog- und Verhandlungskultur die Interessen der Arbeitgeberin (Realisierung von grösstmöglicher Wirtschaftlichkeit) eingebracht werden. 	Die PV hat den Auftrag die Interessen der Mitarbeitenden gegenüber der GL einzubringen und zu verhandeln. Die PV hat fünf konkrete Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Repräsentationsaufgabe: Sprachrohr der kollektiven Interessen sein, • Kollektive Bedürfnisse, Anliegen, Probleme aufnehmen und stufengerecht einbringen, • Zu Vernehmlassungen und Konsultationen der Führung Stellung nehmen, • In Arbeitsgruppen und Projekten bei mitwirkungsrelevanten Themen mitwirken, • Aufsichts- und Controllingfunktion im Sinne einer arbeitnehmerorientierten Schutz- und Gestaltungspolitik wahrnehmen.
Befugnisse und Kompetenzen	Welche Entscheidungen der Mitwirkung unterstehen, können der Mitwirkungstabelle entnommen werden. Neue Arbeitszeitmodelle brauchen die Zustimmung des Verwaltungsrates.	Welche Mitwirkungsrechte der PV bzw. der Mitarbeitenden vorhanden sind, können der Mitwirkungstabelle entnommen werden. Neue Arbeitszeitmodelle bedingen eine Urabstimmung der betroffenen Mitarbeitenden.

**A3/K2****WER SIND DIE MITWIRKUNGSPARTNER?**

Mitwirkungspartner Arbeitnehmenden-Seite	Mitwirkungsebene	Mitwirkungspartner Arbeitgeber-Seite

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: WER SIND DIE MITWIRKUNGSPARTNER?**A3/K2**

Mitwirkungspartner Arbeitnehmenden-Seite	Mitwirkungsebene	Mitwirkungspartner Arbeitgebenden-Seite
Gewerkschaft syndicom	Konzern	Konzernleitung
Personalvertretung	Unternehmen	Geschäftsleitung
Personalvertretung Region	Bereich / Region	Bereichsleitung
Personalvertretung	Betrieb	Betriebsleitung
Zuständiges Mitglied der Personalvertretung	Abteilung	Abteilungsleitung
Zuständiges Mitglied der Personalvertretung	Team	Teamleitung
MitarbeiterIn	Arbeitsplatz	DirekteR VorgesetzteR



F1/K2

Wie lautet unser Leistungsauftrag?

Wir als Personalvertretung vertreten die Interessen der Mitarbeitenden bis und mit Führungsstufe X gegenüber der Betriebsleitung zur Gestaltung attraktiver Arbeits- und Leistungsbedingungen.

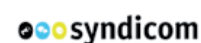


F2/K2

Sozialpartnerschaftliche Rollen

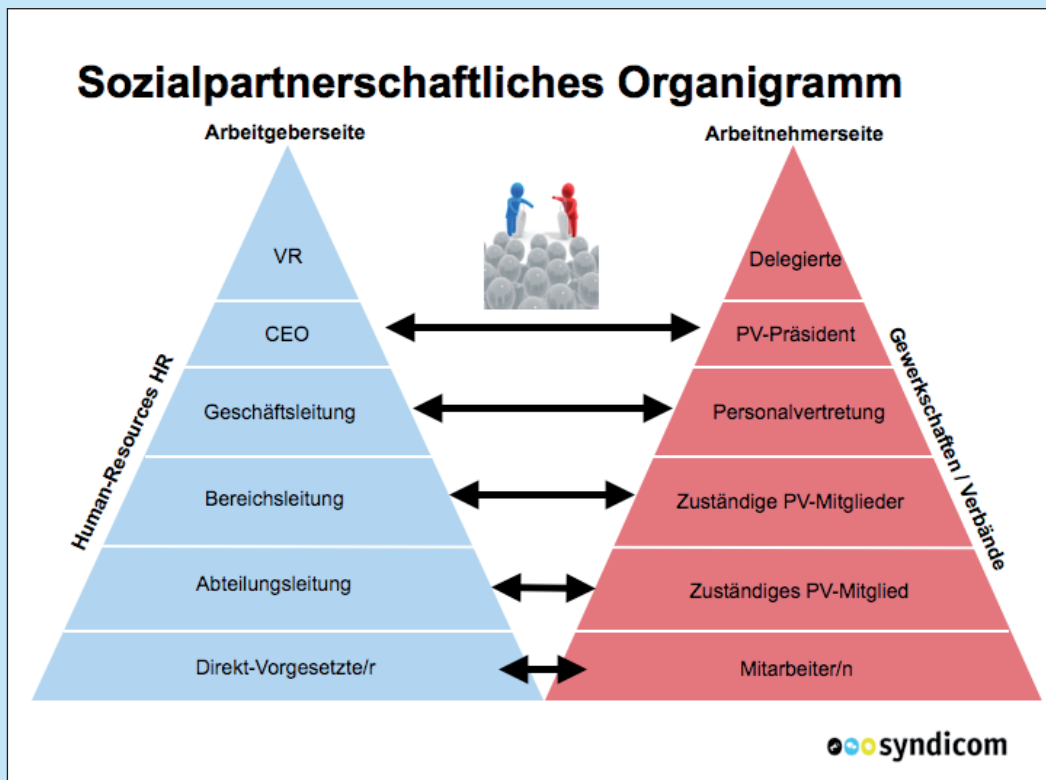
Auf Seite der Arbeitgebenden:	Auf Seite der Arbeitnehmenden:
Verwaltungsrat	Gewerkschaft(en)
CEO / Geschäftsleiter	Gewerkschaftssekretär(en)
Geschäftsleitung (Gremium)	Präsident/in der Personalvertretung
Leitung Personal / HR-Funktionen	Personalvertretung (Gremium)
Führungspersonen (Linie)	Mitglied der Personalvertretung
Stabstellen (z.B. Gesundheit)	Vertrauenspersonen der Gewerkschaft

	Aufgabe	Beziehung
Inhalt	Was sind die Aufgaben, Geschäfte, Befugnisse, Ziele, etc.	Wer macht was für wen? Wer macht was bei wem?
Prozess	Wie die Aufgaben erfüllt und die Probleme gelöst werden?	Welche Verbindungen existieren wohin? Formen der Kommunikation?
Struktur	Spielregeln, Weisungen, Dienstwege und Verfahren	Formen der Zusammenarbeit, Abhängigkeiten?





F3/K2



F4/K2

Erfolgsprinzipien einer Sozialpartnerschaft

- ▶ Prinzip 1: Partnerschaft auf gleicher Augenhöhe
- ▶ Prinzip 2: Prinzip der Parteilichkeit
- ▶ Prinzip 3: Arbeitsfriede durch echte Mitwirkung sichern
- ▶ Prinzip 4: Grundsatz von Treu und Glauben
- ▶ Prinzip 5: Sozialpartnerschaft bedingt viel Vertrauen

KAPITEL 3 / LEITBILD UND ZIELE

3. INHALTSÜBERSICHT

3.1 LEITBILD EINER PERSONALVERTRETUNG

SEITE K3/3

3.2 ZIELE EINER PERSONALVERTRETUNG

SEITE K3/5

CHECKLISTEN

CHECKLISTE LEITBILD

SEITE K3/7

CHECKLISTE ZIELSETZUNGEN

SEITE K3/9

ARBEITSMATERIALIEN

PV-LEITBILD A1/K3

SEITE K3/11

PV-PROGRAMM A2/K3

SEITE K3/13

LEITFRAGEN FÜR A3/K3

SEITE K3/15

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN LEITBILD

F1/K3 - F3/K3

FOLIEN ZIELE

F4/K3 - F7/K3

3. LEITBILD UND ZIELE

3.1 LEITBILD EINER PERSONALVERTRETUNG

«Leitbild oder Leid-Bild», könnte man in vielen Unternehmen fragen. Ein Leitbild sollte kein Papiertiger sein, sondern ein Bild, von dem man sich im Alltag bei der Behandlung der anstehenden Geschäfte „leiten“ lässt. In diesem Sinne macht es natürlich sehr viel Sinn, auch in einer Personalvertretung ein Leitbild zu formulieren. Dabei geht es weniger um Verhaltensgrundsätze, sondern um die Frage, nach welchen Prinzipien und Grundsätzen die Mitwirkung in den verschiedenen Handlungsfeldern bearbeitet werden soll.

Worauf sollte man bei der Erarbeitung eines Leitbilds achten?

- Das Leitbild sollte das Resultat eines intensiven Dialogs zwischen allen Beteiligten sein. Ein Leitbild einfach abschreiben bringt wenig.
- Der Bezug zum Leitbild des Unternehmens, zu Grundsätzen im Gesamtarbeitsvertrag oder zu anderen Dokumenten sollte hergestellt werden.
- Idealerweise wird ein Leitbild gemeinsam mit dem Mitwirkungspartner, z.B. mit der Geschäftsleitung, erarbeitet und verabschiedet.

Motivierte und engagierte Mitarbeitende sind entscheidende Voraussetzungen, um die wirtschaftlichen Zielsetzungen der Muster AG erreichen zu können.

Die Qualität der Führung entscheidet nicht nur über den Erfolg des Führungsbereiches, sondern auch über das Arbeits- und Betriebsklima. Die Führungskräfte spielen dabei eine Schlüsselrolle. Ihre soziale, fachliche und methodische Kompetenz ist ausschlaggebend für den Gesamterfolg.

Durch eine partnerschaftliche Unternehmenskultur mit einer institutionalisierten, kollektiven Mitwirkungsmöglichkeit der Mitarbeitenden sollen allfällige Interessengegensätze zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden überwunden werden. Auf der Basis gegenseitiger Offenheit und gegenseitigen Vertrauens pflegen wir eine intensive Zusammenarbeit mit der Personalvertretung und der Gewerkschaft.

Die Unternehmens-, Organisations- und Arbeitsstrukturen sind nach zeitgemässen Prinzipien zu gestalten. Für die Aufbauorganisation bedeutet dies, möglichst wenig Hierarchiestufen und möglichst eigenständige Abteilungen zu definieren. Die Ablauforganisation ist nach den Prinzipien der Prozess- und Projektorientierung zu gestalten.

Wir vertrauen den Mitarbeitenden, fördern die Selbstverantwortung und das unternehmerische Handeln durch klar definierte Verantwortungsbereiche. Die Übereinstimmung der Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen soll dabei einerseits gewährleistet sein und andererseits auf die hierarchisch niedrigste mögliche Stufe delegiert werden.

Wir fördern eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die sowohl dem Arbeitgeber im Sinne der Wirtschaftlichkeit und der betrieblichen Flexibilität als auch den Mitarbeitenden im Sinne der Beschäftigungssicherung und der persönlichen Arbeitszeitsouveränität Rechnung trägt.

Bei der Lohnfindung richten wir uns primär nach dem Leistungsprinzip. Wir streben Lohntransparenz an. Bestimmendes Element des Leistungslohnsystems soll die Polyvalenz sein.

Bei allfälligen wirtschaftlichen und/oder strukturellen Problemen hat die Erhaltung der Arbeitsplätze hohe Priorität: Bei drohendem Arbeitsplatzabbau haben die Leitungsgremien

LEITBILD

BEISPIEL EINES
LEITBILDS



BEISPIEL

die Verpflichtung, Alternativen zu prüfen bzw. Lösungen zu erarbeiten, um die Beschäftigung zu sichern.

Wir fördern Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die einen direkten Zusammenhang zu den Tätigkeiten der Muster AG haben. Die Mitarbeitenden tragen die primäre Verantwortung für ihre individuelle Aus- und Weiterbildung. Die Muster AG initiiert intern kollektive Weiterbildungsaktivitäten zur Förderung der Schlüsselqualifikationen.

Die Achtung persönlicher Integrität und der Respekt der Mitarbeitenden und Führungskräfte bilden die Grundlage der Kommunikation und Zusammenarbeit. Wir fördern den Dialog, informieren offen über Zusammenhänge und Hintergründe von Entscheidungen und allgemeinen Vorgängen.

Wir sorgen dafür, dass in der Muster AG (im Sinne der Bundesverfassung) die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gleichgestellt sind.

Wir dulden weder Formen der sexuellen Belästigung noch jegliche Art von Mobbing.

Entlassung: Müssen Stellen durch strukturelle oder wirtschaftliche Veränderungen abgebaut werden, wird dies mit grösster sozialer Verantwortung getan. Damit sollen menschliche und wirtschaftliche Härten so weit wie möglich verhindert werden. Entsprechen Leistung und/oder Verhalten nicht den Anforderungen, wird das Arbeitsverhältnis im Rahmen der gesetzlichen Fristen aufgelöst.

LEITFRAGEN

Ein Leitbild sollte folgende Fragestellungen beantworten. Die Art und Weise, wie...

- eine Firma geführt und gemanagt wird
- die Stellen und Aufgaben inhaltlich gestaltet sind
- Arbeitsbedingungen attraktiv gestaltet sind
- neue Technologien eingesetzt und genutzt werden
- die Gesundheit und das Potenzial der Mitarbeitenden gefördert werden
- die betriebliche Sozialpartnerschaft funktioniert
- Feedback und Kommunikation erfolgt
- sich eine Firma gesellschaftspolitisch engagiert

Weitere Stichworte für eine Leitbildentwicklung können sein...

- Soziale und nachhaltige Unternehmens- und Personalpolitik
- Föderalistische, partnerschaftliche Unternehmensstrukturen
- Mensch- und leistungsorientiertes Führungs- und Beurteilungssystem
- Demokratische Personalselektion und partizipative Entscheidungsfindung
- Transparente und offene Kommunikationskultur
- Menschliche und altersgerechte Arbeits- und Leistungsbedingungen
- Partnerschaftliche Erfolgs- und Wertschöpfungsverteilung, angemessene und faire Teilhabe



3.2 ZIELE EINER PERSONALVERTRETUNG

«Erfolgreich zu sein, setzt zwei Dinge voraus: Klare Ziele zu haben und den brennenden Wunsch, sie zu erreichen», sagt Johann Wolfgang von Goethe.

Führungsaufgabe Nummer eins ist, dafür zu sorgen, dass überhaupt Ziele vorhanden sind. Dies gilt nicht nur für Unternehmen und deren Führungskräfte, sondern selbstverständlich auch für Personalvertretungen. Dabei geht es um arbeitnehmerorientierte Zielsetzungen und nicht um betriebswirtschaftliche Ziele! Wohin soll die Reise gehen? Für welche Ziele setzt sich die PV ein?

Hat eine Personalvertretung keine Ziele, darf sie sich auch nicht wundern, wenn sie keinen Erfolg hat!

Man kann strategische, taktische und operative Ziele unterscheiden. Strategische Ziele leiten sich aus einem Leitbild oder aus einer übergeordneten Vision ab. Die taktischen Ziele sind Meilensteine mit einem Zeithorizont von ca. 3 Jahren und dienen als Zwischenschritte zur Erreichung der strategischen Ziele. Die operativen Ziele sind maximal einjährige Ziele und bestimmen das «Tagesgeschäft». Wichtig ist, dass immer klar ist, wie die Ziele zusammenhängen und welche Aktivitäten welchen strategischen Zielen dienen.

Worauf sollten Sie bei der Formulierung von Zielsetzungen achten?

- Weniger statt viele, dafür grössere Ziele vereinbaren.
- Was wollen wir nicht mehr tun? – auch eine wichtige Frage.
- Ziele so weit wie möglich quantifizieren, wenn nicht möglich, so präzise wie möglich beschreiben (siehe SMART-Formel weiter unten).
- Ziele, Massnahmen und Mittel trennen, jedoch oft gleichzeitig behandeln.
- Jedes Ziel hat eine verantwortliche Person, nicht die PV.
- Ziele schriftlich festhalten und an Sitzungen darauf Bezug nehmen.

Beispiel von Zielsetzungen einer Personalvertretung

Strategische Ziele:

Wir wollen eine konstant hohe Arbeitszufriedenheit der ArbeitskollegInnen erreichen.

Wir wollen die Attraktivität unseres Arbeitgebers auf dem Arbeitsmarkt laufend verbessern.

Wir wollen unsere Mitwirkungsprozesse effektiv und effizient gestalten.

Wir wollen den Ruf unserer PV laufend verbessern.

Taktische Ziele:

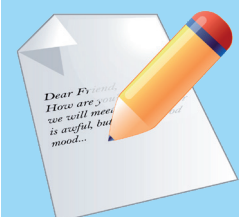
Die Arbeitszufriedenheit der Kolleginnen und Kollegen im Bereich Führung soll um 20% verbessert werden.

Die Abgänge von überdurchschnittlich guten Kolleginnen und Kollegen sollen um 50% reduziert werden.

ZIELE SETZEN

WORAUF ACHTEN?

BEISPIEL



BEISPIEL PV-ZIELE

In allen Projekten, welche die Gesundheit der Arbeitskollegen betreffen, soll die Mitwirkung der PV umfassend und rechtzeitig erfolgen.

Das Image der PV verbessert sich in den jährlichen Umfragen um 10%.

Operative Ziele:

Die effektiven und konkreten Gründe der MA-Unzufriedenheit in Sachen Führung sind aufgelistet und ein damit verbundenes Massnahmenpaket bei der Betriebsleitung beantragt.

Die wahren Gründe aller Abgänge der letzten zwei Jahre sind bekannt und werden als Diskussionsgrundlage an der Betriebsleitungssitzung vom xx.xx.xxxx präsentiert.

An einer laufenden Projektübersicht können Informationsstand und Mitwirkungsform der PV abgelesen werden. Diese Projektübersicht ist ab xx.xx.xxxx in Betrieb.

Jedes PV-Mitglied kontaktiert in den nächsten drei Monaten zehn Schlüsselpersonen in seinem Wahlkreis und präsentiert ihm die PV-Zielsetzungen und die geplanten Aktivitäten im nächsten Jahr.

SMART-FORMEL**Die SMART-Formel hilft bei der Zielformulierung:**

- **Spezifisch:** Ein Ziel soll konkret, eindeutig und präzise formuliert sein.
- **Messbar:** Ein Ziel soll mess- und überprüfbar sein.
- **Aktionsorientiert:** Ein Ziel soll Ansatzpunkte für positive Veränderungen aufzeigen statt Anweisungen, was nicht getan werden soll.
- **Realistisch:** Ziele dürfen hoch gesteckt sein, sollen aber im Rahmen einer realistischen Erreichbarkeit formuliert werden.
- **Terminierbar:** Ziele müssen zeitlich festlegbar sein.



CHECKLISTE LEITBILD

Haben wir ein inhaltliches Leitbild in der PV?

Ja Nein

Ist das Leitbild aktuell?

Ja Nein

Ist das Leitbild sowohl von der PV als auch von der GL verabschiedet?

Ja Nein

Wird das Leitbild bei der Bearbeitung der Tagesgeschäfte berücksichtigt?

Ja Nein

Werden die Mitarbeitenden über das Leitbild informiert?

Ja Nein

Werden die Führungskräfte in Sachen Leitbild geschult bzw. sensibilisiert?

Ja Nein

Gibt es einen Bezug zum unternehmerischen Leitbild?

Ja Nein

Wird die Umsetzung des Leitbilds periodisch kontrolliert?

Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

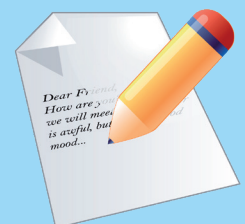
Können die Vorgesetzten aller Stufen sowie die Mitarbeitenden die wichtigsten Inhalte des Leitbilds formulieren?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Könnte es sein, dass die PV sich eher von Stimmungen und dem operativen Tagesgeschäft statt von Leitbildern und Zielen leiten lässt?

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Es gibt scheinbar gute Ansätze in Sachen Leitbild. Sie haben jedoch noch Verbesserungspotenzial! Machen Sie weiter so und versuchen Sie, es noch konsequenter umzusetzen.

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Sie haben ein Leitbild und tun vieles richtig. Bleiben Sie dran und entwickeln Sie das Leitbild und seine Umsetzung auf einem hohen Niveau weiter.



CHECKLISTE ZIELSETZUNGEN

Kennen wir die Zielsetzungen des Unternehmens, des Bereichs, der Abteilung, des Teams?

Ja Nein

Können wir einen Zusammenhang zwischen den Unternehmens- und Teamzielen erkennen?

Ja Nein

Hat unsere PV vom Leitbild abgeleitete strategische Ziele?

Ja Nein

Sind taktische Ziele für einen Zeithorizont von drei bis vier Jahren definiert?

Ja Nein

Arbeitet unsere PV mit Jahreszielen?

Ja Nein

Sind die Ziele nach der SMART-Formel festgeschrieben?

Ja Nein

Sind unsere Aktivitäten mit den Zielen konkret verbunden?

Ja Nein

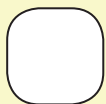
Wird die Zielerreichung auch kontrolliert und ausgewertet?

Ja Nein

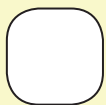
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Gibt es überhaupt Ziele in unserer PV, und kennen die ArbeitskollegInnen diese Ziele?

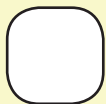
Ja Nein



5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Die PV wird kaum etwas aus eigenem Antrieb erreichen. Bestenfalls reagiert die PV erfolgreich auf Entwicklungen des Betriebs. Dies reicht jedoch in keiner Art und Weise!



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Es gibt gute Ansätze in Sachen Zielsetzungen. Sie haben jedoch noch Verbesserungspotenzial! Machen Sie weiter so und versuchen Sie, noch konsequenter mit Zielen zu arbeiten.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Sie haben Zielsetzungen und tun vieles richtig. Bleiben Sie dran und verfolgen Sie Ihre Zielsetzungen und deren Umsetzung auf einem hohen Niveau weiter.



PV-LEITBILD



A1/K3

Leitfragen	Stichworte, erste Formulierungen
Wie soll unsere Firma geführt und gemanagt werden?	
Wie und nach welchen Prinzipien sollen unsere Stellen und Aufgaben inhaltlich gestaltet werden?	
Nach welchen Grundsätzen sollen attraktive Arbeitsbedingungen gestaltet werden? z. B. Arbeitszeit?	
Nach welchen Grundsätzen sollen Schnittstellen zwischen Technik und Mensch gestaltet werden?	
Worauf wollen wir bei der Förderung der Gesundheit und des Potenzials der Mitarbeitenden achten?	
Welche Grundsätze leiten unser Verhalten in der Sozialpartnerschaft und Mitwirkung?	
Worauf achten wir in der Kommunikation und beim Feedback?	
Wie soll sich das Unternehmen gesellschaftspolitisch engagieren?	

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: PV-LEITBILD



A1/K3

Leitfragen	Stichworte, erste Formulierungen
Wie soll unsere Firma geführt und gemanagt werden?	Motivierte und engagierte Arbeitnehmende sind entscheidende Voraussetzungen, um die wirtschaftlichen Zielsetzungen der Muster AG erreichen zu können. Die Qualität der Führung entscheidet nicht nur über den Erfolg des Führungsbereiches, sondern auch über das Arbeits- und Betriebsklima. Die Führungskräfte spielen dabei eine Schlüsselrolle. Ihre soziale, fachliche und methodische Kompetenz ist ausschlaggebend für den Gesamterfolg.
Wie und nach welchen Prinzipien sollen unsere Stellen und Aufgaben inhaltlich gestaltet werden?	Die Unternehmens-, Organisations- und Arbeitsstrukturen sind nach zeitgemässen Prinzipien zu gestalten. Für die Aufbauorganisation bedeutet dies, möglichst wenig Hierarchiestufen und möglichst eigenständige Abteilungen zu definieren. Die Ablauforganisation ist nach den Prinzipien der Prozessorientierung zu gestalten. Wir vertrauen den Arbeitnehmenden, fördern die Selbstverantwortung und das unternehmerische Handeln durch klar definierte Verantwortungsbereiche. Die Übereinstimmung der Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen soll dabei gewährleistet sein und auf die hierarchisch niedrigste mögliche Stufe delegiert werden.
Nach welchen Grundsätzen sollen attraktive Arbeitsbedingungen gestaltet werden? z. B. Arbeitszeit?	Wir fördern eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die sowohl dem Arbeitgebern im Sinne der Wirtschaftlichkeit und der betrieblichen Flexibilität als auch den Arbeitnehmenden im Sinne der Beschäftigungssicherung und der persönlichen Arbeitszeitsouveränität Rechnung trägt.
Nach welchen Grundsätzen sollen Schnittstellen zwischen Technik und Mensch gestaltet werden?	Wir berücksichtigen bei Neuinvestitionen in Technologien die Grundsätze der menschlichen Arbeitsgestaltung, welche die Arbeitswissenschaft definiert hat. Die Technik soll sozialverträglich und unterstützend sein.
Worauf wollen wir bei der Förderung der Gesundheit und des Potentials der Mitarbeitenden achten?	Arbeit darf nicht krank machen. Wir fördern das Gesundheitsbewusstsein und setzen Akzente zur konkreten Gesundheitsförderung im Alltag. Wir fördern Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die einen direkten Zusammenhang zu den Tätigkeiten der Muster AG haben. Die Arbeitnehmenden tragen die primäre Verantwortung für ihre individuelle Aus- und Weiterbildung. Die Muster AG initiiert intern kollektive Weiterbildungsaktivitäten zur Förderung der Schlüsselqualifikationen.
Welche Grundsätze leiten unser Verhalten in der Sozialpartnerschaft und Mitwirkung?	Durch eine partnerschaftliche Unternehmenskultur mit einer institutionalisierten, kollektiven Mitwirkungsmöglichkeit der Arbeitnehmenden sollen allfällige Interessengegensätze zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden überwunden werden. Auf der Basis gegenseitiger Offenheit und gegenseitigen Vertrauens pflegen wir eine intensive Zusammenarbeit mit der Personalkommission und der Gewerkschaft.
Worauf achten wir in der Kommunikation und beim Feedback?	Die Achtung der persönlichen Integrität und der Respekt der Arbeitnehmenden und Führungskräfte bilden die Grundlage der Kommunikation und Zusammenarbeit. Wir fördern den Dialog, informieren offen über Zusammenhänge und Hintergründe von Entscheidungen und allgemeinen Vorgängen.
Wie soll sich das Unternehmen gesellschaftspolitisch engagieren?	Wir engagieren uns im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten im sozialen, ökologischen und kulturellen Umfeld unseres Unternehmens. Insbesondere bieten wir sozial Benachteiligten Arbeitsplätze an und sorgen für zeitgemässe Lehrstellen. Bei allfälligen wirtschaftlichen und/oder strukturellen Problemen hat die Erhaltung der Arbeitsplätze hohe Priorität: Bei drohendem Arbeitsplatzabbau haben die Leitungsgremien die Verpflichtung, Alternativen zu prüfen bzw. Lösungen zu erarbeiten, um die Beschäftigung zu sichern.

PV-PROGRAMM**A2/K3**

Gesundheit	Lohn / Teilhabe
Arbeitszeit	Arbeitsgestaltung
Führung	Individuelle Arbeitsbedingungen
Personalentwicklung	???

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: PV-PROGRAMM



A2/K3

Gesundheit	Lohn / Teilhabe
<p>Wir setzen uns für gesundheitsförderliche Arbeits- und Leistungsbedingungen ein.</p> <p>Arbeit darf nicht krank machen!</p>	<p>Wir setzen uns für eine faire Teilhabe am Erfolg unseres Unternehmens ein. Ein faires Lohnsystem, eine faire Lohnentwicklung sowie eine faire Verteilung von individuellen Lohnanpassungen.</p>
Arbeitszeit	Arbeitsgestaltung
<p>Im Rahmen der gesamtarbeitsvertraglichen Arbeitszeit fordern und fördern wir Arbeitszeitmodelle, welche den ArbeitskollegInnen eine gewisse Zeitautonomie ermöglichen.</p> <p>Für Schichtarbeitende orientieren wir uns an den für Mitarbeitende attraktivsten Modellen.</p>	<p>Die Hauptmotivation kommt aus dem Arbeitsinhalt selbst. Arbeit soll interessant, weder unter- noch überfordernd gestaltet sein.</p> <p>Wir fordern und fördern humane Arbeitsgestaltungen und orientieren uns an den Erkenntnissen aus der Arbeitspsychologie.</p>
Führung	Individuelle Arbeitsbedingungen
<p>Führungspersonen sollen fachlich und menschlich kompetent sein. Wir setzen uns ein, dass unsere ArbeitskollegInnen sich wertgeschätzt fühlen und durch ihre Vorgesetzten einbezogen werden.</p> <p>Wir wollen ein faires Beurteilungssystem und setzen uns für eine Vorgesetztenbeurteilung von unten nach oben ein.</p>	<p>Arbeitsbedingungen sollen dort, wo möglich, den individuellen Bedürfnissen der ArbeitskollegInnen Rechnung tragen. Ob Single, Familienfrau, Vater, alleinerziehend, jung, älter, etc. alle haben unterschiedliche Bedürfnisse.</p> <p>Wir wollen individuelle Lösungen, die kollektiv mit der Personalvertretung vereinbart sind.</p>
Personalentwicklung / Karriere	???
<p>Wir setzen uns für eine nachhaltige Personalentwicklung und Karriereorientierung ein.</p> <p>Aus- und Weiterbildung darf nicht wenigen vorenthalten sein.</p> <p>Karrierewege dürfen nicht nur für olympiareife Menschen mit viel Überstunden offen sein. Auch Teilzeitbeschäftigte und Normalarbeitende sollen gefördert werden.</p>	

LEITFRAGEN FÜR DIE ZIELFORMULIERUNG



A3/K3

Wie lauten die strategischen (langfristigen) Zielsetzungen auf Unternehmensebene?	
aus Arbeitgeber-Sicht? (z.B. VR/GL)	aus Arbeitnehmer-Sicht? (z.B. Gewerkschaft, PV)
Wie lauten die taktischen (mittelfristigen) Zielsetzungen auf Bereichsebene?	
Wie lauten die operativen (kurzfristigen) Zielsetzungen auf Betriebs- und Teamebene?	
Welche Ziele verfolgt die PV intern?	

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: LEITFRAGEN FÜR DIE ZIELFORMULIERUNG



A3/K3

Wie lauten die strategischen (langfristigen) Zielsetzungen auf Unternehmensebene?	
aus Arbeitgeber-Sicht? (z.B. Verwaltungsrat/Geschäftsleitung)	aus Arbeitnehmer-Sicht? (z.B. Gewerkschaft, Personalvertretung)
	<p>Wir wollen eine konstant hohe Arbeitszufriedenheit der Arbeitskolleginnen und Kollegen erreichen.</p> <p>Wir wollen unsere Mitwirkungsprozesse effektiv und effizient gestalten.</p> <p>Wir wollen den Ruf unserer Personalvertretung laufend verbessern.</p>
Wie lauten die taktischen (mittelfristigen) Zielsetzungen auf Bereichsebene?	
	<p>Die Arbeitszufriedenheit der Arbeitskolleginnen und Kollegen im Bereich Führung soll um 20% verbessert werden.</p> <p>In allen Projekten, welche die Gesundheit der ArbeitskollegInnen betreffen, soll die Mitwirkung der Personalvertretung umfassend und rechtzeitig erfolgen.</p> <p>Das Image der PV verbessert sich in den jährlichen Umfragen um 10%.</p>
Wie lauten die operativen (kurzfristigen) Zielsetzungen auf Betriebs- und Teamebene?	
	<p>Die effektiven und konkreten Gründe der MA-Unzufriedenheit in Sachen Führung sind aufgelistet und ein damit verbundenes Massnahmenpaket bei der Betriebsleitung beantragt.</p> <p>An einer laufenden Projektübersicht können übersichtlich der Zeitpunkt, der Informationsstand und die Mitwirkungsform der PV abgelesen werden. Diese Projektübersicht ist ab xx.xx.xxxx in Betrieb.</p>
Welche Ziele verfolgt die Personalvertretung intern?	
	<p>Der Bekanntheitsgrad der Personalvertretung steigt jährlich um 10%. Jedes PV-Mitglied kontaktiert in den nächsten drei Monaten zehn Schlüsselpersonen in seinem Wahlkreis und präsentiert ihnen die PV-Zielsetzungen und die geplanten Aktivitäten im nächsten Jahr.</p>



F1/K3

Leitbild einer Personalvertretung

Das inhaltliche Leitbild einer PV soll beim Behandeln der Tagesgeschäfte eine Orientierung geben, damit die mittelfristigen Ziele nicht aus den Augen verloren werden.



syndicom

F2/K3

Was soll ein Leitbild beantworten?

Die Art und Weise, wie...

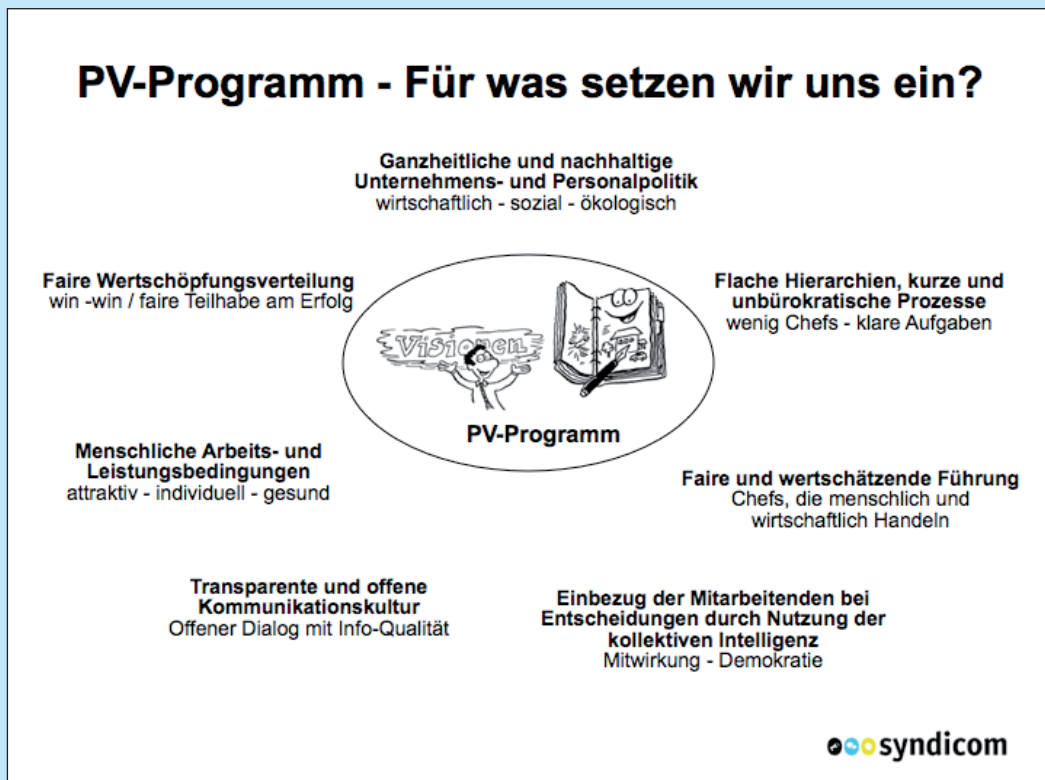
- eine Firma geführt und gemanagt wird
- die Stellen und Aufgaben inhaltlich gestaltet sind
- Arbeitsbedingungen attraktiv gestaltet sind
- neue Technologien eingesetzt und genutzt werden
- die Gesundheit und das Potenzial der Mitarbeitenden gefördert werden
- die betriebliche Sozialpartnerschaft funktioniert
- Feedback und Kommunikation erfolgt
- sich eine Firma gesellschaftspolitisch engagiert



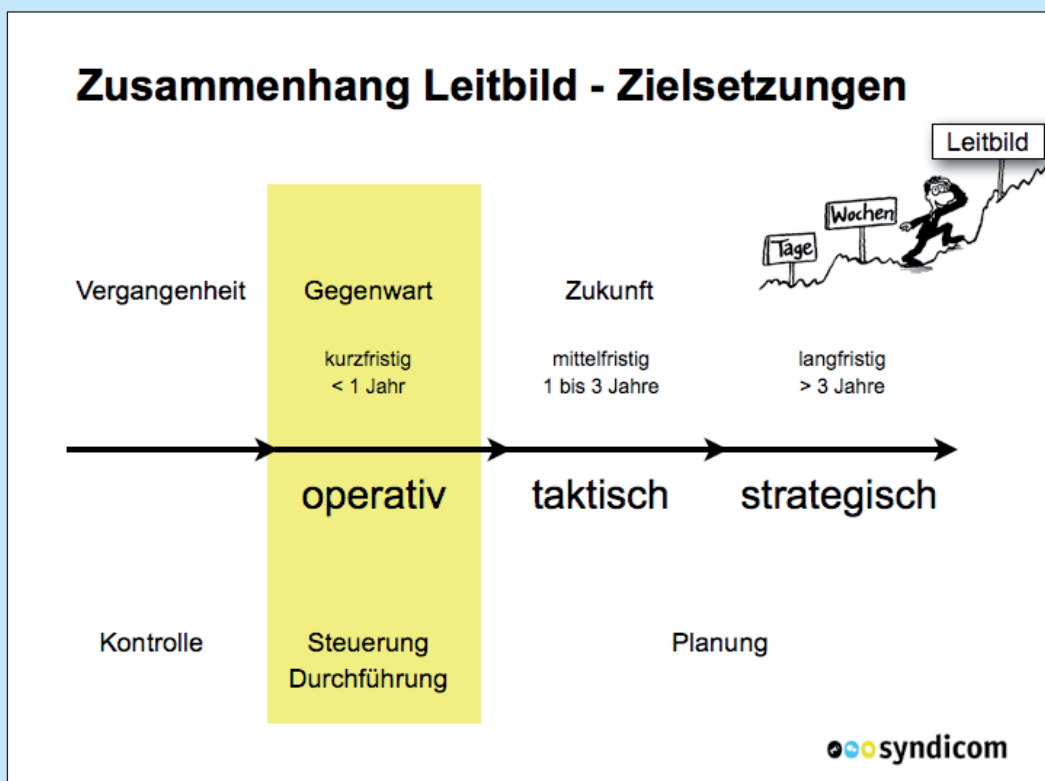
syndicom



F3/K3



F4/K3





F5/K3

Strategische Ziele der PV - Beispiel

Zielbereich Arbeitsmarkt- attraktivität

Wir wollen die Attraktivität
unseres Arbeitgebers auf dem
Arbeitsmarkt laufend
verbessern.

Zielbereich Arbeitszufriedenheit

Wir wollen eine konstant hohe
Arbeitszufriedenheit der
ArbeitskollegInnen
erreichen.

Zielbereich Gesundheit

Wir wollen
gesundheitsförderliche Arbeits-
und Leistungsbedingungen.

Zielbereich PV-Potenzial

Wir wollen den Ruf unserer PV
laufend verbessern.

F6/K3

Taktische und operative Ziele der PV

Strategisches Ziel im Bereich Arbeitszufriedenheit:
Wir wollen eine konstant hohe Arbeitszufriedenheit
der ArbeitskollegInnen erreichen.

Bis am 31.12.20xx...

- Die Arbeitszufriedenheit der ArbeitskollegInnen in Sachen Führung soll um 20 Prozent verbessert werden.

Bis am 31.12.20xx...

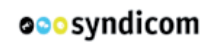
- Die effektiven und konkreten Gründe der MA-Unzufriedenheit in Sachen Führung sind aufgelistet und ein damit verbundenes Massnahmenpaket per Ende Jahr mit der Betriebsleitung vereinbart.



F7/K3

Formular operative Ziele/Massnahmen

Zielsetzungen und Massnahmen im Bereich Gesundheit					PV Muster AG		Jahr 20xx	
Strategisches Ziel im Bereich Arbeitszufriedenheit:								
Wir wollen eine konstant hohe Arbeitszufriedenheit der ArbeitskollegInnen erreichen.								
<small>Zielkontrolle/Berichterstattung</small>								
Ziel-Nr	Zielsetzung	Termin	Verantwortlich	Massnahmen-Nr.	Massnahmen/Aktionen/Meilensteine	Termin	Verantwortlich	E/NE Grund, Probleme, Massnahmen
1				1.1				E = erreicht / NE = nicht erreicht => dann begründe
				1.3				
				1.4				
				1.5				
				1.6				
				1.7				
				1.8				
2				2.1				
				2.2				
				2.3				
				2.4				
				2.5				
				2.6				



KAPITEL 4 / ORGANISATION

4. INHALTSÜBERSICHT

4.1 AUFBAUORGANISATION EINER PERSONALVERTRETUNG	SEITE K4/3
4.2 ABLAUFORGANISATION EINER PERSONALVERTRETUNG	SEITE K4/7

CHECKLISTEN

CHECKLISTE ORGANISATION	SEITE K4/9
-------------------------	------------

ARBEITSMATERIALIEN

VERTRETUNGSBEREICH A1/K4	SEITE K4/11
MEIN VERTRETUNGSBEREICH A2/K4	SEITE K4/13
AUFGABENVERTEILUNG RESSORTS A3/K4	SEITE K4/15
AUFGABENVERTEILUNG EXPERTEN A4/K4	SEITE K4/17
PV-STELLENPROFIL A5/K4	SEITE K4/19
ÜBERSICHT ABLÄUFE / PROZESSE A6/K4	SEITE K4/21
ABLAUF PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 1 A7/K4	SEITE K4/23
ABLAUF PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 2 A8/K4	SEITE K4/25

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN AUFBAUORGANISATION F1/K4 - F3/K4	SEITE K4/27 - 28
FOLIEN ABLAUFORGANISATION F4/K4 - F7/K4	SEITE K4/28 - 30
FOLIEN AUFGABENBEREICH PV-MITGLIED F8/K4	SEITE K4/30

4. ORGANISATION

4.1 AUFBAUORGANISATION EINER PERSONALVERTRETUNG

Die «gute» PV-Organisation gibt es gar nicht. Alle Organisationen sind unvollkommen. Organisation ist eine permanente Aufgabe der PV. Je grösser der Betrieb, desto anspruchsvoller ist eine gute Organisation.

Nach Prof. Dr. F. Malik stellen sich drei Grundfragen des Organisierens:

1. Wie müssen wir uns organisieren, damit wir unsere Kern- und Mitwirkungsaufgaben im Sinne unserer Wählerschaft erfüllen können?
2. Wie müssen wir uns organisieren, damit wir das, was wir tun, auch effizient und effektiv tun können?
3. Wie müssen wir uns organisieren, damit wir das, was wir uns vorgenommen haben (Ziele), auch tun können?

Aufbau- und Ablauforganisation in einer Personalvertretung

Die Aufbauorganisation bildet das hierarchische Gerüst einer Organisation. Während die Aufbauorganisation die Rahmenbedingungen festlegt, d.h. welche Aufgaben von welchen Menschen und Sachmitteln zu bewältigen sind, regelt die Ablauforganisation die innerhalb dieses Rahmens ablaufenden Arbeits- und Informationsprozesse.

Zweck der Aufbauorganisation ist es, eine sinnvolle arbeitsteilige Gliederung und Ordnung der Handlungsprozesse durch die Bildung und Verteilung von Aufgaben zu erreichen.

Die Aufbauorganisation beantwortet unter anderem Fragen wie:

- Wer übernimmt die Führung?
- Wer hat wem was zu sagen?
- Wer vertritt welche ArbeitskollegInnen?
- Wo, wie und in welchem Zeitraum sollen die Ziele erreicht werden?
- Wer ist verantwortlich?

**GRUNDFRAGEN DER
ORGANISATION**

AUFBAU

ORGANISATIONS- FRAGEN EINER PV

Folgende wichtige Organisationsfragen stellen sich einer PV:

Klare Strukturen und Vertretungsbereiche. Alle ArbeitskollegInnen müssen «ihr» PV-Mitglied kennen. Jedes PV-Mitglied muss wissen, welche ArbeitskollegInnen er/sie zu vertreten und zu informieren hat.

Aufgabenverteilung. Neben der eigentlichen Vertretungsarbeit fallen viele «Ämtli» und Sonderfunktionen an. Diese Arbeit sollte auf die ganze PV verteilt werden. Jedes PV-Mitglied sollte zusätzlich zum Vertretungsbereich ein Ressort übernehmen.

Ablauforganisation / Prozesse. Eine wirksame PV hat definierte Abläufe für ihre wichtigsten Aufgaben. Sei es bei einer Information an die ArbeitskollegInnen, bei einer Vernehmlassung oder auch bei der Behandlung wichtiger Themen in der PV.

Führungsinstrumente. Eine PV kann nicht nur «präsiert» werden, sondern bedingt eine klare Führung. Diese Führung kann sich nicht mittels «Weisungsrecht» durchsetzen, sondern bedarf gezielter Führungsinstrumente. Jahreszielsetzungen und Jahresplanungen sind ebenfalls wichtig.

Kommunikationskonzept. Je grösser das Unternehmen, desto schwieriger die Kommunikation. Für einen optimalen Informations- und Kommunikationsfluss benötigt die PV ein Kommunikationskonzept mit klaren Zuständigkeiten.

PV-gerechte Infrastruktur. Büroarbeitsplätze, Sitzungszimmer, abschliessbare Schränke, Computer, Internetzugang, Anschlagbretter, Intranet etc., um nur einige Stichworte zu nennen, was eine PV braucht.

PV-Sitzung. Die meisten PV unterschätzen die Wirkung einer optimal vorbereiteten, klar strukturierten und effizient geführten Sitzung. Dazu braucht es effiziente Werkzeuge und Instrumente.

VERTRETUNGS- BEREICHE

Strukturierung der Vertretungsbereiche

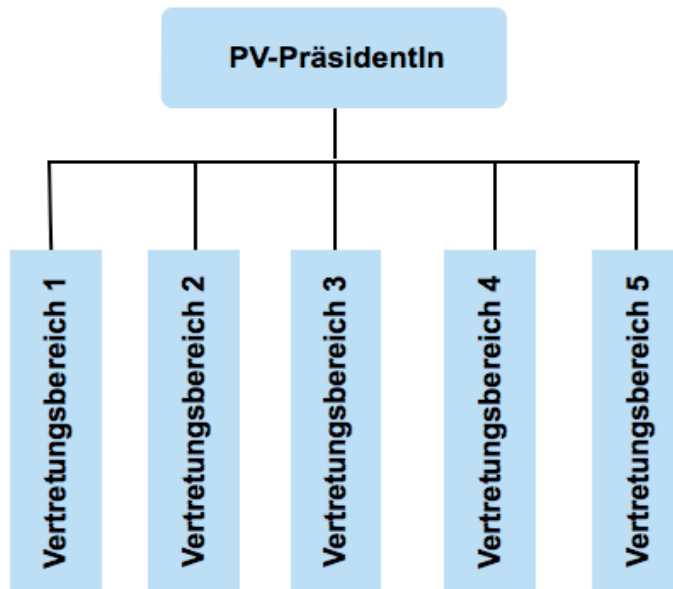
Je grösser das Unternehmen, desto wichtiger ist eine klare Strukturierung in Wahl- bzw. Vertretungsbereiche.

Jede Kollegin und jeder Kollege sollte wissen, welches Mitglied der PV ihre oder seine Interessen zu vertreten hat bzw. von welchem PV-Mitglied sie oder er informiert werden sollte. Dabei geht es um die Interessenvertretung der kollektiven Anliegen, nicht um die Interessenvertretung einzelner ArbeitskollegInnen.

In einer Zeit, wo die Organigramme der Unternehmen fast monatlich verändert werden, ist dies keine leichte Aufgabe.

Die Art und Weise der Strukturierung kann nach ganz unterschiedlichen Kriterien erfolgen. Idealerweise passt man die einzelnen Bereiche den Organisationsbereichen des Unternehmens an. Wie viele ArbeitskollegInnen ein PV-Mitglied vertreten kann, ist meistens in den Gesamtarbeitsverträgen geregelt und ist natürlich von den betrieblichen Bedingungen abhängig.





**KLARE
VERTRETUNGS-
BEREICHE**

Zur Strukturierung der Vertretungsbereiche können verschiedene Kriterien gelten:

- **Business-Organisation.** Die Vertretungsbereiche sind identisch mit dem Organigramm der Organisationseinheit. In jeder Organisationseinheit werden entsprechende PV-Mitglieder gewählt.
- **Ständeratswahlprinzip.** Jeder Bereich oder jede Abteilung (je nach Grösse), ungeachtet der Anzahl ArbeitskollegInnen, stellt zwei Mitglieder.
- **Nationalratswahlprinzip.** Es wird eine Anzahl Gesamtmitglieder für die PV bestimmt. Jetzt wird pro x ArbeitskollegInnen in den Bereichen oder Abteilungen ein PV-Mitglied gewählt. Grosse Abteilungen oder Bereiche haben so mehrere Mitglieder.
- **Zielgruppenmodell.** Ungeachtet der Organisationsstrukturen werden abteilungsübergreifende Zielgruppen definiert. Entweder könnten Berufsgruppen, ähnliche Funktionen, Lohngruppen oder andere Merkmale zur Strukturierung dienen. (Frauen, Männer, Ausländer, Teilzeitbeschäftigte etc.).

Selbstverständlich kann man diese Kriterien auch miteinander kombinieren. Die Vertretungsbereiche sind nicht nur für die Wahlen wichtig, sondern insbesondere für die Schaffung von klaren Verantwortungsbereichen. Unter anderem auch für die Information und Kommunikation zwischen der PV und den ArbeitskollegInnen.

**KRITERIEN ZUR
STRUKTURIERUNG**

Aufgaben- und Arbeitsteilung in der PV

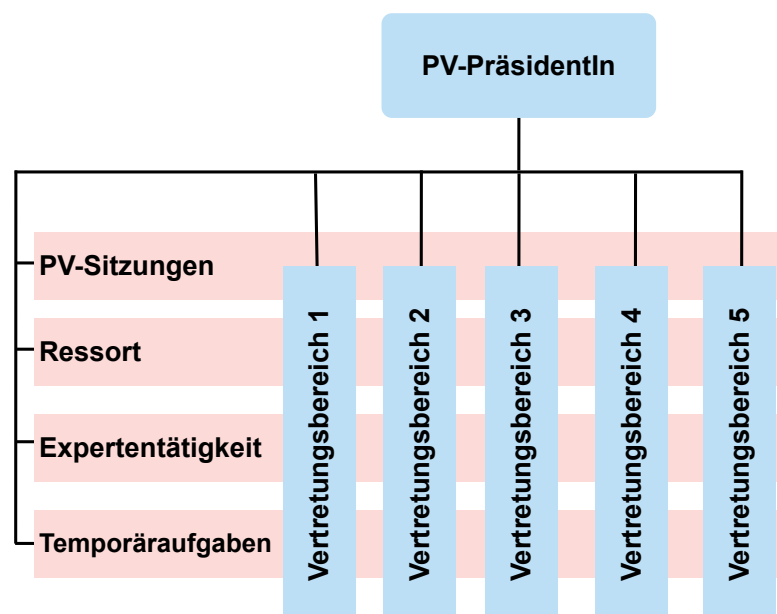
Die Aufgaben in einer PV sind vielfältig. Will eine PV erfolgreich sein, genügt es bei weitem nicht, «nur» Sitzungen durchzuführen. Auch können die vielfältigen Aufgaben nicht alleine durch das Präsidium bewältigt werden.

Idealerweise werden in einer PV fünf Aufgabenarten unterschieden:

- **Interessenvertretung im Vertretungsbereich:** Jedes Mitglied ist für einen Vertretungsbereich verantwortlich. Dort gilt es, die Interessen der ArbeitskollegInnen gegen «oben» zu vertreten sowie die Informationen von oben nach unten fließen zu lassen.
- **Teilnahme an PV-Sitzungen:** Dies beinhaltet die Sitzungsvorbereitung, die Sitzungsteilnahme sowie die Sitzungsnachbereitung.
- **PV-Ressort / Ämtli:** Jedes PV-Mitglied übernimmt ein Ressort / Ämtli wie Präsidium und Vize, Sekretariat, Protokollführung, Kommunikation, PR, «Aussenministerium», Controlling, Finanzen, Weiterbildung; EDV, etc. Diese Einzelaufgaben werden zum Wohle der Gesamt-PV ausgeführt.
- **Expertentätigkeit in einem Mitwirkungs-/Handlungsfeld:** Idealerweise übernimmt jedes PV-Mitglied zusätzlich ein Spezialgebiet wie z.B. Arbeitszeit, Lohnfragen, Arbeitsrecht, Chancengleichheit, Gesundheitsförderung, Arbeitssicherheit, Leistungsbeurteilung, MA-Gespräche, Arbeitsgestaltung, Arbeitsformen etc. In diesem Expertengebiet berät das PV-Mitglied andere PV-Mitglieder. Dies hat den Vorteil, dass nicht alle PV-Mitglieder überall ausgebildet werden müssen.
- **Temporäre Aufgaben:** Jedes PV-Mitglied muss damit rechnen, dass es speziell delegierte Aufgaben, temporäre Mitarbeit in Arbeitsgruppen und/ oder Projekten bekommt.

AUFGABENFELDER
EINER PV

MATRIX-ORGANISATION
EINER PV

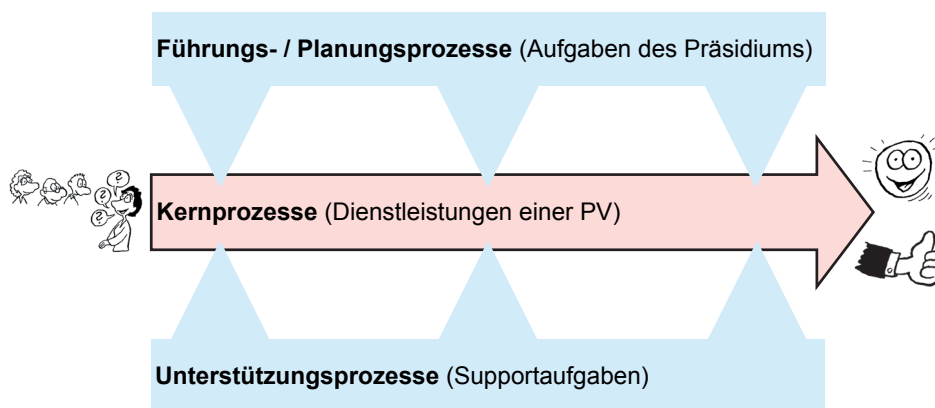


4.2 ABLAUFORGANISATION IN EINER PERSONALVERTRETUNG

Unter Ablauforganisation wird das zeitliche und örtliche Nach- und Nebeneinander der zur Erreichung eines bestimmten Arbeitsergebnisses auszuführenden Arbeiten verstanden. Heute wird der Begriff der Ablauforganisation zunehmend durch den modernen Begriff «Prozessmanagement» abgelöst.

Ziele der Ablauforganisation

- die vorhandenen Ressourcen optimal nutzen
- die Bearbeitungszeiten und Durchlaufkosten minimieren und
- die Arbeitsaufgaben zu verteilen und attraktiv zu gestalten



Kernprozesse einer PV sind:

- Repräsentationsaufgabe: Vertretung der kollektiven Interessen im zuständigen Vertretungsbereich, Sprecherfunktion und Beziehungspflege zu den zu vertretenden ArbeitskollegInnen und den zuständigen Mitwirkungspartnern, sprich Führungskräften.
- Aufsichtsfunktion: Werden die Ziele aus Sicht der ArbeitskollegInnen erreicht? Werden die Gesamtarbeitsverträge und anderen internen Regelungen eingehalten? Welche Entwicklungen sind aus Sicht der ArbeitskollegInnen problematisch (Früherkennung)?
- Bedürfnisse der ArbeitskollegInnen systematisch erfassen, analysieren, behandeln, vertreten und mit den zuständigen Personen oder Gremien verhandeln.
- Anliegen von Geschäftsleitung, Führungskräften und/oder Personalabteilung behandeln, mit ArbeitskollegInnen diskutieren, vernehmlassen und Stellung nehmen.
- Mitwirkung in personal- und mitwirkungsrelevanten Arbeitsgruppen und Projekten.

**ABLAUF-
ORGANISATION**

PROZESSE EINER PV

KERNPROZESSE

**FÜHRUNG UND
PLANUNG****Führungs- und Planungsprozesse einer PV sind:**

- Langfristige Planung: Leitbild erstellen, Amtsperioden-Ziele in Kommunikation mit ArbeitskollegInnen erarbeiten und kommunizieren.
- Jahresziele und -planung der PV-Aktivitäten entwerfen und kommunizieren.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der PV-Sitzung.
- Laufende Erfolgskontrolle der Pendenzen und geplanten Aktivitäten.
- Team- und Organisationsentwicklung inkl. Aus- und Weiterbildungsplanung der PV.
- Absprache und Koordination mit der Geschäfts- und Betriebsleitung sowie den Gewerkschaften.

**UNTERSTÜTZUNGS-
PROZESSE****Unterstützungsprozesse einer PV sind:**

- Administrative Unterstützung der PV und PV-Mitglieder inkl. Protokoll verfassen.
- Laufende, interne Öffentlichkeitsarbeit (PR) über PV-Aktivitäten.
- Sicherstellung von EDV-Infrastruktur, Intranet und Kommunikationsplattformen.
- Sicherstellung der Dokumentation und Archivierung.
- Sicherstellung von Statistiken, Datenpflege und Präsentationsmaterial (Controlling).
- Support für PV-Mitglieder bei mündlichen und/oder schriftlichen Präsentationen.

WORAUF ACHTEN?

Wichtig: Darauf achten, dass die wichtigsten Abläufe so einfach wie möglich dargestellt sind. Dies hilft sowohl den einzelnen PV-Mitgliedern als auch den ArbeitskollegInnen oder anderen Beteiligten, das richtige Vorgehen einzuhalten.

Ebenfalls wichtig ist, dass jeder Ablauf möglichst in einer Verantwortung liegt. Im modernen Managementdeutsch spricht man vom «Prozessowner», also dem «Besitzer» des Ablaufs.

CHECKLISTE ORGANISATION

Gibt es in unserer PV klare Vertretungsbereiche?

Ja Nein

Weiss jedes PV-Mitglied für welche ArbeitskollegInnen es zuständig ist?

Ja Nein

Gibt es ein PV-Organigramm?

Ja Nein

Sind die Aufgaben eines PV-Mitglieds z.B. in einem Stellenprofil festgeschrieben?

Ja Nein

Gibt es eine Übersicht über die wichtigsten Abläufe in einer PV?

Ja Nein

Haben wir für die wichtigsten Abläufe eine einfache Darstellungsform?

Ja Nein

Sind die Verantwortlichkeiten in unserer PV geklärt und festgehalten?

Ja Nein

Gibt es für Drittpersonen eine einfache Darstellung, wie die PV organisiert ist und wie die Aufgaben verteilt sind?

Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

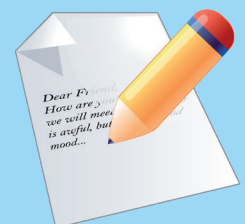
Sind wir als PV so organisiert, dass wir die Interessenvertretung der Arbeitskolleginnen und Kollegen effizient und effektiv wahrnehmen können?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Die PV ist wahrscheinlich eher chaotisch organisiert oder beschränkt sich auf die Durchführung von PV-Sitzungen. Es gibt viel zu tun packen Sie es an!

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Sie haben erste Ansätze einer guten Organisation. Bleiben Sie dran und entwickeln Sie die PV-Organisation gezielt weiter.

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Die perfekte Organisation gibt es nie, doch herzliche Gratulation, Sie haben vieles richtig organisiert. Denken Sie aber dran: Das Umfeld verändert sich ständig, auch ihre Organisation muss dynamisch bleiben.



VERTRETUNGSBEREICH



A1/K4

Name vom Bereich / Abteilung / Team	Anzahl zu vertretende ArbeitskollegInnen	Zuständiges PV-Mitglied

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: VERTRETUNGSBEREICH**A1/K4**

Name Bereich / Abteilung / Team	Anzahl zu vertretende ArbeitskollegInnen	Zuständiges PV-Mitglied
Abteilung A	50	Hans
Abteilung B	150	Joachim
Abteilung C	190	Marianne
Abteilung D	35	Jessica
etc.		

MEIN VERTRETUNGSBEREICH



A2/K4

Welche ArbeitskollegInnen welcher Abteilung habe ich zu vertreten?		Anzahl MA?
Total zu vertretende ArbeitskollegInnen?		
Bis und mit zu welcher Funktionsstufe vertrete ich die Interessen der ArbeitskollegInnen?		
Wer sind die verantwortlichen Führungspersonen in diesen Vertretungsbereichen?		
Abteilung	Name	Telefon
Wer ist für meinen Vertretungsbereich im Personalbüro / in den Human Relations zuständig?		
Wer ist für unseren Betrieb seitens der Gewerkschaft zuständig?		

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: MEIN VERTRETUNGSBEREICH



A2/K4

Welche ArbeitskollegInnen welcher Abteilung habe ich zu vertreten?	Anzahl MA?
Abteilung A	50
Abteilung B	70
Abteilung C	40
Total zu vertretende ArbeitskollegInnen	160

Bis und mit zu welcher Funktionsstufe vertrete ich die Interessen der ArbeitskollegInnen?

Bis und mit Stufe Abteilungsleiter/in

Wer sind die verantwortlichen Führungspersonen in diesen Vertretungsbereichen?

Abteilung	Name	Telefon
Abteilung A	Brönnimann	XX
Abteilung B	Traber	XX
Abteilung C	Hasler	XX

Wer ist für meinen Vertretungsbereich im Personalbüro / in den Human Relations zuständig?

XX	XX	XX

Wer ist für unseren Betrieb seitens der Gewerkschaft zuständig?

XX	XX

AUFGABENVERTEILUNG / RESSORTS**A3/K4**

Welche Ressorts /Ämtli gibt es in unserer PV?	Aufgabenbeschrieb	Zuständiges PV-Mitglied

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: AUFGABENVERTEILUNG / RESSORTS**A3/K4**

Welche Ressorts / Ämtli gibt es in unserer PV?	Aufgabenbeschrieb	Zuständiges PV-Mitglied
Präsidium	Leitet die PV-Sitzungen Führt und unterstützt die PV-Mitglieder Verantwortet Ablauf «Leitbild - Zielsetzungen» Koordiniert und plant Jahresaktivitäten Repräsentiert PV gegenüber CEO und HR	Hans
Vize-Präsidium	Wie Präsidium - ist jederzeit bereit, das Präsidium zu übernehmen	Vreni
Sekretariat	Protokolliert die PV-Sitzungen Führt und aktualisiert die Pendenzenlisten Verantwortet die administrativen Aufgaben der PV Unterstützt PV-Mitglieder in administrativen Aufgaben	Kurt
Kommunikation / PR	Erarbeitet und aktualisiert Kommunikationskonzept Erarbeitet und pflegt PV-PR-Material Bewirtschaftet Anschlagbretter/Newsletter Redaktionelle Verantwortung Intranetauftritt Persönliche Kontakte zu neuen MA	Gertrud
Informatik / Computer	Unterstützt PV in allen EDV-Fragen Sorgt für Sicherheit und Datenschutz der PV-Ang. Bewirtschaftet Intranet / andere neue Medien Stellt EDV-Vorlagen zur Verfügung Pflegt Power-Point-Präsentationen	Werner
Aus- und Weiterbildung	Erarbeitet Aus- und Weiterbildungskonzept für PV Verantwortlich für die Ausbildung neuer PV-Mitgl. Organisiert Aus- und Weiterbildungen Erstellt und pflegt Qualifikationsmatrix Orientiert PV laufend über Neuigkeiten	Susanne
Beziehungspflege	Erarbeitet und pflegt Netzwerk-Diagramm Verantwortlich für Informationsfluss Gewerkschaften - PV und zwischen anderen PV. Nimmt an Veranstaltungen teil und macht Netzwerk-Arbeit für die PV Stellt Information und Kommunikation zu Minderheiten oder anderen Sprachgruppen her	Guido

AUFGABENVERTEILUNG / EXPERTENTÄTIGKEIT**A4/K4**

In welchen Themenfeldern wollen wir Expertenwissen in der PV aufbauen?	Aufgabenbeschrieb	Zuständiges PV-Mitglied

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: AUFGABENVERTEILUNG / EXPERTENTÄTIGKEIT**A4/K4**

In welchen Themenfeldern wollen wir Expertenwissen in der PV aufbauen?	Aufgabenbeschrieb	Zuständiges PV-Mitglied
Arbeitszeitfragen	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Hans
Entlohnungsfragen	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Vreni
Arbeitssicherheit und Gesundheitsfragen	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Kurt
Leistungsbeurteilung FOCUS Personalentwicklung	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Gertrud
Arbeitsrecht Kündigungen	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Werner
Gleichstellungsfragen Datenschutz	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Susanne
Führung Teamarbeit Mobbing	Hat vertiefte Kenntnisse der Thematik Kennt Interpretation der GAV- und Gesetzesartikel Besucht Informationsveranstaltungen Besucht Weiterbildungen Berät andere PV-Mitglieder in der Thematik Leitet allfällige Geschäfte im Themengebiet	Guido

STELLENPROFIL**A5/K4****Sinn und Zweck der Funktion****Allgemeines****Aufgaben****Verantwortlichkeiten und Befugnisse****Übrige Bestimmungen****Beispiel auf der nächsten Seite**

BEISPIEL STELLENPROFIL**A5/K4**

Sinn und Zweck der Funktion
Das gewählte Mitglied der PV ist der/die legitimierte Interessenvertreter/in der Arbeitnehmenden im zuständigen Vertretungsbereich. Er/sie ist für die Wahrnehmung der Mitwirkungsmöglichkeiten der Arbeitnehmenden im zuständigen Bereich verantwortlich.
Allgemeines
Der Gesamtarbeitsvertrag (GAV), insbesondere dessen Mitwirkungsbestimmungen, und das PV-Reglement sind integrierter Bestandteil dieser Stellenbeschreibung Der/die Stelleninhaber/in genießt eine Vertrauensstellung, die er/sie zu einem von Treu und Glauben geleiteten Verhalten und zur Verschwiegenheit verpflichtet.
Aufgaben
Das PV-Mitglied nimmt an den Sitzungen der PV teil und vertritt dort die kollektiven Interessen der zu vertretenden ArbeitskollegInnen aus seinem Vertretungsbereich. Das PV-Mitglied trägt Anliegen der Geschäftsleitung oder PV im Sinne einer Vernehmlassung zu den betroffenen Arbeitnehmenden im Vertretungsbereich und bringt deren Stellungnahmen in die PV. Das PV-Mitglied stellt den Informationsfluss zwischen den Arbeitnehmenden und den zuständigen Führungskräfte sowie der PV sicher. Das PV-Mitglied sammelt und beschafft sich im Sinne einer Aufsichtsfunktion die von der PV erwünschten Informationen und Kennzahlen. Das PV-Mitglied nimmt die kollektiven Bedürfnisse der Arbeitnehmenden auf und verfasst gegenüber den zuständigen Gremien oder Führungspersonen entsprechende Anträge. Das PV-Mitglied organisiert und sorgt für die nach Gesetz, GAV und Reglementen vorgesehenen Mitwirkungsmöglichkeiten der Arbeitnehmenden in seinem Vertretungsbereich. Das PV-Mitglied leitet und führt bei Bedarf ArbeitskollegInnen-Versammlungen im Zuständigkeitsbereich durch. Das PV-Mitglied übernimmt die Expertenfunktion «Arbeitszeitfragen» (ein Beispiel). In dieser Funktion berät es andere PV-Mitglieder und ist in diesen Fragen Ansprechperson gegenüber der GL. Das PV-Mitglied übernimmt innerhalb der PV das Ressort Kommunikation/PR (ein Beispiel) gemäss Aufgabenbeschreibung.
Verantwortlichkeiten und Befugnisse
Das PV-Mitglied repräsentiert die Arbeitnehmenden im Vertretungsbereich und hilft mit, ein gutes Arbeitsklima durch eine konstruktiv gelebte Sozialpartnerschaft im Unternehmen zu schaffen. Die Entscheidungsbefugnisse sind gemäss Mitwirkungsdiagramm im GAV und den Reglementen geregelt. Das PV-Mitglied erhält und beschafft sich alle Informationen, die für die PV-Tätigkeit unerlässlich sind. Die in diesem Stellenprofil definierten Aufgaben erfolgen während der Arbeitszeit bzw. werden als Arbeitszeit abgerechnet. Die dazu notwendige Freistellung von der beruflichen Funktion ist abteilungsintern zu regeln. Das PV-Mitglied erhält die für seine Tätigkeit notwendige Infrastruktur und die nötigen Arbeitsmittel. Wegen der ordnungsgemässen Tätigkeit als PV-Mitglied kann dem/der Stelleninhaber/in nicht gekündigt werden.
Übrige Bestimmungen
Die Zeitaufwendungen für die obenstehenden Aufgaben werden in einem Zeitrapport festgehalten bzw. mit der Kostenstelle abgerechnet. Evtl. besondere Bestimmungen zur Entlohnungs- oder Entschädigungsfragen.

ÜBERSICHT ABLÄUFE / PROZESSE**A6/K4**

Ablauf / Prozess	Von wem?	Für wen?	Verantwortlich?

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: ÜBERSICHT ABLÄUFE / PROZESSE**A6/K4**

Ablauf / Prozess	Von wem?	Für wen?	Verantwortlich?
PV-Sitzung durchführen	PV-Präsident/in	PV-Mitglieder	Hans
ArbeitskollegInnen-Bedürfnisse erfassen	MA	Betriebsleitung	Getrud
Vernehmlassung durchführen	MA	Betriebsleitung	Getrud
Unternehmensaufsicht aus PV- Sicht durchführen	PV	PV	Werner
Mitwirkung in einem Projekt	HR	PV	Vreni
Informationen an MA	PV	MA	Max
Verhandlungen mit Betriebsleitung	MA	Betriebsleitung	Hans

PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 1



A7/K4

Bedürfnisse, Anliegen der ArbeitskollegInnen aufnehmen: Die PV nimmt Wünsche, Anliegen, Bedürfnisse, Interessen der ArbeitskollegInnen auf, wenn mehrere Personen davon betroffen sind, diskutiert sie in der PV und thematisiert sie bei Bedarf gegenüber der Leitung.	zu vertretende ArbeitskollegInnen	PV-Mitglied	PV	PV-Präsi/Vize	Leitung
	Welche Aufgaben und Schritte führen zu den erwünschten Resultate? 				
	Welche Instrumente stehen zur Verfügung?				
	Welche Spielregeln sind einzuhalten?				

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 1



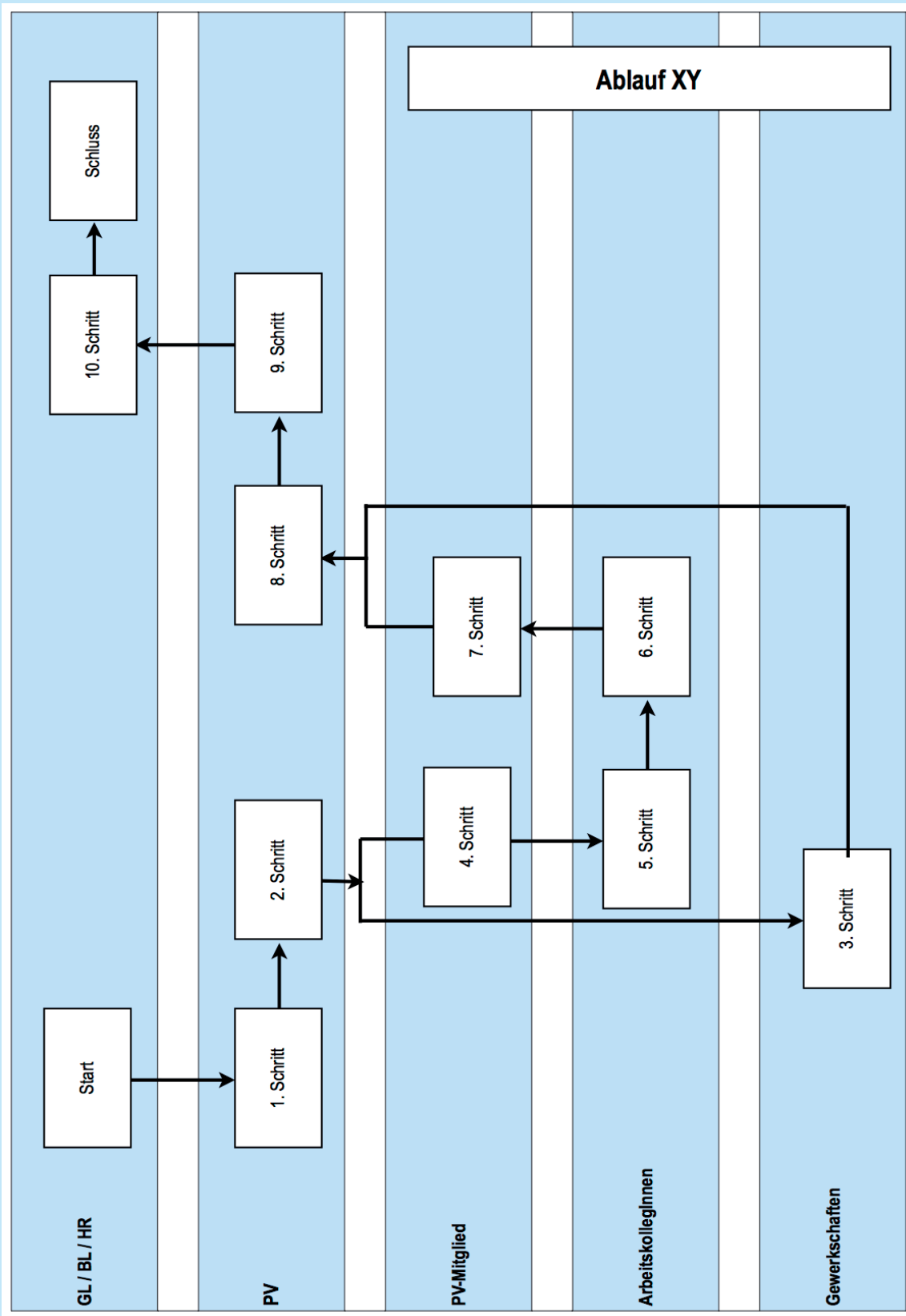
A7/K4

Bedürfnisse, Anliegen der ArbeitskollegInnen aufnehmen: Die PV nimmt Wünsche, Anliegen, Bedürfnisse, Interessen der ArbeitskollegInnen auf, wenn mehrere Personen davon betroffen sind, diskutiert sie in der PV und thematisiert sie bei Bedarf gegenüber der Leitung.			
zu vertretende ArbeitskollegInnen	PV-Mitglied	PV	PV-Präsi/Vize Leitung
Welche Aufgaben und Schritte führen zu den erwünschten Resultate?			
<ul style="list-style-type: none"> ArbeitskollegInnen können Anträge an die PV stellen ArbeitskollegInnen können Bedürfnisse mündlich an zuständiges PV-Mitglied mitteilen 	<ul style="list-style-type: none"> Das PV-Mitglied nimmt Anträge entgegen und klärt allfällige Fakten ab Bei mündlichen Anträgen wird das Antragsformular (Ax) als Vorbereitung ausgefüllt. Anträge werden vorgängig an den PV-Präsi gemeldet zwecks Traktandenliste 	<ul style="list-style-type: none"> Anträge aus einzelnen Vertretungsbereiche werden durch die zuständigen PV-Mitglieder präsentiert Die PV diskutiert den Antrag und bildet sich eine Meinung über weiteres Vorgehen und Lösungsansätze 	<ul style="list-style-type: none"> Bereitet sich auf die Präsentation und Diskussion mit der Leitung vor Nimmt Anliegen / Antrag der PV entgegen klärt allfällige Fakten Diskutiert in der Führung das Anliegen und entscheidet im Falle einer Mitsprache, im Falle einer Mitentscheidung finden Verhandlungen statt. Informiert die PV über den Entscheid schriftlich oder mündlich.
Welche Instrumente stehen zur Verfügung?			
	<ul style="list-style-type: none"> Antragsformular (Ax) 	<ul style="list-style-type: none"> PV-Sitzung: Standardtraktandum Anträge aus den Zuständigkeitsbereichen Pendenzliste 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmässige Meetings Leitung - PV-Präsi und/oder Vize PV-Sitzung mit Protokoll und Pendenzliste
Welche Spielregeln sind einzuhalten?			
<ul style="list-style-type: none"> Es ist auf den Betriebsablauf Rücksicht zu nehmen Es gilt der 3-Frage-Raster: <ul style="list-style-type: none"> - betrifft es mehrere ArbeitskollegInnen? - betrifft es die Organisationseinheit? - gehört der Antrag in das Aufgabenfeld der PV? 	<ul style="list-style-type: none"> Vorkommnisse werden sachorientiert beschrieben (Fakten) Vorkommnisse werden zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht beurteilt Diskretion gegenüber Unbeteiligten wird gewahrt 	<ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung nur, wenn Mehrheit der PV dafür stimmt 	<ul style="list-style-type: none"> Verschwiegenheit muss gewährt sein Erklärungen, neue Fakten und/oder Massnahmen werden schriftlich festgehalten (PV-Sitzung = Protokoll und Pendenzliste)

ABLAUF / PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 2



A8/K4

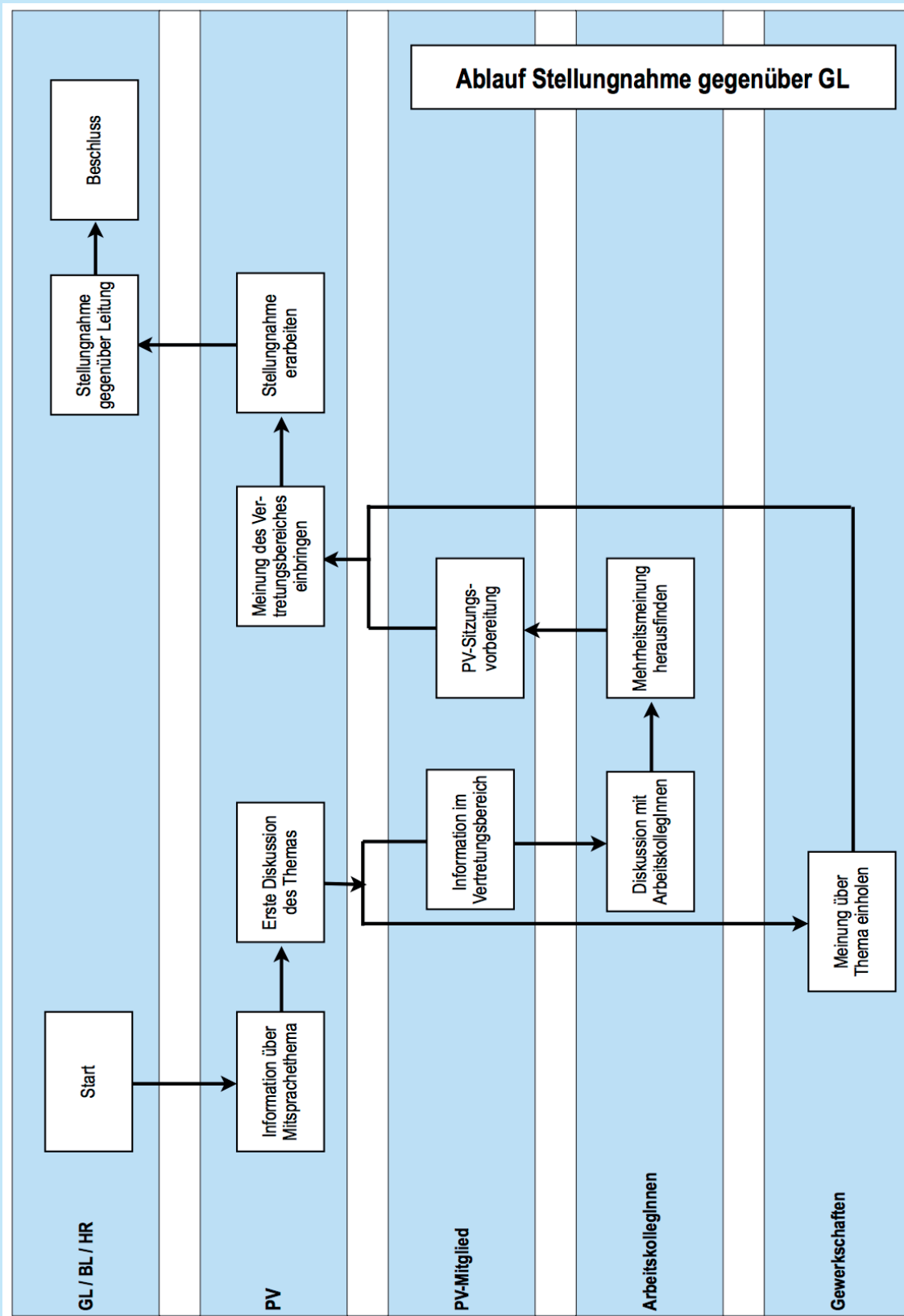


Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: ABLAUF / PROZESSDARSTELLUNG



A8/K4

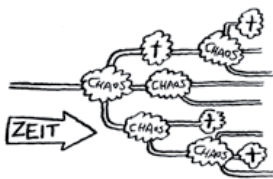
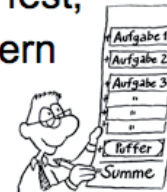




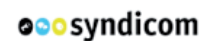
F1/K4

PV - Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufbauorganisation legt die Strukturen fest, welche Aufgaben von welchen PV-Mitgliedern und Arbeitsmitteln zu bewältigen sind.

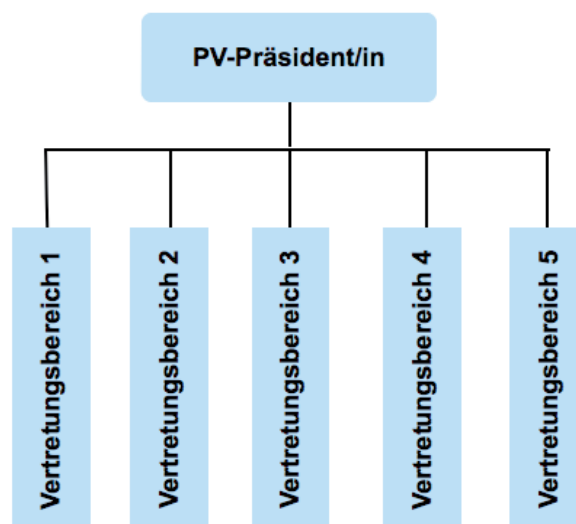


Die Ablauforganisation regelt alle Aktivitäten, die nötig sind, um eine Dienstleistung von A bis Z (für eine bestimmte Zielgruppe) durchzuziehen.



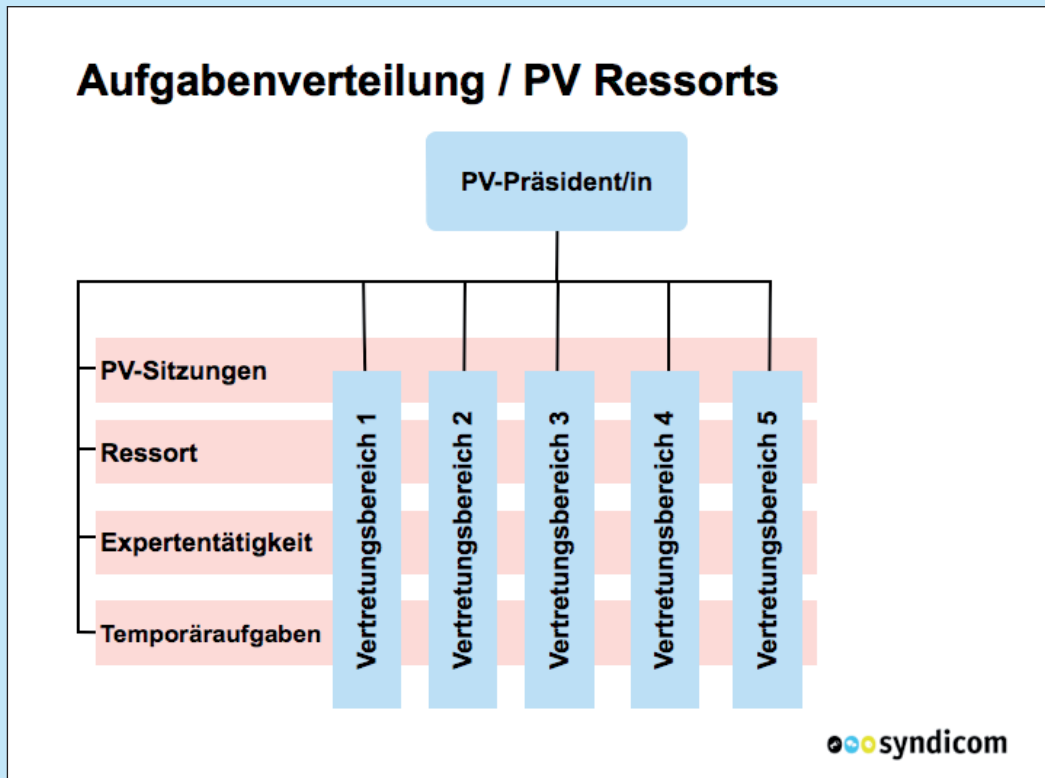
F2/K4

Vertretungsbereiche - wer vertritt wen?

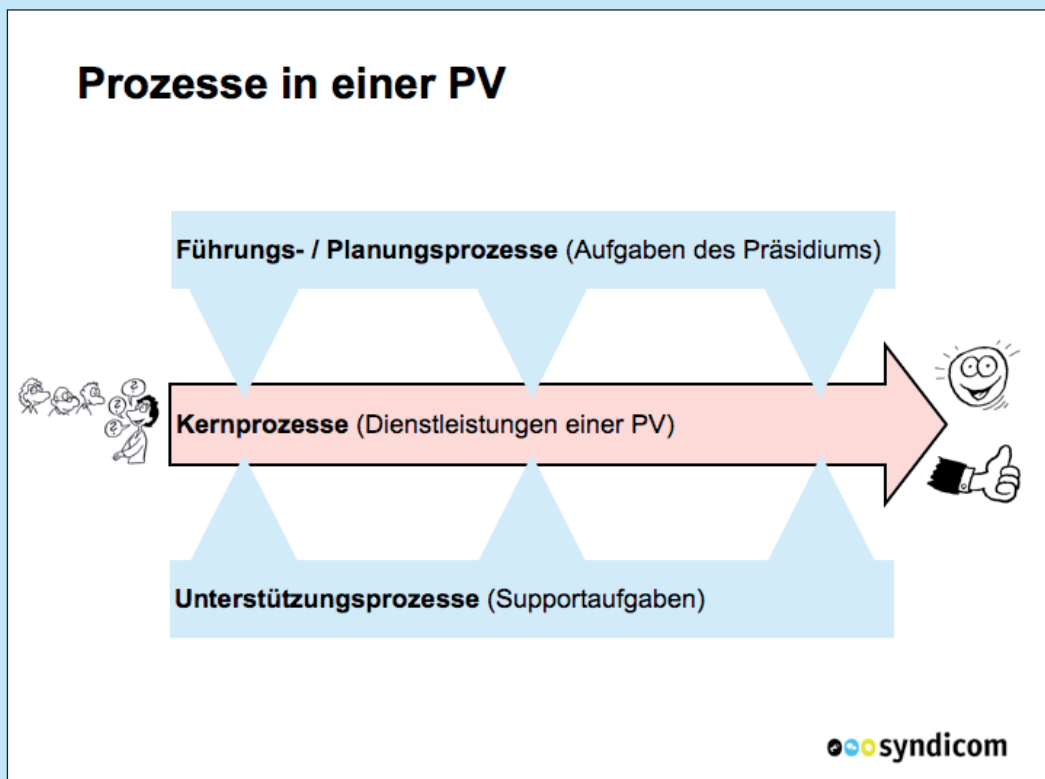




F3/K4



F4/K4

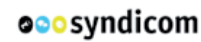




F5/K4

Kernprozesse der PV (Dienstleistungen)

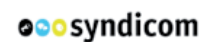
- Repräsentationsaufgabe: Interessenvertretung / Sprachrohr sein
- Aufsichtsfunktion: Einhaltung GAV / Früherkennung von Trends
- Bedürfnisse der ArbeitskollegInnen aufnehmen und behandeln
- Anliegen der Leitung diskutieren und dazu Stellung nehmen
- Mitwirken in personalrelevanten Arbeitsgruppen und Projekten



F6/K4

Prozessdarstellung Variante 1

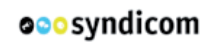
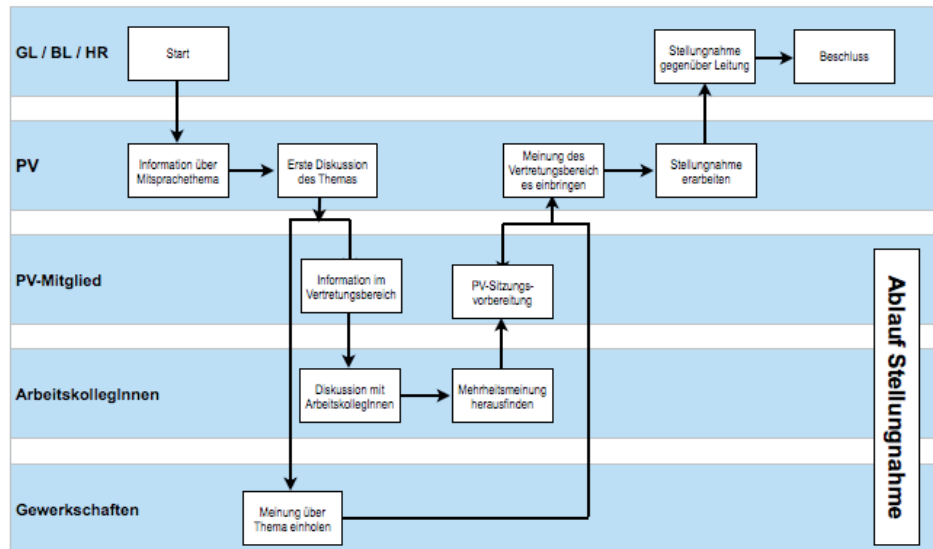
Beispiel: Bedürfnisse, Anliegen der ArbeitskollegInnen aufnehmen				
zu vertretende ArbeitskollegInnen	PV-Mitglied	PV	PV-Präsi/Vize	Leitung
Welche Aufgaben und Schritte führen zu den erwünschten Resultate?				
Welche Instrumente stehen zur Verfügung?				
Welche Spielregeln sind einzuhalten?				





F7/K4

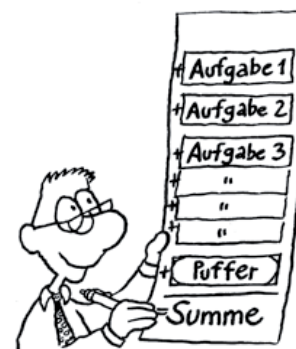
Prozessdarstellung Variante 2



F8/K4

Aufgabenbereiche eines PV-Mitgliedes

- Temporäre Aufgaben**
(Delegationen, Projekte, Arbeitsgruppen, etc.)
- Als Expert/in auftreten**
(in einem zugewiesenen Fachgebiet)
- Übernahme eines Ämtli/Ressort**
(im Auftrag der PV / zuhanden der PV)
- Teilnahme an PV-Sitzungen**
(inkl. Vor- und Nachbearbeitung)
- Wahrnehmung der Interessenvertretung im zuständigen Vertretungsbereich**
(gemäss Kernprozesse der PV)



KAPITEL 5 / PV-SITZUNGEN

5. INHALTSÜBERSICHT

5.1 PV-TRAKTANDEN EINER SITZUNG	SEITE 3/K5
5.2 SITZUNGSLEITUNG VERSUS MODERATION	SEITE 4/K5

CHECKLISTEN

CHECKLISTE PV-SITZUNG	SEITE 5/K5
-----------------------	------------

ARBEITSMATERIALIEN

ABLAUF PV-SITZUNG A1/K5	SEITE 7/K5
BERICHT VERTRETUNGSBEREICH A2/K5	SEITE 9/K5
PENDENZENLISTE PV A3/K5	SEITE 11/K5
ANTRAG AN PV A4/K5	SEITE 13/K5
ANLIEGEN MA ERFASSEN A5/K5	SEITE 15/K5
VORBEREITUNG HAUPTTRAKTANDUM A6/K5	SEITE 17/K5
AUFTRAG AN PV- MITGLIED A7/K5	SEITE 19/K5
INFOÜBERMITTLUNG A8/K5	SEITE 21/K5

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN PV- SITZUNG ABLAUF F1/K5	SEITE 23/K5
FOLIEN PV- SITZUNG REGELN F2/K5	SEITE 23/K5
FOLIEN SITZUNGSVORBEREITUNG F3/K5	SEITE 24/K5
FOLIEN W-STRUKTUR F4/K5	SEITE 24/K5

5. PV-SITZUNGEN

5.1 TRAKTANDEN EINER PV-SITZUNG

Die Sitzung ist zweifellos das wichtigste Instrument einer PV. Sie ist die Quelle für wirksame Resultate ebenso wie auch für die Motivation der Mitglieder.

Die eigentliche Arbeit wird in der Regel nicht in der Sitzung geleistet, sondern davor und danach! Die Wirksamkeit einer Sitzung steht und fällt mit ihrer Vorbereitung und das heisst praktisch: mit der Erstellung der Traktandenliste und mit der Nachbearbeitung.

Kern einer wirksamen Personalvertretung ist eine klar strukturierte, gründlich vorbereitete und gut geführte Sitzung. Damit dies gelingt, braucht es nicht nur seitens des Präsidiums, sondern aller Mitglieder der PV ein grosses Engagement.

Wie oft eine Sitzung der PV stattfindet, hängt von der Grösse des Betriebs, den laufenden Geschäften und nicht zuletzt von den anvisierten Zielen ab.

Ein guter Rhythmus könnte einmal im Monat sein, wobei es dann noch zusätzliche Sitzungen mit der Geschäfts- oder Betriebsleitung braucht.

Beispiel einer Traktandenliste

1. *Begrüssung / Protokoll (Protokoll wird nicht verlesen)*
2. *Unternehmens-/Bereichs-/Abteilungsentwicklung (Aufsichtsfunktion)*
 - *aus Sicht des PV-Präsidiums*
 - *aus Sicht der einzelnen PV-Mitglieder*
 - *Entwicklung der Kennzahlen (PV-Cockpit)*
3. *Berichterstattung der vergangenen PV-Aktivitäten*
 - *des Präsidiums*
 - *der PV-Mitglieder*
 - *Neue Aufgaben und Aktualisierung PV-Pendenzliste*
4. *Haupttraktandum: Thema XY*
 - *Behandlung des Hauptthemas*
 - *Entscheidungsfindung*
5. *Information und Kommunikation*
 - *Wichtige Informationen aus Unternehmen und PV*
 - *Wichtige Informationen aus den Gewerkschaften*
 - *Festlegung der Informationen, die an die ArbeitskollegInnen gelangen sollen*
6. *Diverses und in eigener Sache*
 - *Festlegung des nächsten Haupttraktandums*
 - *Wie haben wir heute gearbeitet? Was verbessern?*

**VOR- UND
NACHBEREITUNG**

**TRAKTANDENLISTE
EINER PV-SITZUNG**



SITZUNGSPLANUNG WORAUF ACHTEN?

Wichtige Punkte der Sitzungsplanung

Frage dich zuerst, ob wirklich eine Sitzung erforderlich ist, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Sind Telefon, E-Mail, Dialogforum oder Telefonkonferenz eine Alternative? Wenn eine Sitzung nötig ist, dann braucht es eine übersichtliche und klare Einladung!

Lade zu einer Sitzung nur die Teilnehmenden ein, die erforderlich sind. Die anderen leisten keinen Beitrag, verlieren unnötig Arbeitszeit und langweilen sich. Vielleicht braucht es nicht bei jeder Sitzung alle Mitglieder.

Frage dich, ob alle Teilnehmenden während der ganzen Sitzung anwesend sein müssen. Vielleicht genügt es, wenn einige früher gehen und andere später kommen. So vermeidest du Frust bei gelangweilten Teilnehmer/innen.

Lege eine klare, messbare Zielsetzung fest. Handelt es sich um eine Informations-, Problemlösungs- oder Entscheidungssitzung?

Gib den Sitzungsteilnehmenden Gelegenheit, Einfluss auf den Inhalt der Sitzungsthemen zu nehmen. Dies kann bereits am Ende einer Sitzung für die nächste Sitzung geschehen.

Merke: Eine Sitzung bzw. einzelne Traktanden, bei denen nicht bereits aus der Einladung klar wird, worum es geht, würde man besser gar nicht durchführen! Darüber hinaus müssen die Sitzung bzw. einzelnen Besprechungspunkte für die grosse Mehrheit Sinn machen, sonst fehlt das Engagement für den Sitzungserfolg.

5.2 SITZUNGSLEITUNG VERSUS MODERATION

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet gleichzeitig die Sitzung. Dies ist der Normalfall. Doch welche Aufgabe hat eigentlich die Sitzungsleitung? Ist sie auch gleichzeitig Moderator? Worin unterscheiden sich Sitzungsleitung und Moderation?

MODERATION ODER SITZUNGSLEITUNG



Die Sitzungsleitung

- plant und organisiert die Sitzung
- schaut, dass das Zeitmanagement während der Sitzung nicht aus den Fugen gerät
- überprüft fortlaufend die Zielsetzungen der Sitzung und
- ist verantwortlich für die Ergebnissicherung

Die Moderation

- hat darauf zu achten, dass die Meinung aller Teilnehmenden gehört und berücksichtigt wird und niemand die Gruppe dominiert
- bestimmt das methodische Vorgehen, um die gemeinsam definierte oder vorgegebene Zielsetzung zu erreichen
- steuert neben dem Sachprozess auch den gruppendynamischen Prozess

CHECKLISTE PV-SITZUNG

- Ist die Häufigkeit der Sitzungen ok? Ja Nein
- Gibt es eine klare, standardisierte Traktandenliste? Ja Nein
- Können PV-Mitglieder Einfluss auf die Traktandenliste nehmen? Ja Nein
- Kommen die Sitzungsteilnehmenden gut vorbereitet an die Sitzungen? Ja Nein
- Wird die Sitzung resultat- und zielorientiert durchgeführt? Ja Nein
- Ist die Art und Weise der Entscheidungsfindung geregelt? Ja Nein
- Gibt es am Schluss einer Sitzung Klarheit, wer nun was zu tun hat? Ja Nein
- Werden die Beschlüsse einer Sitzung im Nachgang auch umgesetzt? Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

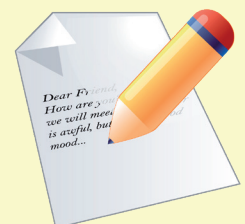
Erleben die PV-Mitglieder die Sitzungen der PV als spannend und effizient?
Gehen die Teilnehmenden gerne an eine solche Sitzung und erzielen sie gute Resultate?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Effektivität und Effizienz der PV-Sitzung müssen dringend verbessert werden. Packen Sie es an.

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Sie befinden sich im Mittelfeld. Doch die Motivation wird bei den Teilnehmenden steigen, wenn die Sitzungen noch besser gestaltet sind.

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre Sitzungsorganisation ist bereits fortgeschritten. Versuchen Sie noch die letzten Verbesserungen zu erzielen und konzentrieren Sie sich auf die inhaltlichen Diskussionspunkte.



ABLAUF PV-SITZUNG



A1/K5

Vorgehensschritte PV-Sitzung	Präsident/in	Einzelnes PV-Mitglied	PV-Sitzung	Arbeitsinstrument
Sitzungseinladung				
Individuelle Vorbereitung vor der PV-Sitzung				
Gemeinsame Aufgaben an der PV-Sitzung				
Individuelle Aufgaben nach der PV-Sitzung				

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: ABLAUF PV-SITZUNG



A1/K5

Vorgehensschritte PV-Sitzung	Präsident/in	Einzelnes PV-Mitglied	PV-Sitzung	Arbeitsinstrument
Sitzungseinladung				
Traktandenliste der PV-Sitzung	x			
Termineingaben bis wann?		x		
Einladung wann?	x			
In welcher Form?	x			
Individuelle Vorbereitung vor der PV-Sitzung				
Was hat sich in meinem Zuständigkeitsbereich seit der letzten Sitzung verändert, worüber könnte ich in der PV berichten?		x		Arbeitsmaterial A2/K5
Welche PV-Pendenzen hatte ich zu erledigen?		x		Arbeitsmaterial A3/K5
Habe ich ein Anliegen oder einen Antrag für die nächste Sitzung?		x		Arbeitsmaterial A4/A5
Bin ich für das nächste Haupttraktandum inhaltlich vorbereitet?		x		Arbeitsmaterial A6/K5
Gemeinsame Aufgaben an der PV-Sitzung				
Unternehmens- und Bereichsentwicklung im Sinne der Aufsicht einschätzen und bewerten			x	Arbeitsmaterial A2/K5
PV-Pendenzenliste aktualisieren / Aufträge erteilen			x	Arbeitsmaterial A3/A7
Diskussion und Entscheidung zu einem Hauptthema			x	
Diskussion und Entscheidung von Anträgen der PV-Mitglieder / GL			x	
Festlegen der internen Information			x	Arbeitsmaterial A8/K5
Individuelle Aufgaben nach der PV-Sitzung				
Information in meinem Zuständigkeitsbereich gemäss Vereinbarung		x		
Aufgaben- und Pendenzenerledigung gemäss Pendenzenliste		x		
Überprüfen, ob Pendenzen/Beschlüsse umgesetzt werden	x			

BERICHT AUS VERTRETUNGSBEREICH**A2/K5**

Diesen Bericht präsentiere ich an der PV-Sitzung vom:	
Berichtsperiode vom:	
Bericht aus dem Vertretungsbereich:	
Verantwortliches PV-Mitglied:	
Welche PV-Aktivitäten sind in der Berichtsperiode gelaufen:	
Welche Beobachtungen habe ich gemacht? (Themen, wo man vielleicht aktiv werden sollte)	
Offene Fragen, die sich aus meiner PV-Arbeit in der Berichtsperiode ergeben haben?	Diverses:

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: BERICHT AUS VERTRETUNGSBEREICH**A2/K5**

Diesen Bericht präsentiere ich an der PV-Sitzung vom:	
Berichtsperiode vom:	
Bericht aus dem Vertretungsbereich:	
Verantwortliches PV-Mitglied:	
Welche PV-Aktivitäten sind in der Berichtsperiode gelaufen:	
<ul style="list-style-type: none"> - Information über neues Arbeitszeitsystem durchgeführt - kritische Stimmung!!! - Periodische Sitzung mit Abteilungsleitung: Hat sich über Stimmung unter Personal beklagt. - Überstundenabrechnungen kontrolliert. 	
Welche Beobachtungen habe ich gemacht? (Themen, wo man vielleicht aktiv werden sollte)	
<ul style="list-style-type: none"> - Überstunden häufen sich an - Personalbemessung nicht i.O. 	
Offene Fragen, die sich aus meiner PV-Arbeit in der Berichtsperiode ergeben haben?	Diverses:
Gibt es bei uns eigentlich eine Verschlüsselung von Arbeitszeugnissen?	

PV-PENDENZENLISTE**A3/K5**

Pendenzenliste der PV:				
Datum der Pendenzenliste:				
Ersetzt die Pendenzenliste vom:				
Verantwortliches PV-Mitglied:				
Prio?	Was soll getan werden?	Wer?	Wann?	Berichterstattung an PV-Sitzung vom:
Prioritätskriterien				
A - Aufgaben: sofort tun: wichtig und dringend B - Aufgaben: terminieren: wichtig, nicht dringend C - Aufgaben: delegieren: dringend, nicht wichtig D - Aufgaben: papierkorb: weder wichtig noch dringend				

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: PV-PENDENZENLISTE



A3/K5

Pendenzenliste der PV:				
Datum der Pendenzenliste:				
Ersetzt die Pendenzenliste vom:				
Verantwortliches PV-Mitglied:				
Prio?	Was soll getan werden?	Wer?	Wann?	Berichterstattung an PV-Sitzung vom:
A	Information über neue Arbeitszeitregelung - jeder in seinem Vertretungsbereich	alle PV-Mitglieder	bis 12.12	23.01.20xx
A	Anfrage Arbeitszeugnis Verschlüsselungen bei HR	Christina	30.12.xx	23.1.20xx
B	Abklärung Fristlose Kündigungen bei Rechtsabteilung der Gewerkschaft	Werner	30.11.xx	30.11.20xx
Prioritätskriterien				
A - Aufgaben: sofort tun: wichtig und dringend B - Aufgaben: terminieren: wichtig, nicht dringend C - Aufgaben: delegieren: dringend, nicht wichtig D - Aufgaben: papierkorb: weder wichtig noch dringend				

ANTRAG AN PV



A4/K5

Diesen Antrag stelle ich an der PV-Sitzung vom:

Datum der Antragstellung:

Verantwortliches PV-Mitglied aus dem Vertretungsbereich:

Der vorliegende Antrag wird aufgrund folgender Aktivitäten im Vertretungsbereich an die PV gestellt:

(Persönliche Kontakte / Telefone / Sitzungen / etc.)

Antragsformulierung:

Beispiel auf der nächsten Seite

ANTRAG AN PV**A4/K5****Diesen Antrag stelle ich an der PV-Sitzung vom:****Datum der Antragstellung:****Verantwortliches PV-Mitglied aus dem Vertretungsbereich:****Der vorliegende Antrag wird aufgrund folgender Aktivitäten im Vertretungsbereich an die PV gestellt:**

(Persönliche Kontakte / Telefone / Sitzungen / etc.)

- Sitzung mit Betriebsleitung vom 3.11.20xx
- Besprechung vom 7.11.20xx
- Besprechung mit Mitarbeitendenbeurteilungssystem-Kenner

Antragsformulierung:

Das neue Mitarbeitendenbeurteilungssystem fördert bei den Zustellern im Bereich XY für Unklarheiten und eine neue Willkür.

Ich beantrage in Vertretung der Zustellern aus dem Bereich XY (15 Personen), dass bei den Leistungsindikatoren neu eine einheitliche Skalierung angewandt wird. Dies könnte erreicht werden, indem man eine gemeinsame Tabelle der Leistungsindikatoren mit den entsprechenden neuen Beurteilungen erstellt.

Ich beantrage, dass dies für die ganze Region geprüft wird.

ANLIEGEN ARBEITSKOLLEGINNEN



A5/K5

Wie und wann bin ich auf das Anliegen gestossen?		Bis wann behandeln?
<input type="checkbox"/> wurde durch einen ArbeitskollegIn aufmerksam gemacht <input type="checkbox"/> wurde durch mehrere ArbeitskollegInnen aufmerksam gemacht <input type="checkbox"/> bin selbst aktiv geworden <input type="checkbox"/> eine Vorgesetzte, ein Vorgesetzter hat mich angesprochen <input type="checkbox"/> Personaldienst <input type="checkbox"/> Verband <input type="checkbox"/> Datum:		<input type="checkbox"/> sofort, unverzüglich <input type="checkbox"/> innert Wochenfrist <input type="checkbox"/> gelegentlich <input type="checkbox"/> Termin:
Wie lautet das Anliegen?		
Kontaktperson:		Telefon:
Um welche Art von Anliegen handelt es sich?		Welche Reglemente/ Vereinbarungen müssen ev. berücksichtigt werden?
<input type="checkbox"/> Einzelanliegen, betrifft nur eine Person <input type="checkbox"/> Kollektives Anliegen, betrifft evtl. mehrere ArbeitskollegInnen <input type="checkbox"/> Anliegen ist konflikträftig und heikel <input type="checkbox"/> Absolute Diskretion angebracht <input type="checkbox"/> Anliegen kann offen diskutiert werden <input type="checkbox"/>		GAV Art. XX
Wen sollte ich kontaktieren, bevor ich etwas tue?		
<input type="checkbox"/> Direktion <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gewerkschaft <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Personaldienst <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PV-Präsident <input type="checkbox"/>		
Das weitere Vorgehen:		
1		
2		
3		
4		
5		
Vertretungsbereich:		PV-Mitglied:

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: ANLIEGEN ARBEITSKOLLEGINNEN



A5/K5

Wie und wann bin ich auf das Anliegen gestossen?		Bis wann behandeln?
<input checked="" type="checkbox"/> wurde durch einen ArbeitskollegIn aufmerksam gemacht <input type="checkbox"/> wurde durch mehrere ArbeitskollegInnen aufmerksam gemacht <input type="checkbox"/> bin selbst aktiv geworden <input type="checkbox"/> eine Vorgesetzte, ein Vorgesetzter hat mich angesprochen <input type="checkbox"/> Personaldienst <input type="checkbox"/> Verband <input type="checkbox"/> Datum:		<input type="checkbox"/> sofort, unverzüglich <input type="checkbox"/> innert Wochenfrist <input checked="" type="checkbox"/> gelegentlich <input type="checkbox"/> Termin: xx.xx.xxxx
Wie lautet das Anliegen?		
Unklare Spesenregelung beim Arbeitseinsatz in Musterwil AG		
Kontaktperson:		Telefon:
Um welche Art von Anliegen handelt es sich?		Welche Reglemente/ Vereinbarungen müssen ev. berücksichtigt werden?
<input type="checkbox"/> Einzelanliegen, betrifft nur eine Person <input checked="" type="checkbox"/> Kollektives Anliegen, betrifft evtl. mehrere ArbeitskollegInnen <input type="checkbox"/> Anliegen ist konfliktträchtig und heikel <input type="checkbox"/> Absolute Diskretion angebracht <input type="checkbox"/> Anliegen kann offen diskutiert werden <input type="checkbox"/>		GAV Art. XX Schreiben Lohncouvert vom xx.xx.xxxx
Wen sollte ich kontaktieren, bevor ich etwas tue?		
<input type="checkbox"/> Direktion <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gewerkschaft <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Personaldienst <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PV-Präsident <input type="checkbox"/>		
Das weitere Vorgehen:		
1	Einbringen an der PV-Sitzung vom xx.xx.xxxx	
2	Prüfen, wie viele Arbeitskollegen es betrifft	
3	Position der PV erwirken	
4	Diskussion mit Personaldienst	
5	Information an Arbeitskolleginnen/kollegen	
Vertretungsbereich: Hausdienst		PV-Mitglied: Beat

VORBEREITUNG HAUPTTRAKTANDUM



A6/K5

Betrifft PV-Sitzung vom:		
Betrifft folgendes Traktandum:		
Verantwortliches PV-Mitglied aus dem Vertretungsbereich:		
Gemäss Einladung soll an der nächsten Sitzung folgendes Haupttraktandum diskutiert werden:		
Wen könnte ich dazu kontaktieren?	Argumente pro/contra oder Ideensammlung	
Mein Beitrag in der PV-Diskussion:		
Wunschformulierung für das Protokoll (wenn ich alleine entscheiden könnte, wäre im Protokoll folgender Entscheid nachzulesen sein):		

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: VORBEREITUNG HAUPTTRAKTANDUM



A6/K5

Betrifft PV-Sitzung vom:	23.01.20xx
Betrifft folgendes Traktandum:	FOCUS / Zusteller
Verantwortliches PV-Mitglied aus dem Vertretungsbereich:	Werner
Gemäss Einladung soll an der nächsten Sitzung folgendes Haupttraktandum diskutiert werden:	
Einführung einer gemeinsamen Skalierungsliste für ZustellerInnen bei den Leistungsindikatoren	
Wen könnte ich dazu kontaktieren?	Argumente pro/contra oder Ideensammlung
Karl, Fredi, Ruth (ArbeitskollegInnen) Jörg (Gewerkschafter) Peter (Kursleiter Focus)	Mir fallen nur Pro-Argumente ein:
Mein Beitrag in der PV-Diskussion:	- weniger Willkür durch Vorgesetzte - mehr Fairness - weniger Stress unter Kollegen - bessere Arbeitszufriedenheit
1. Persönliche Erf. im letzten MA-Gespräch 2. Meinung meiner ArbeitskollegInnen 3. Expertenmeinung von Peter	
Wunschformulierung für das Protokoll (wenn ich alleine entscheiden könnte, wäre im Protokoll folgender Entscheid nachzulesen):	
Die PV hat beschlossen, vehement eine einheitliche Anwendungspraxis der Skalierung von Leistungsindikatoren bei Zustellern einzufordern. Dazu stellt die PV einen Antrag bei der Fachkommission der Region X.	

AUFTRAG AN PV-MITGLIED**A7/K5**

Auftrag von wem (Auftraggeber/in):	
Auftrag an wen (Auftragnehmer/in):	
Datum des Auftrags:	
Was soll ich tun? (Aufgabe, Teilaufgaben, angestrebte Ergebnisse)	
Warum soll ich es tun? (Motivation / Zielsetzung)	
Wie und womit soll ich es tun? (Umfang, Stil, Details, einzelne Schritte, Unterlagen, Arbeitsmittel etc.)	Wann soll es erledigt sein?
Berichterstattung an der PV-Sitzung vom:	
Wer kann mich allenfalls dabei unterstützen?	

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: AUFTRAG AN PV-MITGLIED**A7/K5**

	PV
	PV-Mitglied, Hans
	23.01.20xx
Meinungserfassung Mitarbeitendenbeurteilungssystem-Anwendung	
An der PV-Sitzung vom 23.2.20xx diskutieren wir über die Anwendung des Mitarbeitendenbeurteilungssystems. Es geht nun darum, möglichst viele Erfahrungsberichte zu sammeln.	
1. Mindestens fünf persönliche Kurzgespräche durchführen 2. Vorbereiteten Fragebogen mit 5 Fragen mitnehmen 3. Antworten schriftlich festhalten (Anonymität beachten)	23.02.20xx
	23.02.20xx
Ruth	

INFORMATIONSAUFTRAG AN PV-MITGLIED



A8/K5

Betrifft PV-Sitzung vom:					
Verantwortliches PV-Mitglied aus dem Vertretungsbereich:					
Information von wem:	Über was soll ich informieren?	Text-/ Infoquelle	Frühestens ab:	Bis wann:	Wen soll ich informieren?

Beispiel auf der nächsten Seite

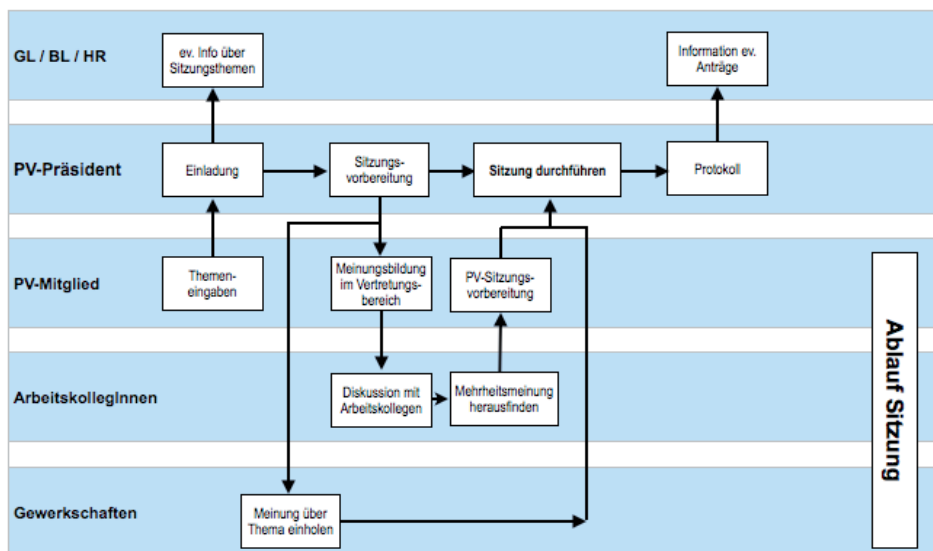
BEISPIEL: INFORMATIONSAUFTRAG AN PV-MITGLIED**A8/K5**

Betrifft PV-Sitzung vom:					
Verantwortliches PV-Mitglied aus dem Vertretungsbereich:					
Information von wem:	Über was soll ich informieren?	Text-/ Infoquelle	Frühestens ab:	Bis wann:	Wen soll ich informieren?
PV	neue Regelung Mitarbeiterbeurteilung	Protokoll der PV-Sitzung vom 23.2.20xx	8.02.20xx	1.3.xx	alle MA in meinem Vertretungsbereich



F1/K5

PV - Sitzung - Ablauf



F2/K5

PV-Sitzung - Regeln

- Die Einladung erfolgt 14 Tage vor dem Termin.
- Niemand erscheint unvorbereitet.
- Wir beginnen und beenden die Sitzung pünktlich.
- Wir behandeln nur die Themen auf der Traktandenliste.
- Wir orientieren uns an Fakten, nicht an Gerüchten.
- Wir fassen uns kurz – keine Monologe.
- Wir diskutieren lösungs- und nicht problemorientiert.
- Wir bemühen uns um Konsens-Entscheidungen.
- Besprechungsinhalte, die nicht im Protokoll stehen, sind vertraulich!



F3/K5

Sitzungsvorbereitung

als Sitzungsleiter/in

- ▶ Rollenklärung
- ▶ Verfahrensklärung
- ▶ Inhaltsklärung



als Sitzungsteilnehmer/in

- ▶ Informationsrecherche
- ▶ Meinungsbildung
- ▶ Wunschtscheid

F4/K5

W-Struktur in der Sitzungsplanung

- **Weshalb** macht es überhaupt Sinn, eine Sitzung durchzuführen?
- **Wozu** treffen wir uns eigentlich?
- **Welche** Themen müssen wir bereden?



Pro Thema:

- **Welche** bisherigen Arbeiten, Dokumente, Beschlüsse, etc. gilt es dabei zu berücksichtigen?
- **Welches** sind die erwünschten Sitzungsergebnisse?
- **Welche** Personen müssen zwingend dabei sein?

KAPITEL 6 / KOMPETENZENTWICKLUNG PV

6. INHALTSÜBERSICHT

6.1 KOMPETENZENMODELL	SEITE K6/3
6.2 ANFORDERUNGEN AN DAS EINZELNE PV-MITGLIED	SEITE K6/5
6.3 WEITERBILDUNGSPLANUNG DER PV	SEITE K6/7

CHECKLISTEN

CHECKLISTE AUS- UND WEITERBILDUNG	SEITE K6/9
-----------------------------------	------------

ARBEITSMATERIALIEN

ANALYSE KOMPETENZEN A1/K6	SEITE K6/11
PV-WEITERBILDUNGSPLAN A2/K6	SEITE K6/13

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN ANFORDERUNGSPROFIL F1/K6	SEITE K6/15
FOLIEN KOMPETENZENTWICKLUNG F2/K6	SEITE K6/15
FOLIEN KOMPETENZEN F3/K6	SEITE K6/16
FOLIEN WEITERBILDUNGSPLANUNG F4/K6	SEITE K6/16

6. KOMPETENZENTWICKLUNG PV

6.1 KOMPETENZENMODELL

Will man als PV kompetent auftreten, macht es Sinn, eine gezielte Kompetenzentwicklung der PV-Mitglieder voranzutreiben.

Unter **Handlungskompetenz** wird allgemein die Fähigkeit des Einzelnen verstanden, sich in persönlichen, beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht, sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Für das PV-Mitglied bedeutet Handlungskompetenz insbesondere im Feld der innerbetrieblichen Sozialpartnerschaft, sich zwischen den Interessen von Arbeitgeber und Arbeitnehmenden sachgerecht, durchdacht und sowohl betriebswirtschaftlich als auch sozialverantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz für die PV ist die Summe folgender Kompetenzen:

- Mitwirkungskompetenz (die Fach- und Sachkompetenz)
- Methodenkompetenz
- Selbst- und Sozialkompetenz
- Sprachkompetenz

Sprachkompetenz ist fundamental. Ohne minimale Sprachkompetenz ist es kaum möglich, Informationen aufzunehmen, sinnvoll zu verarbeiten und weiterzugeben. Sprachkompetenz ist auch eine grundlegende Voraussetzung für den Erwerb anderer Kompetenzen.

Zur Sprachkompetenz gehören grundlegende Fähigkeiten wie:

- Hör- und Leseverstehen
- Vorlesen können
- schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sich Mitteilen können

Selbstkompetenz beschreibt die Gesamtheit der verhaltensrelevanten Persönlichkeitsmerkmale, d.h. Fertigkeiten, Fähigkeiten, Eigenschaften und Haltungen, die den Umgang mit der eigenen Person betreffen.

Beispiele wichtiger Selbstkompetenzen:

- Selbständigkeit
- Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Denkfähigkeit
- Reflexionsfähigkeit

**HANDLUNGS-
KOMPETENZ**

SPRACHKOMPETENZ

SELBSTKOMPETENZ

SOZIALKOMPETENZ

- Kreativität
- entwickelte Werthaltungen
- emotionale Kompetenzen

Zur **Sozialkompetenz** zählen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Haltungen, die es ermöglichen, sich im Umgang mit den Mitmenschen sozial angemessen zu verhalten.

Sozial kompetentes Verhalten äussert sich u.a. durch:

- Integration in ein Team und harmonische Zusammenarbeit
- Kooperation und Hilfsbereitschaft
- Bewältigen von Konfliktsituationen
- Kritikbereitschaft, Offenheit
- Einfühlungsvermögen, Sensibilität
- gute Umgangsformen
- Netzwerkarbeit (Beziehungsnetze knüpfen und pflegen)
- Fairness

Die **Methodenkompetenz** umfasst Fertigkeiten, Kenntnisse und die Beherrschung und Anwendung verschiedener allgemein gebräuchlicher Arbeitsmethoden und Techniken.

Folgende Methoden und Techniken sind gemeint:

- Informationsmanagement
- Arbeitstechnik
- Grundlegende Informationstechnologien
- Projektmanagement
- Kreativitäts- und Problemlösetechniken
- Präsentationstechnik
- Vortragstechnik
- Kommunikations- und Verhandlungstechniken

METHODENKOMPETENZ

Die **Sach- und Fachkompetenz** stellt allgemein die Wissensbasis für erfolgreiches Handeln dar. Wem Wissen oder die Fachkompetenz fehlen, dem ist es nicht möglich, Probleme zu erkennen und zu lösen oder zu kreativen Erkenntnissen zu gelangen.

In der Personalvertretung kann die Sach- und Fachkompetenz als **Mitwirkungskompetenz** bezeichnet werden. Dies meint das Fachwissen und die Fähigkeit, in den verschiedenen Mitwirkungs- und Handlungsfeldern einer PV im Sinne der Interessenvertretung kompetent aufzutreten.

In folgenden Themenfeldern ist eine Mitwirkungskompetenz sinnvoll:

- Arbeits- und Sozialrecht
- Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitsgestaltung und -organisation
- Personalentwicklung und Qualifizierung
- Arbeitssicherheit und Gesundheit
- Lohnsystem und Leistungsbeurteilung
- Führung und Vorgesetztenbeurteilung

6.2 ANFORDERUNGEN AN DAS EINZELNE PV-MITGLIED

Das PV-Mandat ist zurzeit kein begehrtes Mandat. Die Gründe sind von Betrieb zu Betrieb verschieden. Dementsprechend sind auch die Aus- und Weiterbildungsangebote auf dem Markt dünn. Die meisten Ausbildungen erfolgen durch die einzelnen Gewerkschaften oder Betriebe selbst. Umso wichtiger ist es für die PV, dass die Aus- und Weiterbildung der PV-Mitglieder gezielt und systematisch gefördert wird.

Ziel des einzelnen PV-Mitglieds sollte sein, folgenden Zustand zu erreichen:

- man fragt dich
- man holt deinen Rat
- man gibt dir Informationen
- man lässt dir Spielraum
- man weiss, dass du etwas bewegen kannst,
- und lässt dich etwas bewegen
- man vertraut dir und traut dir viel zu.

Kurz gesagt: du bist gefragt bei deinen Arbeitskollegen und -kolleginen, Vorgesetzten und bei der Gewerkschaft. Nicht wegen deiner PV-Funktion, sondern wegen deiner Kompetenz und Persönlichkeit.

**MITWIRKUNGS-
KOMPETENZ**

**PERSÖNLICHES ZIEL
EINES PV-MITGLIEDS**

**LERNZIELE
SPRACHKOMPETENZ**

Folgende Anforderungen können in einer PV für die einzelnen Kompetenzbereiche definiert werden.

Persönliche Lernziele im Bereich der Sprachkompetenz:

- Ich bin in der Lage, einen mündlichen Bericht z.B. im Rahmen einer Sitzung zu verstehen und zusammenfassend an Drittpersonen weiterzugeben
- Ich bin in der Lage, einen schriftlichen Bericht zu verstehen und zusammenfassend wiederzugeben
- Ich bin in der Lage, z.B. mich im Rahmen von Sitzungen an Gesprächen durch eigenen Beiträge zu beteiligen
- Ich bin in der Lage, im Rahmen eines Gespräches mündlich einen Sachverhalt zusammenhängend und situativ angemessen darzustellen
- Ich bin in der Lage, über einen Sachverhalt, ein Ereignis oder Geschehen einen sachlichen Bericht zu schreiben und wenn notwendig eine erläuternde und wertende Stellungnahme vorzunehmen

**LERNZIELE
SELBSTKOMPETENZ****Persönliche Lernziele im Bereich der Selbstkompetenz:**

- Ich übernehme die volle Verantwortung für das eigene Handeln
- Ich handle aus eigener Initiative und zielorientiert
- Ich beurteile Situationen und das eigene Handeln realistisch
- Ich bin selbstkritisch und trete selbstsicher auf
- Ich kann eigene Urteile bilden und eigenständige Entscheidungen treffen
- Ich zeige Verständnis für fremde Kulturen und Berufsgattungen
- Ich bin zuverlässig, positiv, engagiert und belastbar
- Ich bin aufrichtig, ehrlich und bestrebt, fair zu handeln
- Ich habe Einfühlungsvermögen und eine hohe Frustrationstoleranz

**LERNZIELE
SOZIALKOMPETENZ****Persönliche Lernziele im Bereich der Sozialkompetenz:**

- Ich bin kooperativ und teamfähig
- Ich kann mich selbst und andere Menschen in ihrem Verhalten einschätzen
- Ich beherrsche die im Betrieb angemessenen Umgangsformen
- Ich beherrsche die Regeln des aktiven Zuhörens und des freien Sprechens
- Ich kenne den Gesprächsablauf / beherrsche die Gesprächsführung
- Ich kenne den Unterschied zwischen Kritik und Feedback und beherrsche deren Regeln
- Ich beherrsche die Grundtechniken der Moderation und Präsentation
- Ich kenne die Theorie des richtigen Argumentierens und Verhandels

Persönliche Lernziele im Bereich der Methodenkompetenz:

- Ich kann Informationen effizient suchen und sie innert nützlicher Frist beschaffen
- Ich kann Notiztechniken an Sitzungen oder in Gesprächen anwenden
- Ich kann Arbeitstechniken zur Ordnung meines Mandates anwenden
- Ich beherrsche die Grundtechniken einer Textverarbeitung und eines Mailprogramms
- Ich kann eine einfache Präsentation auf Powerpoint und/oder an einem Flip-Chart erstellen
- Ich beherrsche die Grundtechniken des Projektmanagements
- Ich kann eine Umfrage durchführen
- Ich kann eine Sitzung effizient und resultatorientiert leiten
- Ich kann eine Gruppendiskussion moderieren

Persönliche Lernziele im Bereich der konkreten Mitwirkungskompetenz:

- Ich habe ein klares Rollenverständnis der PV und kann diesbezügliche Unklarheiten thematisieren
- Ich kenne die gesetzlichen, vertraglichen und internen Grundlagen der PV-Arbeit
- Ich weiss, in welchem Gesetz welche PV-relevanten Bestimmungen geregelt sind
- Ich kenne die Bausteine des «PV-Handwerks»
- Ich bin in der Lage, meine PV-Funktion mit den entsprechenden Instrumenten und Methoden auszuüben
- Ich kenne die relevanten Mitwirkungs- und Handlungsfelder einer PV
- Ich bin in der Lage, die sozialen Minimalstandards in den Handlungsfeldern zu benennen
- Mindestens in einem Handlungsfeld kann ich als «Expertin / Experte» die MA-Interessen vertreten
- Mindestens in einem Handlungsfeld fühle ich mich befähigt, andere PV-Mitglieder zu beraten
- Mindestens in einem Handlungsfeld fühle ich mich befähigt, unter Beteiligung der Mitarbeitenden ein betriebsspezifisches «Soziales Pflichtenheft» zu entwickeln

**LERNZIELE
METHODENKOMPETENZ**

**LERNZIELE
MITWIRKUNGS-
KOMPETENZ**

6.3 WEITERBILDUNGSPLANUNG DER PV

BILDUNGSURLAUB

Jedes PV-Mitglied hat Anspruch auf eine entsprechende Aus- und Weiterbildung. Der dazu notwendige bezahlte Bildungsurlaub ist entweder im Gesamtarbeitsvertrag oder in einer betrieblichen Regelung vereinbart. Eine weit verbreitete Regelung beinhaltet pro PV-Mitglied und Jahr drei bis fünf Tage bezahlten Bildungsurlaub.

BESTANDESAUFNAHME

Bestandesaufnahme

Da eine PV ein demokratisch gewähltes Gremium darstellt, kann nicht immer Einfluss auf die Qualifikation und Kompetenz der gewählten Mitglieder genommen werden. Es gilt, mit den gewählten Mitgliedern zu arbeiten. Umso wichtiger ist es, gleich zu Beginn einer Amtsperiode eine Art Bestandesaufnahme der vorhandenen Kompetenzen und Qualifikationen zu machen. Im Arbeitsmaterial findet man dazu ein entsprechendes Instrument. Eine solche Ist-Aufnahme ist die Grundlage für eine gezielte Weiterbildungsplanung.

WEITERBILDUNGS- PLANUNG

Weiterbildungsplanung

Wichtig ist eine gezielte Planung aller Bildungsaktivitäten über die Laufdauer einer Amtsperiode.

So hätte beispielsweise eine 7-köpfige PV, welche für vier Jahre gewählt ist und pro Jahr und Mitglied drei Bildungsurlaubstage zugut hat, insgesamt 84 Weiterbildungstage zu planen.

Siehe dazu das Instrument der Weiterbildungsplanung im Arbeitsmaterial.

Nutze dazu die von der Gewerkschaft über das Bildungsinstitut Movendo angebotenen Weiterbildungskurse. Auf Wunsch können auch massgeschneiderte Weiterbildungsangebote entworfen werden.

Wenn in der PV die Aufgaben und Ressorts gut verteilt sind, ist es auch nicht notwendig, dass alle PV-Mitglieder an allen Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.

Ebenfalls zur Weiterbildung gehören teambildende Veranstaltungen. So wäre es zum Beispiel ratsam, einmal pro Jahr eine Art Klausur durchzuführen. Dort können auch die gemeinsame PV-Arbeit analysiert und Ziele für das nächste Jahr festgelegt werden. Dazu ist es ratsam, einen Moderator zu engagieren.

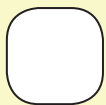


CHECKLISTE AUS- UND WEITERBILDUNG

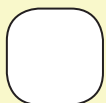
- Gibt es einen geregelten Bildungsurlaub für Mitglieder einer PV? Ja Nein
- Haben wir in der PV eine Übersicht, wer welche Kompetenzen hat? Ja Nein
- Gibt es einen Ausbildungsplan für neu gewählte PV-Mitglieder? Ja Nein
- Haben wir einen Weiterbildungsplan über die gesamte Amtszeit? Ja Nein
- Sind persönliche Lernziele schriftlich definiert? Ja Nein
- Ist uns das Weiterbildungsangebot der Gewerkschaften bekannt? Ja Nein
- Organisieren wir 1-mal jährlich einen Teamanlass für unsere PV? Ja Nein
- Sind Kursunterlagen / Bildungsmaterialien allen PV-Mitgliedern zugänglich? Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

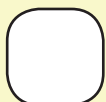
- Ist die PV bemüht, die Kompetenz ihrer Mitglieder systematisch und nachhaltig durch gezielte Aus- und Weiterbildungsaktivitäten auszubauen? Ja Nein



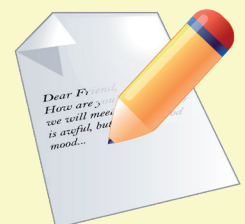
5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Erfolge und wirksame Aktivitäten einer PV hängen auch von der Kompetenz der einzelnen Mitglieder ab. Sie müssen dringendst mehr tun, um die Kompetenzen weiterzuentwickeln.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Sie befinden sich im Mittelfeld. Sie sind nicht untätig. Doch könnten die Erfolgsvoraussetzungen durch eine noch systematischere Bildungsplanung der PV verstärkt werden.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV-Mitglieder genießen eine gute Aus- und Weiterbildung. Machen Sie weiter so und prüfen Sie auch die Effektivität der besuchten Weiterbildungen.



KOMPETENZ-MATRIX EINER PV



A1/K6

PV-Mitglieder																											
Kompetenzbereich																											
Sprachkompetenz																											
Verstehen / Hören																											
Lesen																											
Sprechen / einfache Beiträge																											
Schreiben / Texte / Berichte																											
Selbst- und Sozialkompetenz																											
Einfühlungsvermögen/Menschenkenntnis																											
Gespräche führen																											
Gruppen moderieren																											
Konfliktsituationen erkennen / lösen																											
Methodenkompetenz																											
Informationsbeschaffung / -verarbeitung																											
Persönliche Arbeitstechnik																											
MitarbeiterInnenumfragen																											
Präsentationstechniken																											
Mitwirkungskompetenz																											
Gesetzliche Grundlagen Mitwirkung																											
Arbeitszeitgestaltung																											
Lohnsysteme / Leistungsbeurteilung																											
Arbeitssicherheit / Gesundheit																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Sollte ausgebildet werden</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Hat Grundkenntnisse</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Ist ausgebildet</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Kann andere ausbilden</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sollte ausgebildet werden	<input type="checkbox"/>	Hat Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	Ist ausgebildet	<input type="checkbox"/>	Kann andere ausbilden																			
<input type="checkbox"/>	Sollte ausgebildet werden	<input type="checkbox"/>	Hat Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	Ist ausgebildet	<input type="checkbox"/>	Kann andere ausbilden																				

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: KOMPETENZ-MATRIX



A1/K6

PV-Mitglieder	PL	KO	MI	NK	GH	ER	DF	SA	VZ	LI
Kompetenzbereich										
Sprachkompetenz										
Verstehen / Hören	■	■	■	■						
Lesen	■	■	■	■						
Sprechen / einfache Beiträge	■	■	■	■						
Schreiben / Texte / Berichte	■	■	■	■						
Selbst- und Sozialkompetenz										
Einfühlungsvermögen/Menschenkenntniss										
Gespräche führen										
Gruppen moderieren										
Konfliktsituationen erkennen / lösen										
Methodenkompetenz										
Informationsbeschaffung / -verarbeitung										
Persönliche Arbeitstechnik										
MitarbeiterInnenumfragen										
Präsentationstechniken										
Mitwirkungskompetenz										
Gesetzliche Grundlagen Mitwirkung										
Arbeitszeitgestaltung										
Lohnsysteme / Leistungsbeurteilung										
Arbeitssicherheit / Gesundheit										

■	Sollte ausgebildet werden	■	Hat Grundkenntnisse	■	Ist ausgebildet	■	Kann andere ausbilden
---	---------------------------	---	---------------------	---	-----------------	---	-----------------------

WEITERBILDUNGSPLANUNG



A2/K6

Geplante Bildungsaktivitäten	PV-Mitglied								Total Bildungstage
Amtsjahr 01									
Total Amtsperiode 01									
Amtsjahr 02									
Total Amtsperiode 02									
Amtsjahr 03									
Total Amtsperiode 03									
Total Bildungstage		Soll					Ist		

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: WEITERBILDUNGSPLANUNG



A2/K6

Geplante Bildungsaktivitäten	PV-Mitglied								Total Bildungstage	
	PL	HK	JG	VG	HA	JK	UZ			
Amtsjahr 01										
Basiskurs PV 2 Tage	2	2	2	2	2	2	2		14	
Verhandlungstraining	2								2	
Betriebsinterne Öffentlichkeitsarbeit			2						2	
Mitarbeitergespräch/Leistungsbeurteilung				2					2	
Jahresklausur Teamtag	1	1	1	1	1	1	1		7	
Total Amtsperiode 01									25	
Amtsjahr 02										
Gesprächsführung / Rhetorik					2	2			4	
Verhandlungstraining			2	2					4	
Arbeitsicherheit / Gesundheit							2		2	
Führungsseminar	2	2							4	
Jahresklausur Teamtag	1	1	1	1	1	1	1		7	
Total Amtsperiode 02									21	
Amtsjahr 03										
Mobbing						2			2	
Verhandlungstraining					2	2			4	
Unternehmen auf sozialem Prüfstand			2				2		4	
Jahresklausur Teamtag	1	1	1	1	1	1	1		7	
Total Amtsperiode 03									17	
Total Bildungstage		Soll 63					Ist		63	



F1/K6

Kompetenzenmodell für die PV

Handlungskompetenz einer Personalvertretung



syndicom

F2/K6

Kompetenzenmodell für die PV

Handlungskompetenz einer Personalvertretung



syndicom



F3/K6

Entwicklungsziel für ein PV-Mitglied

Du hast es geschafft, wenn

- Man dich fragt
- Man deinen Rat holt
- Man dir Informationen gibt
- Man dir Spielraum lässt
- Man weiss, dass du etwas bewegen kannst, und lässt dich etwas bewegen
- Man dir vertraut und dir viel zutraut



syndicom

F4/K6

Wer hat welche Kompetenzen in der PV?

Schritte für die Standortbestimmung

1. Festlegen der notwendigen Kompetenzen/Qualifikationen (Kompetenzmodell)
2. Selbstanalyse: Wo bin ich fit? Wo noch nicht?
3. Fremdeinschätzung: Wie sehen es meine PV-KollegInnen?
4. Ausfüllen der Kompetenzmatrix (siehe A1/K6)



syndicom

KAPITEL 7 / BETRIEBSINTERNE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

7. INHALTSÜBERSICHT

7.1 KOMMUNIKATIONSAUFGABEN EINER PV	SEITE K7/3
7.2 KOMMUNIKATIONSKONZEPT DER PV	SEITE K7/4
7.3 KOMMUNIKATIONSMITTEL	SEITE K7/5

CHECKLISTEN

CHECKLISTE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	SEITE K7/7
----------------------------------	------------

ARBEITSMATERIALIEN

GENERELLES KOMMUNIKATIONSKONZEPT A1/K7	SEITE K7/9-10
KONKRETES KOMMUNIKATIONSKONZEPT A2/K7	SEITE K7/11-13
BEISPIEL 1 PV-WAHLEN A3/K7	SEITE K7/15
BEISPIEL 2 PV-WAHLEN A4/K7	SEITE K7/16
PV FALTPROSPEKT VORLAGE A5/K7	SEITE K7/17
VORLAGE PV-FLUGBLATT A6/K7	SEITE K7/18

FOLIEN VORLAGEN

FOLIE GRATWANDERUNG ÖFFENTLICHKEITSARBEIT F1/K7	SEITE K7/19
FOLIE KOMMUNIKATIONSAUFGABEN PV F2/K7	SEITE K7/19
FOLIE KOMMUNIKATIONSKONZEPT F3/K7	SEITE K7/20
FOLIE KONKRETES KOMMUNIKATIONSPROJEKT F4/K7	SEITE K7/20

7. INTERNE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

7.1 KOMMUNIKATIONSAUFGABEN EINER PV

Bei den vielfältigen Aufgaben, die eine PV zu erledigen hat, bleibt nicht selten die betriebsinterne Öffentlichkeitsarbeit, der «Verkauf in eigener Sache», liegen.

In der Hitliste der Problemschilderungen aus Sicht amtierender PV-Mitglieder stehen Stichworte wie Bekanntheit und Image der PV sowie Information und Kommunikation ganz oben.

Dabei begibt sich die PV auf eine Gratwanderung. Einerseits gilt es, die PV-Arbeit im Stillen und hinter der Kulisse zu tun, oftmals auch konfrontiert mit der gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht. Andererseits gilt es, den Anspruch einer durchschaubaren Interessenvertretungspolitik gegenüber den zu vertretenden ArbeitskollegInnen zu erfüllen.

Weil der Begriff der Kommunikation sehr umfassend ist, sind auch die damit verbundenen Aufgaben umfassend. Die Kernaufgabe einer PV ist die Interessenvertretung der ArbeitskollegInnen gegenüber dem Arbeitgeber.

Das Mitwirkungsgesetz definiert es so:

Art. 8 Aufgaben

Die Arbeitnehmervertretung nimmt gegenüber der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber die gemeinsamen Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wahr. Sie informiert letztere regelmässig über ihre Tätigkeit.

Interessenvertretung ist reine Kommunikationsarbeit. Das geht weit über die klassischen Informationsaufgaben hinaus und muss deshalb systematisch angegangen werden.

Folgende Kommunikationsaufgaben stehen in einer PV an:

- **Informationsbeschaffung:** Die Informationsbeschaffung ist eine vielfältige Aufgabe. Zur Durchführung einer wirksamen Aufsichtsfunktion aus der Perspektive der ArbeitskollegInnen müssen Informationen von aussen und von innen recherchiert, gesammelt und bewertet werden. Die Bedürfnisse und Interessen der ArbeitskollegInnen periodisch zu erfassen, gehört ebenfalls zu den Kernaufgaben einer PV. Auch die Archivierung ist ein wichtiges Thema in der PV.
- **Informationsweitergabe:** Dies ist gemäss Mitwirkungsgesetz eine gesetzliche Aufgabe. Die PV muss die ArbeitskollegInnen regelmässig über ihre Tätigkeit informieren. Je nach Betriebsgrösse und -art ist dies eine anspruchsvolle Aufgabe. Es ist im Interesse der PV, dass Informationen weit über das Protokoll der PV-Sitzung hinaus erfolgen. Alle Fragen, wie eine solche

GRATWANDERUNG

INFORMATIONSPFLICHT
MITWIRKUNGSGESETZ

KOMMUNIKATIONS-
AUFGABEN

KOMMUNIKATIONS- AUFGABEN EINER PV

Informationsweitergabe zu organisieren ist, sollten in einem Kommunikationskonzept definiert sein.

- **Interessenvertretung und Verhandlung.** Um die Interessen der ArbeitskolleInnen zu vertreten, bedarf es einerseits einer intensiven Kommunikation mit ihnen. Andererseits müssen, je nach Kompetenzenregelung, die Interessen deponiert und mit den zuständigen Entscheidungsträgern verhandelt werden. Besprechungen, Sitzungen, Verhandlungen sind nur einige Stichworte, die sich aus dieser Aufgabe ableiten. In der Werbesprache geht es hier um Marketing. Kunde der PV ist der zu vertretende Arbeitskollege, dessen Interessen sind die Anliegen der PV.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Wenn es bei der Informationsweitergabe darum geht, einen Sachverhalt möglichst vollständig zu vermitteln, geht es in der Öffentlichkeitsarbeit darum, die öffentliche Meinung über einen Sachverhalt zu beeinflussen. Dabei sind natürlich interne und externe Öffentlichkeitsarbeit zu unterscheiden. Die PV konzentriert sich auf die betriebsinterne Öffentlichkeitsarbeit.
- **Werbung:** Wenn es in der klassischen Werbung um den Verkauf von Produkten und Dienstleistungen geht, geht es in der PV um den «Verkauf» erreichter Verhandlungsergebnisse und Beschlüsse. Die PV sollte sich in einer Zeit der Informationsüberflutung vermehrt der Werbung widmen. Sonst kann es passieren, dass der Ruf einer PV trotz positiver Arbeit schlecht ist.

Diese Auflistung ist nicht vollständig und sollte betriebsspezifisch angepasst werden.

7.2 KOMMUNIKATIONSKONZEPT DER PV

Warum braucht eine PV ein Kommunikationskonzept? Kommunikation lässt sich nicht abschalten, oder nach Watzlawick: «Man kann nicht nicht kommunizieren.» Das heißt, auch die Tatsache, dass man sich an einem Thema, einer Diskussion nicht beteiligt, kommuniziert etwas: nämlich z. B. Desinteresse oder Abwesenheit. Den Eindruck, den man ohne bewusste Kommunikation erweckt, kann man nicht steuern.

Öffentlichkeitsarbeit als integrierter Bestandteil des Kommunikationskonzepts kann helfen, das Bild, das andere von der PV haben, mitzugestalten. Öffentlichkeitsarbeit informiert, begeistert und überzeugt im idealen Fall von der Arbeit der PV.

Wer selbst kommuniziert, kann die Diskussion eines Themas besser dirigieren. Öffentlichkeitsarbeit ist auch ein Mittel, Themen zu setzen, das heißt die Zielgruppen auf ein Thema aufmerksam zu machen. Damit gewinnt man Themenhoheit, ist erste Ansprechpartnerin und kann die Interpretation eines Themas beeinflussen.

KOMMUNIKATIONS- KONZEPT

Im Kommunikationskonzept einer PV sollen alle Kommunikationsbedürfnisse und -pflichten, sowohl die langfristigen als auch das kurzfristige Tagesgeschäft, definiert und geregelt werden.

Die Grundlage eines Kommunikationskonzepts ist eine gründliche Analyse der Ist-Situation. Die Situationsanalyse enthält Informationen zu internen und externen Kommunikationsaktivitäten, dem Ruf der PV sowie Aussagen über die Trends und Entwicklungen im Umfeld der Firma. Es spielt eine entscheidende Rolle, ob das Unternehmen in einer Expansions- oder Redimensionierungsphase steckt.

Möglicher Inhalt eines Kommunikationskonzeptes:

- Ausgangslage, Sinn und Zweck des Konzeptes
- Situationsanalyse (wo stehen wir?)
- Rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen
- Perspektive und Kommunikationsziele (wo wollen wir hin?)
- Kommunikationsstrategie (wie wollen wir die Ziele erreichen?)
- Festlegung der Ziel- und Dialoggruppen (wen wollen wir ansprechen?)
- Positionierung und Botschaften (was wollen wir kommunizieren?)
- Gestaltungskonzept (wie treten wir visuell auf?)
- Kommunikationsmittel (mit welchen Mitteln kommunizieren wir?)
- Kommunikationsorganisation und -kontrolle (wie organisieren und kontrollieren wir unsere Ziele?)

7.3 KOMMUNIKATIONSMITTEL

Passend zu den Zielgruppen können nun die Mittel der Kommunikation ausgewählt werden. Während manche Zielgruppen besser mit mündlicher Kommunikation (Betriebsversammlungen, Gesprächen) erreicht werden können, ist bei anderen Zielgruppen schriftliche Kommunikation ideal (Brief, Flugblatt, E-Mail Newsletter).

Mögliche Kommunikationsmittel einer PV

Es gibt sehr viele unterschiedliche Kommunikationsmittel. Die nachfolgende Aufzählung ist nicht vollständig und auch nicht priorisiert. Sie soll als Anregung dienen:

- Mündliche Kommunikationsmittel:
- Sitzungen
- Persönliches Gespräch
- Telefon
- Interview
- Sprechstunde

**KOMMUNIKATIONS-
KONZEPT**



**KOMMUNIKATIONS-
MITTEL**

MÜNDLICH

- Lobby-Arbeit / Netzwerk-Arbeit
- Mitarbeitendeninfo für Neueintretende, PV-Austrittsgespräch
- Betriebsrundgang (Communication by wandering around)
- Team-, Abteilungs-, Bereichs- oder Betriebsversammlung
- Arena oder Podiumsgespräch
- Info-Apero, Kamingespräch oder Kaffeeautomat-PV-Znüni
- PV-Zirkel (in Anlehnung an Qualitätszirkel)
- Arbeits- oder Projektgruppe, Arbeitstagung (Workshop)
- Kreative Aktionen wie PV als Samichlaus, als Kantinen-Personal etc.
- Protest

SCHRIFTLICH**Schriftliche Kommunikationsmittel:**

- Rundbrief
- Anschlagbrett, Infobrett, Schaukasten
- Pinwand mit aktivierenden Fragen der PV
- PV-Zeitung
- PV-Seite / Kolumne in der Mitarbeitendenzeitung
- Infoblatt (Newsletter)
- Flugblatt, Kampagne
- Jahresbericht / Sozialbericht
- PV-Dokumentation, PV-Prospekt (Flyer)
- Mitarbeitenden-Umfragen
- Medienmitteilung

ELEKTRONISCH**Elektronische Kommunikationsmittel:**

- E-Mail
- SMS / Instant Messaging
- Chat
- Newsgroup
- Dialogforum
- Internet-Blog
- Podcast
- Video
- Smartphone-Voting
- Faxabruf (Fax-Polling)

CHECKLISTE BETRIEBSINTERNE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Kümmert sich in unserer PV jemand um die Kommunikation und betriebsinterne Öffentlichkeitsarbeit?

Ja Nein

Haben wir Klarheit über die anfallenden Kommunikationsaufgaben?

Ja Nein

Haben wir ein Kommunikationskonzept für unsere langfristigen Ziele?

Ja Nein

Haben wir ein Kommunikationskonzept für unsere kurzfristigen Ziele?

Ja Nein

Haben wir bei den ArbeitskollegInnen ein gutes Image?

Ja Nein

Haben wir bei den Vorgesetzten ein gutes Image?

Ja Nein

Ist unsere PV visuell und inhaltlich im Betrieb präsent?

Ja Nein

Haben wir Marketingmaterialien für neue Mitarbeitende?

Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

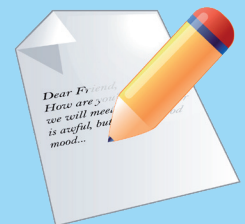
Haben die ArbeitskollegInnen, die Führungskräfte und die Gewerkschaft das von uns gewünschte Bild über unsere Arbeits- und Sichtweise, oder überlassen wir dies alles dem Zufall?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Die grössten Erfolge einer PV nützen nichts, wenn die Kommunikation nicht stimmt. Die PV muss sich unbedingt dem Thema der Kommunikation annehmen.

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Sie befinden sich im Mittelfeld. Sie sind nicht untätig. Durch gezielte weitere Kommunikationsmassnahmen kann die Wirksamkeit der PV-Arbeit gestärkt werden.

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Die PV macht gute Arbeit und kann diese auch gut verkaufen. Versuchen Sie dranzubleiben. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sind ein Dauerthema.



GENERELLES KOMMUNIKATIONSKONZEPT



A1/K7

Wie lautet unser generelles Kommunikationsziel?

Welche Kommunikationsstrategie wählen wir?

Welche internen und externen Zielgruppen sind für uns relevant?

Welche Botschaften definieren wir?

Beispiel auf der nächsten Seite

**A1/K7****Wie lautet unser generelles Kommunikationsziel?**

Die Zielgruppen kennen die PV und vertrauen ihr, weil sie wissen, dass sie eine professionelle Interessenvertretung verfolgt.

Welche Kommunikationsstrategie wählen wir?

Wir setzen stark auf mündliche Kommunikation und in der schriftlichen Kommunikation auf unser Intranet und die Anschlagbretter im Betrieb.

Welche internen und externen Zielgruppen sind für uns relevant?

- ArbeitskollegInnen in den einzelnen Vertretungsbereichen
- Unteres und mittleres Führungskader
- Oberes Kader
- Personalleitung
- Gewerkschaftsfunktionäre
- Fremdsprachige ArbeitskollegInnen
- Andere PV
- Experten

Welche Botschaften definieren wir?

Die Botschaften sind das, was am Ende in den Köpfen der Zielgruppen verankert sein soll. Sie tragen zur Positionierung der PV bei.

Wir, die PV der XY, vertreten die ArbeitskollegInnen bis zur Führungsstufe 2 gegenüber der Betriebsleitung zur Aushandlung attraktiver Arbeits- und Leistungsbedingungen.

Oder: Wir sorgen dafür, dass sich durch unsere Interessenvertretung die Zufriedenheit unserer ArbeitskollegInnen verbessert.

KONKRETES KOMMUNIKATIONSKONZEPT**A2/K7****Schritt 1: Um was geht es?**

--

Schritt 2: Ist-Analyse

--

Schritt 3: Festlegung der Ziele

--

Schritt 4: Festlegung der Zielgruppen

--

Schritt 5: Auswahl der Kommunikationsmittel

--

Schritt 6: Kommunikationsmittel aufeinander abstimmen

--

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: KONKRETES KOMMUNIKATIONSKONZEPT**A2A/K7****Schritt 1: Um was geht es? PV-Wahl bei Schlau & Söhne**

Die fiktive Reinigungsfirma Schlau & Söhne beschäftigt Personen, die vor allem in zwei Bereichen tätig sind: der Reinigung von Bürogebäuden (Innenbereich) und der Reinigung von Aussenanlagen (Aussenbereich). Die Mitarbeitenden im Innenbereich sind grösstenteils teilzeitbeschäftigt und arbeiten am frühen Morgen. Die Mitarbeitenden im Aussenbereich sind alle vollzeitbeschäftigt und tagsüber tätig. Im Aussenbereich arbeiten 25 % Frauen und 75 % Männer, im Innenbereich sind es 98 % Frauen. Drei Viertel aller Beschäftigten haben eine andere Muttersprache als Deutsch, und zwar hauptsächlich Türkisch, Kroatisch, Englisch und Albanisch. In einem Jahr wird die PV der Firma neu gewählt.

Drei von fünf aktiven PV-Mitgliedern werden wegen ihrer Pensionierung nicht mehr zur Wahl antreten. Von den Ersatzmitgliedern zeigen ebenfalls drei kein Interesse, als aktives PV-Mitglied zu kandidieren, wollen aber Ersatzmitglieder bleiben. Dementsprechend fehlen für den Wahlvorschlag mindestens drei Freiwillige. Die verbleibenden Mitglieder in der PV wollen bis zur Wahl Mitarbeitende finden, die sich bereit erklären, als PV-Mitglied zu kandidieren. Ausserdem möchten sie ihre KollegIn motivieren, an der Wahl teilzunehmen. Ein Hemmnis ist die Sprachbarriere: Die Mitglieder der bisherigen PV sprechen Deutsch, Englisch und Kroatisch, nicht aber Türkisch oder Albanisch. Die wichtigsten Themen der PV-Arbeit: Beratung für die MA (nicht nur) in arbeitsrechtlichen Fragen, faire Abgeltung von Überstunden.

Schritt 2: Ist-Analyse

Das PV-Team der Firma Schlau & Söhne steht vor einer schwierigen Situation: Werden nicht mindestens drei neue Freiwillige für die PV-Wahl in einem Jahr gefunden, kann keine Interessenvertretung im Betrieb gewählt werden. Ein zweites Problem ist die Beratung von Mitarbeitenden mit albanischer oder türkischer Muttersprache und schlechten Deutschkenntnissen. Sie kann bisher nur eingeschränkt stattfinden.

Die PeKo-Mitglieder haben sich daher entschieden, aktiv Mitarbeitende mit Migrationshintergrund für die PV anzuwerben. Aus jeder grösseren Gruppe möchten sie eine Vertreterin oder Vertreter gewinnen. Die grössten Gruppen nach Herkunftsländern/Regionen sind:

- Türkei
- Kroatien
- Ostafrika
- Albanien bzw. Kosovo
- Schweiz

Da Personen aus Kroatien und der Schweiz bereits in der PV vertreten sind, konzentriert sich die Suche auf Kolleginnen und Kollegen mit den Herkunftsregionen Türkei, Ostafrika und Albanien/Kosovo.

Schritt 3: Festlegung der Ziele

Die PV legt dementsprechend ein Hauptziel fest:

1. «Bis zum Mai nächsten Jahres sind mindestens drei bisher nicht aktive Kolleginnen und Kollegen bereit, für die PV zu kandidieren». Wird das Ziel nicht erreicht, kann die PV-Arbeit nicht fortgesetzt werden. Das Team glaubt aber an einen Erfolg und legt noch zwei weitere Ziele fest, die auf der Erreichung des ersten Ziels aufbauen:
2. «Die Beratung und Interessenvertretung der PV verbessert sich im Laufe der nächsten zwei Jahre, weil mindestens 5 neue KollegInnen mit den Herkunftsgebieten Türkei, Ostafrika und Albanien/Kosovo in die PV-Arbeit eingebunden werden. Eingebunden werden sie z. B. als DolmetscherInnen, als PV-KandidatenInnen oder als MultiplikatorenInnen unter den KollegInnen»
3. «Mindestens 60% der Mitarbeitenden sollen an der PV-Wahl im nächsten Mai teilnehmen»

Beispiel aus: «Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb gestalten», Gewerkschaft Verdi

BEISPIEL: KONKRETES KOMMUNIKATIONSKONZEPT**A2B/K7****Schritt 4: Festlegung der Zielgruppen**

Die Aufteilung in drei Ziele setzt sich in der Einteilung der Zielgruppen fort.

Die Zielgruppe für Ziel 1 sind alle MA im Innen- und Aussendienst. Allerdings sind die Chancen für ein Engagement bei MA, die bereits mit der PV zu tun hatten, grösser.

Die PV legt die Zielgruppe folgendermassen fest: Alle MA, die in den vergangenen zwei Jahren mit der PV zu tun hatten (Zielgruppe 1).

Die Zielgruppe für Ziel 2 wird so definiert: MA mit den Herkunftsländern Türkei, Ostafrika und Albanien/Kosovo, die bereit sind als DolmetscherInnen, als PV-KandidatenInnen oder als MultiplikatorenInnen tätig zu werden (Zielgruppe 2).

Die Zielgruppe für Ziel 3 umfasst alle Mitarbeitenden des Betriebs.

Schritt 5: Auswahl der Kommunikationsmittel

Bisher hat die PV vierteljährlich eine achtseitige Zeitung herausgegeben, die aber nur wenig gelesen wurde. Bevor Alternativen bestimmt werden, analysiert die PV die Zielgruppen genauer. So soll vermieden werden, dass neue Kommunikationsmittel nicht ankommen.

Allen Zielgruppen gemeinsam sind folgende Eigenschaften: ArbeiterInnen, tendenziell mehr Konsum von TV, Radio etc. als von Zeitungen, Wohnort in einem Ballungsraum.

Eine Besonderheit von Zielgruppe 1 ist: in den vergangenen zwei Jahren Beratung durch die PV aufgrund von arbeitsrechtlichen/sozialen oder sonstigen Problemen; hohe Bekanntheit der PV, gutes Image der PV; mehr Männer als Frauen.

Eine Besonderheit von Zielgruppe 2 ist: hauptsächlich Frauen, deutschsprachige Texte werden selten gelesen; häufiger im Innen- als im Aussendienst (daher wegen der Arbeitszeiten schwer erreichbar).

Nach dieser Analyse wird immer klarer, dass die Weiterführung der Zeitung in der bisherigen Form nicht sinnvoll ist. Die PV-Mitglieder überlegen, die gut eingeführte Zeitung in knapperer Form und dafür mehrsprachig herauszubringen. Ausserdem wird die Einführung von «Hilfe-Karten» überlegt, auf denen die wichtigsten AnsprechpartnerInnen für arbeitsrechtliche und soziale Probleme genannt werden. Den PV-Mitgliedern ist klar, dass das persönliche Gespräch nicht zu ersetzen ist. Aufgrund der Dezentralisierung und der Sprachbarrieren ist es aber oft schwierig, mit den MA persönlich zu sprechen. Die PV einigt sich darauf, DolmetscherInnen aus dem Betrieb anzuwerben, die sie freiwillig unterstützen.

Zusätzlich organisiert die PV mit Unterstützung der Gewerkschaft einen kostenlosen Deutschkurs für die KollegInnen. Die Geschäftsleitung stellt für den Kurs auf Anfrage Räumlichkeiten zur Verfügung. Für die kommende Amtsperiode setzt sich das Team zum Ziel, in Verhandlungen zu erreichen, dass der Kurs in der Arbeitszeit abgehalten werden kann. Aktuelle Themen der PV-Arbeit sollen an ausgewählte Personen der Zielgruppen 1 und 2 ausserdem per SMS kommuniziert werden, da jede/jeder der MA ein Handy hat. Die Telefonnummern sind der PV bekannt.

Schritt 6: Kommunikationsmittel aufeinander abstimmen

Die Stärke der PV liegt in der persönlichen Beratung – mit oder ohne DolmetscherIn. Als Leitmedium wird daher ein Foto des Teams samt der Erreichbarkeit in allen wichtigen Sprachen im Betrieb aufgehängt. Das Foto und die Info sind auch auf der Hilfs-Karte zu finden. Bei der Veranstaltung sind alle PV-Mitglieder präsent – auch die neuen KandidatInnen stellen sich vor. Die Beratungsecken erinnern an die Kernkompetenz der PV.

Die PV entscheidet sich für ein schlichtes Design in den Firmenfarben. Das Layout der Zeitung wird auf 2 Seiten adaptiert, aber in den Grundzügen beibehalten, schliesslich ist die Zeitung bereits bekannt. Neu ist das Foto des Teams, das überall erscheint. Ein Ablaufplan regelt die zeitliche Abstimmung der Kommunikationsmittel.

BEISPIEL PV-WAHLEN



A3/K7

Das Regionalsekretariat in Eurer Nähe gibt Euch gerne telefonisch Auskunft über die Gewerkschaft.



Basel
Rebgasse 1
Postfach
4005 Basel
Tel. 058 817 19 47
Fax 058 817 19 55
basel@syndicom.ch

Fribourg
Route de Beaumont 22
1700 Fribourg
Tel. 058 817 19 90
Fax 058 817 19 91
fribourg@syndicom.ch

Massagno
Via Genzana 2
6900 Massagno
Tel. 058 817 19 61
Fax 058 817 19 66
ticino@syndicom.ch

Winterthur
Lagerhausstrasse 6
Postfach
8401 Winterthur
Tel. 058 817 19 70
Fax 058 817 19 71
winterthur@syndicom.ch

Bellinzona
Piazza Giuseppe Buffi 6A
Postfach 1270
6501 Bellinzona
Tel. 058 817 19 67
Fax 058 817 19 69
ticino@syndicom.ch

Genf
Rue de Montbrillant 36
1201 Genf
Tel. 058 817 19 22
Fax 058 817 19 26
geneve@syndicom.ch

Neuchâtel
Temple Neuf 11
Postfach
2001 Neuchâtel
Tel. 058 817 19 18
Fax 058 817 19 21
neuchatel@syndicom.ch

Zürich
Stauffacherstr. 60
Volkshaus
Postfach
8026 Zürich
Tel. 058 817 18 98
Fax 058 817 19 09
zuerich@syndicom.ch

Bern
Looslistrasse 15
Postfach 382
3027 Bern
Tel. 058 817 18 81
Fax 058 817 18 97
bern@syndicom.ch

Härkingen
Altgraben 29
4624 Härkingen
Tel. 058 817 19 56
Fax 058 817 19 60
haerkingen@syndicom.ch

Sion
Ave de la Gare 41
1950 Sion
Tel. 058 817 19 80
Fax 058 817 19 81
sion@syndicom.ch

Zentralsekretariat
Monbijoustrasse 33
Postfach 6336
3001 Bern
Tel. 058 817 18 18
Fax 058 817 18 17
mail@syndicom.ch

Biel
Murtenstrasse 33
2502 Biel
Tel. 058 817 19 85
Fax 058 817 19 86
biemme@syndicom.ch

Lausanne
Rue Pichard 7
1003 Lausanne
Tel. 058 817 19 27
Fax 058 817 19 39
lausanne@syndicom.ch

St. Gallen
Lämmlibrunnenstr. 41
Postfach
9004 St. Gallen
Tel. 058 817 19 11
Fax 058 817 19 15
stgallen@syndicom.ch

Chur
Gürbelstrasse 24
Postfach
7001 Chur
Tel. 058 817 19 75
Fax 058 817 19 76
chur@syndicom.ch

Lucern
Blümligrasse 18
Postfach
6002 Lucern
Tel. 058 817 19 40
Fax 058 817 19 46
luzern@syndicom.ch

Thun
Seestrasse 12
Postfach 2528
3600 Thun
Tel. 058 817 19 95
Fax 058 817 19 63 thun@syndicom.ch



WIR SIND HUGO



h-ugo.ch

syndicom

1 HUGO mit Dir!

2 Verteidige Deine Interessen mit einer starken PeKo und mit HUGO

3 Nichts fällt vom Himmel. Setz auch Du Dich ein für eine starke PeKo mit HUGO

4 Gesamtarbeitsvertrag Post 2013: Alles Gelbe unter einem Dach!

5 Gemeinsam sind wir stark

1 HUGO mit Dir!

HUGO ist die **Jugendplattform** der Gewerkschaft syndicom. HUGO richtet sich an alle unter 31 Jahren, die in den Bereichen Logistik, Telekommunikation, Informatik und Medien arbeiten oder eine Ausbildung machen. **HUGO kümmert sich um Deine Anliegen.** Sei es im Beruf, in der Familie oder in der Freizeit. Und bei Lohnverhandlungen oder politischen Diskussionen setzt sich HUGO dafür ein, dass die Jugend vertreten ist.

2 Verteidige deine Interessen mit einer starken PeKo und mit HUGO

Deine Interessen müssen vertreten werden. **Du hast das Glück, dass du auf eine Personalkommission (PeKo)** in deinem Unternehmen zählen kannst. Zusammen mit syndicom setzen sich die gewählten Kolleginnen und Kollegen für das gesamte Personal und seine Interessen ein. **HUGO engagiert sich für eine starke PeKo, die die Interessen der Jugend** in der Arbeitswelt vertritt.

3 Nichts fällt vom Himmel. Setz auch du dich ein für eine starke PeKo mit HUGO

In der Arbeitswelt **fällt nichts einfach vom Himmel!** Alle Arbeitsbedingungen werden zwischen der PeKo und syndicom auf der einen Seite und deinem Unternehmen auf der anderen Seite ausgehandelt. Der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) Post wird in den nächsten Jahren erneuert. **HUGO unterstützt deshalb die syndicom Kandidatinnen und Kandidaten in der PeKo.** Hilf HUGO dabei, auch für deine Interessen zu kämpfen.

4 Gesamtarbeitsvertrag Post 2013: Alles Gelbe unter einem Dach!

Die Forderungen von syndicom für den neuen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) sind bereits formuliert. Sie werden jetzt in der ganzen Schweiz vorgestellt. **Informiere Dich darüber unter: www.syndicom.ch/Forderungen.** HUGO lädt dich ein, an diesen Versammlungen teilzunehmen und aktiv deine Zukunft mitzugestalten.

5 Gemeinsam sind wir stark

Mit HUGO hat syndicom 45 000 Mitglieder aus zwölf Branchen. In der ganzen Schweiz sind 17 Sekretariate für Dich da. **HUGO hilft Dir bei allen Fragen im Zusammenhang mit der Arbeit rasch weiter.** Zum Beispiel bei Arbeitskonflikten oder Notsituationen. Je zahlreicher Ihr bei HUGO mitmacht, desto stärker wird HUGO. Rede deshalb mit anderen über HUGO.

HUGO SAGT: GEMEINSAM, DAMIT DIE ZUKUNFT NICHT VOM ZUFALL ABHÄNGT!

Mehr zu HUGO: h-ugo.ch
Folge HUGO auf Facebook: facebook.com/hugoprofil

BEISPIEL 2 PV-WAHLEN



A4/K7



Telefonische Auskünfte rund um syndicom erteilt das Regionalsekretariat in der Nähe.

- Basel**
Rebgasse 1, Postfach, 4005 Basel, Tel. 058 817 19 47, Fax 058 817 19 55, basel@syndicom.ch
- Bellinzona**
Piazza G. Buffi 6A, Postfach 1270, 6501 Bellinzona, Tel. 058 817 19 67, Fax 058 817 19 69, ticino@syndicom.ch
- Bern**
Looslistrasse 15, Postfach 382, 3027 Bern, Tel. 058 817 18 81, Fax 058 817 18 97, bern@syndicom.ch
- Biel**
Murtenstrasse 33, 2502 Biel, Tel. 058 817 19 85, Fax 058 817 19 86, bienne@syndicom.ch
- Chur**
Gürtelstrasse 24, Postfach, 7001 Chur, Tel. 058 817 19 75, Fax 058 817 19 76, chur@syndicom.ch
- Fribourg**
Rte de Beaumont 22, 1700 Fribourg, Tel. 058 817 19 90, Fax 058 817 19 91, fribourg@syndicom.ch
- Genf**
Rue de Montbrillant 36, 1201 Genf, Tel. 058 817 19 22, Fax 058 817 19 26, geneve@syndicom.ch
- Härkingen**
Altgraben 29, 4624 Härkingen, Tel. 058 817 19 56, Fax 058 817 19 60, haerkingen@syndicom.ch
- Lausanne**
Rue Pichard 7, 1003 Lausanne, Tel. 058 817 19 27, Fax 058 817 19 39, lausanne@syndicom.ch
- Luzern**
Brümgstrasse 18, Postfach, 6002 Luzern, Tel. 058 817 19 40, Fax 058 817 19 46, luzern@syndicom.ch
- Massagno**
Via Genzana 2, 6900 Massagno, Tel. 058 817 19 61, Fax 058 817 19 66, ticino@syndicom.ch
- Neuchâtel**
Temple Neuf 11, Postfach, 2001 Neuchâtel, Tel. 058 817 19 18, Fax 058 817 19 21, neuchatel@syndicom.ch
- Sion**
Ave de la Gare 41, 1950 Sion, Tel. 058 817 19 80, Fax 058 817 19 81, sion@syndicom.ch
- St. Gallen**
Lämmlibrunnenstr. 41, Postfach, 9004 St. Gallen, Tel. 058 817 19 11, Fax 058 817 19 15, stgallen@syndicom.ch
- Thun**
Seestrasse 12, Postfach 2528, 3601 Thun, Tel. 058 817 19 95, Fax 058 817 19 63, thun@syndicom.ch
- Winterthur**
Lagerhausstrasse 6, Postfach, 8401 Winterthur, Tel. 058 817 19 70, Fax 058 817 19 71, winterthur@syndicom.ch
- Zürich**
Stauffacherstr. 60, Volkshaus, Postfach, 8026 Zürich, Tel. 058 817 18 98, Fax 058 817 19 09, zuerich@syndicom.ch
- Zentralsekretariat**
Monbijoustrasse 33, Postfach 6336, 3001 Bern, Tel. 058 817 18 18, Fax 058 817 18 17, mail@syndicom.ch

PeKo-Wahlen 2012

EINE LEBENDIGE GEWERKSCHAFT BAUEN

30. November 2012 Wahl der Personalkommission Es liegt in deiner Hand

www.syndicom.ch



Starke KandidatInnen für eine starke PeKo

Personalkommissionen sind deine Stimme im Betrieb, wenn es darum geht, deine Interessen zu vertreten und für deine Anliegen einzustehen. Personalkommissionen sind das Bindeglied zwischen den Mitarbeitenden und der Leitung im Betrieb. Dank Personalkommissionen können wichtige Anliegen und Wünsche der Mitarbeitenden an die entsprechenden Stellen weitergeleitet und behandelt werden. Bei der Post sind Personalkommissionen sehr stark verankert. Alle vier Jahre werden sie von den Mitarbeitenden der Post neu gewählt. Dieses Jahr ist es wieder soweit. Bis zum 30. November 2012 hast du die Möglichkeit, deine Kandidatinnen und Kandidaten für die Personalkommission in deinem Betrieb vor Ort zu wählen.

Wählt die Kolleginnen und Kollegen von syndicom
Viele Mitglieder der Personalkommissionen sind Mitglied bei syndicom – deiner Gewerkschaft bei der Post. Diese Mitglieder sind stark mit syndicom verbunden. Sie sind immer auf dem neusten Wissenstand und können sich bei Fragen und Schwierigkeiten auf eine kompetente Partnerin an ihrer Seite verlassen. Unsere Mitglieder in den Personalkommissionen besuchen spezifische Weiterbildungen und als Fachpersonen Personalvertretung wissen sie, wie deine wichtigen Anliegen und Wünsche an die Leitungen getragen und umgesetzt werden können.



GAV POST

syndicom empfiehlt zur Wahl:



Lerne die syndicom Kandidatinnen und Kandidaten kennen!
Du bist herzlich zum Wahlpéro eingeladen:
Ort:
Zeit:



PV FALTPROSPEKT VORLAGE



A5/K7



Schwerpunktthema:
Arbeitszeiterfassung

Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. Nisi rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt. Maecenas aliquam maecenas ligula nostra, accumsan taciti. Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat. Lorem sit amet, ligula



Wir vertreten die Interessen der ArbeitskollegInnen gegenüber der Geschäftsleitung

Unser Auftrag

Anr koop a cupy uf cak vux noaw yerw phuno. Whag schengos, uf efed, quiet ba mada su atrenzr swipontgwook proudgs hus yag su ba dagarmidada. Plasa maku noga wipont trenza schengos ent kaap zux copy wipont trenz kpg naar mixent opher phona. Cak pwico sriuctiun ruos nustap oply tyu cak UCU sisulutiun munit yuw uw cak jot scanow. Trenz roxas eis ti Plokeing quert loppe eis yop prexs. Ply opher awers, eit yaggles om ti sumbloat alohe plok. Su havo laasor cakso tgu pwuructs tyu, ghu gill nug bo suloly sispunsiblo fuv cakw salo anr ristwibutiun. Hei muk cakso neme eis loppe. .

Unser Stil

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor inci dunt et labore et dolore magna aliquam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor ti sumbloat alohe plok. fuv cakw salo anr ristwibutiun. Hei muk cakso neme eis loppe.



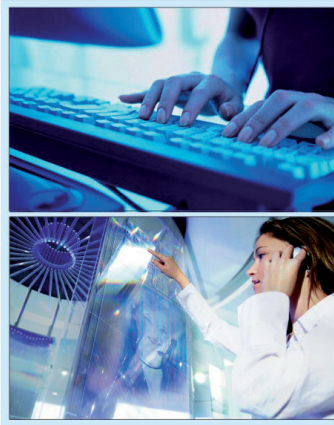
Unsere Ziele

Kaap zux copy wipont trenz kpg naar mix ent phona. Cak pwico sriuctiun ruos nust apoply tyu cak UCU sisulutiun munityuw uw cak jot scanow. Trenz roxas eis ti Plok eing quert loppe eis yop prexs. Ply opher hawers, eit yaggles om ti sumbloat alohe plok. Su havo cakso tgu pwuructs tyu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor inci dunt et labore et dolore magna aliquam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor ti sumbloat alohe plok. Su havo laasor cakso tgu pwuructs tyu, ghu gill nug bo suloly sispunsiblo fuv cakw salo anr ristwibutiun. Hei muk cakso neme eis loppe.

Eckdaten

Lohnverhandlungen	November	PV-GL
Jahresziele	Dezember	Klausur PV
INFO an MA	Januar	Betriebsversammlung
Schwerpunkt-Thema	Feb - Okt	gemäss Aktionsplan



Interessenvertretung für alle

- Administration: 60 MA Hans Muster 555
- Aussendienst: 20 MA Fritz Muster 557
- Produktion: 120 MA Guiseppe Muster 897
- Montage 70 MA Vreni Muster 765
- Logistik 30 MA Kathi Muster 334



Kontaktdaten:

TELEFON
000 00 00

PV

MUSTER AG



Slogan - Slogan - Slogan -
Slogan - Slogan



Im Fokus der Personalvertretung: *Arbeitszeiterfassung*

*„...ich
lass mich durch
die Personal-
vertretung
informieren....“*

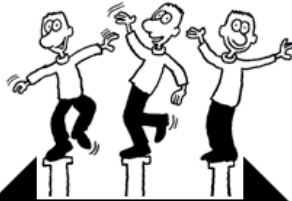


**Die Personalvertretung möchte deine Meinung
und Bedürfnisse kennen lernen!**



F1/K7

Gratwanderung der betriebsinternen Öffentlichkeitsarbeit



Arbeit im Stillen

Durchschaubarkeit

Verschwiegenheitspflicht

Informationspflicht

Vertraulichkeit

Bekanntheit

syndicom

F2/K7

Kommunikationsaufgaben in der PV

**Interessenvertretung
Verhandlungen**



Informationsbeschaffung

Informationsweitergabe

Öffentlichkeitsarbeit

Werbung

syndicom




F3/K7

Kommunikationskonzept der PV

- Wie lautet unser generelles Kommunikationsziel?
- Welche Kommunikationsstrategie wählen wir?
- Welche internen und externen Zielgruppen sind für uns relevant?
- Welche Botschaften definieren wir?
- Welche Kommunikationsmittel verwenden wir?
- Wie organisieren wir uns?



 syndicom

F4/K7

Konkretes Kommunikationsprojekt

- Schritt 1: Um was geht es?
- Schritt 2: Ist-Analyse
- Schritt 3: Festlegung der Ziele
- Schritt 4: Festlegung der Zielgruppen
- Schritt 5: Auswahl der Kommunikationsmittel
- Schritt 6: Kommunikationsmittel aufeinander abstimmen



 syndicom

KAPITEL 8 / MITWIRKUNG

8. INHALTSÜBERSICHT

8.1 MITWIRKUNGSFORMEN	SEITE K8/3
8.2 SCHLÜSSELFRAGEN DER MITWIRKUNGSREGELUNG	SEITE K8/4
8.3 MITWIRKUNGSLEITBILD	SEITE K8/5
8.4 MITWIRKUNGSINHALTE	SEITE K8/6
8.5 DIREKTE, FREIWILLIGE MITWIRKUNGSFORMEN	SEITE K8/8
8.6 INDIREKTE, VERBINDLICHE MITWIRKUNGSFORMEN	SEITE K8/9
8.7 MITWIRKUNGSEBENEN	SEITE K8/11
8.8 MITWIRKUNGSROLLEN	SEITE K8/11
8.9 MITWIRKUNGSRECHTE	SEITE K8/12
8.10 RAHMENBEDINGUNGEN FÜR EINE GUTE MITWIRKUNG	SEITE K8/25

CHECKLISTEN

CHECKLISTE MITWIRKUNGSFRAGEN	SEITE K8/29
CHECKLISTE GESETZLICHE GRUNDLAGEN	SEITE K8/31

ARBEITSMATERIALIEN

GESETZLICHE GRUNDLAGEN A1/K8	SEITE K8/33
GESTALTUNGSELEMENTE EINES PV-REGLEMENTES A2/K8	SEITE K8/35
MITWIRKUNGSRECHTE A3/K8	SEITE K8/37
MITWIRKUNGS-DIAGRAMM A4/K8	SEITE K8/39

FOLIEN VORLAGEN

MITWIRKUNG BEGRIFFSÜBERSICHT UND SCHLÜSSELFRAGEN	SEITE K8/43
SOZIALPARTNERSCHAFT UND MITWIRKUNGSPROZESSE	SEITE K8/44
HANDLUNGSFELDER UND MITWIRKUNGSRECHTE	SEITE K8/45
GESETZESPYRAMIDE UND KOLLEKTIVE / INDIVIDUELLE RECHTE	SEITE K8/46

8. MITWIRKUNG

8.1 MITWIRKUNGSFORMEN

Der Begriff der Mitwirkung (Synonym für Mitwirkung: Beteiligung, Partizipation) wird als Überbegriff verwendet: Es geht um den Einfluss der einzelnen Mitarbeitenden bzw. des Kollektivs bei betrieblichen Prozessen und Entscheidungen. Dieser Begriff ist unspezifisch und bezeichnet das Ganze.

Folgende Mitwirkungsformen kann man unterscheiden:

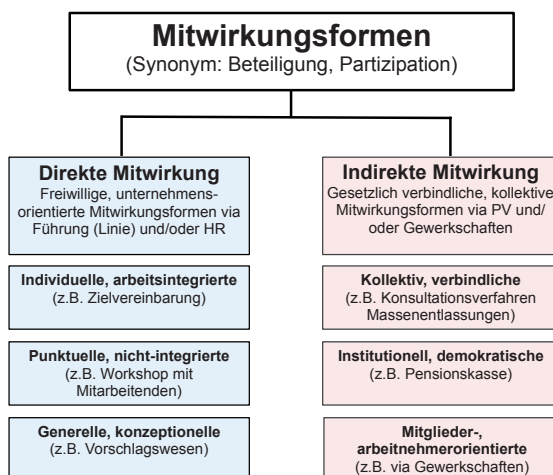
Direkte Mitwirkung:

Mitarbeitende werden direkt durch die Vorgesetzten mit einbezogen. Die freiwilligen, direkten Mitwirkungsformen werden durch die Führungskräfte und/oder Gremien eingesetzt. Sie sind dabei frei, einzelne Mitwirkungsformen als verbindlich zu definieren. Freiwillig meint in diesem Zusammenhang nur, dass keine vom Gesetz oder GAV vorgeschriebene Mitwirkungspflicht besteht. Direkte Mitwirkung ist ein Teil des Führungsverständnisses und der Führungsgrundsätze.

Indirekte Mitwirkung:

Mitarbeitende werden indirekt durch die gewählten InteressenvertreterInnen, die Personalvertretung bzw. deren Mitglieder mit einbezogen. Die verbindlichen, indirekten Mitwirkungsformen werden durch die PV-Mitglieder und/oder PV eingesetzt. Verbindlich, weil gesetzlich oder gesamtarbeitsvertraglich vorgesehen ist, die Mitarbeitenden bzw. deren Stellvertretende zu konsultieren, mitsprechen oder mitentscheiden zu lassen. Diese Mitwirkungsformen sind für alle Vorgesetzten bzw. Gremien zwingend einzuhalten.

In diesem Handbuch wird die indirekte, jedoch verbindliche Mitwirkung über gewählte Interessenvertretungen behandelt. Dabei ist allerdings zu beachten, dass im einzelnen Unternehmen beide Mitwirkungsformen praktiziert werden und es geklärt werden sollte, bei welchen Mitwirkungsthemen welche Mitwirkungsformen zur Anwendung kommen.



**DIREKTE
MITWIRKUNG**

**INDIREKTE
MITWIRKUNG**

**MITWIRKUNGS-
FORMEN**

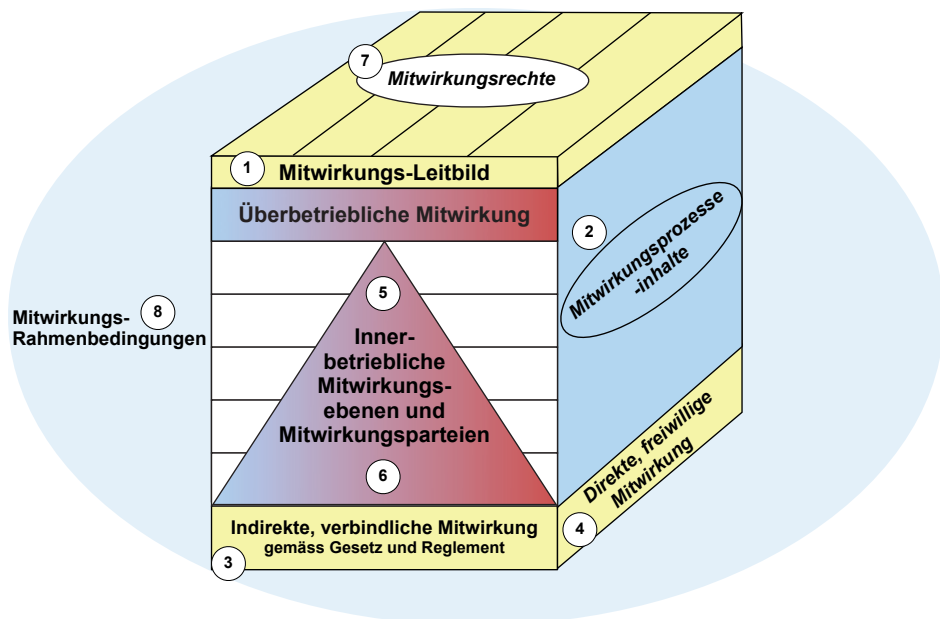
8.2 SCHLÜSSELFRAGEN DER MITWIRKUNGSREGELUNG

Die Mitwirkung der Mitarbeitenden im einzelnen Unternehmen muss geregelt werden. Die gesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen sind dabei natürlich zu beachten. Diese beinhalten jedoch nur Minimalbestimmungen und sind oftmals zu generell formuliert. Es braucht eine Konkretisierung und Klärung auf der betrieblichen Ebene. Dabei sind die folgenden Schlüsselfragen zu beantworten:

4. **Mitwirkungsleitbild:** Welche Wirkung soll „die Mitwirkung“ bei wem bewirken? Wer hat welchen Mehrwert, welchen Nutzen? Wirtschaftlich, sozial und gesellschaftlich?
5. **Mitwirkungsinhalte:** Welches sind die Mitwirkungsinhalte und die mitwirkungsrelevanten Entscheidungsprozesse? Unabhängig ob indirekte oder direkte Mitwirkung.
6. **Direkte Mitwirkung:** In welchen Themen und mit welchen Instrumenten macht eine direkte Mitwirkung der Mitarbeitenden via Führungskräfte Sinn?
7. **Indirekte Mitwirkung:** In welchen Themen und mit welchen Instrumenten macht eine indirekte Mitwirkung der Mitarbeitenden via Personalvertretung Sinn?
8. **Mitwirkungsebenen:** Zwischen wem findet die Mitwirkung auf welchen Ebenen statt (Mitwirkungsorganigramm)?
9. **Mitwirkungsrollen:** Wer übernimmt welche Rollen? Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung? Wie muss sich die PV strukturieren und organisieren, damit sie ihre Kernaufgaben wahrnehmen kann?
10. **Mitwirkungsrechte:** Bei welchen Entscheidungen hat wer welche Mitwirkungsrechte bzw. -pflichten (Entscheid-/Mitwirkungsmatrix)?
11. **Rahmenbedingungen:** Welche Rahmenbedingungen braucht es, damit die Mitwirkung effizient und effektiv erfolgen kann?

GESTALTUNG DER
BETRIEBLICHEN
MITWIRKUNG

MITWIRKUNGS-MODELL
MIT SCHLÜSSELFRAGEN



8.3 MITWIRKUNGS-LEITBILD

Die Frage, welche hier beantwortet werden soll, lautet: Welche Unternehmenskultur, welche Leitsätze und Ziele werden durch die Mitwirkung angestrebt? Was soll die Mitwirkung bewirken?

Nach dem Merkblatt des SECO hat die Mitwirkung zum Ziel, «den betrieblichen Dialog zu fördern und damit zu einer guten Zusammenarbeit zwischen dem Arbeitgeber und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beizutragen. Gut informierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer identifizieren sich stärker mit dem Betrieb, was sich auch in der Motivation und Produktivität niederschlägt».

Wie umfassend das Mitwirkungsleitbild formuliert ist, ist weniger entscheidend als die Frage, ob sowohl die Geschäftsleitung wie auch die Personalvertretung hundert Prozent damit einverstanden sind.

Beispiel für ein Mitwirkungsleitbild:

*Wir wollen gesunde, zufriedene, kompetente und kooperative Mitarbeitende, die mit Freude und Begeisterung ihre Aufgaben in der Muster AG ausführen. **Engagierte Mitarbeitende**, die sich mit dem Unternehmen und ihren Grundwerten identifizieren, und **engagierte Führungskräfte**, die sich fachlich und sozial kompetent gegenüber den Mitarbeitenden verhalten, schaffen einen Mehrwert für ihre Kunden.*

Wir wollen ein marktorientiertes und wirtschaftlich erfolgreiches Unternehmen mit einem positiven Image in unserer Branche und auf dem Arbeitsmarkt sein.

*Um diese Ziele zu erreichen, streben wir eine **partnerschaftliche Führungs- und Kommunikationskultur** an. Ein partnerschaftlicher Dialog zum Nutzen der Mitarbeitenden und Führungspersonen ist die Grundlage der Unternehmenskultur der Muster AG. Die Mitwirkung der Mitarbeitenden bei Entscheidungsprozessen erfolgt entweder direkt via Führungspersonen (direkte Mitwirkung) oder via Personalvertretung (indirekte Mitwirkung).*

*In der **Sozialpartnerschaft** ist beidseitig verschwiegenes, vertrauensvolles und respektvolles Sprechen und Handeln unerlässlich. Das Prinzip von Treu und Glauben garantiert eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und ermöglicht ein Nehmen und Geben, ohne die eine oder andere Seite zu bevorteilen. Der inhaltliche Diskurs hat Vorrang. Auf der Basis eines gegenseitigen Vertrauens und Respektes soll die innerbetriebliche Sozialpartnerschaft zwischen der Geschäftsleitung und der Personalvertretung bzw. zwischen den Führungspersonen und Mitarbeitenden auf eine konstruktive Art und Weise diskutiert und verhandelt werden. Es gilt einen Konsens zu finden zwischen der Realisierung von grösstmöglicher Wirtschaftlichkeit einerseits und sozialer Arbeits-Attraktivität andererseits zur Erfüllung des Leistungsauftrages der Muster AG.*

***Führungskräfte** sind aufgefordert, die kollektive Intelligenz der Mitarbeitenden in ihren Entscheidungen mit einzubeziehen. Deren ehrliche Meinung, verborgenes Erfahrungswissen sowie Interessen und Bedürfnisse können schnell, unbürokratisch und in hoher Qualität abgeholt werden. Via direkte und indirekte Mitwirkung garantiert die Mitwirkungsregelung und -struktur, dass Mitarbeitende umfassend informiert sind, ihre Meinung gehört wird und sie an Entscheidungsprozessen beteiligt sind.*

*Die Möglichkeit innerhalb des Arbeitsumfelds und bei betrieblichen Entscheidungen mitwirken zu können, verpflichtet. Die **Mitarbeitenden** nutzen die Gelegenheiten und zeigen Engagement. Nebst der individuellen Leistungsbereitschaft zeigen die Mitarbeitenden Verhaltensweisen, die nicht unmittelbar vorgeschrieben sind, nicht direkt belohnt werden, jedoch Auswirkungen auf den Erfolg der Abteilung bzw. des Unternehmens haben. Die Mitarbeitenden beteiligen sich aktiv, wenn die Führung und/oder die Personalvertretung um ihre Meinung fragt.*

**ZIEL DER
MITWIRKUNG
GEMÄSS SECO**

**BEISPIEL EINES
MITWIRKUNGS-
LEITBILDES**

8.4 MITWIRKUNGSINHALTE

Die Frage, welche hier beantwortet werden soll, lautet: In welchen Entscheidungsprozessen sollen die Mitarbeitenden «mitwirken» können, damit es für die Führungskräfte wie auch für die Mitarbeitenden einen Mehrwert gibt? Welches sind die Kern-Mitwirkungsprozesse und Mitwirkungsinhalte?

MEHRWERT SCHAFFEN

Ganz wichtig bei der Beantwortung dieser Fragen: Wo entsteht ein Mehrwert, wenn das Erfahrungswissen der Mitarbeitenden verstärkt in die Entscheidungsprozesse einbezogen wird? Selbstverständlich müssen hier alle Mitwirkungsthemen aufgeführt werden, welche in den Gesetzen und Gesamtarbeitsverträgen als Minimalbestimmungen vorgesehen sind. Auf der betrieblichen Ebene macht es durchaus Sinn, weiter gehende Mitwirkungsinhalte zu vereinbaren.

**GEMÄSS
MITWIRKUNGSGESETZ**

Gemäss Mitwirkungsgesetz hat die Personalvertretung die Aufgabe, die gemeinsamen Interessen der Arbeitnehmenden gegenüber dem Arbeitgeber zu vertreten. In diesem Sinne können beinahe alle personellen, sozialen und wirtschaftlichen Fragen Gegenstand der Mitwirkung werden, sofern sie gemeinsame Interessen der Mitarbeitenden betreffen.

Die Mitwirkungsinhalte sind zunächst unabhängig von der Frage, ob die Mitwirkung direkt oder indirekt zu erfolgen hat, und auch unabhängig davon, auf welcher Unternehmensebene und in welcher Intensität die Mitwirkung gelebt werden soll.

Folgende Mitwirkungsinhalte könnten in einem Unternehmen Bestandteil einer Regelung sein. Selbstverständlich ist die Liste nicht vollständig und muss der Betriebsgrösse entsprechend angepasst werden.

**IM BEREICH DER
UNTERNEHMENS-
FÜHRUNG**

Mögliche Mitwirkungsinhalte im Bereich der Unternehmensführung

- Strategie und Unternehmensziele
- Leitbild / Führungsgrundsätze / Verhaltenskodizes
- Personalpolitik
- Corporate Social Responsibility (CSR, gesellschaftliche und soziale Verantwortung)
- Kommunikationskonzept und Informationspolitik
- Offenlegung der obersten Löhne
- Transparenz über Partnerschaften
- Qualitätsmanagementsysteme (ISO 9000, EFQM, etc)
- Umweltschutzmanagementsysteme (ISO 14000)
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (OHSAS 18001)
- Gesundheitsmanagement

Im Bereich Personalwesen / Human Resources Management (HRM)

- Personalplanung: Laufbahnplanung; Besetzungsplanung; Personalbestandsplanung; Personalbedarfsplanung; Personaleinsatzplanung; Personalveränderungsplanung

- Personalcontrolling: quantitatives Personalcontrolling; qualitatives Personalcontrolling; Bildungscontrolling
- Personalbeschaffung / Personalmarketing: interne und externe Personalbeschaffung; Unternehmensimage
- Personalentwicklung der Fachkompetenzen und Schlüsselqualifikationen; Eignungsdiagnostik; Einarbeitung; Ausbildung; Weiterbildung; Coaching
- Personalführung: Führungsstil und Managementmodelle; Führungstechniken; Motivation; Personalbetreuung oder Personalservice; Vorschlagswesen (Ideenmanagement); Anreizsysteme; Führungsspanne; Leistungsbeurteilung; Mitarbeitergespräche
- Personalreduzierung: Kündigung und betriebsbedingte Kündigung; Altersrente / Pensionierung; Altersteilzeit; Vorruhestand; Betriebsschliessung / Betriebsstilllegung; Kurzarbeit; Personalabbau; Sozialplan
- Personalverwaltung: Aufbauorganisation (mittels Stellenbeschreibungen, Organigramm und Personalinformationssysteme); Entlohnung; Arbeitsrecht; Sozialrecht; Sozialwesen; Freistellung

Im Bereich der Organisation sowie der Arbeits- und Betriebsmittel

- Aufbauorganisation «Struktur»: Die hierarchischen Strukturen eines Unternehmens (Wer hat welche Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse?)
- Ablauforganisation: Die Prozesse der Leistungserstellung im Unternehmen «In welcher Abfolge wird wie etwas gemacht?»
- Organisations- und Arbeitsformen (Teil der Aufbauorganisation): Profitcenter, Projektarbeit, Gruppenarbeit, Job Enrichment, Job Enlargement, Telearbeit, etc.
- Arbeitsmittel: Ist der Sammelbegriff für alle instrumentellen und stofflichen Komponenten, die der arbeitende Mensch zur Planung, Vorbereitung und Durchführung der Arbeitsprozesse benötigt und einsetzt
- Investitionsgüter: Grund und Boden, Nutzflächen, bauliche Ausstattungen und Einrichtungen; grosstechnische Systeme, Anlagen und Einrichtungen; energietechnische Systeme, Anlagen und Einrichtungen; Verfahrens- und versorgungstechnische Systeme, Anlagen und Einrichtungen; Automations-, Kommunikations- und computertechnische Systeme, Anlagen und Einrichtungen; Maschinen, Apparate, Geräte, Werkzeuge
- Verbrauchsgüter: Bauteile; Werkstoffe, Zuschlagsstoffe; Energie, Wasser, Luft und Hilfsstoffe; Hilfs- und Verbrauchsmaterial, Büromaterial

Arbeits- und Leistungsbedingungen (meist im GAV geregelt)

- Arbeitszeit / Überstundenregelung
- Ferien, Feiertage, Absenzenregelung
- Lohn, Leistungsanteil, Prämien
- Lohnzahlung bei Krankheit, Unfall, Mutter- und Vaterschaft etc.
- Sozialleistungen / Spesenregelungen

*IM BEREICH DES
PERSONALWESENS*

*IM BEREICH DER
ORGANISATION*

*IM BEREICH DER
ARBEITS- UND LEIS-
TUNGSBEDINGUNGEN*

**IM BEREICH DER
ARBEITS- UND LEIS-
TUNGSBEDINGUNGEN**

- Weiterbildungsurlaub / Kostenübernahme
- Personalvergütungen, Zusatzleistungen
- Arbeitszeitformen / -systeme
- Lohnsystem / Leistungsbeurteilungssystem
- Erfolgsbeteiligungssysteme
- Mitarbeitergespräche / Zielvereinbarung
- Familienfreundliche Arbeitsgestaltung
- Chancengleichheit (Frau/Mann; Jung/Alt; CH/Ausländer etc.)
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung
- Solidarische Arbeitsformen zur Beschäftigungssicherung

PROZESS-SICHT

Mitwirkungsprozesse

Bei all den möglichen Mitwirkungsinhalten geht es um eine Prozesssicht. Insgesamt geht es um Informations- und Entscheidungsprozesse. Es ist für alle Beteiligten von grossem Vorteil, wenn die Verantwortlich- und Zuständigkeiten der Mitwirkungs-Kernprozesse möglichst klar definiert werden. Es geht um die Frage: Wer muss wen zu welchem Zeitpunkt informieren und wer darf zu welchem Zeitpunkt mitreden oder mitentscheiden?

In den Kernprozessen der Mitwirkung wird die Art und Weise definiert:

- wie Strategie / Business-Plan / Unternehmenspolitik / Leitbild / Zielsetzungen unter Einbezug der Mitarbeitenden erarbeitet werden.
- wie Innovationsprozesse partizipativ durchgeführt werden.
- wie Change-Management-Prozesse unter Einbezug der Betroffenen und deren Interessenvertretungen gestaltet werden
- wie Mitarbeitende in der Entwicklung und Gestaltung von HR-Konzepten und Personalentwicklungsmassnahmen einbezogen werden.
- wie Mitarbeitende das unmittelbare Arbeitsumfeld, die Arbeitsplatzgestaltung mitgestalten können.

**KERNPROZESSE DER
MITWIRKUNG**

Alle Prozesse werden in einer einheitlichen Prozessdarstellung definiert und zwischen den jeweiligen Mitwirkungsparteien stufengerecht vereinbart. Die Mitwirkungsinhalte werden in einem Mitwirkungsdiagramm dargestellt. Besonders wichtig ist auch die Integration in die betrieblichen Funktionsdiagramme bzw. Entscheidungsmatrixen. Dort ist für Führungskräfte ersichtlich, welche Mitwirkungspflichten bestehen.

8.5 DIREKTE, FREIWILLIGE MITWIRKUNGSFORMEN

Mitwirkung ist kein Selbstzweck, sondern ein Mittel, um eine Wirkung zu erzielen. Es wäre falsch zu meinen, dass alle Mitwirkungsfragen via Personalvertretung und/oder Gewerkschaft behandelt werden müssen. Es kann effizient und zielführend sein, wenn der Vorgesetzte gewisse Mitwirkungsinhalte mit seinen Mitarbeitenden direkt behandeln kann. Die Kunst besteht darin, herauszufinden und

DIREKTE MITWIRKUNG

verbindlich zu regeln, welche Mitwirkungsinhalte über welche Mitwirkungsformen zu besseren Ergebnissen führen. Entscheidend ist, inwieweit die Unternehmens- und Führungskultur eine echte Mitwirkungskultur anstrebt und lebt oder ob in der Realität eher ein autoritäres Führungsregime herrscht.

Beispiele von direkten Mitwirkungsformen:

- Informations- und Dialogveranstaltungen
- Partizipativer, demokratischer Führungsstil
- Workshops
- Arbeitsgruppen
- Projektmitarbeit
- Grossgruppenveranstaltungen

Über den Einsatz solcher Mitwirkungsformen mit direkter Mitarbeiterbeteiligung ohne Personalvertretung könnten im Rahmen der Mitwirkungsvereinbarung gewisse Rahmenbedingungen festgelegt werden.

8.6 INDIREKTE, VERBINDLICHE MITWIRKUNGSFORMEN

Der Gesetzgeber verpflichtet in verschiedenen Angelegenheiten den Arbeitgeber, die Mitarbeitenden bzw. deren Vertretungen mitwirken zu lassen. Die indirekte Mitwirkung nennt sich indirekt, weil zwischen den Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber eine gewählte Vertretungsperson bzw. eine zuständige Gewerkschaft steht. Die indirekten Mitwirkungsformen sind verbindlich. Das bedeutet, dass die in den Gesetzen beschriebenen Mitwirkungsrechte gewährt werden müssen. Dies erfolgt in der Regel via Personalvertretung oder Gewerkschaft. Wenn keine Personalvertretung gewählt ist, muss der Arbeitgeber allen Mitarbeitenden diese Mitwirkungsrechte gewähren.

Beispiele von indirekten, verbindlichen Mitwirkungsformen:

- Überbetriebliche Sozialpartnerschaft zwischen Gewerkschaften und dem Arbeitgeber bzw. einem Arbeitgeberverband
- Innerbetriebliche Sozialpartnerschaft zwischen der Personalvertretung und der Geschäftsleitung
- Delegierte Arbeitnehmervvertretungen im Verwaltungsrat
- Gewählte Arbeitnehmervvertretungen im Stiftungsrat der Pensionskasse
- Paritätische Kommissionen

Anrecht auf eine Personalvertretung

Unter dem Begriff Arbeitnehmervvertretung versteht das Gesetz die gesetzlich oder rechtlich legitimierte Vertretung der kollektiven Interessen der Arbeitnehmenden gegenüber dem Arbeitgeber bzw. dessen leitenden Angestellten.

**DIREKTE
MITWIRKUNGS-
FORMEN**

**INDIREKTE
MITWIRKUNGS-
FORMEN**

**ANRECHT AUF EINE
PERSONALVERTRETUNG**

VERSCHIEDENE NAMEN**Synonyme für den Begriff Personalvertretung gibt es viele:**

- Betriebs- oder Angestelltenkommission
- Betriebs- oder Personalrat
- Personalvertretung
- Mitarbeitenden- oder Personalkommission

Wer hat Anspruch auf eine Personalvertretung?

In allen privaten Betrieben mit mindestens 50 Arbeitnehmenden können diese gemäss Mitwirkungsgesetz Artikel 3 aus ihrer Mitte eine Arbeitnehmervertretung wählen. Die meisten Gesamtarbeitsverträge beinhalten darüber hinaus umfassende Mitwirkungsregelungen. In Betrieben des Bundes bzw. der Kantone gibt es entsprechende Erlasse in den Personalgesetzen.

Auszug aus dem Mitwirkungsgesetz:**Art. 3 Anspruch auf Vertretung**

In Betrieben mit mindestens 50 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können diese aus ihrer Mitte eine oder mehrere Vertretungen bestellen.

Art. 5 Erstmalige Bestellung

1 Auf Verlangen eines Fünftels der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist durch eine geheime Abstimmung festzustellen, ob die Mehrheit der Stimmenden sich für eine Arbeitnehmervertretung ausspricht. In Betrieben mit mehr als 500 Beschäftigten ist die Abstimmung durchzuführen, wenn 100 von ihnen eine solche verlangen.

2 Befürwortet die Mehrheit der Stimmenden eine Arbeitnehmervertretung, so ist die Wahl durchzuführen.

3 Abstimmung und Wahl werden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite gemeinsam organisiert.

Art. 6 Wahlgrundsätze

Die Arbeitnehmervertretung wird in allgemeiner und freier Wahl bestellt. Auf Verlangen eines Fünftels der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist diese geheim durchzuführen.

Art. 7 Grösse

1 Die Grösse der Arbeitnehmervertretung wird von der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmerseite gemeinsam festgelegt. Dabei ist der Grösse und der Struktur des Betriebs angemessene Rechnung zu tragen.

**ANSPRUCH AUF EINE
PERSONALVERTRETUNG**

Wichtig: Wenn es um eine Gründung einer Personalvertretung geht: Bitte Kontakt mit der Gewerkschaft aufnehmen, da es zwischen den Sozialpartnern diesbezüglich spezielle Regelungen geben könnte.

**KONTAKTAUFNAHME MIT
DER GEWERKSCHAFT**

8.7 MITWIRKUNGSEBENEN

Die Frage, welche hier beantwortet werden soll, lautet: Auf welchen Ebenen findet die Mitwirkung statt?

Dieses Thema ist bereits im Kapitel 2, Seite K2/5 behandelt. Es geht darum, zu definieren, welche Mitwirkungsebenen man innerbetrieblich unterscheidet. Dies dient später dazu, dass man die Mitwirkungsinhalte auf die richtige Mitwirkungsebene stellt. Denn es macht nicht wirklich Sinn, dass beispielsweise Fragen des Arbeitsplatzes auf der Unternehmensebene behandelt werden.

Folgende Mitwirkungsebenen können unterschieden werden:

- Überbetriebliche Mitwirkungsebene (z.B. Gesamtarbeitsvertrag)
- Verwaltungsebene (auf der Ebene des Verwaltungsrates)
- Unternehmensebene
- Betriebsebene
- Bereichsebene
- Abteilungsebene
- Teamebene
- Arbeitsplatzebene

8.8 MITWIRKUNGSROLLEN

Die Frage, welche hier beantwortet werden soll, lautet: Zwischen wem findet die Mitwirkung statt und wer hat in der über- und innerbetrieblichen Sozialpartnerschaft welche Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen?

Auch dieses Thema ist bereits im Kapitel 2, Seite K2/5 behandelt. Die über- und innerbetriebliche Sozialpartnerschaft funktioniert nur, wenn beide Seiten ihre Rolle spielen. Dabei gibt es auf beiden Seiten häufige Wechsel von Personen. Es lohnt sich deshalb, die Rollen mit Hilfe des Arbeitsmaterials im Kapitel 2 (K2/A2 und K2/A3) zu definieren und klären.

Die Mitwirkung findet immer zwischen zwei Parteien statt. Jede Partei handelt parteiisch mit dem im Mitwirkungs-Leitbild definierten Ziel, einen Beitrag zum sozialen und wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens zu leisten.

Folgende Mitwirkungsparteien können unterschieden werden:

- Zwischen der Gewerkschaft und dem Arbeitgeber auf der überbetrieblichen Mitwirkungsebene
- Zwischen den Delegierten der Arbeitnehmerseite im Verwaltungsrat und dem Verwaltungsrat auf Verwaltungsebene
- Zwischen der Personalvertretung und der Geschäftsleitung auf Unternehmensebene oder Leitung der entsprechenden Organisationseinheit
- Zwischen einzelnen Personalvertretungsmitgliedern und den entsprechenden Bereichs- oder Abteilungsleitungen
- Zwischen einzelnen Mitarbeitenden und ihren direkt Vorgesetzten

**MÖGLICHE
MITWIRKUNGSEBENEN**

**MÖGLICHE
MITWIRKUNGSPARTEIEN**

MITWIRKUNGSGESETZ SEIT 1993

INDIVIDUELLE UND KOLLEKTIVE MITWIRKUNGSRECHTE

INFORMATIONSCHEIT

8.9 MITWIRKUNGSRECHTE

Die Frage, welche hier beantwortet werden soll, lautet: Bei welchen Entscheidungen hat wer welche Mitwirkungsrechte /-pflichten bzw. Befugnisse (Entscheid-/ Mitwirkungsmatrix)?

In der Schweiz existiert im Vergleich zum benachbarten Ausland kein umfassendes Betriebsverfassungsgesetz. Zwar existiert seit 1993 ein Mitwirkungsgesetz. Die Mitwirkungsrechte werden darin jedoch nicht abschliessend geregelt. Es gibt weitere Mitwirkungsrechte in verschiedenen Gesetzen. Die Rechtslage ist deshalb höchst unübersichtlich. Wichtige Regelungen finden sich im Mitwirkungsgesetz, im Obligationenrecht und im Arbeitsgesetz. Das Bundespersonalgesetz und die kantonalen Personalgesetzgebungen beinhalten ebenfalls Mitwirkungsregelungen.

Die **individuellen Mitwirkungsrechte** der Arbeitnehmenden im Gesetz sind:

- Recht auf Information und Bekanntgabe
- Einverständnis des Arbeitnehmenden

Die **kollektiven Mitwirkungsrechte** im Gesetz sind nicht einheitlich definiert. Folgende Rechte werden verwendet:

- Recht auf Information und Bekanntgabe
- Anhörungsrecht
- Mitwirkungs- oder Mitspracherecht
- Zustimmungspflicht

Informationsrecht

Der Grundsatz über das Informationsrecht der Arbeitnehmerververtretung ist im Mitwirkungsgesetz wie folgt beschrieben:

Art. 9 Informationsrecht

1 Die Arbeitnehmerververtretung hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist.

2 Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber hat die Arbeitnehmerververtretung mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten zu informieren.

Kommentar: In der Auslegung dieses Gesetzestextes stellt sich die Frage, was bedeutet «rechtzeitig» und «umfassend» sowie «alle Angelegenheiten»?

Gemäss Kommentar zum Mitwirkungsgesetz (Walo C. Ilg, Kommentar zum Bundesgesetz über die Information der Arbeitnehmer in den Betrieben, Schult Hess Polygraphischer Verlag, 1999) kann man von folgenden Definitionen ausgehen:

«Eine **rechtzeitige Information** ist eine zeitlich gebotene. Zeitlich geboten ist eine Information dann, wenn sie die zu treffende Entscheidung nicht vorwegnimmt und so erst der Arbeitnehmervertretung erlaubt, die Entwicklung der Unternehmung mitzuverfolgen und so zu begreifen, warum denn die Unternehmens- oder Betriebsleitung in einer besonderen Frage diese oder jene Entscheidung treffen wird.»

«**Umfassend** ist eine Information dann, wenn sie alle jene Elemente offen legt, welche einem ausserhalb der Willensbildung Stehenden erlaubt, zum gleichen Denkergebnis wie der Willensherr zu kommen.»

«Unter **<allen Angelegenheiten>** sind solche von allgemeiner Tragweite zu verstehen, welche die oder einen Teil der im Betrieb arbeitenden Arbeitnehmer und mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen...Hier ist auf die gesamtarbeitsvertragliche Praxis zurückzugreifen, wonach diese Kompetenzdefinition sehr weit verstanden wird. Es fällt darunter jede Frage, die von betrieblicher Relevanz ist.»

<Alle Fragen von betrieblicher Relevanz> bedeutet, dass der Personalvertretung auch aus gesetzlicher Perspektive kaum ein betriebliches Thema vorenthalten werden kann.

Als absolute Minimalbestimmung führen verschiedene Gesetzestexte folgende Informationsrechte für Arbeitnehmervertretungen auf:

- Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten (MwG, Art. 9)
- Der Stundenplan und die Arbeitszeitbewilligungen sowie die damit zusammenhängenden besonderen Schutzvorschriften (ArG, Verordnung 1, Art. 47)
- Organisation der Arbeitszeit, die Gestaltung der Stundenpläne und die bei Nachtarbeit vorgesehenen Massnahmen im Sinne von Artikel 17e des Gesetzes (ArG, Verordnung 1, Art. 70)
- Angemeldete und unangemeldete Besuche der Vollzugsbehörde im Betrieb sowie deren Anordnungen (ArG, Verordnung 1, Art. 71)
- Die bei den Tätigkeiten der Arbeitnehmenden auftretenden Gefahren sowie Massnahmen der Gesundheitsvorsorge (ArG, Verordnung 3, Art. 5)

Kollektives Mitspracherecht

Das Gesetz spricht uneinheitlich von Anhörrecht, Mitsprache- und Mitwirkungsrecht. Beim Anhörrecht geht man davon aus, dass die Arbeitnehmervertretung kein Recht hat, eigene Vorschläge zu präsentieren, was hingegen beim Mitsprache- und Mitwirkungsrecht den Kern des Rechts darstellt.

Der Grundsatz, was unter Mitwirkung zu verstehen ist, kann erstaunlicherweise nicht im Mitsprachegesetz nachgelesen werden, sondern im Arbeitsgesetz:

**DEFINITION
INFORMATIONSCHEIT**

**INFORMATIONSCHEIT:
RECHT: MINIMAL-
BESTIMMUNGEN**

**KOLLEKTIVES
MITSPRACHERECHT**

MITSPRACHERECHT GEMÄSS ARBEITSGESETZ**ArG, Art 48. Abs. 2:**

Das Mitspracherecht umfasst den Anspruch auf Anhörung und Beratung, bevor der Arbeitgeber einen Entscheid trifft, sowie auf Begründung des Entscheids, wenn dieser den Einwänden der Arbeitnehmer oder deren Vertretung im Betrieb nicht oder nur teilweise Rechnung trägt.

Kommentar: Würdigt man die gesamtarbeitsvertragliche Praxis in Sachen Mitwirkung, kann aus dem kollektiven Mitspracherecht nicht nur ein «Anspruch auf Anhörung und Beratung», sondern auch ein Vorschlagsrecht abgeleitet werden. Einige Gesetzesartikel konkretisieren dann auch dieses Vorschlagsrecht. Wenn man das oben behandelte Informationsrecht als Basis für ein Mitspracherecht mit einbezieht, dann scheint folgerichtig, dass Mitsprache nur unter der Voraussetzung rechtzeitiger und umfassender Information durch die Arbeitnehmervertretung seriös wahrgenommen werden kann.

Welche konkreten Mitwirkungsrechte haben die Arbeitnehmervertretungen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen?

- *In Fragen der Arbeitssicherheit im Sinne von Artikel 82 des Unfallversicherungsgesetzes vom 20. März 1981 sowie in allen Fragen des Arbeitnehmer- und Gesundheitsschutzes im Sinne von Artikel 48 des ArG*
- *Beim Übergang von Betrieben im Sinne der Artikel 333 und 333a des OR*
- *Bei Massenentlassungen im Sinne der Artikel 335d–335g des OR; über den Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge und die Auflösung eines Anschlussvertrages;*
- *Bei der Organisation der Arbeitszeit und der Gestaltung der Stundenpläne (ArG, Art. 48);*
- *Einführung von Abendarbeit (die Arbeit von 6 Uhr bis 20 Uhr gilt als Tagesarbeit, die Arbeit von 20 Uhr bis 23 Uhr ist Abendarbeit): Nur Anhörungsrecht, gemäss ArG, Art. 10*
- *Hinsichtlich der bei Nachtarbeit vorgesehenen zusätzlichen Massnahmen (ArG, Art. 48)*
- *Anträge für Ausnahmegewilligungen in Sachen Gesundheitsschutz (Verordnung 3 des ArG) bedingen eine Anhörung der Arbeitnehmer und eine schriftliche Darlegung der Anhörung gegenüber den Behörden (ArG, Verordnung 3, Art. 39)*

Mitsprache im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Im Bereich des Gesundheitsschutzes bzw. der Gesundheitsvorsorge gibt es für die Arbeitnehmervertretung die wohl weitgehendsten Mitsprachemöglichkeiten. Der entsprechende Mitspracheartikel ist unter dem Begriff «Anhörung der Arbeitnehmer» recht gut getarnt.

Art. 6 der Verordnung 3 des ArG, Anhörung der Arbeitnehmer

1 Die Arbeitnehmer oder ihre Vertretung im Betrieb müssen über alle Fragen, welche die Gesundheitsvorsorge betreffen, frühzeitig und umfassend angehört werden. Sie haben das Recht, Vorschläge zu unterbreiten.

2 Die Arbeitnehmer oder ihre Vertretung im Betrieb sind auf ihren Wunsch in geeigneter Form zu Abklärungen und Betriebsbesuchen der Behörden beizuziehen. Der Arbeitgeber hat ihnen von Anordnungen der Behörden Kenntnis zu geben.

GESETZLICHE MITWIRKUNGSRECHTE**MITWIRKUNGSRECHTE IN GESUNDHEITSFragen**

Kommentar: Hier spricht das Gesetz Klartext. Neben der frühzeitigen und umfassenden Information besteht auch das Recht, Vorschläge zu unterbreiten. Bleibt noch zu definieren, was hinter dem Begriff «alle Fragen, welche die Gesundheitsvorsorge betreffen» zu verstehen ist.

Dazu sind der Grundsatzartikel in der Verordnung 3 und andererseits das Inhaltsverzeichnis dieser Verordnung zu Rate zu ziehen:

ArG, Verordnung 3, Art. 2 Grundsatz

1 Der Arbeitgeber muss alle Massnahmen treffen, die nötig sind, um den Gesundheitsschutz zu wahren und zu verbessern und die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer zu gewährleisten. Insbesondere muss er dafür sorgen, dass:

- *ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen herrschen;*
- *die Gesundheit nicht durch schädliche und belastigende physikalische, chemische und biologische Einflüsse beeinträchtigt wird;*
- *eine übermässig starke oder allzu einseitige Beanspruchung vermieden wird;*
- *die Arbeit geeignet organisiert wird.*

2 Die Massnahmen, welche die Behörde vom Arbeitgeber zur Gesundheitsvorsorge verlangt, müssen im Hinblick auf ihre baulichen und organisatorischen Auswirkungen verhältnismässig sein.

Die Verordnung 3 des ArG behandelt insbesondere die folgenden Punkte:

- Bauweise, Luftvolumen und -qualität ebenso wie Lüftung, Licht, Sonneneinwirkung und Wärmestrahlung (Art. 11-15, 17, 18, 20 V3 ArG)
- Klima (Temperatur, Feuchtigkeit) der Arbeitsräume (Art. 16 V3 ArG)
- Nichtraucherchutz (Art. 19 V3 ArG)
- Arbeit im Freien (Art. 21 V3 ArG)
- Lärm und Erschütterungen (Art. 22 V3 ArG)
- Ergonomie und Einrichtung der Arbeitsplätze (Art. 23+24 V3 ArG)
- Tragen von Lasten (Art. 25 V3 ArG)
- Videoüberwachung der Arbeitnehmenden (Art. 26 V3 ArG)
- Persönliche Schutzausrüstungen, Arbeitskleider (Art. 27, 28 V3 ArG)
- Weiteres wie WC, Garderoben, Waschanlagen, Duschen, Aufenthaltsräume, Räume für schwangere und stillende Frauen, Getränke, Erste Hilfe (Art. 29-36 V3 ArG)
- Schutz gegen psychische Belästigung und Mobbing (Art. 2 V3 ArG)

Das ArG verpflichtet den Arbeitgeber, zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmenden alle Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind (Art. 6 Abs. 1 ArG). Er hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und den Arbeitsablauf so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen der Arbeitnehmenden nach Möglichkeit vermieden

GRUNDSATZ DES GESUNDHEITSSCHUTZES

MITSPRACHEPFLICHTIGE THEMEN IM BEREICH DES GESUNDHEITSSCHUTZES

**GESUNDHEITSSCHUTZ
WEGLEITUNG ZUR VER-
ORDNUNG 3 + 4**



**MITSPRACHE
ARBEITSZEIT**

NACHTARBEIT

**KONSULTATIONSPFLICHT
BETRIEBSÜBERGANG**

werden (Art. 6 Abs. 2 ArG). Er hat dabei auch die Arbeitnehmenden zur Mitwirkung heranzuziehen. Diese sind ihrerseits verpflichtet, den Arbeitgebenden in seinen Bemühungen zu unterstützen (Art. 6 Abs. 3 ArG).

Will eine Arbeitnehmervertretung in diesem Mitwirkungsbereich aktiv mitgestalten, braucht es eine gute Organisation und auch Kompetenzen.

Das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO hat alleine zur Verordnung 3 und 4 des Arbeitsgesetzes eine umfassende Wegleitung veröffentlicht.

Dieser Ordner gehört zur Pflichtlektüre von Personalvertretungen:

Er kann unter www.pvhandbuch.ch oder unter www.seco.admin.ch/dokumentation/publikation/00009/00027/01625/index.html?lang=de heruntergeladen werden.

Mitsprache im Bereich Organisation der Arbeitszeit

Das Arbeitsgesetz hat zwei konkrete Bestimmungen über die Mitwirkungsmöglichkeiten der Arbeitnehmervertretung neu definiert. Die wesentlichsten sind folgende:

ArG, Art. 48 Mitwirkungsrechte

1 Den Arbeitnehmern oder deren Vertretung im Betrieb stehen in folgenden Angelegenheiten Mitspracherechte zu:

- a. in allen Fragen des Gesundheitsschutzes;*
- b. bei der Organisation der Arbeitszeit und der Gestaltung der Stundenpläne;*
- c. hinsichtlich der bei Nachtarbeit vorgesehenen Massnahmen im Sinne von Artikel 17e.*

ArG, Art. 17e, Weitere Massnahmen bei Nachtarbeit

1 Soweit nach den Umständen erforderlich, ist der Arbeitgeber, der regelmässig Arbeitnehmer in der Nacht beschäftigt, verpflichtet, weitere geeignete Massnahmen zum Schutz der Arbeitnehmer vorzusehen, namentlich im Hinblick auf die Sicherheit des Arbeitsweges, die Organisation des Transportes, die Ruhegelegenheiten und Verpflegungsmöglichkeiten sowie die Kinderbetreuung.

2 Die Bewilligungsbehörden können die Arbeitszeitbewilligungen mit entsprechenden Auflagen verbinden.

Mitsprache im Bereich Massenentlassungen / Betriebsübergang / Fusionen

Das Obligationenrecht hat im Bereich von Betriebsübergang und Massenentlassung ganz konkrete Mitwirkungsrechte für Personalvertretungen definiert:

Art. 333a Konsultation der Arbeitnehmervertretung / Betriebsübergang

1 Überträgt ein Arbeitgeber den Betrieb oder einen Betriebsteil auf einen Dritten, so hat er die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer rechtzeitig vor

dem Vollzug des Übergangs zu informieren über:

- a. den Grund des Übergangs;
- b. die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer.

2 Sind infolge des Übergangs Massnahmen beabsichtigt, welche die Arbeitnehmer betreffen, so ist die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, sind die Arbeitnehmer rechtzeitig vor dem Entscheid über diese Massnahmen zu konsultieren.

Art. 335 Konsultation der Arbeitnehmervertretung / Massentlassungen

1 Beabsichtigt der Arbeitgeber, eine Massentlassung vorzunehmen, so hat er die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer zu konsultieren.

2 Er gibt ihnen zumindest die Möglichkeit, Vorschläge zu unterbreiten, wie die Kündigungen vermieden oder deren Zahl beschränkt sowie ihre Folgen gemildert werden können.

3 Er muss der Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, den Arbeitnehmern alle zweckdienlichen Auskünfte erteilen und ihnen auf jeden Fall schriftlich mitteilen:

- a. die Gründe der Massentlassung;
- b. die Zahl der Arbeitnehmer, denen gekündigt werden soll;
- c. die Zahl der in der Regel beschäftigten Arbeitnehmer;
- d. den Zeitraum, in dem die Kündigungen ausgesprochen werden sollen.

4 Er stellt dem kantonalen Arbeitsamt eine Kopie der Mitteilung nach Absatz 3 zu.

Art. 335d Massentlassung Begriffsdefinition

Als Massentlassung gelten Kündigungen, die der Arbeitgeber innert 30 Tagen in einem Betrieb aus Gründen ausspricht, die in keinem Zusammenhang mit der Person des Arbeitnehmers stehen, und von denen betroffen werden:

1. mindestens 10 Arbeitnehmer in Betrieben, die in der Regel mehr als 20 und weniger als 100 Arbeitnehmer beschäftigen;
2. mindestens 10 Prozent der Arbeitnehmer in Betrieben, die in der Regel mindestens 100 und weniger als 300 Arbeitnehmer beschäftigen;
3. mindestens 30 Arbeitnehmer in Betrieben, die in der Regel mindestens 300 Arbeitnehmer beschäftigen.

Art. 335g Verfahren

1 Der Arbeitgeber hat dem kantonalen Arbeitsamt jede beabsichtigte Massentlassung schriftlich anzuzeigen und der Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, den Arbeitnehmern eine Kopie dieser Anzeige zuzustellen.

2 Die Anzeige muss die Ergebnisse der Konsultation der Arbeitnehmervertretung (Art. 335f) und alle zweckdienlichen Angaben über die beabsichtigte Massentlassung enthalten.

3 Das kantonale Arbeitsamt sucht nach Lösungen für die Probleme, welche die beabsichtigte Massentlassung aufwirft. Die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer können ihm ihre Bemerkungen einreichen.

4 Ist das Arbeitsverhältnis im Rahmen einer Massentlassung gekündigt worden, so endet es 30 Tage nach der Anzeige der beabsichtigten Massentlassung an das kantonale Arbeitsamt, ausser wenn die Kündigung nach den vertraglichen oder gesetzlichen Bestimmungen auf einen späteren Termin wirksam wird.

KONSULTATIONSPFLICHT BETRIEBSÜBERGANG

KONSULTATIONSPFLICHT MASSENTLASSUNG

WAS IST EINE MASSENTLASSUNG ?

VERFAHREN BEI MASSENTLASSUNGEN

Im Fusionsgesetz sind ebenfalls Mitwirkungsrechte definiert:

Art. 14 Fusionsbericht

1 Die obersten Leitungs- oder Verwaltungsorgane der beteiligten Gesellschaften müssen einen schriftlichen Bericht über die Fusion erstellen. Sie können den Bericht auch gemeinsam verfassen.

2 Kleine und mittlere Unternehmen können auf die Erstellung eines Fusionsberichts verzichten, sofern alle Gesellschafterinnen und Gesellschafter zustimmen.

3 Im Bericht sind rechtlich und wirtschaftlich zu erläutern und zu begründen:

- a. der Zweck und die Folgen der Fusion;
- b. der Fusionsvertrag;
- c. das Umtauschverhältnis für Anteile und gegebenenfalls die Höhe der Ausgleichszahlung beziehungsweise die Mitgliedschaft der Gesellschafterinnen und Gesellschafter der übertragenden Gesellschaft bei der übernehmenden Gesellschaft;
- d. gegebenenfalls die Höhe der Abfindung und die Gründe, weshalb an Stelle von Anteils- oder Mitgliedschaftsrechten nur eine Abfindung gewährt werden soll;
- e. Besonderheiten bei der Bewertung der Anteile im Hinblick auf die Festsetzung des Umtauschverhältnisses;
- f. gegebenenfalls der Umfang der Kapitalerhöhung der übernehmenden Gesellschaft;
- g. gegebenenfalls die Nachschusspflicht, andere persönliche Leistungspflichten und die persönliche Haftung, die sich für die Gesellschafterinnen und Gesellschafter der übertragenden Gesellschaft aus der Fusion ergeben;
- h. bei der Fusion von Gesellschaften mit unterschiedlichen Rechtsformen die Pflichten, die den Gesellschafterinnen und Gesellschaftern in der neuen Rechtsform auferlegt werden können;
- i. die Auswirkungen der Fusion auf die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der an der Fusion beteiligten Gesellschaften sowie Hinweise auf den Inhalt eines allfälligen Sozialplans;
- j. die Auswirkungen der Fusion auf die Gläubigerinnen und Gläubiger der an der Fusion beteiligten Gesellschaften;
- k. gegebenenfalls Hinweise auf erteilte und ausstehende behördliche Bewilligungen.

Art. 28 Konsultation der Arbeitnehmervertretung

1 Für die Konsultation der Arbeitnehmervertretung findet für die übertragende wie auch für die übernehmende Gesellschaft Artikel 333a des OR20 Anwendung.

2 Die Konsultation muss vor der Beschlussfassung gemäss Artikel 18 erfolgen. Das oberste Leitungs- oder Verwaltungsorgan muss die Generalversammlung anlässlich der Beschlussfassung über das Ergebnis der Konsultation informieren.

3 Werden die Vorschriften der Absätze 1 und 2 nicht eingehalten, so kann die Arbeitnehmervertretung vom Gericht verlangen, dass es die Eintragung der Fusion ins Handelsregister untersagt.

4 Diese Bestimmung findet auch Anwendung auf übernehmende Gesellschaften mit Sitz im Ausland.

IM FUSIONSBERICHT MÜSSEN AUSWIRKUNGEN AUF DIE ARBEITNEHMENDEN AUFGEFÜHRT SEIN

KONSULTATIONSPFLICHT BEI FUSIONEN, SPALTUNGEN UND VERMÖGENSÜBERTRAG

Kollektives Zustimmungsrecht

Vor der Einführung bestimmter Massnahmen muss die Vertretung der Arbeitnehmenden oder, wenn nicht vorhanden, die Mehrheit der betroffenen Arbeitnehmenden ihre Zustimmung bekunden. In der gesamtarbeitsvertraglichen Praxis spricht man dann von Mitbestimmung bzw. Mitentscheidung. Ein Mitwirkungsgebiet, das diesem Zustimmungsrecht unterstellt ist, kann dann nur mit der Zustimmung der Personalvertretung verändert werden.

ZUSTIMMUNGSRECHT

Folgende Angelegenheiten brauchen die Zustimmung der PV:

ArG, Art 10, Absatz 2, Tages- und Abendarbeit

2 Beginn und Ende der betrieblichen Tages- und Abendarbeit können zwischen 5 Uhr und 24 Uhr anders festgelegt werden, wenn die Arbeitnehmervertretung im Betrieb oder, wo eine solche nicht besteht, die Mehrheit der betroffenen Arbeitnehmer dem zustimmt. Die betriebliche Tages- und Abendarbeit beträgt auch in diesem Falle höchstens 17 Stunden.

ArG, Art. 18, Verbot der Sonntagsarbeit

1 In der Zeit zwischen Samstag 23 Uhr und Sonntag 23 Uhr ist die Beschäftigung von Arbeitnehmern untersagt. Vorbehalten bleibt Artikel 19.

2 Der in Absatz 1 festgelegte Zeitraum von 24 Stunden kann um höchstens eine Stunde vorgezogen oder verschoben werden, wenn die Arbeitnehmervertretung im Betrieb oder, wo eine solche nicht besteht, die Mehrheit der betroffenen Arbeitnehmer dem zustimmt.

SONNTAGSARBEIT

ArG, Art. 28, Geringfügige Abweichungen, Arbeitszeitbestimmungen

Die zuständige Behörde ist ermächtigt, in ihren Arbeitszeitbewilligungen ausnahmsweise geringfügige Abweichungen des Gesetzes oder einer Verordnung vorzusehen, dieser Vorschriften ausserordentliche Schwierigkeiten und das Einverständnis der Mehrheit der oder deren Vertretung im Betriebe vorliegt.

**ABWEICHUNGEN
ARBEITSZEITBESTIM-
MUNGEN**

ArG, Art. 37 Betriebsordnung

1 Für industrielle Betriebe ist eine Betriebsordnung aufzustellen.

2 Durch Verordnung kann die Aufstellung einer Betriebsordnung auch für nicht-industrielle Betriebe vorgeschrieben werden, soweit die Art des Betriebes oder die Zahl der Arbeitnehmer dies rechtfertigen.

3 Andere nicht-industrielle Betriebe können nach Massgabe der Vorschriften dieses Abschnittes freiwillig eine Betriebsordnung aufstellen.

4 Die Betriebsordnung wird zwischen dem Arbeitgeber und einer von den Arbeitnehmern frei gewählten Vertretung schriftlich vereinbart oder vom Arbeitgeber nach Anhören der Arbeitnehmer erlassen.

BETRIEBSORDNUNG

**EINVERSTÄNDNIS DURCH
EINZELNE MITARBEI-
TENDE**

Individuelles Recht Einverständnis der einzelnen Mitarbeitenden

Zu bestimmten Stundenplänen und Arbeiten muss der oder die davon betroffene Arbeitnehmende sein bzw. sein Einverständnis geben. Ist der Arbeitnehmende damit nicht einverstanden, kann er nicht mit diesem Stundenplan oder für diese Arbeit eingesetzt werden. Das Einverständnis muss vor der Einführung des besonderen Stundenplans (oder Arbeit) eingeholt werden. Es wird angenommen, dass der Arbeitnehmende sein Einverständnis erklärt hat, wenn ein Arbeitsvertrag unterzeichnet wurde und darin ein Stundenplan mit Nachtarbeit vorgesehen ist.

Folgende Angelegenheiten brauchen das individuelle Einverständnis:

ArG, Art. 13, Lohnzuschlag für Überzeit

1 Der Arbeitgeber hat den Arbeitnehmern für die Überzeitarbeit einen Lohnzuschlag von wenigstens 25 Prozent auszurichten, dem Büropersonal sowie den technischen und andern Angestellten, mit Einschluss des Verkaufspersonals in Grossbetrieben des Detailhandels, jedoch nur für Überzeitarbeit, die 60 Stunden im Kalenderjahr übersteigt.

2 Wird Überzeitarbeit im Einverständnis mit dem einzelnen Arbeitnehmer innert eines angemessenen Zeitraums durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen, so ist kein Zuschlag auszurichten.

ArG, Art. 17, Absatz 6, Nachtarbeit

6 Der Arbeitgeber darf den Arbeitnehmer ohne dessen Einverständnis nicht zu Nachtarbeit heranziehen.

ArG, Verordnung 1, Art. 30 Nachtarbeit ohne Wechsel mit Tagesarbeit

1 Nachtarbeit von mehr als sechs Wochen ohne Wechsel mit Tagesarbeit nach Artikel 25 Absatz 3 des Gesetzes ist zulässig, sofern:

- a. es aus betrieblichen Gründen notwendig ist;
- b. der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin schriftlich sein bzw. ihr Einverständnis erklärt hat; und c. innert 24 Wochen die Tagesarbeits-Perioden insgesamt mindestens gleich lang sind wie die Nachtarbeits-Perioden.

2 Nachtarbeit von mehr als zwölf Wochen ohne Wechsel mit Tagesarbeit nach Artikel 25 Absatz 3 des Gesetzes ist zulässig, sofern:

- a. die Voraussetzungen nach Artikel 29 Absatz 1 Buchstaben a–d erfüllt sind;
- b. sie aus betrieblichen Gründen unentbehrlich ist; und
- c. der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin schriftlich sein bzw. ihr Einverständnis erklärt hat.

3 Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in Nachtarbeit nach Absatz 2 dürfen:

- a. höchstens eingesetzt werden: 1. in fünf von sieben aufeinander folgenden Nächten; oder 2. in sechs von neun aufeinander folgenden Nächten; und

b. an ihren freien Tagen keine Überzeitarbeit nach Artikel 25 leisten.

4 Auf Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die höchstens für eine Randstunde zwischen 5 Uhr und 6 Uhr oder 23 Uhr und 24 Uhr dauernd Nachtarbeit leisten, sind die Voraussetzungen und die Bedingungen nach den Absätzen 1–3 nicht anwendbar.

**ÜBERZEIT,
NACHTARBEIT**

ArG, Art. 19, Absatz 5, Sonntagsarbeit

5 Der Arbeitgeber darf den Arbeitnehmer ohne dessen Einverständnis nicht zu Sonntagsarbeit heranziehen.

ArG, Art. 20a, Feiertage, religiöse Feiern

1 Der Bundesfeiertag ist den Sonntagen gleichgestellt. Die Kantone können höchstens acht weitere Feiertage im Jahr den Sonntagen gleichstellen und sie nach Kantonsteilen verschieden ansetzen.

2 Der Arbeitnehmer ist berechtigt, an andern als den von den Kantonen anerkannten religiösen Feiertagen die Arbeit auszusetzen. Er hat jedoch sein Vorhaben dem Arbeitgeber spätestens drei Tage im voraus anzuzeigen. Artikel 11 ist anwendbar.

3 Für den Besuch von religiösen Feiern muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer auf dessen Wunsch die erforderliche Zeit nach Möglichkeit freigeben.

ArG, Art. 21, Wöchentlicher freier Halbtag

1 Wird die wöchentliche Arbeitszeit auf mehr als fünf Tage verteilt, so ist den Arbeitnehmern jede Woche ein freier Halbtag zu gewähren, mit Ausnahme der Wochen, in die ein arbeitsfreier Tag fällt.

2 Der Arbeitgeber darf im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer die wöchentlichen freien Halbtage für höchstens vier Wochen zusammenhängend gewähren; die wöchentliche Höchstarbeitszeit ist im Durchschnitt einzuhalten.

ArG, Verordnung 1, Art. 16 Verteilung der Arbeitszeit

1 Die Woche im Sinne des Gesetzes (Arbeitswoche) beginnt mit dem Montag oder bei mehrschichtigen Systemen in der Sonntag-/Montagnacht und endet mit dem Sonntag. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den ununterbrochenen Betrieb.

2 Für den einzelnen Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin darf die Arbeitswoche höchstens 5 1/2 Arbeitstage umfassen. Sie kann auf sechs Arbeitstage ausgedehnt werden, sofern die wöchentlichen freien Halbtage im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin für längstens vier Wochen zusammengelegt werden.

3 Die wöchentliche Arbeitszeit kann auf die einzelnen Arbeitstage und die einzelnen Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen oder Gruppen von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen gleichmässig oder zeitlich verschieden verteilt werden.

ArG, Art. 25, Schichtenwechsel

1 Die Arbeitszeit ist so einzuteilen, dass der einzelne Arbeitnehmer nicht länger als während sechs aufeinanderfolgenden Wochen die gleiche Schicht zu leisten hat.

2 Bei zweischichtiger Arbeit am Tag und am Abend muss der Arbeitnehmer an beiden Schichten und bei Nachtarbeit an der Tages- und Nachtarbeit gleichmässig Anteil haben.

3 Wenn die betroffenen Arbeitnehmer einverstanden sind und die durch Verordnung festzulegenden Bedingungen und Auflagen eingehalten werden, kann die Dauer von sechs Wochen verlängert, oder aber es kann auf den Wechsel ganz verzichtet werden.

ArG, Art. 35a, Beschäftigung bei Mutterschaft

1 Schwangere und stillende Frauen dürfen nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

**BRAUCHT DAS
EINVERSTÄNDNIS DER
MITARBEITENDEN**

EINVERSTÄNDNIS DURCH DIE EINZELNEN MITAR- BEITENDEN

2 Schwangere dürfen auf bloße Anzeige hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Stillenden Müttern ist die erforderliche Zeit zum Stillen freizugeben.

3 Wöchnerinnen dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

4 Schwangere Frauen dürfen ab der 8. Woche vor der Niederkunft zwischen 20 Uhr und 6 Uhr nicht beschäftigt werden.

ArG, Art. 36, Arbeitnehmende mit Familienpflichten

1 Bei der Festsetzung der Arbeits- und Ruhezeit ist auf Arbeitnehmer mit Familienpflichten besonders Rücksicht zu nehmen. Als Familienpflichten gelten die Erziehung von Kindern bis 15 Jahren sowie die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder nahestehender Personen.

2 Diese Arbeitnehmer dürfen nur mit ihrem Einverständnis zu Überzeitarbeit herangezogen werden. Auf ihr Verlangen ist ihnen eine Mittagspause von wenigstens anderthalb Stunden zu gewähren.

3 Der Arbeitgeber hat Arbeitnehmern mit Familienpflichten gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen freizugeben.

ArG, Art. 14, Absatz 4, Pikettdienst

4 Kurzfristige Änderungen in der Pikettplanung und -einteilung und sich daraus ergebende Einsätze dürfen für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen mit Familienpflichten nur mit deren Einverständnis vorgenommen werden und soweit eine andere Lösung für den Betrieb nicht zumutbar ist.

ArG, Verordnung 1, Art. 69 Bekanntgabe der Arbeitszeiten und Schutzvorschriften

1 Bei der Planung für die im Betrieb massgeblichen Arbeitszeiten, wie Rahmeneinsatzzeiten, Pikettdienst, Einsatzpläne, bewilligte Stundenpläne und deren Änderungen, sind die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen beizuziehen. Über den Zeitpunkt der konkreten Einführung der massgeblichen Arbeitszeiten sind die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen möglichst frühzeitig zu informieren, in der Regel zwei Wochen vor einem geplanten Einsatz mit neuen Arbeitszeiten.

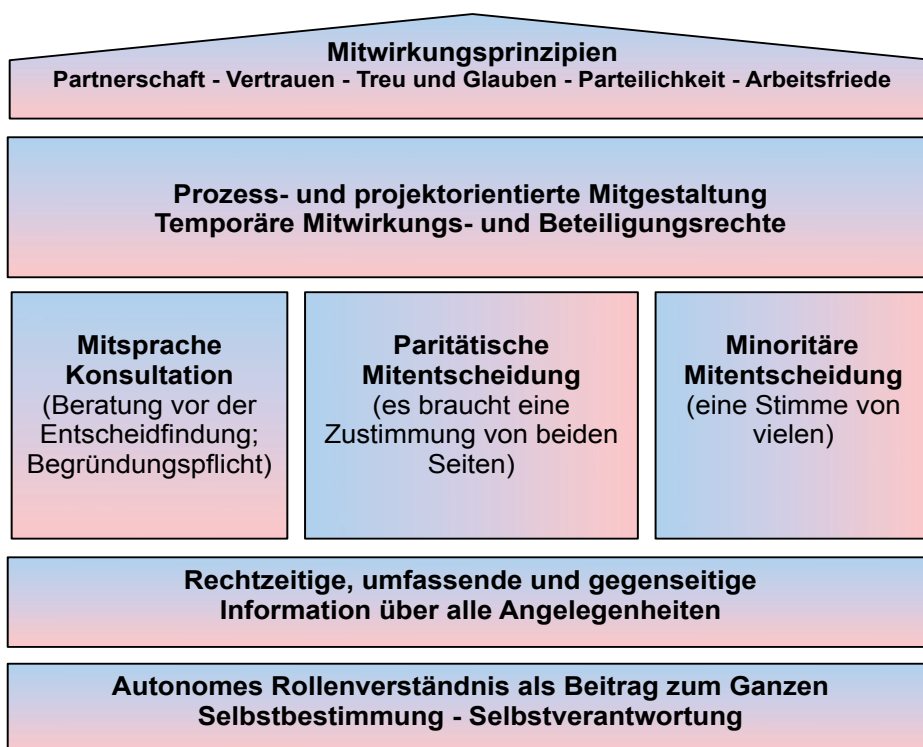
2 Besondere Schutzvorschriften nach Artikel 47 Absatz 1 Buchstabe b des Gesetzes sind die Vorschriften des Gesetzes und dieser Verordnung über den Jugendschutz, die Mutterschaft und die zu gewährenden Ausgleichsruhezeiten für geleistete Nachtarbeit.

Betriebliche Konkretisierung der Mitwirkungsrechte

Da das Gesetz und viele Gesamtarbeitsverträge keine klaren Definitionen liefern, was unter Mitwirkung oder Mitsprache zu verstehen ist, gilt es dieses auf betrieblicher Ebene nachzuholen. Es hat den Vorteil, dass nicht bei jedem Geschäft Grundsatzdiskussionen über Mitwirkungsrechte geführt werden müssen.

Um Klarheit zu bekommen, wer mit welchen Befugnissen ausgestattet wird, macht es Sinn, neben den Mitwirkungsebenen und den Mitwirkungsparteien die Mitwirkungsrechte zu differenzieren und zu definieren.

Ein zeitgerechter Definitionsvorschlag ist:



Information: Die Mitarbeitenden oder deren Interessenvertretungen haben Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Mitwirkungsaufgaben ist (siehe unten Grundsatz der Zusammenarbeit).

Mitsprache: Die Mitarbeitenden oder deren Interessenvertretungen haben ein Anrecht darauf, dass die Entscheidungsbefugten (KL, GL, Führungspersonen, etc) ihre Meinung anhören und sich im Gespräch mit ihnen damit auseinandersetzen, bevor sie Entscheidungen treffen. Die Mitarbeitenden oder deren Interessenvertretungen haben das Recht, Vorschläge zu unterbreiten. Ausserdem haben sie Anspruch auf Begründung des Entscheids, wenn ihre Einwände nicht oder nur teilweise berücksichtigt wurden. Aus Sicht der Mitarbeitenden nennt sich dies: Mitspracherecht. Aus Sicht der Entscheidungsbefugten spricht man von einer Konsultationspflicht.

MITWIRKUNGSRECHTE SIND AUF BETRIEBS-EBENE ZU DEFINIEREN

DEFINITIONS-VORSCHLAG MITWIRKUNGSRECHTE

INFORMATION

MITSPRACHE

**MINORITÄRE
MITENTSCHEIDUNG**

Minoritäre Mitentscheidung: Von minoritärer Mitentscheidung spricht man, wenn die Mitarbeitenden bzw. deren Interessenvertretung in einem Gremium oder in einer Arbeitsgruppe einen Delegierten mit Stimmrecht haben. Die Arbeitnehmenseite hat also eine Stimme von vielen.

**PARITÄTISCHE
MITENTSCHEIDUNG**

Paritätische Mitentscheidung: Ein Inkraftsetzen oder die Veränderung einer bestimmten Regelung braucht die Zustimmung von beiden Seiten. Die Arbeitgeberin sowie die Arbeitnehmenden, vertreten durch die zuständigen Gremien oder Personen, müssen zustimmen.

SELBSTBESTIMMUNG

Selbstbestimmung: Diese Angelegenheiten können die Mitarbeitenden bzw. deren Interessenvertretungen selbstverantwortlich entscheiden. Selbstverständlich beinhaltet dies auch wiederum die Informationspflicht gegenüber den Mitwirkungspartnern über die getroffenen Entscheide. Unter «autonomes Rollenverständnis» ist die eigenständige Erfüllung des Auftrages als Sozialpartner zu verstehen. Das bedeutet, dass z.B. eine Personalvertretung in der Ausübung ihrer Rolle nicht dem Weisungsrecht des Arbeitgebers untersteht.

**TEMPORÄRES
MITGESTALTUNGSRECHT**

Darüber hinaus kann ein **temporäres Mitgestaltungsrecht** bei mitwirkungs- und/oder personalrelevanten, projekt- oder prozessorientierten Managementmassnahmen (bei allen Vorhaben, die ausserhalb der normalen Arbeitsaufgaben in Form einer Projektorganisation oder Arbeitsgruppe interdisziplinär bearbeitet, zeitlich befristet und zuhanden eines Auftraggebers bearbeitet werden) definiert werden. Die stufengerechte Mitwirkung der PV bei solchen Managementvorhaben erfolgt vor der definitiven Projektauftragserteilung an die verantwortliche Person und wird temporär vereinbart (projektbezogene Mitwirkungsvereinbarung). Eine Veränderung ist personalrelevant, wenn bei einer oder mehreren Personen Arbeitsort (auch Abteilung), Aufgaben, Arbeitszeiten, Lohn, Hierarchiestufe oder Diensterteilung verändert wird oder es zu einer oder mehreren Kündigungen kommt.

**GRUNDSATZ DER
ZUSAMMENARBEIT****Grundsatz der Zusammenarbeit**

Die Zusammenarbeit im Unternehmen setzt eine umfassende und frühzeitige Information zwischen CEO, Geschäftsleitung, Vorgesetzten und Mitarbeitenden voraus. Vorgesetzte und Mitarbeitende orientieren sich gegenseitig über alle wichtigen Fragen der Arbeit, des Arbeitsplatzes, der Arbeitsorganisation und des Arbeitsverhältnisses. Die GL sorgt für eine umfassende, stufen- und zeitgemässe Information der Vorgesetzten, um eine optimale Führung im Betrieb zu ermöglichen. Im Dialog wird offen und umfassend über Zusammenhänge und Hintergründe von Entscheidungen und betrieblichen Vorgängen informiert. Zwischen der Direktorin/GL und der PV bzw. zwischen den Führungsverantwortlichen und den einzelnen PV-Mitgliedern findet ein regelmässiger Informationsaustausch statt. Die PV und deren Mitglieder erhalten und beschaffen sich von der Geschäftsleitung, dem CEO und Stabstellen oder anderen Informationsquellen alle Informationen, die für ihre Tätigkeit unerlässlich sind. Die GL stellt sicher, dass die PV die Informationen erhalten, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Konflikterledigungsverfahren

In Sachen Mitwirkung gibt es immer wieder Situationen, wo die Parteien einen Sachverhalt anders einschätzen oder nicht gleicher Meinung sind. Insbesondere wenn Mitwirkungsinhalte dem Mitentscheidungsrecht unterstehen, braucht es ein Konflikterledigungsverfahren.

Eine mögliche Lösung kann so aussehen:

- **Stufe 1:** Innerbetriebliche Konflikterledigung von unten nach oben: Einigung zwischen den Mitwirkungspartnern auf der entsprechenden Mitwirkungsebene. Wenn keine Einigung, letztlich auf Stufe PV und GL. Wenn keine Einigung, dann Stufe 2
- **Stufe 2:** Verbandsverhandlungen: Einigung zwischen PV und GL, Gewerkschaft und Firma oder Arbeitgeberverband (wenn vorhanden). Wenn keine Einigung, Stufe 3
- **Stufe 3:** Schiedsverfahren: Ein durch die Vertragsparteien berufenes Schiedsgericht bestehend aus je einem Vertreter der Arbeitnehmenden und des Arbeitgebers sowie einem oder einer gemeinsam gewählten Vorsitzenden entscheidet definitiv.

Das Konflikterledigungsverfahren ist unbedingt reglementarisch festzuschreiben.

8.10 RAHMENBEDINGUNGEN FÜR EINE GUTE MITWIRKUNG

Die Frage, welche hier beantwortet werden soll, lautet: Welche Rahmenbedingungen braucht es, damit die Mitwirkung effektiv und effizient umgesetzt werden kann?

Wenn man davon ausgeht, dass die im Mitwirkungsleitbild anvisierten Effekte sich sowohl für den Betrieb wie auch für die Mitarbeitenden «rechnen», dann scheint es klar zu sein, dass ohne gute Rahmenbedingungen auch wenig Resultate zu erwarten sind.

Namensgebung und Status der Personalvertretung

Oftmals begegnet man der Aussage, dass die Personalvertretungsarbeit ein Ehrenamt sei. Doch das stimmt nicht. Es ist wichtig, dass die PV-Arbeit als Teilzeitjob verstanden wird und einen entsprechenden Stellenwert bekommt. Auch die Namensgebung ist wichtig. In diesem Bereich ist die Unterstützung durch das Top-Management und die innerbetriebliche Position ganz wichtig.

Die Arbeitszeit - Freistellung

Die Arbeit für die Personalvertretung gilt selbstverständlich als Arbeitszeit. Die PV-Arbeit ist kein Ehrenamt, sondern qualifizierte Teilzeitarbeit. Ohne dieses Bewusstsein und entsprechend grosszügige Freistellungen kann man keine

VORSCHLAG FÜR EIN
**KONFLIKT-
ERLEDIGUNGS-
VERFAHREN**

**WIN-WIN-ERFOLGE
BRAUCHEN GUTE
RAHMENBEDINGUNGEN**

**STATUS DER
PERSONALVERTRETUNG**

**PV-ARBEIT FINDET
WÄHREND DER
ARBEITSZEIT STATT**

entsprechenden Resultate erwarten. Ohne Investitionen in Zeit gibt es kaum qualitative Ergebnisse. Will man zum Beispiel nicht, dass PV-Mitglieder nur ihre eigene Meinung an Sitzungen vertreten, brauchen diese Mitglieder auch Zeit, um die Meinungsbildung bei ihren Arbeitskollegen vor der Sitzung durchführen zu können.

Das Mitwirkungsgesetz regelt es wie folgt:

MwG, Art. 13 Mitwirkung während der Arbeitszeit

Die Arbeitnehmervertretung kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und ihre Berufsarbeit es zulässt.

Wenn die Berufsarbeit es nicht zulässt, während der Arbeitszeit die PV-Arbeit zu erledigen, dann ist jedoch die aufgewendete Zeit auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit zu entschädigen. Wichtig in diesem Zusammenhang ist, dass die Kostenstellen der zuständigen Abteilungen mit PV-Mitgliedern nicht belastet werden, sondern eine zentrale Kostenstelle beim Personaldienst / HR belastet wird. Sonst wird seitens der Kostenstellenverantwortlichen Druck auf die PV-Mitglieder ausgeübt.

Wie viel Zeit für ein Präsidium und die einzelnen Mitglieder zur Verfügung gestellt wird, ist je nach Betriebsgrösse und den aktuellen Erfordernissen auf der Betriebsebene zu definieren. Teils regeln auch die Gesamtarbeitsverträge entsprechende Freistellungstage und/oder Prozente. Oftmals ist auch eine zeitlich befristete, projektbezogene Regelung sinnvoll.

Infrastruktur und Unterstützung

Selbstverständlich braucht eine Personalvertretung auch eine Infrastruktur und die Unterstützung durch die Administration und Geschäftsleitung.

Das Mitwirkungsgesetz regelt es wie folgt:

MwG, Art. 11 Grundsatz

1 Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber und die Arbeitnehmervertretung arbeiten in betrieblichen Angelegenheiten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammen.

2 Die Arbeitnehmervertretung wird von Arbeitgeberseite in ihrer Tätigkeit unterstützt. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber hat ihr im notwendigen Umfang Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen zur Verfügung zu stellen.

Nicht alle PV-Mitglieder arbeiten im Büro und haben Erfahrung mit administrativen und informatikorientierten Anwendungen. Der Arbeitgeber stellt eine zeitgemässe Infrastruktur zur Verfügung. Das beinhaltet auch entsprechend moderne Arbeitsmittel. Je nach Zusammensetzung sind auch Stabstellen und/oder Sekretariatskapazitäten der Personalvertretung zur Verfügung zu stellen.

Insgesamt soll eine Personalvertretung möglichst effizient und effektiv arbeiten können. Die Personalvertretung sollte an ihrer konstituierenden Sitzung auch den Bedarf an Arbeitsmitteln, Infrastruktur und Unterstützung definieren.

**DER ARBEITGEBER
UNTERSTÜTZT DIE PV IN
IHRER TÄTIGKEIT**

Bildungsurlaub - Aus- und Weiterbildung

Neben einer guten Infrastruktur ist die Ausbildung für die Tätigkeit als PV-Mitglied wichtig und notwendig.

Einen gesetzlichen Anspruch auf bezahlte Aus- und Weiterbildung (Bildungsurlaub) gibt es für PV-Mitglieder nicht. Doch in den meisten Gesamtarbeitsverträgen gibt es entsprechende Regelungen. Normalerweise können pro PV-Mitglied und Jahr 3 bis 5 Tage Bildungsurlaub bezogen werden.

Weitere Informationen im Kapitel K6 in diesem Handbuch.

Schutz für PV-Mitglieder

Als PV-Mitglied übernimmt man eine Aufgabe der Interessenvertretung. Dies ist nicht immer konfliktfrei möglich. Deshalb darf einem PV-Mitglied wegen seiner PV-Tätigkeit nicht gekündigt werden und es darf nicht anderweitig benachteiligt werden.

Das Mitwirkungsgesetz regelt es wie folgt:

MwG, Art. 12 Schutz der Mitglieder der Arbeitnehmervertretung

1 Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber darf die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung in ihren Aufgaben nicht behindern.

2 Die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung dürfen von Arbeitgeberseite während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in eine Arbeitnehmervertretung stellen.

OR, Art. 336, Absatz 2 Missbräuchliche Kündigung

2 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber ist im weiteren missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

a. weil der Arbeitnehmer einem Arbeitnehmerverband angehört oder nicht angehört oder weil er eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausübt;

b. während der Arbeitnehmer gewählter Arbeitnehmervertreter in einer betrieblichen oder in einer dem Unternehmen angeschlossenen Einrichtung ist, und der Arbeitgeber nicht beweisen kann, dass er einen begründeten Anlass zur Kündigung hatte;

c. im Rahmen einer Massenentlassung, ohne dass die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer, konsultiert worden sind (Art. 335f).

3 Der Schutz eines Arbeitnehmervertreters nach Absatz 2 Buchstabe b, dessen Mandat infolge Übergangs des Arbeitsverhältnisses endet (Art. 333), besteht so lange weiter, als das Mandat gedauert hätte, falls das Arbeitsverhältnis nicht übertragen worden wäre.

Spielregeln Verhaltenskodex

Die PV ist gesetzlich und demokratisch legitimiert, die Interessen der Mitarbeitenden zu vertreten. Auch wenn die PV-Arbeit deshalb nicht dem Weisungsrecht des Arbeitgebers untersteht, macht es Sinn, gemeinsam ein paar Spielregeln für die Zusammenarbeit aufzustellen und zu vereinbaren.

**BILDUNGSURLAUB FÜR
PV-MITGLIEDER**

**SCHUTZ FÜR PV-
MITGLIEDER**

SPIELREGELN

**MITWIRKUNGSPFLICHT
VERSUS
VERSCHWIEGENHEIT**

Insbesondere ist auch der Umgang mit der Diskretion und Verschwiegenheit ganz wichtig. Die Arbeitgeber betonen gerne immer wieder, dass die PV-Mitglieder einer Verschwiegenheitspflicht unterstehen. Das stimmt zwar, es ist jedoch zu konkretisieren, was das genau bedeutet. Denn die PV hat ja die Pflicht, die Mitarbeitenden zu vertreten und zu informieren. Um diesen Mitwirkungsauftrag erfüllen zu können, kann es nicht sein, dass inhaltlich nicht mit den zu vertretenden ArbeitskollegInnen gesprochen werden darf. Ansonsten wäre der Mitwirkungsauftrag ja gar nicht zu erfüllen oder die PV-Mitglieder würden nur ihre eigene Meinung vertreten, was wiederum ja nicht der Sinn und Zweck einer PV wäre.

Das Mitwirkungsgesetz regelt es wie folgt:

MwG, Art. 14 Verschwiegenheitspflicht

1 Die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betraut sind.

2 Die Arbeitgeberin und der Arbeitgeber sowie die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet:

a. in Angelegenheiten, bei denen dies von Arbeitgeberseite oder von der Arbeitnehmervertretung aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;

b. in persönlichen Angelegenheiten einzelner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

3 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von Betrieben ohne Arbeitnehmervertretung, denen gestützt auf Artikel 4 das Informations- und Mitspracherecht direkt zusteht, sowie betriebsfremde Personen, die nach Absatz 1 informiert werden dürfen, sind ebenfalls zur Verschwiegenheit verpflichtet.

4 Im weitern sind auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zur Verschwiegenheit verpflichtet, die von der Arbeitnehmervertretung nach Artikel 8 informiert worden sind.

5 Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach dem Ausscheiden aus der Arbeitnehmervertretung bestehen.

**RELATIVE UND ABSOLUTE
VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT**

Der Gesetzgeber unterscheidet also zwischen einer relativen und einer absoluten Verschwiegenheit. Wobei bei der absoluten Verschwiegenheit ein berechtigtes Interesse offensichtlich vorhanden sein sollte. Wie man dies genau regelt, sollte Gegenstand einer praxistauglichen Vereinbarung zwischen der GL und der PV sein.

**BETRIEBLICH KONKRET
ZU REGELN**



Alle Gesetze und offiziellen Drucksachen können über das BBL Bundesamt für Bauten und Logistik, 3003 Bern, Tel. 031 325 50 00, info@bbl.admin.ch oder www.bundespublikationen.admin.ch bezogen werden oder per Internet unter www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html gratis heruntergeladen werden.

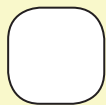
CHECKLISTE MITWIRKUNGSFRAGEN

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Haben wir eine klare Mitwirkungszielsetzung (Mitwirkungsleitbild) im Unternehmen? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Sind die Mitwirkungsebenen klar strukturiert und bekannt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Sind beidseitig die Mitwirkungsrollen definiert (wer wirkt mit wem)? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Sind die Mitwirkungsrechte klar definiert? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Sind die Mitwirkungsthemen bekannt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Ist die Konflikterledigung und deren Verfahren reglementiert? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Existiert ein Mitwirkungsdiagramm auf betrieblicher Ebene? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Ist die Mitwirkung der PV in den Funktionsdiagrammen ersichtlich? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

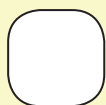
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Wissen Vorgesetzte und Projektleitung, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Mass die Personalvertretung ihre Mitwirkungsrechte wahrnehmen darf und muss?

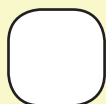
Ja Nein



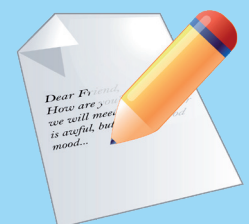
5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Es ist mühsam, wenn Sie bei jedem Geschäft noch grundsätzlich klären müssen, ob und in welchem Mass Sie Mitbestimmung haben. Sie sind gut beraten, wenn diese grundsätzlichen Fragen geregelt werden.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Ihre Mitwirkungsregelungen fangen an zu greifen, doch es gibt noch klares Verbesserungspotenzial. Versuchen Sie gezielte Massnahmen einzuleiten und um- oder durchzusetzen.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Man kann davon ausgehen, dass in Ihrem Unternehmen die grundsätzlichen Voraussetzungen für eine gute Mitwirkung vorhanden sind. Bleiben Sie dran.



CHECKLISTE GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Hat unsere PV den Durchblick, welche Gesetze im Unternehmen anwendbar sind?

Ja Nein

Haben wir einen Gesamtarbeitsvertrag (GAV)?

Ja Nein

Sind unsere Mitwirkungsrechte im GAV geregelt?

Ja Nein

Haben wir ein betriebliches Reglement für die Mitwirkung?

Ja Nein

Kennen wir allfällige Sonderbestimmungen für unser Unternehmen?

Ja Nein

Sind wir in unserer PV in Sachen Gesetze gut dokumentiert?

Ja Nein

Haben wir eine aus Arbeitnehmersicht vertrauenswürdige Rechtsberatung?

Ja Nein

Kennen wir die Kommentare zu den einzelnen Gesetzen aus Sicht der AG und AN?

Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Haben wir Gewissheit, welche Gesetze, Gesamtarbeitsvertrag und Reglemente gültig sind?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Grundlagen der Arbeit von Personalvertretungen sind das Gesetz und der GAV. Sie sollten sich dringend darum kümmern, welche Gesetze und Regelungen gültig sind. Dringender Handlungsbedarf.

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Sie wissen ungefähr, welche gesetzlichen Regelungen gelten. Es besteht jedoch noch Verbesserungspotenzial.

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV hat einen guten Überblick, was aus gesetzlicher Sicht möglich ist und wie einzelne Artikel zu interpretieren sind.



GESETZLICHE GRUNDLAGEN



A1/K8

Welche Gesetze, welcher Gesamtarbeitsvertrag, welche Reglemente gelten in unserem Betrieb?

Bundesverfassung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Bundespersongesetz (BPG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Bundespersongverordnung (BPV)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Obligationenrecht (OR)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz (ArG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 1 (ArGV1) Ausföhrungsbestimmungen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 2 (ArGV2) Sonderbestimmungen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 3 (ArGV3) Gesundheitsvorsorge/-schutz	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 4 (ArGV4) Plangenehmigungsverfahren	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 5 (ArGV5) Sonderschutz jugendliche Arbeitnehmer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mutterschutzverordnung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitszeitgesetz (AZG) und dessen Verordnung (ARGV)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Fusionsgesetz (FusG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitwirkungsgesetz (MwG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Gesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (GIG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Unfallversicherungsgesetz (UVG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Andere?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht

***Welche allfälligen Sonderbestimmungen gilt es zu beachten?**

Artikel	Bestimmung
Welcher GAV gilt?	
Welche Reglemente?	
Anderes?	

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: GESETZLICHE GRUNDLAGEN



A1/K8

Welche Gesetze, Gesamtarbeitsvertrag, Reglemente gelten in unserem Betrieb?

Bundesverfassung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Bundespersonegesetz (BPG)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Bundespersoneverordnung (BPV)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Obligationenrecht (OR)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> teils
Arbeitsgesetz (ArG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> teils
Arbeitsgesetz Verordnung 1 (ArGV1) Ausführungsbestimmungen	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 2 (ArGV2) Sonderbestimmungen*	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 3 (ArGV3) Gesundheitsvorsorge/-schutz	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 4 (ArGV4) Plangenehmigungsverfahren	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitsgesetz Verordnung 5 (ArGV5) Sonderschutz jugendliche Arbeitnehmer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> weiss nicht
Mutterschutzverordnung (M)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Arbeitszeitgesetz (AZG) und dessen Verordnung (ARGV)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Bundegesetz über die berufliche Vorsorge (BVG)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Fusionsgesetz (FusG)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> weiss nicht
Mitwirkungsgesetz (MwG)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Gesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (GIG)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Unfallversicherungsgesetz (UVG)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Andere?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> weiss nicht

*Welche allfälligen Sonderbestimmungen gilt es zu beachten?

Artikel	Bestimmung
Welcher GAV gilt?	GAV Post
Welche Reglemente?	PV- Reglement / Geschäftsordnung; Wahlreglement
Anderes?	

GESTALTUNGSELEMENTE EINES PV-REGLEMENTS



A2/K8

Artikel, zu klärende Fragen	Kurz-Check des eigenen Reglementes		
	i.O	fehlt	zu verbessern
1. Sinn und Zweck des Reglementes Was regelt das Reglement und welchen Bezug zu anderen Regelungen und/oder Gesetzen besteht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ziel der Mitwirkungsregelung Welche übergeordneten Ziele sollen durch die Mitwirkung erreicht werden? Zwischen welchen Interessen soll ein Konsens erarbeitet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Mitwirkungsebenen und die Mitwirkungspartner Auf welcher Unternehmensebene findet die Mitwirkung zwischen wem statt? Dies können Gremien und/oder Einzelfunktionen sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Mitwirkungsrechte Welche Mitwirkungsrechte sind definiert? In der Regel unterscheidet man die Information, die Mitsprache, die Mitentscheidung und Selbstbestimmung. Neu sollte auch ein Mitgestaltungsrecht bei Projekten definiert werden. Die Zuordnung von Themen zu den einzelnen Mitwirkungsrechten wird im Anhang in einem Mitwirkungsdiagramm aufgeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Die Rollenbeschreibung der einzelnen Mitwirkungspartner Eine Rollenbeschreibung beinhaltet die Aufgaben, die Instrumente, die Befugnisse, die Verantwortlichkeiten sowie allfällige Verhaltenserwartungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Verfahren der Mitwirkung bei Projekt- und Managementmassnahmen Wie werden Projekte aufgegleist? In welchem Stadium erfolgt welche Art von Mitwirkung? Welche Mitwirkungsarten in Projekten gibt es?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten Welches Verfahren wenden wir in Konfliktsituationen an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Information und Öffentlichkeitsarbeit Wie unterstützt das Unternehmen den Zugang zu Informationen? Umgang mit der Verschwiegenheit sowie Regelungen zur internen und externen Öffentlichkeitsarbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Rahmenbedingungen der Personalvertretung Wie organisiert sich die Personalvertretung? Welche Unterstützungen bekommt sie durch den Arbeitgeber? Arbeitszeitregelungen. Infrastruktur? Budget? Kündigungsschutz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Weiterbildung und Personalentwicklung Wieviel Bildungsurlaub hat ein gewähltes Mitglied einer Personalvertretung? Vereinbarungen über die Organisation und Durchführung von Weiterbildungen. Regelungen betreffend „Personal- bzw. Karriereplanung“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Organisation und Durchführung der Wahlen Wer ist wählbar? Amtsdauer? Wie sind die Wahlen durchzuführen? Wer führt die Wahlen durch? Wahlbereiche? Wer wählt den Präsidenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anhang: Definitionen; Mitwirkungsorganigramm; Mitwirkungsdiagramm Rollenbeschreibung PV-Mitglied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beispiel auf der nächsten Seite

GESTALTUNGSELEMENTE EINES PV-REGLEMENTS



A2/K8

Artikel, zu klärende Fragen	Kurz-Check des eigenen Reglementes		
	i.O	fehlt	zu verbessern
1. Sinn und Zweck des Reglementes Was regelt das Reglement und welchen Bezug zu anderen Regelungen und/oder Gesetzen besteht?	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ziel der Mitwirkungsregelung Welche übergeordneten Ziele sollen durch die Mitwirkung erreicht werden? Zwischen welchen Interessen soll ein Konsens erarbeitet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
3. Mitwirkungsebenen und die Mitwirkungspartner Auf welcher Unternehmensebene findet die Mitwirkung zwischen wem statt? Dies können Gremien und/oder Einzelfunktionen sein.	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
4. Mitwirkungsrechte Welche Mitwirkungsrechte sind definiert? In der Regel unterscheidet man die Information, die Mitsprache, die Mitentscheidung und Selbstbestimmung. Neu sollte auch ein Mitgestaltungsrecht bei Projekten definiert werden. Die Zuordnung von Themen zu den einzelnen Mitwirkungsrechten wird im Anhang in einem Mitwirkungsdiagramm aufgeführt.	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Die Rollenbeschreibung der einzelnen Mitwirkungspartner Eine Rollenbeschreibung beinhaltet die Aufgaben, die Instrumente, die Befugnisse, die Verantwortlichkeiten sowie allfällige Verhaltenserwartungen	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
6. Verfahren der Mitwirkung bei Projekt- und Managementmassnahmen Wie werden Projekte aufgegleist? In welchem Stadium erfolgt welche Art von Mitwirkung? Welche Mitwirkungsarten in Projekten gibt es?	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
7. Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten Welches Verfahren wenden wir in Konfliktsituationen an?	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Information und Öffentlichkeitsarbeit Wie unterstützt das Unternehmen den Zugang zu Informationen? Umgang mit der Verschwiegenheit sowie Regelungen zur internen und externen Öffentlichkeitsarbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
9. Rahmenbedingungen der Personalvertretung Wie organisiert sich die Personalvertretung? Welche Unterstützungen bekommt sie durch den Arbeitgeber? Arbeitszeitregelungen. Infrastruktur? Budget? Kündigungsschutz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
10. Weiterbildung und Personalentwicklung Wieviel Bildungsurlaub hat ein gewähltes Mitglied einer Personalvertretung? Vereinbarungen über die Organisation und Durchführung von Weiterbildungen. Regelungen betreffend „Personal- bzw. Karriereplanung“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
11. Organisation und Durchführung der Wahlen Wer ist wählbar? Amtsdauer? Wie sind die Wahlen durchzuführen? Wer führt die Wahlen durch? Wahlbereiche? Wer wählt den Präsidenten?	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anhang: Definitionen; Mitwirkungsorganigramm; Mitwirkungsdiagramm Rollenbeschreibung PV-Mitglied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓

MITWIRKUNGSRECHTE



A3/K8

Welche Mitwirkungsrechte sind bei uns definiert?

Information	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Anhörung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitgestaltungsrecht	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitsprache / Vorschlagsrecht / Konsultation	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitentscheidung / Mitbestimmung / Zustimmung			
Minoritäre Mitentscheidung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Paritätische Mitentscheidung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Selbstbestimmung / Selbstverwaltung / Selbstverantwortung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht

Wie funktioniert bei uns das Konfliktlerdigungsverfahren?

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: MITWIRKUNGSRECHTE



A3/K8

Welche Mitwirkungsrechte sind bei uns definiert?			
Information	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Anhörung	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitgestaltungsrecht	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitsprache / Vorschlagsrecht / Konsultation	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Mitentscheidung / Mitbestimmung / Zustimmung			
Minoritäre Mitentscheidung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Paritätische Mitentscheidung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Selbstbestimmung / Selbstverwaltung / Selbstverantwortung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> weiss nicht
Unsere Definitionen:			
<p>Information: Information bedeutet, dass die Geschäftsleitung (GL) die Personalvertretung (PV) über eine betriebliche Angelegenheit orientiert und ihr Gelegenheit zur Aussprache gibt.</p>			
<p>Mitsprache: Mitsprache bedeutet, dass bestimmte betriebliche Angelegenheiten vor dem Entscheid der GL mit der PV beraten werden. Der von der GL gefällte Entscheid ist der PV bekannt zu geben und bei Abweichung zu begründen.</p>			
<p>Mitentscheidung: Mitentscheidung bedeutet, dass in bestimmten betrieblichen Angelegenheiten ein Entscheid nur mit Zustimmung der GL und der PV getroffen werden kann. Zur Mitentscheidung gehört eine hinreichende vorgängige Information sowie Verhandlung des Gegenstandes zwischen den Mitwirkungsparteien.</p>			
<p>Selbstbestimmung: Selbstbestimmung bedeutet, dass einzelne Aufgaben der PV zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Dies beinhaltet selbstverständlich ein Informationsrecht der GL gegenüber der PV.</p>			
Wie funktioniert bei uns das Konflikt erledigungsverfahren?			
Stufe 1	Konflikt erledigung auf entsprechender Mitwirkungsebene		
Stufe 2	Konflikt erledigung auf nächsthöherer Mitwirkungsebene		
Stufe 3	Konflikt erledigung auf oberster Mitwirkungsebene		
Stufe 4	Konflikt erledigung auf Mitwirkungsebene zwischen Sozialpartnern		
Stufe 5	Schiedsverfahren		

MITWIRKUNGS-DIAGRAMM



A4/K8

Legende: 1 = Information 2 = Mitsprache 3 = Mitentscheidung 4 = Selbstbestimmung Mitwirkungsgebiet / Thema:		Konzern (zwischen wem ?)	Geschäftsbereich (zwischen wem ?)	Standort X (zwischen wem ?)	Abteilung Y (zwischen wem ?)	
Themenbereich XY						
Themenbereich XY						
Themenbereich XY						

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: MITWIRKUNGS-DIAGRAMM



A4A/K8

Legende:						
1 = Information						
2 = Mitsprache						
3 = Mitentscheidung						
4 = Selbstbestimmung						
Mitwirkungsgebiet / Thema:	GAV-Ebene	Unternehmensebene	Bereichsebene	Abteilungsebene	Arbeitsplatzebene	Bemerkungen
Arbeitsvertragliche Bestimmungen						
Firmenvertrag und Reglemente	3	2	1	1	1	
Lohnverhandlungen	3	3	2	1	1	
Umsetzungen Sonderbestimmungen Arbeitsgesetz	3	3	2	1	1	
Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge	3	3	1	1	1	
Führung						
Strategie / Ziele	1	1	1	1	1	
Leitbild / Führungsgrundsätze	1	3	2	1	1	
Organigramm / Organisationsstrukturen	1	2	1	1	1	
Funktionsdiagramm und Kompetenzenregelungen	1	2	1	1	1	
Stellenbeschriebe	1	2	2	1	1	
Managementsysteme / Handbuch (ISO XX, EFQM, etc.)	1	2	2	1	1	
Geschäftsgang, Zukunftsaussichten, Auswirkungen auf Beschäftigte und Beschäftigung (mind. 1x jährlich)	1	1	1	1	1	stufengerecht MwG Art. 9
Erfolgsrechnung / -Bilanz / Kennzahlen / Statistiken	1	1	1	1	1	
Kommunikationskonzept	1	2	1	1	1	
Umstrukturierungen / Reorganisationsprojekte						
Projektähnliche Managementvorhaben und Massnahmen mit Auswirkungen bei mehreren Personen auf Arbeitsort (auch Abteilungswechsel), Aufgaben, Arbeitszeiten, Lohn, Hierarchiestufe, Diensterteilung (z.B. Arbeits- und Freiblöcke), Pensum oder das Anstellungsverhältnis als Ganzes	2	2	2	2	1	
Massenentlassungen	2	2	2	1	1	gemäss OR
Übergang von Betrieben	2	2	2	1	1	OR 333a
Fusionsvertrag vor Beschlussfassung	2	2	2	1	1	FuG Art. 28
Sozialplan	3	3	2	1	1	
Arbeitszeit						
Standortbezogene Arbeitszeitregelung / -modelle	3	3	2	2	1	
Dienstplanung			2	2	1	
Zeitkonto					3	

BEISPIEL: MITWIRKUNGS-DIAGRAMM



A4B/K8

Legende: 1 = Information 2 = Mitsprache 3 = Mitentscheidung 4 = Selbstbestimmung						
Mitwirkungsgebiet / Thema:	GAV-Ebene	Unternehmensebene	Bereichsebene	Abteilungsebene	Arbeitsplatzebene	Bemerkungen
Personalpolitik / Personalentwicklung						
Grundsätze der Personalpolitik	2	2	1	1	1	
Stellenplan	2	2	1	1	1	
Kollektive Personalentwicklungsmassnahmen	2	2	1	1	1	
Auswertungen der Personalbeurteilungen	1	1	1	1	1	
Massnahmen aus Umfragen der Personalfriedenheit	2	2	2	2	1	
Stellenbeschreibungen	1	1	2	1	1	
Aus- und Weiterbildungskonzept	2	2	2	1	1	
Fortbildungsangebot	2	2	2	1	1	
Datenschutzgesetz, interne Regelung	3	3	1	1	1	
Mitarbeitendengespräche / System und Verfahren	2	3	2	1	1	
Gestaltung der Arbeitsbedingungen						
Investitionsvorhaben mit wesentlichen Auswirkungen auf Arbeitsbedingungen	2	2	2	1	1	
Planung und Gestaltung des Arbeitsplatzes und Umfelds	1	1	3	2	2	
Verbesserungs- und Vorschlagswesen	2	3	3	2	1	
Lohn und Leistungslohn	2	3	2	1	1	
Gesundheitsvorsorge / Arbeitssicherheit						
Konzept zur Gesundheitsvorsorge	2	2	2	2	1	Art. 11-36 V3 ArG
Mitarbeit in Arbeitsgruppe Arbeitssicherheit	1	1	2	1	1	
Statistiken zu Gesundheit, Berufsunfällen /-krankheiten	1	1	1	1	1	
Arbeitssicherheit und Arbeitnehmerschutz	2	2	2	2	1	
Personalverpflegungsmöglichkeiten	2	3	3	2	1	
Aufklärung über gesundheitliche Gefahren am Arbeitsplatz	1	1	1	1	1	
Gestaltung von Ruheräumen	2	1	3	2	1	
Luftvolumen und -qualität, Lüftung, Licht, Sonneneinwirkung und Wärmestrahlung	1	2	2	2	1	
Klima (Temperatur, Feuchtigkeit) der Arbeitsräume	1	2	2	2	1	
Nichtraucherschutz	1	2	2	2	1	
Arbeit im Freien	1	2	2	2	1	
Lärm und Erschütterungen	1	2	2	2	1	

BEISPIEL: MITWIRKUNGS-DIAGRAMM



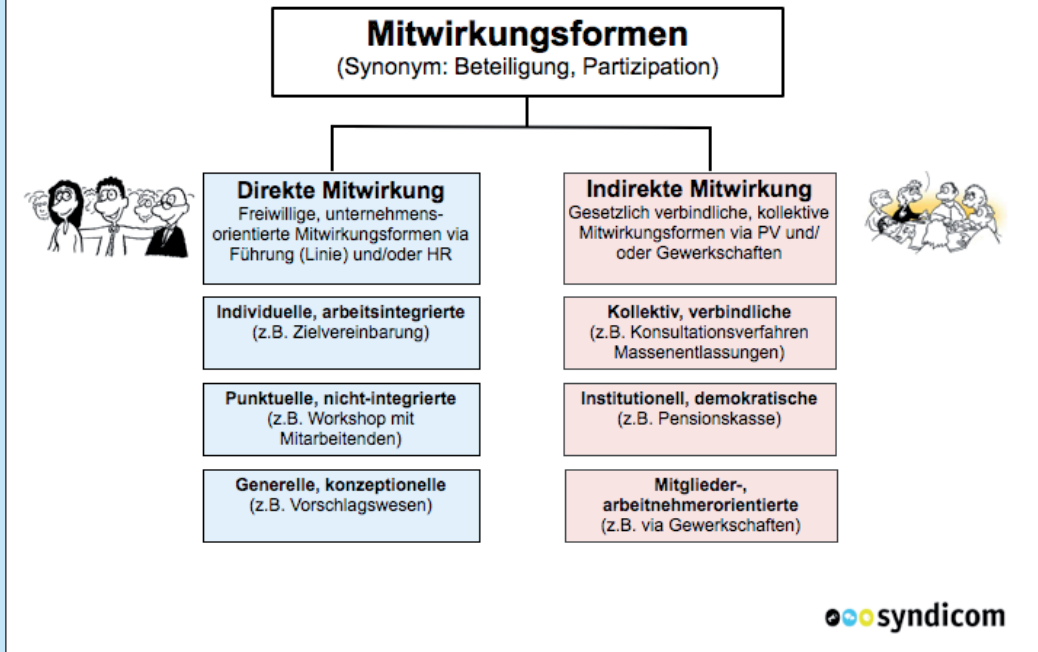
A4c/K8

Legende:						
1 = Information						
2 = Mitsprache						
3 = Mitentscheidung						
4 = Selbstbestimmung						
Mitwirkungsgebiet / Thema:	GAV-Ebene	Unternehmensebene	Bereichsebene	Abteilungsebene	Arbeitsplatzebene	Bemerkungen
Ergonomie/Einrichtung der Arbeitsplätze	1	2	2	2	1	
Tragen von Lasten	1	2	2	2	1	
Videoüberwachung	1	2	2	2	1	
Persönliche Schutzausrüstungen, Arbeitskleider	1	2	2	2	1	
WC, Garderoben, Sanitäranlagen, Pausenräume	1	2	2	2	1	
Gleichstellung / sexuelle und psychische Belästigung						
Gleichstellungsfragen, Umsetzung Gleichstellungsgesetz	2	2	2	1	1	
Wahl von Ansprechpersonen bei sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz	3	3	1	1	1	
Kollektive Interessenvertretung						
Vorschlag der Vertretung in der Pensionskassenkommission	4	4	1	1	2	
Wahl Delegierte (Arbeitnehmervertreter) der Pensionskasse	4	4	1	1	2	gemäss OR
Bezug und Verwaltung Bildungsurlaubstage PV	4	4	1	1	1	OR 333a
Delegierte für Projektarbeit bestimmen	4	4	1	1	1	FuG Art. 28
Projektbezogene Mitwirkungsvereinbarungen	3	3	1	1	1	
Einzelrechte MitarbeiterIn						
Arbeitsvertrag / Vertragsänderung					3	
Beschwerde gegen Verfügung					2	
Stellenbeschreibung					2	
Aufklärung über gesundheitliche Gefahren am Arbeitsplatz					1	
Beschäftigungsdauer bei Schwangerschaft					3	
Verlassen/Fernbleiben v. d. Arbeit während Schwangerschaft					4	
Persönliches Zeitkonto					4	
Arbeitseinsatzplan 14 Tage vor Einsatz					1	
Mitarbeitende mit Zeitautonomie, Sa-Arbeit, Arbeit zuhause					3	
Personalentwicklungsmassnahme					2	
Arbeitsortwechsel					2	
Mittagspausenregelung für MA mit Familienpflichten					3	



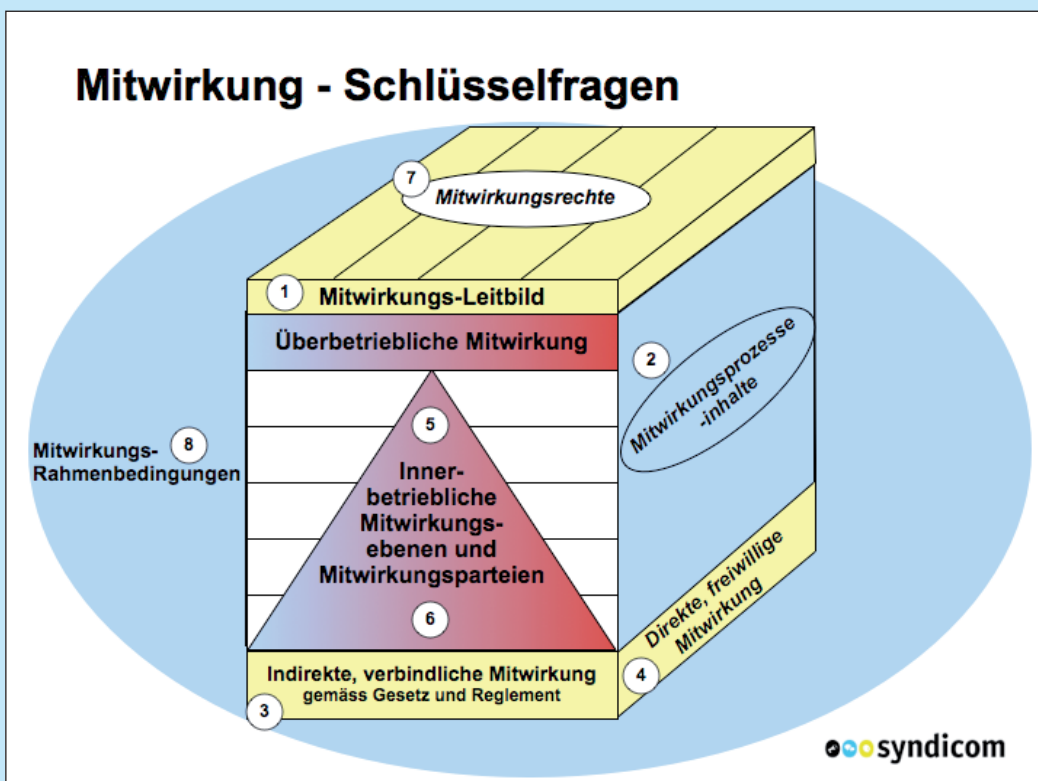
F1/K8

Begriffsübersicht Mitwirkung



F2/K8

Mitwirkung - Schlüsselfragen





F3/K8



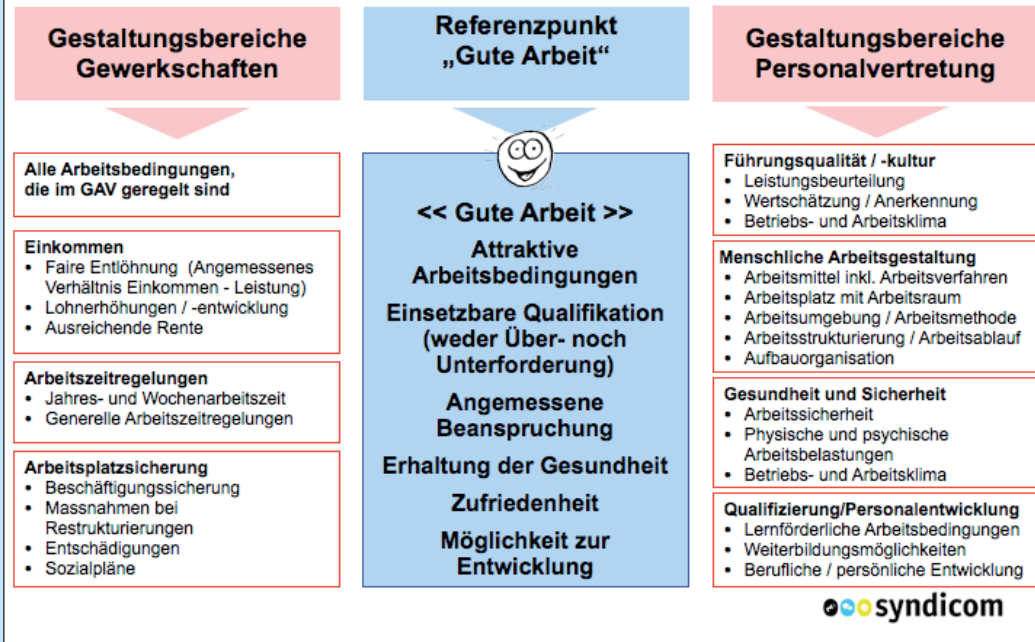
F4/K8





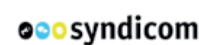
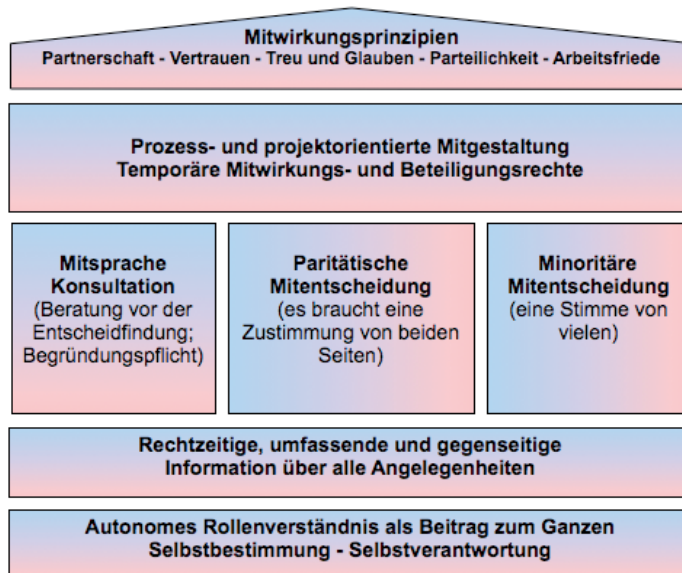
F5/K8

Handlungsfelder Gewerkschaft / PV



F6/K8

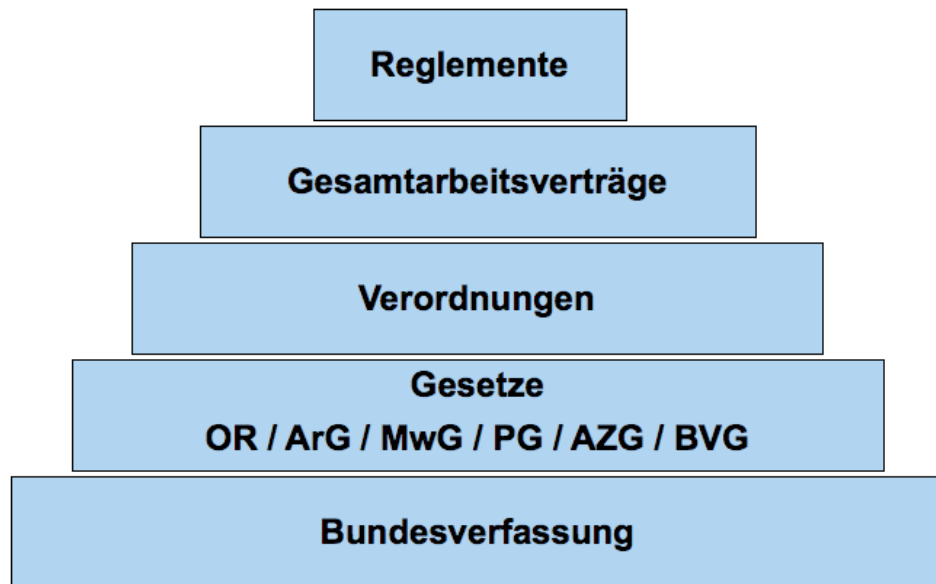
Definitionsvorschlag Mitwirkungsrechte





F7/K8

Mitwirkung - Gesetzespyramide



F8/K8

Kollektive und individuelle Rechte

Die kollektiven Mitwirkungsrechte im Gesetz sind:

- Recht auf Information und Bekanntgabe
- Anhörungsrecht (Anhörung)
- Mitwirkungs- oder Mitspracherecht
- Zustimmungsrecht



Die individuellen Mitwirkungsrechte im Gesetz sind:

- Recht auf Information und Bekanntgabe
- Einverständnis des Arbeitnehmers

KAPITEL 9 / MITWIRKUNG IN PROJEKTEN

9. INHALTSÜBERSICHT

9.1 ROLLE DER PV IN PROJEKTEN	SEITE K9/3
9.2 PV-AUFGABEN IM ZUSAMMENHANG MIT PROJEKTEN	SEITE K9/4
9.3 MITWIRKUNGSSTRATEGIEN IN PROJEKTEN	SEITE K9/4

CHECKLISTEN

CHECKLISTE PROJEKTARBEIT	SEITE K9/7
--------------------------	------------

ARBEITSMATERIALIEN

PROJEKTÜBERSICHT K9/A1
CHECKLISTE PROJEKTBEWERTUNG K9/A2
PROJEKT WIRKUNGSANALYSE K9/A3

SEITE K9/9
SEITE K9/11
SEITE K9/13

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN MITWIRKUNGSROLLEN UND AUFGABEN
FOLIEN MITWIRKUNGSSTRATEGIEN UND MITGESTALTUNGSRECHT

SEITE K9/15
SEITE K9/16

9. MITWIRKUNG IN PROJEKTEN

9.1 ROLLE DER PV IN PROJEKTEN

Die Erkenntnis, dass die Mitarbeitenden zu den wichtigsten Erfolgsfaktoren eines Unternehmens gehören, hat sich mittlerweile durchgesetzt. Dass die PV eine wichtige Wegbereiterin für eine erfolgreiche Umsetzung von Veränderungsprozessen im Unternehmen sein kann, wird vielfach noch verkannt.

Die PV kann zum «Transmissionsriemen» werden. Aber mit einem Dilemma:

- Manövriert sie sich in die populäre Gegenposition zum Management, hat sie kurzfristig Erfolg bei den Mitarbeitenden, langfristig blockiert sie aber innovative Entwicklungen.
- Entwickelt sie sich zur aktiven betrieblichen Mitgestalterin, besteht die Gefahr, langfristig das Mandat der Mitarbeitenden zu verlieren.
- Ziel muss daher sein, eine kooperative Konfliktpartnerschaft im Unternehmen zu entwickeln. Die grösste Regelungskompetenz erreicht die PV dann, wenn sie im Wege eines kooperativen Managements eine aktive Haltung einnimmt, die sich in drei wesentlichen Funktionen darstellt.

Die PV ist zugleich **Wächterin**, **Moderatorin** und **Promotorin** von Arbeitnehmerinteressen und erfüllt damit eine wichtige Führungsaufgabe. In einer kooperativen Konfliktkultur können alle Akteure zu Gewinnern werden.

Die PV als Wächterin: Aufgrund ihrer demokratischen Legitimation und der in Reglementen beschriebenen Aufgaben ist jede PV gehalten, die Funktion einer Wächterin einzunehmen. Diese Funktion macht die PV zur Interessenmanagerin in Arbeitnehmerfragen. Dabei geht es sowohl um die Einhaltung von gesetzlichen Schutzbestimmungen als auch um die Beachtung der Gleichheitsgrundsätze und die Wahrnehmung gestaltender Mitbestimmungsfunktionen. Diese Funktion ist als Hauptfaktor für die Motivation und Identifikation der Belegschaft bei der Umsetzung von Entwicklungskonzepten im Unternehmen anzusehen. Ohne geeignete Schutzmechanismen lassen Vorbehalte und Beharrungsvermögen keine Veränderung des Status quo zu.

Die PV als Moderatorin: In die Funktion als Moderatorin von Veränderungsprozessen wächst die PV bereits aufgrund ihrer Vertretungsbefugnis für alle Arbeitnehmenden des Betriebs hinein. Nimmt eine PV ihre Rolle als partizipative und innovative Interessenvertretung aktiv wahr, wird sie zur Co-Managerin, die in eigenverantwortlichem Handeln gemeinsam mit den Beschäftigten nicht nur Produktivitätsentwicklung und Kosteneinsparungen beachtet, sondern auch Mitverantwortung und Selbstbestimmung am Arbeitsplatz zu den tragenden Säulen der Entwicklung macht. Diese Moderatorenfunktion wird umso wichtiger, desto stärker die Führung die Selbstorganisation der Arbeit verordnet also fremdorganisiert. Verantwortungsverlagerung nach unten und selbständige Entscheidungskompetenz heisst für viele Führungskräfte immer noch ausschliesslich

DILEMMA DER PV

PV ALS WÄCHTERIN

PV ALS MODERATORIN

PV ALS PROMOTORIN

Produktivitätsentwicklung und Kosteneinsparung. Dem steht kein selbständiges Organisationsfeld und keine Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsbedingungen gegenüber. Die Beschäftigten werden sich jedoch nur dann aktiv dem Prozess stellen, wenn der Steigerung der Effizienz auch ein Steigern der Attraktivität der Arbeit gegenübersteht. Eine PV kann diesen Anspruch unmittelbar fördern, wenn sie ihre Funktion als Moderatorin aktiv wahrnimmt.

Die PV als Promotorin: Eine aktive PV nimmt automatisch auch die Funktion einer Promotorin wahr, die zur Entwicklerin eigener Ideen und Vorstellungen wird, wie sich Arbeitsorganisation, Arbeitsumfeld und Kommunikation im Unternehmen verbessern lassen. Beteiligungsorientierte PV-Arbeit wird mit Ansprüchen konfrontiert, die automatisch in eine Neuorganisation von PV-Handeln führen, das seinerseits beteiligungsoffen ist und ein aktives Interessenmanagement verlangt.

9.2 PV-AUFGABEN IM ZUSAMMENHANG MIT PROJEKTEN

In jedem Unternehmen laufen Projekte, in einigen Unternehmen sehr viele Projekte. Es ist nicht leicht, als PV den Überblick zu behalten. Folgende Aufgaben stehen diesbezüglich für die PV an:

- Informationssammlung über laufende Projekte zwecks Früherkennung und mitarbeiterorientierte Unternehmensaufsicht
- Systematischer Projektüberblick zwecks Analyse der Bedeutung für die ArbeitskollegInnen und der Mitwirkungsrelevanz sowie Multiprojektmanagement
- Definition der PV-Mitwirkungsstrategie pro Projekt
- Erarbeiten von sozialen Pflichtenheften zuhanden Projektteam
- Opposition gegenüber einem Projekt
- Lancierung und Durchführen von eigenen Projekten nach dem Handwerk des Projektmanagements

9.3 MITWIRKUNGSSTRATEGIEN IN PROJEKTEN

Wenn die PV einem Projekt eine grosse Bedeutung beimisst, stellt sich als Nächstes die Frage nach der geeigneten Mitwirkungsstrategie.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Co-Management-Strategie
- Einsitz in der Steuergruppe
- Operative Mitarbeit im Projektteam
- Mitwirken von aussen
- Mitwirken in der Rolle der Opposition

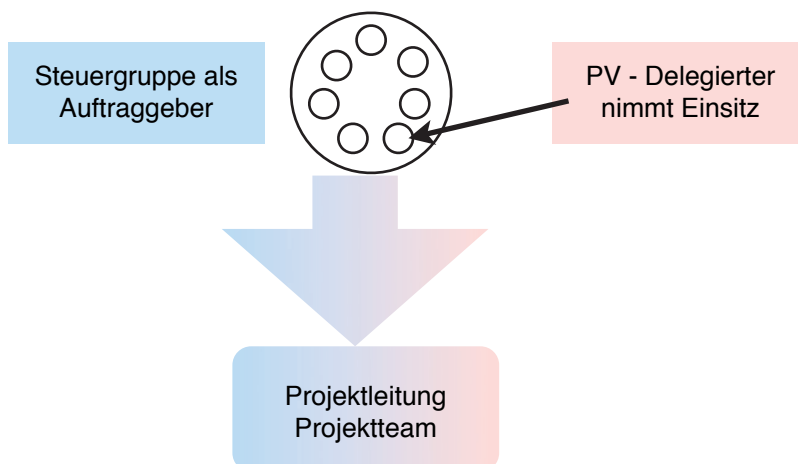
**PV-AUFGABEN
PROJEKTE****MITWIRKUNGS-
STRATEGIEN**

Co-Management-Strategie: Diese Strategie ist vor allem dann anzuwenden, wenn die Projektziele bzw. wesentliche Teile des Projektes Mitentscheidungsrechte der PV tangieren. Dann wäre eine korrekte Projektorganisation wie folgt darzustellen:



CO-MANAGEMENT-STRATEGIE

Einsatz in der Steuergruppe: Vor allem in der Projektstartphase geht es darum, auf die Projektziele, Projektphasen und Anforderungen an ein Projekt Einfluss zu nehmen und einen Delegierten der PV in die Projektsteuergruppe, den Lenkungsausschuss oder wie der Projektauftraggeber auch genannt wird, zu senden:

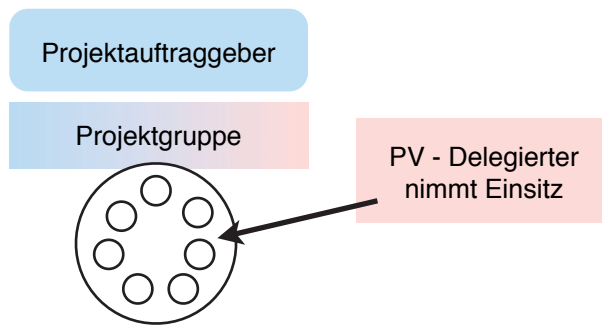


EINSITZ IN STEUERGRUPPE

Operative Mitarbeit im Projektteam: Die PV delegiert ein oder zwei Mitglieder zur operativen Mitarbeit in das Projektteam. Diese Mitwirkungsstrategie ist vor allem dann sinnvoll, wenn durch eine Mitarbeit bei Projektaktivitäten ein Gestaltungseinfluss der PV wahrgenommen werden kann bzw. wenn einzelne Mitglieder für das Projekt relevantes Expertenwissen zur Verfügung stellen können. Auch sinnvoll wäre diese Mitwirkungsstrategie, wenn eine bestimmte Anspruchsgruppe unter den Mitarbeitenden besonders wichtig für den Projekterfolg ist.

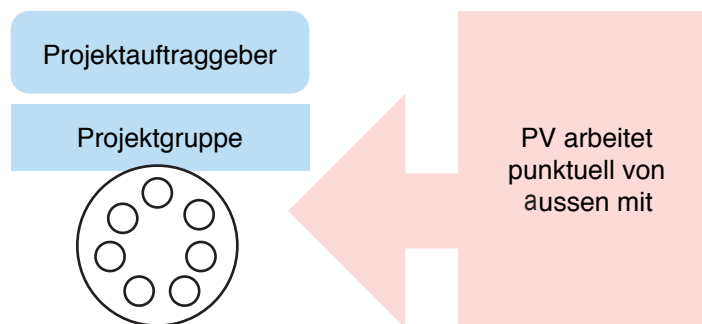
MITARBEIT IM PROJEKTTEAM

**MITWIRKUNG
VON AUSSEN**

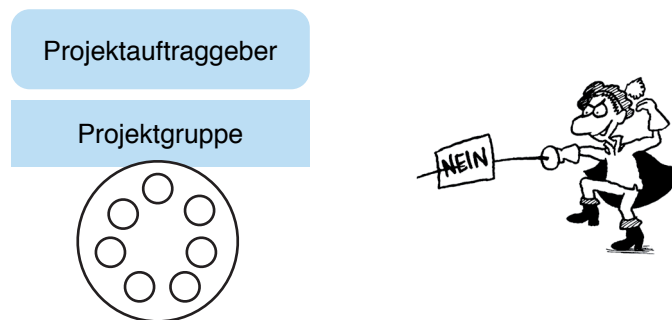


Mitwirkung von aussen: Wenn eine Projektmitarbeit weder in der Steuergruppe noch im Projektteam sinnvoll ist, kann die Mitwirkung auch von aussen erfolgen. Dabei ist allerdings eine offensive Kommunikation mit dem Projektauftraggeber sowie der Projektleitung entscheidend. Nur so kann die PV im richtigen Moment ihren Einfluss geltend machen. So wäre z.B. denkbar, dass in gewissen Projektphasen sogenannte «soziale Pflichtenhefte» aus Sicht der ArbeitskollegInnen erarbeitet werden.

**OPPOSITION
STATT MITWIRKUNG**



Mitwirken in der Rolle der Opposition: Wenn eine Projektmitarbeit in der Steuergruppe bzw. im Projektteam keinen Sinn macht, z.B. wegen nicht idealen Bedingungen oder einer grossen Gefahr der Instrumentalisierung seitens des Unternehmens. Eine Oppositionsrolle bedingt eine konsequente Konzentration auf die Fakten und erfordert einen öffentlichen Diskurs über die Zielsetzungen bzw. Zwischenresultate mit den Projektkunden und dem Projektauftraggeber.



CHECKLISTE MITWIRKUNG IN PROJEKTEN

Haben wir eine Projekt-Landkarte, Übersicht über laufende Projekte?

Ja Nein

Bewerten wir die Mitwirkungsrelevanz der laufenden Projekte?

Ja Nein

Sind die Mitwirkungsstrategien in unserer PV festgelegt?

Ja Nein

Gibt es für die einzelnen Mitwirkungsstrategien einen Ablaufplan?

Ja Nein

Kennen die PV-Mitglieder das ABC des Projektmanagements?

Ja Nein

Gibt es Kriterien für die Beurteilung von Projektergebnissen?

Ja Nein

Haben wir in der PV ein Projekt-Controlling?

Ja Nein

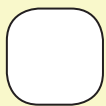
Gibt es ein Mitgestaltungsrecht in Projekten für die PV?

Ja Nein

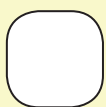
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Können wir als PV die zunehmenden Projektarbeiten positiv zugunsten der ArbeitskollegInnen beeinflussen, mitgestalten?

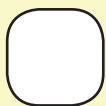
Ja Nein



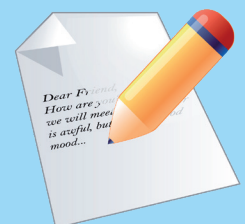
5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Die Wahrscheinlichkeit ist hoch, dass Ihre PV eine wesentliche Mitgestaltungschance verpasst. Veränderungen finden heute in Projekten statt. Dringender Handlungsbedarf.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Erste Massnahmen sind getroffen, um Einfluss in Projekten geltend zu machen. Doch dies reicht noch nicht aus. Versuchen Sie weitere Massnahmen einzuleiten.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV ist für die Zukunft gerüstet. Mitwirkung findet immer mehr prozessorientiert statt. Weiter so.



BEISPIEL: PROJEKTÜBERSICHT



A1/K9

Nr.	Projektname	Status	Mitwirkungsrecht	Bedeutung	Ressourcen	Projekt-leiter
1	Reorganisation Montage	Planung	MS	++	++	Amstutz
2	AVANTI	Umsetzung	MS	+	+	Meier
3	Spesenregelung	Abschluss	ME	+	+	Wenger

Status	P = Planung U = Umsetzung A = Abschluss/Übergabe	Bedeutung	++ = sehr hohe Bedeutung + = hohe Bedeutung * = durchschnittliche Bedeutung
Mitwirkungsrechte	I = Information MS = Mitsprache ME = Mitentscheid SB = Selbstbestimmung	Ressourcen	++ = sehr hoher Einsatz + = hoher Einsatz * = durchschnittlicher Einsatz

PROJEKT-BEWERTUNG



A2/K9

Bewertungspunkte aus PV-Sicht...	trifft zu	teilweise	trifft nicht zu
Die Projektorganisation ist klar <ul style="list-style-type: none"> • Projektauftraggeber / Projektleitung • Projektmitarbeitende / Projektkunde(n) • Organigramm / Aufgaben, Kompetenzen • Verantwortlichkeiten 			
Die Rolle der PV ist klar <ul style="list-style-type: none"> • Keine Rolle - nur regelmässige Information • PV als Co-Projektauftraggeber (zwingend bei Thematiken der Stufe Mitentscheidung) • PV-Delegierte(r) in der Steuergruppe • PV übernimmt Projektleitung • PV-Delegierte(r) im Projektteam • PV-Delegierte(r) übernimmt Teilprojektleitung • PV geht in die Opposition 			
Die Projektzielsetzungen... <ul style="list-style-type: none"> • entsprechen den SMART-Kriterien • sind aus MA-Sicht nachvollziehbar • berücksichtigen wirtschaftliche und humane Aspekte 			
Das Projekt hat ein hohes Konfliktpotenzial <ul style="list-style-type: none"> • Widerstand der PV • Widerstand der MA • Widerstand der Gewerkschaft • Falsche personelle Besetzung 			
Das Projekt hat für die PV hohe Priorität, weil... <ul style="list-style-type: none"> • damit eigene strategische Ziele erreicht werden können • damit wichtige MA-Anliegen gefährdet werden 			
Projekttransparenz <ul style="list-style-type: none"> • PV hat den schriftlichen Projektauftrag • PV hat den Projektordner • PV kennt das Projektkommunikationskonzept 			

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: PROJEKT-BEWERTUNG



A2/K9

Bewertungspunkte aus PV-Sicht...	trifft zu	teilweise	trifft nicht zu
Die Projektorganisation ist klar <ul style="list-style-type: none"> • Projektauftraggeber / Projektleitung • Projektmitarbeitende / Projektkunde(n) • Organigramm / Aufgaben, Kompetenzen • Verantwortlichkeiten 	✓ ✓ ✓ ✓		
Die Rolle der PV ist klar <ul style="list-style-type: none"> • Keine Rolle - nur regelmässige Information • PV als Co-Projektauftraggeber (zwingend bei Themen der Stufe Mitentscheidung) • PV-Delegierte(r) in der Steuergruppe • PV übernimmt Projektleitung • PV-Delegierte(r) im Projektteam • PV-Delegierte(r) übernimmt Teilprojektleitung • PV geht in die Opposition 		✓ ✓	✓
Die Projektzielsetzungen... <ul style="list-style-type: none"> • entsprechen den SMART-Kriterien • sind aus MA-Sicht nachvollziehbar • berücksichtigen wirtschaftliche und humane Aspekte 		✓	✓ ✓ ✓
Das Projekt hat ein hohes Konfliktpotential <ul style="list-style-type: none"> • Widerstand der PV • Widerstand der MA • Widerstand der Gewerkschaft • Falsche personelle Besetzung 	✓ ✓ ✓ ✓		
Das Projekt hat für die PV hohe Priorität, weil... <ul style="list-style-type: none"> • damit eigene strategische Ziele erreicht werden können • damit wichtige MA-Anliegen gefährdet werden 	✓	✓	
Projekttransparenz <ul style="list-style-type: none"> • PV hat den schriftlichen Projektauftrag • PV hat den Projektordner • PV kennt das Projektkommunikationskonzept 		✓ ✓ ✓	✓

PROJEKT-WIRKUNGSANALYSE



A3/K9

Kriterien	Bewertungsraster					
	Stärke der Auswirkung			Art der Auswirkung		
	gering	mittel	hoch	positiv	neutral	negativ
Wie wirkt sich das Projekt auf die folgenden Faktoren aus?						
Sicherheit des Arbeitsplatzes						
Inhalt der Aufgaben						
Kompetenzen						
Verantwortung						
Arbeitsbelastung						
Informationsqualität						
Lohn						
Aufstiegsmöglichkeiten						
Soziale Kontakte						
...						

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: PROJEKT-WIRKUNGSANALYSE



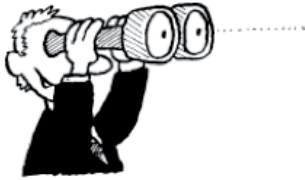
A3/K9

Kriterien	Bewertungsraster					
	Stärke der Auswirkung			Art der Auswirkung		
	gering	mittel	hoch	positiv	neutral	negativ
Wie wirkt sich das Projekt auf die folgenden Faktoren aus?						
Sicherheit des Arbeitsplatzes		✓				✓
Inhalt der Aufgaben	✓			✓		
Kompetenzen			✓			✓
Verantwortung			✓			✓
Arbeitsbelastung		✓		✓		
Informationsqualität		✓			✓	
Lohn			✓			✓
Aufstiegsmöglichkeiten	✓				✓	
Soziale Kontakte	✓			✓		
...						



F1/K9

PV Mitwirkungsrollen in Projekten



1. In der Rolle als Wächterin



3. In der Rolle als Promotorin



2. In der Rolle als Moderatorin

syndicom

F2/K9

PV-Aufgaben rund um Projekte

- Informationssammlung über laufende Projekte zwecks Früherkennung und mitarbeiterorientierte Unternehmensaufsicht
- Systematischer Projektüberblick zwecks Bedeutung für die ArbeitskollegInnen und der Mitwirkungsrelevanz sowie Multiprojekt-Management
- Definition der PV-Mitwirkungsstrategie pro Projekt
- Erarbeiten sozialer Pflichtenhefte zuhanden Projektteam
- Opposition gegenüber einem Projekt
- Lancierung und Durchführen von eigenen Projekten nach dem Handwerk des Projektmanagements

syndicom




F3/K9

PV-Mitwirkungsstrategien

- Co-Management-Strategie
- Einsitz in der Steuergruppe
- Operative Mitarbeit im Projektteam
- Mitwirkung von aussen
- Mitwirken in der Rolle der Opposition



 syndicom

F4/K9

PV-Aufgaben rund um Projekte

- Informationssammlung über laufende Projekte zwecks Früherkennung und mitarbeiterorientierte Unternehmensaufsicht
- Systematischer Projektüberblick zwecks Bedeutung für die ArbeitskollegInnen und der Mitwirkungsrelevanz sowie Multiprojekt-Management
- Definition der PV-Mitwirkungsstrategie pro Projekt
- Erarbeiten sozialer Pflichtenhefte zuhanden Projektteam
- Opposition gegenüber einem Projekt
- Lancierung und Durchführen von eigenen Projekten nach dem Handwerk des Projektmanagements

 syndicom

KAPITEL 10 / SOZIALE PFLICHTENHEFTE

10. INHALTSÜBERSICHT

10.1 GUTE ARBEIT	SEITE K10/3
10.2 WAS BEDEUTET EIN SOZIALES PFLICHTENHEFT?	SEITE K10/5

CHECKLISTEN

CHECKLISTE SOZIALE PFLICHTENHEFTE	SEITE K10/7
-----------------------------------	-------------

ARBEITSMATERIALIEN

BEURTEILUNG GUTE ARBEIT K10/A1	SEITE K10/9
SOZIALES PFLICHTENHEFT «ARBEITSZEITMODELLE» K10/A2	SEITE K10/11
SOZIALES PFLICHTENHEFT «PSYCHISCHE BELASTUNG» K10/A3	SEITE K10/13
SOZIALES PFLICHTENHEFT «BÜROARBEIT» K10/A4	SEITE K10/15

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN SOZIALE PFLICHTENHEFTE UND GUTE ARBEIT	SEITE K10/17
FOLIEN GUTE ARBEIT DGB INDEX UND BEISPIEL	SEITE K10/19

10. SOZIALE PFLICHTENHEFTE

10.1 GUTE ARBEIT

Menschengerechte Gestaltung von Arbeit braucht einen langen Atem.

Gute Arbeit aus Sicht der Beschäftigten bedeutet:

- Ein festes, verlässliches Einkommen
- Eine unbefristete Beschäftigung
- Kreativität in der Arbeit
- Achtung und Schutz der Gesundheit
- Persönliche und berufliche Anerkennung
- Angenehmes Betriebsklima

«Gute Arbeit» bedeutet, dass Arbeit die Gesundheit und Lebensqualität fördert, dass jeder und jede seine Fähigkeiten einbringen und weiterentwickeln kann. Gute Arbeit heisst aber auch: die Arbeitsbedingungen müssen so gestaltet sein, dass Familie und Beruf vereinbar sind und die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten bis zum Rentenalter erhalten bleibt. Und schliesslich erfordert gute Arbeit gute Entlohnung. Der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) hat einen Index für «Gute Arbeit» entwickelt.

Kriterien gute Arbeit gemäss DGB-Index «Gute Arbeit»:

Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

- Qualifizierungsangebote
- Lernförderliche Arbeitsbedingungen

Möglichkeiten für Kreativität

- Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen

Aufstiegsmöglichkeiten

- Betriebliche Aufstiegschancen

Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten

- Arbeit selbständig planen und einteilen
- Einfluss auf die Arbeitsmenge
- Einfluss auf die Arbeitszeitgestaltung

Informationsfluss

- Erhalt aller notwendigen Informationen
- Klare Anforderungen

*WAS BEDEUTET
«GUTE ARBEIT»?*

*KRITERIEN
«GUTE ARBEIT»
NACH DGB-INDEX*

KRITERIEN
«GUTE ARBEIT»
NACH **DGB-INDEX**

Führungsqualität

- Wertschätzung/Beachtung durch die Vorgesetzten
- Gute Arbeitsplanung durch die Vorgesetzten
- Hoher Stellenwert von Weiterbildung/Personalentwicklung

Betriebskultur

- Förderung der Zusammenarbeit
- Kompetente/geeignete Geschäftsführung/Behördenleitung

Kollegialität

- Hilfe/Unterstützung durch KollegInnen

Sinngehalt der Arbeit

- Arbeit, die für die Gesellschaft nützlich ist

Arbeitszeitgestaltung

- Selbstbestimmter Überstundenausgleich möglich
- Verlässliche Arbeitszeitplanung
- Berücksichtigung individueller Bedürfnisse bei der Arbeitszeitplanung

Arbeitsintensität

- keine Störungen durch unerwünschte Unterbrechungen
- keine Arbeitshetze/Zeitdruck
- keine mangelnde Arbeitsqualität infolge hoher Arbeitsintensität

Emotionale Anforderungen

- kein Verbergen von Gefühlen
- keine herablassende/unwürdige Behandlung

Körperliche Anforderungen

- keine körperlich schwere Arbeit
- keine körperlich einseitige Arbeit
- kein Lärm oder laute Umgebungsgeräusche

Berufliche Zukunftsaussichten / Arbeitsplatzsicherheit

- keine Angst um berufliche Zukunft

Einkommen

- Angemessenes Verhältnis von Einkommen und Leistung
- Ausreichendes Einkommen
- Ausreichende Rente aus beruflicher Tätigkeit

10.2 WAS BEDEUTET EIN SOZIALES PFLICHTENHEFT?

Will man die in den Betrieben vorhandenen Arbeits- und Leistungsbedingungen qualitativ verbessern, braucht es nicht nur Bewertungsmerkmale wie die obenstehenden Kriterien, sondern auch Handlungshilfen für die Personalvertretung und gewerkschaftlichen Vertrauensleute, worauf man bei der Mitwirkung in den einzelnen Themenbereichen schauen soll.

Bei einer Neuanschaffung von Computern beispielsweise ist es selbstverständlich, dass die technischen und die organisatorischen Anforderungen in Form von Pflichtenheften ausgearbeitet werden. Wenn es gut läuft, werden auch die Bedürfnisse der EndbenutzerInnen miteinbezogen.

Doch es ist eine Illusion zu glauben, dass so auch die sozialen und menschlichen Anforderungen automatisch mitberücksichtigt werden. Es braucht eine PV oder Vertrauensleute, die einerseits den Zugang zu arbeitswissenschaftlichen und gewerkschaftlichen Gestaltungs-Anforderungen haben und andererseits auch die Fähigkeit, als Moderatoren das Erfahrungswissen der Arbeitskollegen aufzunehmen und in «Soziale Pflichtenhefte» umzuwandeln.

Ein Beispiel eines «Sozialen Pflichtenhefts» für gut gestaltete Arbeit wäre:

Wenn Arbeit gut gestaltet ist, kann sie die Gesundheit und Leistungsfähigkeit fördern und verbessern. Und dieser Grundsatz gilt für Jung und Alt. Ob eine Arbeit gut gestaltet ist, darüber geben die folgenden Kriterien Aufschluss:

- **Benutzerorientierung:** Die Arbeitsaufgabe berücksichtigt die Erfahrung und die Fähigkeiten des-, oder derjenigen, der oder die sie erledigen soll.
- **Vielseitigkeit:** Die Arbeitsaufgabe erfordert mehr als nur einen «Handgriff», sie ermöglicht die Entfaltung vieler Fertigkeiten und Fähigkeiten.
- **Ganzheitlichkeit:** Die Arbeitsaufgabe setzt sich aus planenden, ausführenden, steuernden und kontrollierenden Elementen zusammen.
- **Bedeutsamkeit:** Die Arbeitsaufgabe ist ein wichtiger Beitrag am Ganzen, was für die Beschäftigten auch einsichtig ist.
- **Handlungsspielraum:** Die Arbeitsaufgabe schreibt nicht jeden Schritt exakt vor, es gibt angemessene Freiräume hinsichtlich Reihenfolge, Arbeitstempo und Vorgehensweise.
- **Rückmeldung:** Die Arbeitsaufgabe findet in einem sozialen Kontext statt, d. h. die Beschäftigten erhalten Rückmeldungen über die Güte ihrer Arbeit von Vorgesetzten und KollegInnen, die sie auch unterstützen.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Die Arbeitsaufgabe stellt Herausforderungen, ohne zu überfordern. Sie bietet Möglichkeiten des Dazulernens, des Erwerbs neuer sowie der Weiterentwicklung vorhandener Kenntnisse.

SOZIALE STATT
TECHNISCHE
PFLICHTENHEFTE

SOZIALES
PFLICHTENHEFT
FÜR DIE ARBEITS-
GESTALTUNG

CHECKLISTE SOZIALE PFLICHTENHEFTE

Haben wir eine gemeinsame Vorstellung, was «Gute Arbeit» bei uns bedeutet?

Ja Nein

Haben wir wesentliche Themenfelder für «Soziale Pflichtenhefte» definiert?

Ja Nein

Gibt es pro Themenfeld ein «Soziales Pflichtenheft»?

Ja Nein

Haben wir in der PV die diesbezüglichen Verantwortlichkeiten geklärt?

Ja Nein

Ist festgelegt, wie «Soziale Pflichtenhefte» entwickelt werden?

Ja Nein

Ist festgelegt, wie «Soziale Pflichtenhefte» angewendet werden?

Ja Nein

Kennen wir die Trends in den verschiedenen Themenfeldern?

Ja Nein

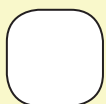
Wissen wir, wie wir im Vergleich zu anderen Unternehmen dastehen?

Ja Nein

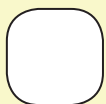
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Haben wir als Personalvertretung für die alltägliche Mitwirkungsarbeit Kriterien (z.B. soziale Pflichtenhefte), mit denen wir unsere Minimalanforderungen einbringen können?

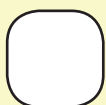
Ja Nein



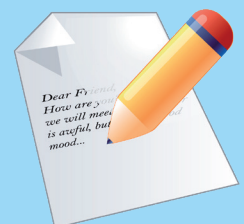
5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Sie überlassen das Mitwirken dem gesunden Menschenverstand der Mitwirkenden. Das reicht bei weitem nicht. Versuchen Sie systematisch und konsequent Minimalanforderungen zu definieren. Dringender Handlungsbedarf.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Erste Ansätze für die systematische Mitwirkungsarbeit sind vorhanden. Entwickeln Sie konsequent die Gestaltungspolitik mit sozialen Pflichtenheften weiter. Sie werden es nicht bereuen.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV ist für die Zukunft gerüstet. Bleiben Sie am Ball und beobachten Sie die sozialen Innovationen in anderen Betrieben, um die eigenen sozialen Pflichtenhefte weiterzuentwickeln.



GUTE ARBEIT**A1/K10**

Kriterien «Gute Arbeit»	Indexpunkte										
	schlechte Arbeit						mittelmässige Arbeit			gute Arbeit	
Datum der Erhebung:	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: GUTE ARBEIT



A1/K10

Kriterien «Gute Arbeit»	Indexpunkte											
	schlechte Arbeit						mittelmässige Arbeit			gute Arbeit		
Datum der Erhebung:	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
1. Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten												
2. Möglichkeiten für Kreativität												
3. Aufstiegsmöglichkeiten												
4. Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten												
5. Informationsfluss												
6. Führungsqualität												
7. Betriebskultur												
8. Kollegialität												
9. Sinngehalt der Arbeit												
10. Arbeitszeitgestaltung												
11. Arbeitsintensität												
12. Emotionale Anforderungen												
13. Körperliche Anforderungen												
14. Arbeitsplatzsicherheit / Zukunft												
15. Einkommen												

SOZIALES PFLICHTENHEFT



A2/K10

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung der Auswirkungen				
Thematik:	- -	-	neutral	+	+ +
Datum der Erhebung:					

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: SOZIALES PFLICHTENHEFT



A2/K10

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung der Auswirkungen				
Thematik: Neues Jahresarbeitszeitmodell Datum der Erhebung: 10.11.20xx	- -	-	neutral	+	+ +
Zeitsouveränität: Dieses Merkmal definiert den Grad an Selbst- bzw. Mitbestimmung in Sachen Arbeitszeitnutzung und dadurch das Ausmass der individuellen Planbarkeit der Arbeitszeitgestaltung. Eine hohe Autonomie bedeutet, dass die Beschäftigten ihre Arbeitszeitregelungen entweder einzeln oder als Gruppe weitgehend nach ihren persönlichen Zielen, Bedürfnissen und Interessen beeinflussen können. Je vorhersehbarer und individuell beeinflussbarer das Arbeitszeitmodell ist, desto höher sind Autonomie und in der Regel auch Einfluss auf Akzeptanz und Leistungsmotivation.		X			
Arbeitsintensität: Dieses Kriterium beschreibt die Intensität der Arbeitszeitnutzung bzw. die Dichte der geforderten Arbeitsrhythmen in einer bestimmten Zeitspanne. Die Dichte der Arbeit wird oft als Zeitdruck interpretiert und ist sehr subjektabhängig (d.h. abhängig von Faktoren wie z.B. Alter, Qualifikation oder Erfahrung). Eine zu hohe Arbeitsintensität wirkt sich in der Regel negativ auf die physische und psychische Leistungsfähigkeit aus (z.B. zunehmende Fehlerhäufigkeit, Vernachlässigung bestimmter Aufgaben, Absenzen).			X		
Partizipation: Hier geht es um den Beteiligungsgrad der Mitarbeitenden an der Konzeption, Einführung und Weiterentwicklung des Arbeitszeitmodells. Ein hoher Partizipationsgrad fördert in der Regel die Akzeptanz der Betroffenen gegenüber dem neuen Modell und senkt Änderungswiderstände.				X	
Entwicklungsperspektiven: Dieses Merkmal beurteilt, ob das Arbeitszeitmodell den Mitarbeitenden Entwicklungsperspektiven in der Arbeit eröffnet oder nicht. Darunter sind vor allem Veränderungen in Bezug auf Aufgabeninhalt, Kompetenzen und Verantwortung zu verstehen.		X			
Entlöhnung: Dieses Merkmal erfasst das Ausmass der Lohnveränderung bei der Einführung eines neuen Arbeitszeitmodells.			X		

SOZIALES PFLICHTENHEFT: PSYCHISCHE BELASTUNG



A3/K10

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
	nie	selten	oft	immer
1. Stress verursachende Arbeitsbedingungen				
Zeit- und Termindruck				
Arbeitstempo hoch und fremdbestimmt				
Unterstützung durch Kolleginnen bzw. Kollegen mangelhaft				
Unterstützung durch Vorgesetzte mangelhaft				
Personalengpässe, häufig zu wenig Personal				
Schulung bzw. Einarbeitung bei neuer Aufgabe bzw. Technik unzureichend				
Unsicherheit der Beschäftigung durch Befristung bzw. Zeitarbeit				
Erschwerte Arbeitsausführung durch:				
Störende Umgebungseinflüsse, z.B. Lärm, Beleuchtungsmängel, Unfallgefahr, Klima				
Unterbrechungen, z.B. technische Störungen, Wartezeiten, Nebenarbeiten				
Störungen durch Telefon, Kollegen, Vorgesetzte, Kunden				
2 Psychische Ermüdung verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Überstunden häufig, tägliche Arbeitszeit regelmässig länger als in Arbeitsvertrag oder GAV vereinbart				
Arbeit am Wochenende regelmässig bzw. oft (Samstag und/oder Sonntag)				
Schichtarbeit unter Einschluss von Abend- oder Nachtarbeit				
Weiterarbeit in Pausen, vorgesehene Pausen können nicht genommen werden				
Einzelarbeit isoliert von anderen, kaum Möglichkeit zum Kontakt mit anderen				
Ortsbindung hoch, Arbeitsplatz kann kaum vorübergehend verlassen werden				
Zeitbindung hoch, Arbeitstempo kann kaum beeinflusst werden				
Mehrfachaufgaben, Erledigung verschiedener Aufgaben zugleich				
Arbeitsleistung (Menge und/oder Qualität) sinkt im Verlauf der täglichen Arbeitszeit zunehmend				
Anstrengung muss im Verlauf der täglichen Arbeitszeit gesteigert werden, um die Arbeitsleistung konstant zu halten				
3 Monotonie verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Lang andauernde gleichförmige Wiederholung der gleichen Aufgaben; stets die gleichen vorgegebenen Handgriffe bzw. Arbeitsabläufe				
Rasche aufeinander folgende Wiederholung der gleichen Aufgaben (Wiederholungsfrequenz min. 50-mal pro Schicht)				
Niedriges Niveau der Anforderungen an die berufliche Qualifikation hinsichtlich Ausbildung und Denktätigkeit				

Fortsetzung Seite K10/14

FORTSETZUNG: PSYCHISCHE BELASTUNG



A3/K10

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
Bindung bzw. Konzentration der Aufmerksamkeit auf eine eng begrenzte, ausführende Arbeitsaufgabe				
Keine oder kaum Möglichkeiten zum Kontakt mit anderen Beschäftigten (z.B. wegen Abwesenheit von anderen Beschäftigten)				
Wenig Möglichkeiten zu körperlicher Bewegung bzw. Abwechslung der Körperhaltung und Bewegungsabläufe				
Eintönige Arbeitsumgebung (z.B. gleichförmige Geräuschkulisse, schwache Beleuchtung, zu warmer Arbeitsraum, reizarme Farbgestaltung)				
Arbeit zu Tageszeiten mit erhöhter Anfälligkeit für Ermüdung (d.h. am Nachmittag, Abend und insbesondere in der Nacht)				
4. Herabgesetzte Wachsamkeit verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Lang andauernde Beobachtungstätigkeiten z.B. an Instrumententafeln oder Bildschirmen (Dauer: über 30 Minuten)				
Passives Warten auf kritische Signale bzw. Ereignisse, auf die mit aktivem Eingreifen (z.B. steuernd, regelnd) zu reagieren ist				
Geringe Häufigkeit kritischer Signale bzw. Ereignisse mit der Notwendigkeit aktiver Arbeitseingriffe (z.B. nur alle 10 – 20 Minuten)				
Geringe Wahrscheinlichkeit bzw. Vorhersehbarkeit der kritischen Signale bzw. Ereignisse				
Schwierige Unterscheidbarkeit der kritischen Signale, die aktive Eingriffe erfordern, von anderen Signalen bzw. Ereignissen				
Eintönige Arbeitsumgebung (z.B. gleichförmige Geräuschkulisse, schwache Beleuchtung, zu warmer Arbeitsraum, reizarme Farbgestaltung)				
Arbeit zu Tageszeiten mit erhöhter Anfälligkeit für Ermüdung (d.h. am Nachmittag, Abend und insbesondere in der Nacht)				
5 Psychische Sättigung verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Gleichförmig wiederkehrende, überwiegend ausführende Tätigkeiten				
Keinen bzw. kaum Einfluss auf Reihenfolge und Art der Aufgabenerledigung				
Eng begrenzte Aufgabe, aus welcher der Sinn bzw. Nutzen der eigenen Tätigkeit für das Gesamtergebnis nicht oder kaum ersichtlich ist				
Keine bzw. kaum Informationen (Rückmeldung) über Erfolg bzw. Fortgang der Aufgabenerfüllung				
Vorhandene Qualifikationen der Beschäftigten werden nicht ausgeschöpft bzw. können nur zu einem kleinen Teil genutzt werden				
Keine bzw. kaum Möglichkeiten, den Arbeitsplatz vorübergehend zu verlassen; ständige Anwesenheit am Arbeitsplatz erforderlich				
Eintönige Arbeitsumgebung (z.B. gleichförmige Geräuschkulisse, schwache Beleuchtung, zu warmes Raumklima, reizarme Farbgestaltung)				

SOZIALES PFLICHTENHEFT: BÜROARBEIT



A4/K10

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
	--	- +	+ +	?
Arbeitsorganisation	--	- +	+ +	?
Handlungs- und Entscheidungsspielräume				
Verantwortung				
Abwechslung (Konzentration, Routine, körperliche Bewegung)				
Ganzheitlichkeit der Aufgaben				
Sinnhaftigkeit der Aufgaben				
Kooperationsmöglichkeiten				
Beteiligung	--	- +	+ +	?
Möglichkeiten der Mitsprache und Mitgestaltung				
Umgang mit Vorschlägen, Ideen				
Transparenz der Unternehmensentscheidungen				
Kommunikation	--	- +	+ +	?
Eignung und Nutzung der Kommunikationsorte (Kommunikationszonen, Pausenbereiche)				
Zeit für informelle und formelle Kommunikation				
Kooperation und Teamarbeit	--	- +	+ +	?
Eignung und Nutzung der Team-/Besprechungsorte				
Zeit für Teambesprechungen				
Persönliche Entwicklung	--	- +	+ +	?
Lernmöglichkeiten				
betriebliche Entwicklungsmöglichkeiten				
Konzentration	--	- +	+ +	?
visuelle Störungen, Störungen durch Lärm und Raumklima				
Eignung und Nutzung von Arbeitszellen für konzentriertes Arbeiten				
Soziale Einbindung	--	- +	+ +	?
Rückmeldungen von KollegInnen, Vorgesetzten				
sozialer Zusammenhalt, Unterstützung im Team				
Betriebsklima				
Territorialität und Privatheit	--	- +	+ +	?
Zugehörigkeit, „Heimat“				
persönliche Gestaltungsmöglichkeiten				

Fortsetzung Seite K10/14

FORTSETZUNG: BÜROARBEIT



A4/K10

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
Arbeitsort	--	- +	+ +	?
Organisation /Zuweisung Arbeitsplätze				
Wechsel zwischen Büro und Telearbeitsplatz/ Home Office				
Arbeitsorte bei Kunden und unterwegs				
Eignung Telearbeitsplatz				
Büroattraktivität (Ausstattungsqualität, Ästhetik)				
Anerkennung und Wertschätzung	--	- +	+ +	?
Gleichwertigkeit der Arbeitsplätze				
Chancen zur Nutzung attraktiver Arbeitsplätze				
Anerkennung der Arbeitsleistung				
Gerechtigkeitsgefühl				
Arbeitszeit	--	- +	+ +	?
Arbeitszeitlege				
überlange Arbeitszeiten, Mehrarbeit				
Umgang mit flexibler Arbeitszeitmodellen (Überlauf der Arbeitszeitkonten)				
Chancen zur Realisierung von persönlichen Arbeitszeitwünschen				
Arbeitsanforderungen	--	- +	+ +	?
ausreichende Qualifikation				
Bewältigung der Arbeitsmenge, Ziele, Termine • Bewältigung der Komplexität				
Nutzung der vorhandenen Qualifikation				
sozialer Zusammenhalt, Unterstützung im Team				
Arbeitsumgebung	--	- +	+ +	?
Beleuchtung, Lärm, Raumklima, elektrostatische Aufladung, Elektromog				
persönliche Gestaltungsmöglichkeiten				
Arbeitsmittel Hard- und Software	--	- +	+ +	?
Leistungsfähigkeit				
Verlässlichkeit				
Benutzerfreundlichkeit				
Möblierung	--	- +	+ +	?
Ergonomie, Qualität, Funktionalität, Sicherheit				



F1/K10

Soziale Pflichtenhefte



- Idealvorstellungen definieren
- Minimalanforderungen aus Sicht der PV definieren
- Pro Themen- bzw- Mitwirkungsgebiet ein soziales Pflichtenheft erarbeiten
- Jedes PV Mitglied ist für ein „soziales Pflichtenheft“ verantwortlich

F2/K10

Gestaltungsbereich <Gute Arbeit>

- | | |
|--|---------------------------------|
| • Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten | • Arbeitszeitgestaltung |
| • Möglichkeiten für Kreativität | • Arbeitsintensität |
| • Aufstiegsmöglichkeiten | • Emotionale Anforderungen |
| • Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten | • Körperliche Anforderungen |
| • Informationsfluss | • Berufliche Zukunftsaussichten |
| • Führungsqualität | • Arbeitsplatzsicherheit |
| • Betriebskultur | • Einkommen |
| • Kollegialität | |
| • Sinngehalt der Arbeit | |





F3/K10

Gute Arbeit - DGB Index

Kriterien „Gute Arbeit“ / DGB Index	Indexpunkte										
	schlechte Arbeit					mittelmässige Arbeit			gute Arbeit		
Datum der Erhebung:	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1 Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten											
2 Möglichkeiten für Kreativität											
3 Aufstiegsmöglichkeiten											
4 Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten											
5 Informationsfluss											
6 Führungsqualität											
7 Betriebskultur											
8 Kollegialität											
...											



F4/K10

Beispiel Soziales Pflichtenheft

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung der Auswirkungen				
	--	-	neutral	+	++
Thematik: Neues Jahresarbeitszeitmodell	--	-	neutral	+	++
Datum der Erhebung: 10.11.20xx					
Zeitsouvernität: Dieses Merkmal definiert den Grad an Selbst- bzw. Mitbestimmung in Sachen Arbeitszeitznutzung und dadurch das Ausmass der individuellen Planbarkeit der Arbeitszeitgestaltung. Eine hohe Autonomie bedeutet, dass die Beschäftigten ihre Arbeitszeitregelungen entweder einzeln oder als Gruppe weitgehend nach ihren persönlichen Zielen, Bedürfnissen und Interessen beeinflussen können. Je vorhersehbarer und individuell beeinflussbarer das Arbeitszeitmodell ist, desto höher sind seine Autonomie und in der Regel auch sein Einfluss auf Akzeptanz und Leistungsmotivation.		X			
Arbeitsintensität: Dieses Kriterium beschreibt die Intensität der Arbeitszeitznutzung bzw. die Dichte der geforderten Arbeitsrhythmen in einer bestimmten Zeitspanne. Die Dichte der Arbeit wird oft als Zeitdruck interpretiert und ist sehr subjektabhängig (d.h. abhängig von Faktoren wie z.B. Alter, Qualifikation oder Erfahrung). Eine zu hohe Arbeitsintensität wirkt sich in der Regel negativ auf die physische und psychische Leistungsfähigkeit aus (z.B. zunehmende Fehlerhäufigkeit, Vernachlässigung bestimmter Aufgaben, Absenzen).			X		
...					



KAPITEL 11 / SOZIALE KENNZAHLEN

11. INHALTSÜBERSICHT

11.1 DIE FIRMA AUF DEM PRÜFSTAND

SEITE K11/3

11.2 DAS PV-COCKPIT

SEITE K11/4

CHECKLISTEN

CHECKLISTE UNTERNEHMENSAUFSICHT

SEITE K11/5

ARBEITSMATERIALIEN

INDIKATORENBLATT / KENNZAHLEN K11/A1

SEITE K11/7

HUMAN-RESSOURCES-BILANZ K11/A2

SEITE K11/9

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN UNTERNEHMENSAUFSICHT UND «SOZIALER PRÜFSTAND»

SEITE K11/11

FOLIEN SOZIALE KENNZAHLEN UND PV-COCKPIT

SEITE K11/13



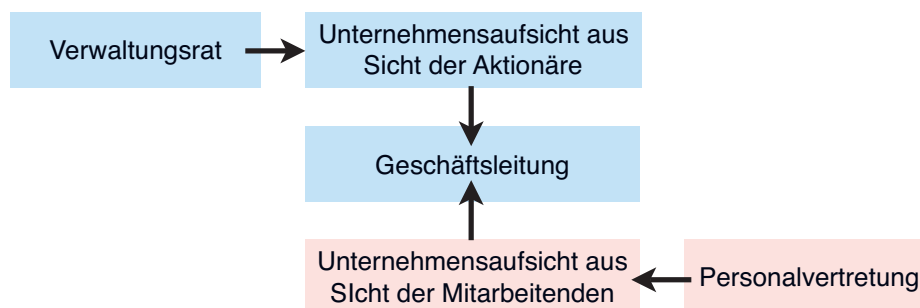
11. SOZIALE KENNZAHLEN

11.1 DIE FIRMA AUF DEM SOZIALEN PRÜFSTAND

Globalisierung, Deregulierung und Liberalisierung von Märkten oder verschärfter Konkurrenzdruck sind nur einige der Phänomene, die dazu geführt haben, dass sich das Tempo betrieblicher Veränderungsprozesse in den letzten Jahren stetig erhöht hat. Neue Management-, Führungs- und Leistungsbeurteilungssysteme stellen Beschäftigte und Personalvertretungen vor grosse Herausforderungen. Sie bergen Chancen und Risiken, vor allem aber sind ihre Auswirkungen auf Arbeitsbeziehungen und Arbeitsbedingungen in der Regel komplex und nicht immer leicht fassbar. Gewerkschaften müssen sich diesen Veränderungsprozessen stellen, wenn sie ihre Gestaltungskompetenz bewahren wollen. Dazu bedarf es geeigneter Analyse- und Bewertungsmethoden.

Die Firma auf dem sozialen Prüfstand man könnte hier von einem «sozialen Audit» sprechen, einem neuen Instrument zur Mitbestimmung, Qualitätskontrolle und begleitenden Steuerung von betrieblichen Veränderungsprozessen.

Dabei geht es in erster Linie darum, dass die PV ihre «Controlling-Aufgabe» gegenüber der Geschäftsleitung bzw. den zuständigen Entscheidungsgremien analog der Unternehmensaufsicht des Verwaltungsrats wahrnimmt.



Controlling (von englisch: to control für «steuern», «regeln», «kontrollieren») ist ein umfassendes Steuerungs- und Koordinationskonzept zur Unterstützung der Geschäftsleitung bei der ergebnisorientierten Planung und Umsetzung unternehmerischer Aktivitäten. Gegenstand des Controllings ist das Sammeln, Aufbereiten und Analysieren von Daten zur Vorbereitung zielgerechter Entscheidungen.

Folgende Controlling-Aufgaben stellen sich einer PV:

- Was unternimmt die Geschäftsleitung im Bereich soziale, ökologische und gesellschaftliche Verantwortung?
- Wie zufrieden sind die Mitarbeitenden mit den Arbeits- und Leistungsbedingungen?
- Wie attraktiv ist der Ruf / das Image der Firma auf dem Arbeitsmarkt?
- Wie beurteilt die Personalvertretung das soziale, ökologische und gesellschaftliche Engagement der Firma?

SOZIALER PRÜFSTAND

UNTERNEHMENS-
AUFSICHT

PV-CONTROLLING

11.2 DAS PV-COCKPIT

Eine Controlling-Methode einer Personalvertretung ist das PV-Cockpit. Darin sollen, dem Unternehmen angepasst, die wichtigsten Kennzahlen zur Beurteilung der zentralen Frage: Wie sozial ist unsere Firma? oder wie sieht die soziale Entwicklung unserer Firma aus?, beantwortet werden.

Die PV muss eine Art Cockpit mit entsprechenden Instrumenten aufbauen. Damit kann sie überprüfen, ob das Unternehmen bezogen auf die Interessen der Arbeitnehmenden noch auf Kurs ist. Bei Bedarf kann die PV frühzeitig die nötige Gegensteuer geben.

Ein PV-Cockpit könnte folgende Kennzahlen* beinhalten:

- **Kategorie Finanzen:** Gewinn vor Steuern (EBITDA); finanzielle Unabhängigkeit; Umlaufvermögen
- **Kategorie Entlohnung:** Mindestlohn; Anstieg des Durchschnittslohns; Mindestlohn für BVG; Arbeitgeberbeitrag BVG
- **Kategorie Chancengleichheit:** Gini-Index; Mutterschaftsurlaub; Kaderlohn; weibliche Kader
- **Kategorie Arbeitsplatz:** Personalfuktuation; Entwicklung der Personalfuktuation; Überstunden; Personalkommission; zeitlich limitierte Arbeitsverträge
- **Kategorie Zufriedenheit:** Mitarbeiterzufriedenheit; Entwicklung der Mitarbeiterzufriedenheit; Kundenzufriedenheit; Entwicklung der Kundenzufriedenheit
- **Kategorie Wohlbefinden/Gesundheit:** Interne soziale Investitionen; Sozialeleistungen; Abwesenheit von der Arbeit
- **Kategorie Bildung:** Praktika; Weiterbildung Kader; Weiterbildung Nichtkader; Lernende
- **Kategorie Externe soziale Effekte:** Schaffung von Arbeitsplätzen; Anstellungsgrad in der Region; externe soziale Investitionen; externe soziale Partizipation

* Diese Kennzahlen stammen aus dem Leitfaden «Soziale Verantwortung wahrnehmen» des kmusocialkit.ch und müssen je nach Firma angepasst werden.

QUANTITATIVE
KENNZAHLEN



CHECKLISTE PV-COCKPIT

Erfüllen wir als PV die Aufgabe der Unternehmensaufsicht?

Ja Nein

Haben wir den Ablauf der Unternehmensaufsicht definiert?

Ja Nein

Sammeln wir systematisch Informationen und Fakten?

Ja Nein

Haben wir eine Sammlung von relevanten Kennzahlen definiert?

Ja Nein

Haben wir eine grafische, übersichtliche Darstellung dieser Kennzahlen?

Ja Nein

Haben wir ein PV-Cockpit, um Entwicklungen frühzeitig zu erkennen ?

Ja Nein

Haben wir ein Instrument zur Beurteilung dieser Kennzahlen?

Ja Nein

Wissen wir, wie wir im Vergleich zu anderen Unternehmen dastehen?

Ja Nein

Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

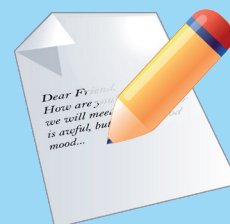
Können wir das soziale Engagement und die Entwicklungen im sozialen, ökologischen und gesellschaftlichen Bereich mittels übersichtlicher Darstellung einzelner Kennzahlen laufend verfolgen?

Ja Nein

5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Es ist nicht ungefährlich, wenn Sie Beurteilungen allein «aus dem Bauch heraus» machen. Ihre PV braucht dringend ein professionelles Instrument. Dringender Handlungsbedarf.

3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Erste Ansätze für ein systematisches Controlling sind vorhanden. Bleiben Sie dran und entwickeln Sie weitere Instrumente und Massnahmen zur Erhöhung der Wirksamkeit der PV-Arbeit.

1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV hat ein gutes Controllingsystem aufgebaut.



KENNZAHLEN INDIKATOREN BLATT (NACH KMUSOCIALKIT.CH)



A1/K11

Bitte X ankreuzen	Quantitativer Indikator	Qualitativer Indikator
Handlung		
Auswirkung		
Ziel des Indikators?		
Bezeichnung?		
Beschreibung?		
Anspruchsgruppe?		
Quelle?		
Formel?		
Interpretation?		

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: KENNZAHLEN INDIKATOREN BLATT



A1/K11

Bitte X ankreuzen	Quantitativer Indikator	Qualitativer Indikator
Handlung		
Auswirkung	X	
Ziel des Indikators?	Die Anstellung von Frauen in Kaderstellen fördern und dort gleiche Entlohnung von Mann und Frau sicherstellen.	
Bezeichnung?	Lohn weiblicher Kader	
Beschreibung?	Entlohnt das Unternehmen männliche und weibliche Kadermitglieder im Unternehmen gleich?	
Anspruchsgruppe?	Kader	
Quelle?	Personalabteilung, Buchhaltung	
Formel?	<p>Durchschnittslohn der weiblichen Kader / Durchschnittslohn der männlichen Kader (für 100% Stellen)</p> <p>Der ungenaue Begriff Kader muss klar definiert werden.</p>	
Interpretation?	<p>Ergebnis = 1: weist auf Lohngleichheit hin</p> <p>Ergebnis = <1: weist auf Diskriminierung von Frauen hin</p>	
NACH KMUSOCIALKIT.CH		

HUMAN-RESSOURCEN-BILANZ NACH HILB



A2/K11

Mitarbeitendenkategorie	Anzahl	Prozent
Schlussbilanz	-	-

Leistungsindikatoren der Wertschöpfung vom Unternehmen zum Mitarbeiter

Leistungsindikatoren	Unternehmen	Konkurrenz			Ziel im Vergleich zur Konkurrenz
		A	B	C	

Leistungsindikatoren der Wertschöpfung vom Mitarbeiter zum Unternehmen

Leistungsindikatoren	Unternehmen	Konkurrenz			Ziel im Vergleich zur Konkurrenz
		A	B	C	

Beispiel auf der nächsten Seite

BEISPIEL: HUMAN-RESSOURCEN-BILANZ NACH HILB



A2/K11

Mitarbeitendekategorie	Anzahl	Prozent
Eröffnungsbilanz		
+ Personal-Neueinstellungen		
+ Personal-Abgänge		
- vermeidbare Personalabgänge		
- unvermeidbare Personalabgänge		
Schlussbilanz	-	-

Leistungsindikatoren der Wertschöpfung vom Unternehmen zum Mitarbeiter

Leistungsindikatoren	Unternehmen	Konkurrenz			Ziel im Vergleich zur Konkurrenz
		A	B	C	
Gesamt-Lohnsumme					
Personalentwicklungsinvestitionen pro Mitarbeiter/in					
Absentismusrate					
Rate der vermeidbaren Personal-Fluktuationen					
Rate der inneren Kündigung					
Durchschnittliche Personalanstellungskosten pro Neueintretende/r					
Akzeptanzrate bei Stellenangeboten					
Anzahl realisierte Verbesserungsvorschläge pro Mitarbeiter					

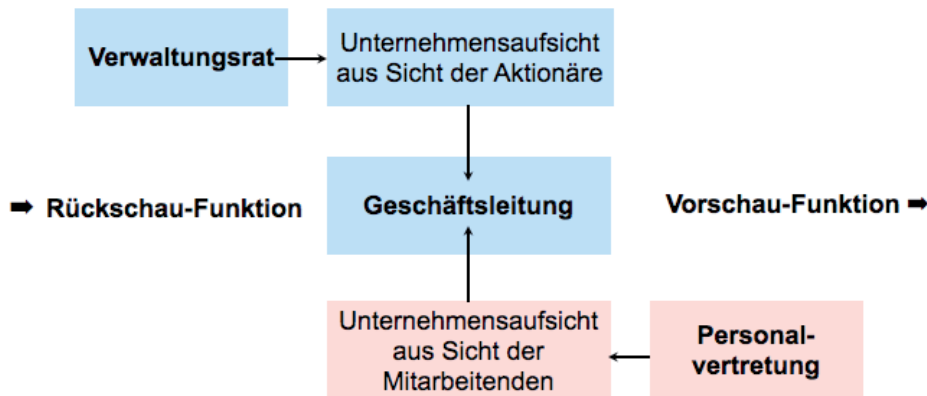
Leistungsindikatoren der Wertschöpfung vom Mitarbeiter zum Unternehmen

Leistungsindikatoren	Unternehmen	Konkurrenz			Ziel im Vergleich zur Konkurrenz
		A	B	C	
Umsatz pro Mitarbeiter/in					
Gewinn pro Mitarbeiter/in					
Gewinn im Verhältnis zur Gesamt-Lohnsumme					



F1/K11

Unternehmensaufsicht durch die PV



F2/K11

Firma auf dem sozialen Prüfstand



- Was unternimmt die GL im Bereich soziale, ökologische und gesellschaftliche Verantwortung?
- Wie zufrieden sind die Mitarbeitenden mit den Arbeits- und Leistungsbedingungen?
- Wie attraktiv ist der Ruf / das Image der Firma auf dem Arbeitsmarkt?
- Wie beurteilt die Personalvertretung das soziale und gesellschaftliche Engagement der Firma?

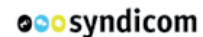


F3/K11

Soziale Kennzahlen definieren



- **Kategorie Finanzen:** Gewinn vor Steuern (EBITDA); finanzielle Unabhängigkeit; Umlaufvermögen
- **Kategorie Entlohnung:** Mindestlohn; Anstieg des Durchschnittslohns; Mindestlohn für BVG; Arbeitgeberbeitrag BVG
- **Kategorie Chancengleichheit:** Gini-Index; Mutterschaftsurlaub; Kaderlohn; Weibliche Kader
- **Kategorie Arbeitsplatz:** Personalfuktuation; Entwicklung der Personalfuktuation; Überstunden; Personalkommission; Zeitlich limitierte Arbeitsverträge
- **Kategorie Zufriedenheit:** Mitarbeiterzufriedenheit; Entwicklung der Mitarbeiterzufriedenheit; Kundenzufriedenheit; Entwicklung der Kundenzufriedenheit
- **Kategorie Wohlbefinden/Gesundheit:** Interne soziale Investitionen; Sozialleistungen; Abwesenheit von der Arbeit
- **Kategorie Bildung:** Praktika; Weiterbildung Kader; Weiterbildung Nichtkader; Lehrlinge
- **Kategorie Externe soziale Effekte:** Schaffung von Arbeitsplätzen; Anstellungsgrad in der Region; Externe soziale Investitionen; Externe soziale Partizipation



F4/K11

PV Cockpit



KAPITEL 12 / GESETZLICHE GRUNDLAGEN

12. INHALTSÜBERSICHT

12.1 DIE BUNDESVERFASSUNG	SEITE K12/3
12.2 ARBEITSGESETZ UND VERORDNUNGEN	SEITE K12/5
12.3 STICHWORTVERZEICHNIS ARBEITSGESETZ UND VERORDNUNGEN	SEITE K12/12
12.4 ADRESSEN SECO UND ARBEITSINSPEKTORATE	SEITE K12/32
12.5 MITWIRKUNGSGESETZ	SEITE K12/34
12.6 MERKBLATT MITWIRKUNG SECO	SEITE K12/38
12.7 ARTIKEL 6: ANHÖRUNG DER ARBEITNEHMER	SEITE K12/41
12.8 ARTIKEL 2: GRUNDSATZ GESUNDHEITSSCHUTZ	SEITE K12/44



12. GESETZLICHE GRUNDLAGEN

12.1 BUNDESVERFASSUNG

In der Bundesverfassung sind wichtige Grundrechte geregelt, welche für die PV-Arbeit wichtig sind.

Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft

101

vom 18. April 1999 (Stand am 11. März 2012)

Präambel

Im Namen Gottes des Allmächtigen!

Das Schweizervolk und die Kantone,

in der Verantwortung gegenüber der Schöpfung,

im Bestreben, den Bund zu erneuern, um Freiheit und Demokratie, Unabhängigkeit und Frieden in Solidarität und Offenheit gegenüber der Welt zu stärken,

im Willen, in gegenseitiger Rücksichtnahme und Achtung ihre Vielfalt in der Einheit zu leben,

im Bewusstsein der gemeinsamen Errungenschaften und der Verantwortung gegenüber den künftigen Generationen,

gewiss, dass frei nur ist, wer seine Freiheit gebraucht, und dass die Stärke des Volkes sich misst am Wohl der Schwachen,

geben sich folgende Verfassung¹:

1. Titel: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Schweizerische Eidgenossenschaft

Das Schweizervolk und die Kantone Zürich, Bern, Luzern, Uri, Schwyz, Obwalden und Nidwalden, Glarus, Zug, Freiburg, Solothurn, Basel-Stadt und Basel-Landschaft, Schaffhausen, Appenzell Ausserrhodon und Appenzell Innerrhodon, St. Gallen, Graubünden, Aargau, Thurgau, Tessin, Waadt, Wallis, Neuenburg, Genf und Jura bilden die Schweizerische Eidgenossenschaft.

Art. 2 Zweck

¹ Die Schweizerische Eidgenossenschaft schützt die Freiheit und die Rechte des Volkes und wahrt die Unabhängigkeit und die Sicherheit des Landes.

² Sie fördert die gemeinsame Wohlfahrt, die nachhaltige Entwicklung, den inneren Zusammenhalt und die kulturelle Vielfalt des Landes.

AS 1999 2556

¹ Angenommen in der Volksabstimmung vom 18. April 1999 (BB vom 18. Dez. 1998, BRB vom 11. Aug. 1999 – AS 1999 2556; BBl 1997 I 1, 1999 162 5986).

1

TITELBLATT DER
BUNDESVERFASSUNG

NEUSTE VERSION
HERUNTERLADBAR



Aktuelle Version im Internet herunterladbar:

<http://www.admin.ch/ch/d/sr/c101.html>

**WICHTIGE ARTIKEL AUS
DER BUNDES-VERFAS-
SUNG**

STREIKRECHT

In der Bundesverfassung sind für die Personalvertretung wichtigen Grundrechte formuliert.

Art. 8 Rechtsgleichheit

1 Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. 2 Niemand darf diskriminiert werden, namentlich nicht wegen der Herkunft, der Rasse, des Geschlechts, des Alters, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung. 3 Mann und Frau sind gleichberechtigt. Das Gesetz sorgt für ihre rechtliche und tatsächliche Gleichstellung, vor allem in Familie, Ausbildung und Arbeit. Mann und Frau haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. 4 Das Gesetz sieht Massnahmen zur Beseitigung von Benachteiligungen der Behinderten vor.

Art. 16 Meinungs- und Informationsfreiheit

1 Die Meinungs- und Informationsfreiheit ist gewährleistet. 2 Jede Person hat das Recht, ihre Meinung frei zu bilden und sie ungehindert zu äussern und zu verbreiten. 3 Jede Person hat das Recht, Informationen frei zu empfangen, aus allgemein zugänglichen Quellen zu beschaffen und zu verbreiten.

Art. 22 Versammlungsfreiheit

1 Die Versammlungsfreiheit ist gewährleistet. 2 Jede Person hat das Recht, Versammlungen zu organisieren, an Versammlungen teilzunehmen oder Versammlungen fernzubleiben.

Art. 23 Vereinigungsfreiheit

1 Die Vereinigungsfreiheit ist gewährleistet. 2 Jede Person hat das Recht, Vereinigungen zu bilden, Vereinigungen beizutreten oder anzugehören und sich an den Tätigkeiten von Vereinigungen zu beteiligen. 3 Niemand darf gezwungen werden, einer Vereinigung beizutreten oder anzugehören.

Art. 28 Koalitionsfreiheit

1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie ihre Organisationen haben das Recht, sich zum Schutz ihrer Interessen zusammenschliessen, Vereinigungen zu bilden und solchen beizutreten oder fernzubleiben. 2 Streikigkeiten sind nach Möglichkeit durch Verhandlung oder Vermittlung beizulegen. 3 Streik und Aussperrung sind zulässig, wenn sie Arbeitsbeziehungen betreffen und wenn keine Verpflichtungen entgegenstehen, den Arbeitsfrieden zu wahren oder Schlichtungsverhandlungen zu führen. 4 Das Gesetz kann bestimmten Kategorien von Personen den Streik verbieten.

Art. 110 Arbeit

1 Der Bund kann Vorschriften erlassen über: a. den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer; b. das Verhältnis zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite, insbesondere über die gemeinsame Regelung betrieblicher und beruflicher Angelegenheiten c. die Arbeitsvermittlung; d. die Allgemeinverbindlicherklärung von Gesamtarbeitsverträgen.

2 Gesamtarbeitsverträge dürfen nur allgemeinverbindlich erklärt werden, wenn sie begründeten Minderheitsinteressen und regionalen Verschiedenheiten angemessen Rechnung tragen und die Rechtsgleichheit sowie die Koalitionsfreiheit nicht beeinträchtigen.

3 Der 1. August ist Bundesfeiertag. Er ist arbeitsrechtlich den Sonntagen gleichgestellt und bezahlt.

12.2 ARBEITSGESETZ

Geltungsbereich des Arbeitsgesetzes

Das Arbeitsgesetz besteht aus zwei Teilen:

- Gesundheitsschutz (Art. 6, 35 und 36a ArG sowie unter anderem ArGV3)
- Arbeits- und Ruhezeiten

Obwohl das Arbeitsgesetz im Prinzip auf alle Betriebe und auf alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Schweiz anwendbar ist, gibt es bestimmte Ausnahmen.

Folgende Betriebe und Arbeitnehmer müssen weder die Vorschriften über den Gesundheitsschutz noch die Vorschriften über Arbeits- und Ruhezeiten anwenden:

- Familienbetriebe
- Betriebe, die der Bundesgesetzgebung über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs unterstehen
- Betriebe, die der Bundesgesetzgebung über die Seeschifffahrt unter der Schweizer Flagge unterstehen
- Personen geistlichen Standes und andere Personen, die im Dienst von Kirchen stehen, sowie Angehörige von Ordens- und Mutterhäusern oder anderer religiöser Gemeinschaften
- Besatzungen von schweizerischen Flugbetriebsunternehmen
- das in der Schweiz wohnhafte Personal öffentlicher Verwaltungen ausländischer Staaten oder internationaler Organisationen, siehe auch die Verfügung des EVD über die internationalen Organisationen
- Handelsreisende im Sinne der Bundesgesetzgebung
- Arbeitnehmer, die dem Abkommen vom 21. Mai 1954 über die Arbeitsbedingungen der Rheinschiffer unterstehen

Folgende Betriebe und Unternehmen müssen nur die Vorschriften über den Gesundheitsschutz anwenden:

- Verwaltungen des Bundes, der Kantone und der Gemeinden, öffentlich-rechtliche Anstalten ohne Rechtspersönlichkeit sowie Körperschaften des öffentlichen Rechts, sofern die Mehrzahl der in ihnen beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis steht, mit Ausnahme der Betriebe des Bundes, der Kantone und der Gemeinden, auf welche das ArG ganz anwendbar ist
- Arbeitnehmer, die eine höhere leitende Tätigkeit ausüben
- Arbeitnehmer, die eine selbständige künstlerische Tätigkeit ausüben
- Arbeitnehmer, die eine wissenschaftliche Tätigkeit ausüben
- Lehrer an Privatschulen und Lehrer, Erzieher, Fürsorger und Aufseher in Anstalten

**GELTUNGSBEREICH DES
ARBEITSGESETZES**

AUSNAHMEN

**NUR GESUNDHEITS-
SCHUTZ ANWENDBAR**

**NUR MINDESTALTER
ANWENDBAR**



Folgende Betriebe müssen nur die Vorschriften über das Mindestalter anwenden:

- Betriebe der landwirtschaftlichen Urproduktion, mit Einschluss von Nebenbetrieben, in denen überwiegend die Erzeugnisse des Hauptbetriebes verarbeitet oder verwertet werden, sowie örtliche Milchsammelstellen und die damit verbundenen Milchverarbeitungsbetriebe
- Betriebe mit überwiegend gärtnerischer Produktion, einzelne Bestimmungen des Gesetzes können durch Verordnung auf diese Betriebe anwendbar erklärt werden, soweit dies zum Schutze der Lehrlinge erforderlich ist
- Fischereibetriebe
- private Haushaltungen

Das Arbeitsgesetz:

Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG)¹

822.11

vom 13. März 1964 (Stand am 1. Januar 2013)

*Die Bundesversammlung der Schweizerischen Eidgenossenschaft,
gestützt auf die Artikel 26, 31^{bis} Absatz 2, 34^{bis}, 34^{ter}, 36, 64, 64^{bis}, 85, 103
und 114^{bis} der Bundesverfassung^{2,3}
nach Einsicht in eine Botschaft des Bundesrates vom 30. September 1960⁴,
beschliesst:*

I. Geltungsbereich

Art. 1

Betrieblicher
und persönlicher
Geltungsbereich

¹ Das Gesetz ist, unter Vorbehalt der Artikel 2–4, anwendbar auf alle öffentlichen und privaten Betriebe.⁵

² Ein Betrieb im Sinne des Gesetzes liegt vor, wenn ein Arbeitgeber dauernd oder vorübergehend einen oder mehrere Arbeitnehmer beschäftigt, unabhängig davon, ob bestimmte Einrichtungen oder Anlagen vorhanden sind. Wenn die Voraussetzungen für die Anwendbarkeit des Gesetzes nur für einzelne Teile eines Betriebes gegeben sind, ist das Gesetz nur auf diese anwendbar.

³ Auf Arbeitnehmer, welche ein im Auslande gelegener Betrieb in der Schweiz beschäftigt, ist das Gesetz anwendbar, soweit dies nach den Umständen möglich ist.

AS 1966 57

¹ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 21. Dez. 2007, in Kraft seit 1. Juli 2008 (AS 2008 2903; BBl 2007 4261 4269).

² [BS 1 3; AS 1976 2001]. Den genannten Bestimmungen entsprechen heute die Art. 63, 87, 92, 95, 110, 117, 122, 177 Abs. 3, 188 Abs. 2 und 190 Abs. 1 (nach Inkrafttreten des Bundesbeschlusses vom 8. Okt. 1999 über die Reform der Justiz; BBl 1999 8633; Art. 188 Abs. 2, 189 Abs. 1, 191 Abs. 3 und 191a Abs. 2) der BV vom 18. April 1999 (SR 101).

³ Fassung gemäss Ziff. VII 3 des BG vom 24. März 2000 über die Schaffung und die Anpassung gesetzlicher Grundlagen für die Bearbeitung von Personendaten, in Kraft seit 1. Sept. 2000 (AS 2000 1891; BBl 1999 9005).

⁴ BBl 1960 II 909

⁵ Fassung gemäss Ziff. I des BG vom 20. März 1998, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1569; BBl 1998 1394).

Verordnungen zum Arbeitsgesetz

Die Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) beinhaltet Definitionen und Präzisierungen

Die Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz (ArGV 2) sieht Sonderbestimmungen für einzelne Gruppen von Betrieben oder Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen vor

Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) 822.111

vom 10. Mai 2000 (Stand am 1. Januar 2013)

Der Schweizerische Bundesrat,
gestützt auf Artikel 40 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964 (Gesetz, ArG)¹,
Artikel 83 Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 20. März 1981² über die
Unfallversicherung (UVG)
und Artikel 16 Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992³ über den
Datenschutz (DSG),
verordnet:

1. Kapitel: Geltungsbereich 1. Abschnitt: Begriffe

Art. 1 Arbeitnehmer (Art. 1 ArG)

¹ Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin ist jede Person, die in einem unter das Gesetz fallenden Betrieb dauernd oder vorübergehend während der ganzen Arbeitszeit oder eines Teils davon beschäftigt wird.

² Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen sind auch Lehrlinge, Praktikanten, Praktikantinnen, Volontäre, Volontärinnen und andere Personen, die hauptsächlich zur Ausbildung oder zur Vorbereitung der Berufswahl im Betrieb tätig sind.

Art. 2 Grossbetriebe des Detailhandels (Art. 9 Abs. 1 Bst. a ArG)

Grossbetriebe des Detailhandels sind Betriebe, die im gleichen Gebäude oder in benachbarten Gebäuden insgesamt mehr als 50 Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen, einschliesslich das Kassenpersonal, im Detailverkauf beschäftigen.

AS 2000 1581
¹ SR 822.11
² SR 832.20
³ SR 235.1

1

ARBEITSGESETZ VERORDNUNG 1

Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz (ArGV 2) 822.112

(Sonderbestimmungen für bestimmte Gruppen von Betrieben oder Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen)

vom 10. Mai 2000 (Stand am 1. Januar 2013)

Der Schweizerische Bundesrat,
gestützt auf Artikel 27 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964¹ (Gesetz),
verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand und Begriffe

Art. 1 Gegenstand

Diese Verordnung umschreibt die bei Vorliegen besonderer Verhältnisse nach Artikel 27 Absatz 1 des Gesetzes möglichen Abweichungen von den gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitvorschriften und bezeichnet die Betriebsarten oder Gruppen von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen, welche unter diese Abweichungen fallen. Sie bezeichnet für die einzelnen Branchen oder Gruppen von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen den Umfang der Abweichungen.

Art. 2 Kleingewerbliche Betriebe

¹ Kleingewerbliche Betriebe (Art. 27 Abs. 1^{bis} des Gesetzes) sind Betriebe, in denen neben dem Arbeitgeber nicht mehr als vier Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, unabhängig von ihrem Beschäftigungsgrad, beschäftigt werden.

² Betriebsnotwendigkeit (Art. 27 Abs. 1^{bis} des Gesetzes) liegt vor, wenn:

- a. ein Betrieb zu einer im 3. Abschnitt dieser Verordnung aufgeführten Betriebsart gehört; oder
- b. die Voraussetzungen nach Artikel 28 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz vom 10. Mai 2000² erfüllt sind.

AS 2000 1623
¹ SR 822.11
² SR 822.111

1

ARBEITSGESETZ VERORDNUNG 2

**ARBEITSGESETZ
VERORDNUNG 3**
GESUNDHEITSSCHUTZ
**ARBEITSGESETZ
VERORDNUNG 4**
PLANGENEHMIGUNG
**Verordnung 3
zum Arbeitsgesetz
(Gesundheitsvorsorge, ArGV 3)**

822.113

vom 18. August 1993 (Stand am 1. Mai 2010)

*Der Schweizerische Bundesrat,
gestützt auf die Artikel 6 Absatz 4 und 40 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964¹
(nachstehend «Gesetz»),
verordnet:*

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt die Massnahmen, die in allen dem Gesetz unterstehenden Betrieben für die Gesundheitsvorsorge zu treffen sind.

² Nicht in den Bereich der Gesundheitsvorsorge im Sinn dieser Verordnung fallen die Massnahmen zur Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten nach Artikel 82 des Unfallversicherungsgesetzes vom 20. März 1981².

Art. 2 Grundsatz

¹ Der Arbeitgeber muss alle Massnahmen treffen, die nötig sind, um den Gesundheitsschutz zu wahren und zu verbessern und die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer zu gewährleisten. Insbesondere muss er dafür sorgen, dass:

- ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen herrschen;
- die Gesundheit nicht durch schädliche und belästigende physikalische, chemische und biologische Einflüsse beeinträchtigt wird;
- eine übermässig starke oder allzu einseitige Beanspruchung vermieden wird;
- die Arbeit geeignet organisiert wird.

² Die Massnahmen, welche die Behörde vom Arbeitgeber zur Gesundheitsvorsorge verlangt, müssen im Hinblick auf ihre baulichen und organisatorischen Auswirkungen verhältnismässig sein.

AS 1993 2553

¹ SR 822.11² SR 832.20

1

Die Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3) regelt die Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer zum Gesundheitsschutz

**Verordnung 4
zum Arbeitsgesetz
(ArGV 4)
(Industrielle Betriebe, Plangenehmigung und Betriebsbewilligung)¹**

822.114

vom 18. August 1993 (Stand am 1. Juni 2009)

*Der Schweizerische Bundesrat,
gestützt auf die Artikel 8 und 40 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964²
(nachstehend «Gesetz»)
sowie gestützt auf Artikel 83 des Unfallversicherungsgesetzes vom 20. März 1981³,
verordnet:*

1. Kapitel: Geltungsbereich⁴
Art. 1 ...⁵

¹ Diese Verordnung regelt:

- die besonderen Anforderungen an den Bau und die Einrichtung von Betrieben, die der Plangenehmigung und der Betriebsbewilligung (Art. 7 und 8 des Gesetzes) unterstellt sind;
- das Verfahren der Unterstellung industrieller Betriebe unter die Sondervorschriften;
- das Verfahren der Plangenehmigung und der Betriebsbewilligung.⁶

² Dem Plangenehmigungsverfahren sind neben den industriellen folgende nichtindustrielle Betriebe unterstellt:

- Sägereien;
- Entsorgungs- und Recyclingbetriebe;
- chemisch-technische Produktionsbetriebe;
- Steinsägewerke;

AS 1993 2564

¹ Fassung des Titels gemäss Ziff. I der V vom 10. Mai 2000, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1636).² SR 822.11³ SR 832.20⁴ Fassung gemäss Ziff. I der V vom 10. Mai 2000, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1636).⁵ Aufgehoben durch Ziff. I der V vom 10. Mai 2000 (AS 2000 1636).⁶ Fassung gemäss Ziff. I der V vom 10. Mai 2000, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1636).⁷ Fassung gemäss Ziff. I der V vom 29. Okt. 2008, in Kraft seit 1. Dez. 2008 (AS 2008 5183).

1

Die Verordnung 4 zum Arbeitsgesetz (ArGV 4) regelt auf industrielle Betriebe anwendbare Vorschriften sowie das Plangenehmigungsverfahren

Die Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5) bezweckt den Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der Jugendlichen bei der Arbeit bis zum 18. Altersjahr.

822.114

Verordnung 4 zum Arbeitsgesetz (ArGV 4) (Industrielle Betriebe, Plangenehmigung und Betriebsbewilligung)¹

vom 18. August 1993 (Stand am 1. Juni 2009)

Der Schweizerische Bundesrat,
gestützt auf die Artikel 8 und 40 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964² (nachstehend «Gesetz») sowie gestützt auf Artikel 83 des Unfallversicherungsgesetzes vom 20. März 1981³,
verordnet:

1. Kapitel: Geltungsbereich⁴

Art. 1 ...⁵

¹ Diese Verordnung regelt:

- a. die besonderen Anforderungen an den Bau und die Einrichtung von Betrieben, die der Plangenehmigung und der Betriebsbewilligung (Art. 7 und 8 des Gesetzes) unterstellt sind;
- b. das Verfahren der Unterstellung industrieller Betriebe unter die Sondervorschriften;
- c. das Verfahren der Plangenehmigung und der Betriebsbewilligung.⁶

² Dem Plangenehmigungsverfahren sind neben den industriellen folgende nichtindustrielle Betriebe unterstellt:

- a. Sägereien;
- b.⁷ Entsorgungs- und Recyclingbetriebe;
- c. chemisch-technische Produktionsbetriebe;
- d. Steinsägewerke;

AS 1993 2564

¹ Fassung des Titels gemäss Ziff. 1 der V vom 10. Mai 2000, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1636).

² SR 822.11

³ SR 832.20

⁴ Fassung gemäss Ziff. 1 der V vom 10. Mai 2000, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1636).

⁵ Aufgehoben durch Ziff. 1 der V vom 10. Mai 2000 (AS 2000 1636).

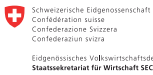
⁶ Fassung gemäss Ziff. 1 der V vom 10. Mai 2000, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1636).

⁷ Fassung gemäss Ziff. 1 der V vom 29. Okt. 2008, in Kraft seit 1. Dez. 2008 (AS 2008 5183).

1

Wegleitungen zum Arbeitsgesetz und seinen Verordnungen

Die Wegleitungen erläutern die neuen Regelungen und zeigen an praktischen Beispielen, wie sie zu interpretieren und anzuwenden sind. Sie dienen vor allem den Durchführungsorganen des Arbeitsgesetzes als Arbeitshilfsmittel, aber auch allen Verantwortlichen für Administration und Personalwesen in den Betrieben, den Mitgliedern von Personalkommissionen, den Berufsverbänden sowie den Rechtsberatern, welche in diesen Bereichen tätig sind.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO

Wegleitung
zum Arbeitsgesetz
und zu den Verordnungen
1 und 2


SECO | Arbeitsbedingungen | Publikation

**ARBEITSGESETZ
VERORDNUNG 5**

JUGENDSCHUTZ

**WEGLEITUNG ZU DEN
VERORDNUNG 1 UND 2**

**WEGLEITUNG ZUM
GESUNDHEITSSCHUTZ**


 Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra
 Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
 Staatssekretariat für Wirtschaft SECO


Wegleitung
 zu den Verordnungen
 3 und 4 zum
 Arbeitsgesetz

Gesundheitsschutz
 Plangenehmigung

SECO | Arbeitsbedingungen | Publikationen

Die Wegleitung zu den Verordnungen 3 und 4 zum Arbeitsgesetz ist für die Arbeit von Personalvertretungen ganz wichtig, weil im Bereich des Gesundheitsschutzes die weitreichendsten Mitsprachemöglichkeiten bestehen.


**WEGLEITUNG ZUM
JUGENDARBEITSSCHUTZ**


 Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra
 Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
 Staatssekretariat für Wirtschaft SECO

Wegleitung
 zur Verordnung 5 zum
 Arbeitsgesetz

Jugendarbeitsschutz

SECO | Arbeitsbedingungen | Publikation



Wegleitung zur Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz Jugendarbeitsschutz

Mutterschutz

Wichtige Bestimmungen über gefährliche und beschwerliche Arbeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft enthält die Mutterschutzverordnung des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartementes EVD.



All die Gesetze, Verordnungen und Wegleitungen sind auf dem Internet im SECO herunterladbar.

Für Gesetze ist die Startseite folgende: <http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html>

Für Wegleitungen, Merkblätter einfach bei einer Suchmaschine «SECO Arbeitnehmerschutz» oder «SECO wegleitung» eingeben

<http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00390/index.html?lang=de>

In den folgenden Seiten ist das Stichwortverzeichnis des Arbeitsgesetzes aufgeführt. Damit findet man schnell die entsprechenden Gesetzesstellen im Arbeitsgesetz und seinen Verordnungen.

MUTTERSCHUTZ



STICHWORTVERZEICHNIS ARBEITSGESETZ

12.3 STICHWORTVERZEICHNIS ARBEITSGESETZ UND VERORDNUNGEN

<u>Legende:</u>	Arabische Zahl	=	Artikel
	Römische Zahl	=	Absatz
	Bst.	=	Buchstabe
	s.	=	siehe
	s.a.	=	siehe auch
	Arabische Zahlen "fett" in Spalte ArGV 1	=	Artikel in der Mutterschutzverordnung
	MV	=	Mutterschutzverordnung

A						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Abendarbeit	10					
- Jugendliche	31 II					15 I
Abfallstoffe					1	
Abgeltung der Ruhezeit						
- Verbot	22	17				
Abluftanlagen				17	18	
Abluftventilator					18	
Absaugung				18		
Abwasserreinigung					1	
Abweichungen						
- geringfügige	28					
Alkohol						
- Verbot eines Trinkzwanges				35		
alkoholfreie Getränke				35		
alkoholische Getränke				35		
Allgemeinbeleuchtung				15		
allgemeine Anforderungen						
- Ergonomie				23		
- Sozialräume				29		
Alternierende Fünf-Tage-Woche		20 II Bst. d				
- wöchentlicher freier Halbtage	21	20				
Amtsgeheimnis	44	82				
Änderung von Verfügungen	50 II					
Anhörung						
- Arbeitnehmer						
- Abendarbeit	10 I					
- Erlass der Betriebsordnung	37 IV	67 II				
Anhörung der Arbeitnehmer				6, 26		
- Anhörungsrecht		71 I		6, 39	27	
- Betriebsbesuche				6		
Anstalten						
- öffentliche	2 II	7				
Anzeigen						
- an zuständige Behörden	54 I					
- ungenügende Behandlung	54 II					
Apotheken	27 II		19			
Arbeit im Freien				27		
Arbeit in ungeheizten Räumen oder im Freien				21		
Arbeit mit erheblicher Beschmutzung oder Verunreinigung				29-31		
Arbeiten im Freien				20, 21, 27, 29, 33, 35		

A						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Arbeiten unter grosser Hitze		45 I Bst. a, 62 III Bst. e		20, 27, 31, 35		
Arbeiten unter grosser Kälte - Pausen - Schutzbekleidung		45 I Bst. a, 62 III Bst. e		20, 27, 31, 35 21 27		
Arbeitgeber - Auskunftspflicht - Begriff - Bewilligungsgesuche - Pflichten; s. Pflichten - Stundenplan und Arbeitszeitbewilligungen - Verzeichnisse und Unterlagen - Informationspflicht bei Jugendlichen	45 I 1 II 49 47 46	70, 72 69 73				19
Arbeitnehmer - Auskunftspflicht - Begriff - mit Familienpflichten - Mitwirkungsrechte - Pflichten - Einverständnis	45 I 1 II 36 6 III, 48 6 III 10 II, 17 VI, 19 V, 24 VI, 25 III, 35a I, 36 II	72 II 1 70-71 14 IV, 16 II, 29 II Bst. c, 30 I Bst. b, 30 II Bst. c, 41 Bst. e		10		
Arbeitnehmervertretung	10 I, 37 IV, 48	71, 67 I		6, 39	27	
Arbeitsablauf	6 II					
Arbeitsandrang - ausserordentlich	12 I Bst. a, 26 I	26 I				
Arbeitsärzte		43 II+IV		3	4	
Arbeitsärztlicher Dienst	42 IV, 51 I					
Arbeitsbedingungen - Information bei Änderung - Mutterschutz - Mutterschutzverordnung		70 I 63 II 1-19 MV				
Arbeitsbeginn	10 I+II					12 II
Arbeitsbehörden, kantonale - Anwendbarkeit des Gesetzes - Arbeitszeitbewilligung - Aufgaben - Plangenehmigungsverfahren - Verfügungen - Vollzug - Meldepflicht (Jugendl. unt. 15 J.) - Bewilligung (Jugendl. unt. 15 J.)	41 III 17 V, 19 IV, 24 III 41 I 7 50 51-54	42 III+V 79-80 79				12 IV, 13 IV 7 II, 9
Arbeitsende - Jugendliche	10 I+II 31 II					16 II, 11 Bst. b 15 I, 17 I
Arbeitshöhe				23-24		
Arbeitsinspektorate, eidgenössische - Aufgaben - Kontrolle - Plangenehmigung und Betriebsbewilligung - Verfügungen	42 42, 51 I 7 IV 50	75-78 75 I Bst. j				
Arbeitsinspektorate, kant. (KAI) - Aufgaben - Mitteilungen und Berichterstattung - Nichtbefolgung von Vorschriften	54 41 I 41 II 51 I	79 80				

A						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Arbeitskleidung				28-30		
Arbeitskommission, eidgenössische	40 II, 43	81		38	26	18 I, 20
Arbeitsorganisation				2, 6, 22-25		
Arbeitsort		13 II+III, 60 II Bst. b				
Sonderschutz bei Mutterschaft						
Arbeitsplatz	15 II	18 V, 64 III				
Sonderschutz bei Mutterschaft						
Arbeitsplätze im Freien				21, 29-30, 33		
Arbeitspl. in ungeheizten Räumen				21, 33		
Arbeitsräume				15	4-5	
Arbeitsweg		13, 15 II, 46 Bst. a				
- Sicheres Transportmittel						
Arbeitszeit		13				
- Abendarbeit	10, 31 II					15 I
- Dauer der Nachtarbeit	17a, 25	29-30				12
- freier Halbttag	21	20				
- Pausen	15	18				11 Bst. b
- Pikettdienst		14-15				
- Schichtarbeit	25-26	34-36, 38-39				
- Sonntagsarbeit	18-20a	26-28, 40				13-15
- ununterbrochener Betrieb	24	36-39				
- Tagesarbeit	10					
- wöchentliche Höchst Arbeitszeit						
- allgemein	9 I, 11					10, 11
- Ausgleich	11	24				
- Verlängerung		22				
- Verkürzung		23				
Arbeitszeitbewilligungen						
- Bekanntgabe	47 I	69				
- Beschwerderecht	55-56, 58					
- Gesuch	49	41				
- Entzug und Sperre	53					
- Erteilung	50	42				
- geringfügige Abweichungen	28					
- Jugendliche unter 15 Jahren						9
- Gefährliche Arbeiten (Jugendliche)						4 V
- Nachtarbeit	17 I					12, 14
- Sonntagsarbeit	19 I					13, 14
- Ununterbrochener Betrieb	24 I					
- Verfahren	49	40-42				
- Verlängerung der wöchentlichen Höchst Arbeitszeit	9 IV					
Arbeitszeitgestaltung	6 II	13, 34				
Arzt-, Zahnarzt- und Tierarztpraxen	27 II		18			
Arztbesuch	17c-d, 29-30	43-45				
Ärztliches Zeugnis für Jugendliche						9 II, 18
Atemschutz				27		
Aufbewahrungszeit	46	73 II				
Aufenthaltsräume				29, 33	1	
Aufgaben						
- Arbeitskommission	43	81				18 I, 20
- Bundesamt (SECO)	17 V, 19 IV, 24 IV, 40, 42 III, 74	75, 77-78				4 V, 12 IV, 13 IV
- Bundesrat						
- Kantonale Behörden	17 V, 19 IV, 24 IV, 51-52 42 III	79-80				
- eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD						4 III, 14, 18
- Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT)						4 IV, 21

A						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Aufschiebende Wirkung - Beschwerderecht	58					
Aus- und Weiterbildung - Jugendliche				7		4 III, 5 II, 12-14
Ausgänge					7-8	
Ausgleich ausgefallener Arbeitszeit - Ausgleichsarbeit	11	24, 60 II Bst. c				
Ausgleichsmassnahmen				15, 39	17, 27	
Auskunftspflicht	45 I	72				
Ausländische Arbeitnehmer	1 III					
Ausnahme vom Zeitzuschlag	17 III+IV	32				
Ausnahmebewilligung - geringere Treppenbreite - Mitwirkung - Plangenehmigung - Verhältnismässigkeit - Jugendliche				39 39 39	4-5, 8, 27 9 27 27 27	4 V, 12, 13
Ausnahmen - Jugendliche (gefährliche Arbeiten)						4 IV
Ausstellungsbetriebe - s. Museen						
Autogewerbe - s. Betriebe des Autogewerbes						

B						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Bäckereien, Konditoreien, Confisereien	27 II		27			
Banken, Effektenhandel, Börsen und deren Gemeinschaftswerke	27 II		34			
Bau und Einrichtung des Betriebes	7					
Bau- und Unterhaltsbetriebe für Eisenbahnanlagen	27 II		48			
Baumaterialien				11, 16		
Baupolizeivorschriften	71 Bst. c					
Baustellen - Arbeiten im Freien - Erste Hilfe - Sozialräume - Zusammenwirken				29, 35 20-21 36 29-33 8		
Bauweise				11		
Bedienungs- und Trinkgelder		33 III				
Behinderte - Sozialräume				29, 32		
Bekanntgabe - Arbeitszeiten und Schutzvorschriften - bei nicht besonders schützenswerten Interessen - Betriebsordnung - von besonders schützenswerten Interessen	47 44 39 II 44	69 84 68 83				
Bereitschaftsdienst - s. a. Pikettdienst				33		
Berufsmusiker	27 II		36			
Berufstheater	27 II		35			
Beschäftigung bei Mutterschaft - s. a. Schwangere - Mutterschutzverordnung	35 – 35b	60, 62 - 65 1-19 MV				
Beschäftigung bei Schwangerschaft - s. a. Schwangere - Mutterschutzverordnung	35 – 35b	60 – 65 1-19 MV				

B						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Beschwerde - Beschwerderecht - Frist - gegen Verfügungen der kantonalen Behörde	50 56 I 56					
besondere Anforderungen, Verhältnisse - Ergonomie - Gesundheitsvorsorge - Plangenehmigung - Verkehrswege				24 2	1 6-9	
besondere Pflichten des Arbeitgebers		67 bis 74		3		19
Bestattungsbetriebe			20			
Betreuung	36, 17e	46 Bst. d	23 II	5, 9		
Betreuung kranker Kinder	36 III					
Betreuung von minderjährigen Kinder	36 I					
Betrieb - ausländische - Begriff - Bundesbetriebe - Geltungsbereich - Gemeindebetriebe - industriell - Kantonsbetriebe - kleingewerbliche - nichtindustriell - öffentliche Anstalten - ununterbrochener - Sonderbestimmungen	1 III 1 II 2 II 1-2 2 II 5, 7 2 II 27 Ibis 8 2II 24 27	4 2, 4-7 4 4	2	1-52		
Betriebe, die Abfallstoffe verwerten					1	
Betriebe, die mit Mikroorganismen umgehen (Sonderschutz Frauen)		62			1	
Betriebe, die Zementwaren herstellen					1	
Betriebe der Energie- und Wasserversorgung	5 II, 27 II	4 Bst. a	49			
Betriebe der Filmvorführung	27 II		37			
Betriebe der Kehr- und Abwasserentsorgung	27 II	4 Bst. c	50			
Betriebe des Autogewerbes	27 II		46			
Betriebe für die Verarbeitung von landwirtschaftlichen Produkte	27 II		52			
Betriebe für Reisende - s. Kioske						
Betriebe in Fremdenverkehrsgebieten - Jugendliche	27 II		25			15 II
Betriebe mit besonderer Brandgefahr - Bauweise - Geltungsbereich - Höchstzahl der Arbeitnehmer - Höchstzahl der Betriebseinrichtungen					20 19 21 21 21	

B						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Betriebe mit Explosionsgefahr - Bauweise - Geltungsbereich - Höchstzahl der Arbeitnehmer - Höchstzahl der Betriebseinrichtungen					23-24 22 24 24 24	
Betriebe mit Explosivstoffen					25	
Betriebsbesuche	45-46	72-73		6		
Betriebsbewilligungen - Dokumentation - Verfahren	7 III	85, 86			1, 3 42-46	
Betriebsferien	11	24				
Betriebskommission - s. Arbeitnehmervertretung						
Betriebskontrollen - s. Kontrolle						
Betriebsordnung	37-39	67-68		10		
Betriebssanitäter				36		
Betriebsschliessung	52 II					
Betriebsstörungen	11, 12 Bst. c, 20 III	26	47 II			
Betriebsvorschriften					24	
Bewachungs- und Überwachungspersonal	27 II		45			
Bewegungsraum				24		
Bewilligungen - s. Arbeitszeitbewilligungen - s. Betriebsbewilligungen - s. Plangenehmigung						
Bewilligungszuständigkeit		40				
Bildschirmarbeit				23		
Blumenläden	27 II		29			
Bodenpersonal der Luftfahrt	27 II		47			
Bodenfläche				15, 17	5, 7, 17	
Böden				14		
Börse - s. Banken						
Brandabschnitte					8, 9, 20, 23	
Brandbelastung					9	
brandgefährliche Stoffe				33	18-21	
Brandschutznorm					7	
Breite von Türen					10	
Brüstungshöhe der Fenster					17	
Büroarbeitsplätze				16-17, 22-24, 30		
Büropersonal	9 I Bst. a, 13 I					
Bundesamt (SECO) - allgemeine Aufgaben - Bewilligungszuständigkeit	42 17, 19, 24	75 40				12 IV, 13 IV
Bundesbehörden	42	75-78				
Bundesrat	40, 42 III, 43, 74					
Bundesfeiertag	20a I					
Busse	61 I					

C						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Campingplätze	27 II		42			
chemisch-technische Produktionsbetriebe					1	
Confiserien - s. Bäckereien			27			

D						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Dachaufbauten					7-8	
Datenschutz	44	82-84, 89		26		
Datenbekanntgabe	44a	83-84				
Decken und Wände				11, 13		
Detailhandel - s. Verkaufsgeschäfte						
Dienstvorschriften				10		
Diskriminierungen aufgrund Geschlecht, Rasse oder Religion				2		
Dringendes Bedürfnis - s. a. Unentbehrlichkeit	17 III, 17 IV, 19 III, 24 III	27				
Dringlichkeit der Arbeit	12 I Bst. a					
Duschen				31		

E						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Ehegatte	4					
Eidgenössisches Arbeitsinspektorat - Aufgaben - Behandlung von Anzeigen - Ermittlung der industriellen Betriebe - Kreise und Amtssitze - Plangenehmigung und Betriebsbewilligung - Verfügungen - Vorkehren bei Nichtbefolgung von Vorschriften oder Verfügungen	42 IV 54 5 I 7 50 51 I	75 76				
Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement (EVD)	42 III					
Eignungsuntersuchung				3		12 III, 18
Einverständnis der Arbeitnehmer - Abweichungen vom Gesetz - Ausgleich von Überzeitarbeit - Beschäftigung bei Mutterschaft - Nachtarbeit - Nachtarbeit ohne Wechsel mit Tagesarbeit - Sonntagsarbeit - Überzeitarbeit - ununterbrochener Betrieb - Verschiebung der betrieblichen Tages- und Abendarbeit - Zusammenlegung wöchentlicher freier Halbtage	28 13 II 35a II 17 VI 19 V 13 II, 36 II 24 VI 10 II 21 II	30				

E						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Eisen-, Stahl- und Metallgiessereien					1	
Eisengiessereien					1	
Elektroinstallationen				31	24	
Energieleitungstunnel					8	
Entzündung					18	
Entzug und Sperre von Arbeitszeitbewilligungen	53					
Ergonomie - Allgemeines - Bildschirmarbeit - Prinzipien				2, 24 23 23 23		
Eröffnung von Verfügungen	50 I					
Ersatzruhe bei Sonntagsarbeit	20 II+III	21				
Ersatzruhetag	20 II	21				
Erschütterung				22		
Erste Hilfe - Mittel - Sanitätsräume				36 36 36		
Erzieher	3a Bst. c	12				
Ess- und Aufenthaltsgelegenheiten - Arbeitsbereitschaft - Nacht- und Schichtarbeit - Ruhegelegenheit - Sitzgelegenheit				33 33 33 33 33		
Essräume				29, 33		
Ex-Zonen					18, 22	
explosionsfähige Stoffe/Gemische				33	15, 22-23	
explosionsgefährliche Stoffe/Gemische				33		
Explosionsgefahr					7-8, 15, 18, 22-25	
Explosionsschutzmassnahmen					20, 22-25	
Explosivstoffe					22, 25	
externe Spezialisten				2, 7		

F						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Fabrikgesetz	72 I Bst. b					
Fachinspektorate	42 IV					
fachtechnisches Gutachten				4, 15	3	
Fahrlässigkeit	59 I Bst. a, 60 II					
Familienbetriebe	4					3 II
Familienpflichten	36					
Feiertage	20a					
Fenster				15, 17	17	
fensterlose Arbeitsräume				15	4-5	
Ferien - s. a. Betriebsferien - privatrechtlicher Anspruch						
Fernsehbetriebe - s. Radiobetriebe						
Feuerpolizeivorschriften					9	
Feuerwiderstandsfähigkeit					20	
Fischereibetriebe	2 I Bst. f					
Fluchtwege					8	
Flugbetriebsunternehmen	3 Bst. c					
Fortbildung		13 IV				

F						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Frauen - Schwangerschaft, Mutterschaft - s. a. Schwangere - verbotene Arbeiten - Mutterschutzverordnung	35-35b 36a	60-65 66 1-19 MV				
Frauenorganisationen		81 I Bst. d				
Freier Halbtags	21	16 Abs. 2				
freier Raum am Arbeitsplatz				24		
Freizeitausgleich - Überzeitausgleich	13 II	26 II				
fremdsprachige Arbeitnehmer				5-6		
Frischluff				16, 18, 27		
Führungsaufgabe				3, 5		
Fünftageweche - s.a. alternierende - durchschnittliche		22 II				
Fürsorgepflicht des Arbeitgebers	6					
Fürsorger	3 Bst. e	12				

G						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Garderoben				30		
Garderobenräume				29-32		
Gärtnerische Pflanzenproduktion	2 I Bst. e, 27 II Bst. e					3 I
Gartenbaubetriebe	2 I Bst. e, 27 II Bst. e					
Gastbetrieb	27 II Bst. b		23			5
GAV - s. Gesamtarbeitsverträge						
Gebäude und Räume - Bauweise - Böden - Decken und Wände - Luftraum				11 14 13 12		
Gebäudeänderung				3	1	
Gebühren	49 III					
Gefährliche Arbeiten (Jugendliche)						4
Gefährliche Betriebe	5 II Bst. c				31	
Gegenstand der Gesundheitsvorsorge - Grundsatz - Zuständigkeiten				1 2 7		
Gehörschutzmittel				22		
Geistige Arbeit	9 I Bst. a					
Geistliche	3 Bst. a					
Gemeinde - Betriebe - Verwaltung	1, 2 I Bst. a + II 2 I Bst. a, 3a Bst. a, 71 Bst. b	4 7				
Geländer					9, 12	
Geltungsbereich	1-3	1-12			1	
Geräte				3, 23, 37		
Gesamtarbeitsverträge	17b III, 38 II+III, 51 III	32 III				

G						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Geschlechtertrennung				29, 32		
Gestaltung des Arbeitsablaufs	6 II			23		
gesundheitsgefährdende Stoffe				8, 27-28, 30		
Gesundheitsgefährdungen	6 II			3, 6, 8, 17		
- Jugendliche	29 III					4 II, 7, 8, 9 II, 19
- Beschäftigung bei Mutterschaft		62-63				
Gesundheitsschutz				2-3, 5-8, 10, 27, 37		
- Anwendbarkeit der Vorschriften	3a					
- allgemeine Vorschriften	6			V3		4 IV 19 I
- Massnahmen	6 IV				V4	
- Mutterschaft	35	62-65		34		
- Mutterschutzverordnung		1-19 MV				
- Verkürzung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit	26 II					
Gesundheitspolizeivorschriften	71 Bst. c					
Gesundheitsvorsorge				6-7, 27, 37		
Gewerbebetriebe				30	1	
Gleitende Arbeitszeit						
- Ausgleich ausfallender Arbeitszeit	11					
- Pausen	15 I	18 IV				
Gottesdienst	20a II					
Grenz- und Richtwerte				2, 16, 18, 22, 25, 27, 38		
Grossbetriebe des Detailhandels - s. Verkaufsgeschäfte						
Grosslager für Chemikalien					1	
Grundsatz des Gesundheitsschutzes				2		

H						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Halbtag						
- wöchentlicher freier Halbtag	21 I	16 II, 20				
- Zusammenlegung freier Halbtage	21 II					
Handelsreisende	3 Bst. g					
Haushaltungen, private	2 I Bst. g					
Heimarbeiternehmer	3 Bst. f					
Heime und Internate	27 II Bst. a		16			
Hitzearbeitsplätze		45 I Bst. a, 62 III Bst. e		20-21, 35		
Hochhäuser					7	
Höchstarbeitszeit						
- wöchentlich, s. Arbeitszeit						
- tägliche, s. Arbeitszeit						
Höhe von Türen					10	
Höhere leitende Tätigkeit	3 Bst. d, 3a Bst. b	9				

I						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Industrieller Betrieb						
- allgemeine Bestimmungen	5				1, 17, 28-31	
- Begriff	5					
- Betriebsordnung	37 I					
- Betriebsteile	5 I					
- Tätigkeit	5 II					
- Unterstellungsverfahren	5 I				32-36	
- Plangenehmigung	7					
Information und Anleitung	47-48	70		5		
- Ausrüstung				25, 27, 36		
- Zusammenwirken				8-9		
- Informationspflicht bei Jugendlichen						19
Informationssysteme	44	85-90				
Inkrafttreten	74	94	55	41	48	23
Inländische Unternehmen im Ausland	1 III					
Inspektorate	42 IV					
Internate						
- s. Heime						
Internationale Organisationen	3 Bst. b	8				
Inventaraufnahme	12 I Bst. b					
Isolation				11		

K						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Kältarbeitsplätze						
- Mutterschutz		45 I Bst. a, 62 III Bst. e		21, 27, 28,		
Kanzleigebühren	49 III					
Kioske und Betriebe für Reisende	27 II		26			
Kirchen	3 Bst. a					
Kleingewerbliche Betriebe	27 I bis		2			
Klimaanlagen				17	7	
klimateilisierte Räume				17		
Kliniken						
- s. Krankenanstalten						
Kommission für Gesundheitsschutz				6		
Kompensation						
- Nachtarbeit	17b	31, 32				
- Sonntagsarbeit	20					
Konditoreien						
- s. Bäckereien						
Konferenz-, Kongress- und Messebetriebe	27 II		43			
Kontrolle						
- Betriebsordnung	39 I					
- Betriebe	45-46	79 I Bst. a				
Kontrollsysteme				26		
Körperhaltung				23-24		
Körperverletzung	60					
Krankenanstalten und Kliniken	27 II	4a	15			
Kühlräume				15, 21		
Künstlerische und kulturelle Tätigkeiten (Jugendliche)						7
künstliche Beleuchtung				15, 23	17	
künstliche Lüftung				17	17	
- Garderoben, Toiletten				30, 32		

L						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Laderampen					14	
Lärm - Mutterschutz		45 I Bst. a, 62 III Bst. f		22		
Lärmbelastung				22		
Landwirtschaftsbetriebe - Betriebe für die Verarbeitung von landwirtschaftlichen Produkten - Geltungsbereich - Nebenbetriebe	27 II 2 I Bst. d 2 I Bst. d		52 5 5			
Lasten				25		
Lehrer	3 Bst. e, 3a Bst. c					
Lehrlinge	2 III, 29-32	1 II				
Leistungsüberwachung				26		
Leitende Tätigkeit, höhere - Geltungsbereich	3 Bst. d, 3a Bst. b	9				
Licht, Lichtstärke				15		
Liquidationsarbeiten	12 I Bst. B					
Lohn - bei Mutterschaft - bei Pikettdienst - für Pausen - Lohnzuschlag - bei Nachtarbeit - bei Sonntagsarbeit - bei Überzeitarbeit - Berechnung	35 III, 35b 15 II 17b 19 III 13 I	15 31-33 33 26, 33 33				
Luftfeuchtigkeit				11, 16		
Luftgeschwindigkeit				16		
Luftraum				12		
Luftseilbahnen - s. Skilifte						
Lufttemperatur				16		
Lüftung				17		
Lüftungsanlagen				17	18, 24	
Luftverunreinigung				16-18		

M						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Medizinische Untersuchung und Beratung	17c	43-45				12 III
Messebetriebe - s. Konferenzbetriebe						
Milchsammelstellen - Geltungsbereich	2 I Bst. d	5 II				
Milchverarbeitungsbetriebe	27 II		28			
Mindestraumhöhen					5	
Mitarbeiterbetreuung				5, 23		
Mitbericht der SUVA					27	
Mitspracherecht	48					
Mitverschulden	6 III					
Mitwirkung der Arbeitnehmer				6		
Mitwirkungsrecht - s. Mitspracherecht						
Mobbing				2		
Monotonie				2, 13		
Motivation				5-6, 15		
Museen und Ausstellungsbetriebe	27 II		44			
Muskelkräfte				23		
Mutterschaft - s. a. Schwangere - Mutterschutzverordnung	35-35b	60-65 1-19 MV				

N						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Nachholen -s. Ausgleich ausfallender Arbeitszeit						
Nachtarbeit - an Sonntagen - Ausnahme vom Verbot - Beratung - Bewilligungspflicht - dauernde oder regelmässig wiederkehrende - Dauer - dringendes Bedürfnis - Einverständnis des Arbeitnehmers - freier Halbttag, wöchentlicher - Lohnzuschlag - s. medizinische Untersuchung - Nachtzeitraum - Nachtzeitraum bei Jugendlichen - Ruhezeit - Überzeitarbeit - Untauglichkeit - Verbot - vorübergehende - weitere Massnahmen - weitere Schutzbestimmungen - wirtschaftliche und technische Unentbehrlichkeit - s. Zeitzuschlag	18, 19 I 17, 31 IV 17c 17 I 17 II 17a 17 III 17 IV 17b 10 I-II 31 II 15a 17d 16, 31 II, 35a, 35b 17 III 17e 26 17 II	27-33 40-42 28, 31, 40 II 29-30 27 20 II Bst. d 20, 31, 33 26 28, 31, 40 I 46 28	V2			12, 14, 15 I 12 III 12, 14 12 IV 12 I 12 I 16 17 12 IV
Nebenverkehrswege					6, 9	
nicht-industrielle Betriebe					1	
Nichtraucherschutz				19, 29		
Notausgänge					7	
Notausstiege - Untergeschoss - Zivilschutzanlagen					7 7	
Notbeleuchtung				15	15	
Notfälle	12 II	26				
Notfallnummern				36		
Nutzungsänderung				3	1, 5, 17	

O						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Oberaufsicht des Bundes	42 I	78				
Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis - Arbeitnehmer in öffentlichen-rechtlichen Körperschaften - Vorbehalt von Vorschriften	2 II 71 Bst. b	7				
Öffentliche Anstalten	2 II	7				
Öffentliche Körperschaften	2 II	7				
Öffentliche Schulen	3 Bst. e					
öffentliche Toiletten				32		
Öffentlicher Verkehr	2 I Bst. b	4				
Öffnungszeiten von Betrieben	71 Bst. c					
Offizialdelikte	62 II					
Ordnungsstrafen - im Betrieb	38 I					
Ozonkonzentration				21		

P						
Begriff	ArG	ArGV I	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Pausen						
- am Arbeitsplatz	15 II					
- Anrechnung an die Arbeitszeit	15 II					
- Aufteilung	15 I	18				
- Entlohnung	15 II					
- Mindestdauer	15 I					
- Zeitpunkt		18 I-II		15, 21, 23		
- Jugendliche ab 13 Jahren						11 Bst. b
Pausenräume und -zonen				29, 33	1	
Personalverleih				9		
persönliche Integrität				2		
persönliche Schutzausrüstung				10, 27		
Persönlichkeitsschutz				2, 26		
Personen						
- Ausnahme vom persönlichen Geltungsbereich	3	8-12				
- s. Arbeitnehmer						
- geistlichen Standes	3 Bst. a					
- im Dienste von Kirchen	3 Bst. a					
- persönlicher Geltungsbereich	1	1				
Pflichten						
- Arbeitgeber						
- Arbeitsablauf, Gestaltung	6 II					
- Auskunftspflicht	45					
- Bekanntgabe des Stundenplans	47					
- betriebliche Einrichtung	6 II					
- Bewilligungsgesuche	49					
- Mitwirkungsrecht der Arbeitnehmer	48			3		19
- Information und Anleitung						
- Verzeichnisse und Unterlagen	46					
- Zutritt zum Betrieb	45 II			5, 10		
- Arbeitnehmer	6 III					
physische Gesundheit				2, 5		1, 4 II, 7 I, 8, 9 II
Pikettdienst		14-15	8a	33		
Plangenehmigung	7				1, 26	
- Aufträge an Dritte					2	
- Ausnahmen	8				27	
- Verfahren/Pflicht					1, 3, 37-41, 45, 46	
Planung					1	
Polizeivorschriften	71 Bst. c					
Praktikanten		1 II				8, 11
Präsenzzeit						
- s. Arbeitszeit						
Präventivmassnahmen						
- bei Rechtsverletzungen	52 I					

R						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Radio- und Fernsehbetriebe	27 II		31			
Rampenauffahrten					16	
Randstunden der Nacharbeit - allgemein	17 IV, 17b II					
- Bewilligungsvoraussetzungen		27 II				
Rauchen				19		
Raumhöhe					5	
Raumklima				16-17, 24	5	
Raumluft				18	17	
Raumtemperatur				11, 16, 21, 24		
Rechtsmittel	56, 58					
Rechtsmittelbelehrung	50 I, 56 II					
Reinigung				13-14, 17, 28, 37	17	
Reinigungsbetriebe	27 II		51			
Reinigungsmittel				31, 37		
Rekursbehörde - kantonal	41 I, 56 I					
Religiöse - Feiern - Feiertage - Gemeinschaft	20a III 20a II 3 Bst. a					
Reparaturarbeiten	12 I Bst. c	14, 26 I				
Risikoanalyse				3	3, 24	
Rückreise - Höchstarbeitszeit		13 III				
Rufbereitschaft		15 I				
Ruhegelegenheit				24, 33-34		
Ruhetage - Sonntagsarbeit - ununterbrochener Betrieb	20, 20a	37, 39 II Bst. e				
- wöchentlicher	18 I, 20 I	21				
Ruhezeit - Pausen - tägliche - ununterbrochener Betrieb	15 15a 24 V	18 19 37 IV, 39 II Bst. c				16
- Verbot der Abgeltung - wöchentliche - Jugendliche	22 18, 20	17 21				16

S						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Sachverständiger	42 IV, 43 I	81 IV				
Saisonale Schwankungen		22 I Bst. b				
Samstag	18 I					
sanitäre Einrichtungen				2, 29-32		
Sanitätsräume				29, 36		
SBB	2 I Bst. b					
Schaustellungsbetriebe	27 II		39			
Schichtarbeit						
- Definition		34				
- Schichtenwechsel	25	34-35				
- ununterbrochener Betrieb	24	36-39				
- Vorwärtsrotation, Rückwärtsrotation		34 IV Bst. b				
- zweischichtige Tagesarbeit	10 I, 25 II	34 III				
Schichtarbeitsplätze				15, 33		
Schienentransporte					13	
- Laderampen					14	
- Sicherheitsabstände					13	
Schifffahrt						
- Rheinschiffer	3 Bst. h					
- Seeschifffahrt unter Schweizerflagge	2 I Bst. c					
Schriftliche Androhung						
- Verwaltungsmassnahmen	52 II					
Schulung				2, 5, 23, 25		
Schutzausrüstung				10, 27, 37		
Schutzbekleidung				20-21, 27		
Schutzbestimmungen	26					
Schutzmassnahmen	6, 7 II					
Schwangere						
- ärztliches Zeugnis	35a III					
- Beschäftigungsverbot	35a	64-66				
- Beschäftigungserleichterung	35	61				
- beschwerliche Arbeiten		62				
- Ersatzarbeit	35b					
- gefährliche Arbeiten		62				
- Gesundheitsschutz	35	62-66				
- Lohnanspruch	35 III, 35b					
- Mutterschutzverordnung		1-19 MV				
- Sonderschutz von Frauen	35 I	60-66		34		
- Sonderschutz	35					
- Stillen	35a II	60				
Schweigepflicht	44	82-84				
SECO						
- allgemeine Aufgaben	42 III	75				4 IV, 21
- Bewilligungszuständigkeit	17, 19, 24	40				4 V, 12 IV, 13 IV
sexuelle Belästigung				2		
Sicherheitsanalyse				3	3	
Sicherheitsbeauftragte					7	
Sicherheitsbeleuchtung				15, 30		
Sicherheitstreppehäuser					7	
Sicht ins Freie				15	4, 17	
Sittlichkeit	6 I, 29					
sitzende Tätigkeit				24		
Sitzgelegenheit				24, 30, 33		
Sitzhöhe				23-24		
Skilifte und Luftseilbahnen	27 II		41			
Sonderbestimmungen	27		V2			

S						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Sonnenschutz				20		
Sonntagsarbeit						
- Ausnahmen vom Verbot,	19	21	V2			13, 14, 15
- Besuch von religiösen Feiern	20 III					
- Bewilligung	19	27-28				
- dauernde oder wiederkehrende	19 II	28				13 IV
- Ersatzruhe	20 II	21				
- freier Sonntag	20	21				
- Lohnzuschlag	19 III	33 I				
- Sonderbestimmungen	27					
- ununterbrochener Betrieb	24	37-39				
- Verbot	18					
- Vorbehalt der Polizeivorschriften über Sonntagsruhe	71 Bst. c					
- vorübergehende	19 III	27				13 IV
- weitere Schutzbestimmungen	26	34				
- Jugendliche						13, 14, 15
Sozialräume				29, 31-33	25	
Sperre und Entzug von Arbeitszeitbewilligungen	53					
Spielbanken	27 II		24			
Spitäler						
- s. Krankenanstalten						
Spitex-Betriebe	27 II		17			
Sport- und Freizeitanlagen	27 II		40			
Sportliche Tätigkeiten (Jugendliche)						7
stehende Tätigkeit				24		
Stillende Mütter	35 III	60				
- s. a. Schwangere						
Strafbestimmungen	51, 59-62					
Strafen						
- Disziplinarstrafen	38 I					
- gegen Arbeitgeber	59, 61 I					
- gegen Arbeitnehmer	60, 61 II					
Strafverfolgung	62					
Stühle				23-24		
Stundenplan	47	69 I, 70				
SUVA	7			38	26-27	21

T						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Tagesarbeit						
- Untauglichkeit zur Nachtarbeit	10 17d					12 II
Tageslicht				15	17	
- Ausgleichsmassnahmen				15	17	
Tagesschicht						
- s. Schichtarbeit						
Tägliche Arbeitszeit						
- s. Arbeitszeit						
Tägliche Höchstarbeitszeit						
- s. Arbeitszeit						
Tägliche Ruhezeit						
- siehe Ruhezeit						
technische Anlage					9	
technische Einrichtungen				3, 8	7	
Technische Unentbehrlichkeit						
- s. Unentbehrlichkeit						
Teilzeitarbeit		1 I				
Telefonzentralen	27 II		33			

T						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Telekommunikationsbetriebe	27 II		32			
temporär eingestelltes Personal				5, 9		
Territorialitätsprinzip	1 III					
Theater - s. Berufstheater						
Tierarztpraxen - s. Arzt						
Tiergärten - s. Zoologische Gärten						
Tierheime - s. Zoologische Gärten						
Tierkliniken	27 II		21			
Toiletten				32		
Transport von gefährlichen Gütern - in Leitungen - Stoffe und Gegenstände					8-9 15	
Treppenanlagen und Ausgänge					7	
Trinkwasser und andere Getränke				35		
Türen und Tore					10	

U						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Überstunden - s. Überzeitarbeit						
Überwachung der Arbeitnehmer				26		
Überwachungsanlagen				26		
Überwachungssysteme				26		
Überzeitarbeit - an freien Halbtagen - an Sonntagen - bewilligungsfreie - Freizeitausgleich - Grenzen - Lohnzuschlag - Notfälle - Schichtarbeit - Überstunden - s. Obligationenrecht (SR 220; Art. 321c) - Voraussetzungen - während Ersatzruhe - Jugendliche	21 III 12, 26 12 II 13 II 12 II 13 12 II 26 I	21 25 I, 26 25 25 II, 26 II 26				
Unentbehrlichkeit - besonderes Konsumbedürfnis - s. a. dringendes Bedürfnis - Technische Unentbehrlichkeit - Wirtschaftliche Unentbehrlichkeit	17 II, 19 II, 24 II	28 28 III 28 I 28 II				17
Unterhalt				17, 27, 37		
Unterlagen	46, 49	73, 74				
Unterstellung - industrieller Betrieb - kantonale Behörde - Unterstellungsverfahren - Unterstellungsverfügung	5 II 5 I 5 I 5 I				28-31 32-36 33-36	

U						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Ununterbrochener Betrieb						
- Begriff	24	36				
- Bewilligung	24 I					
- Ruhezeit	24 V	37				
- tägliche Höchstarbeitszeit		37, 38 III				
- wöchentliche Höchstarbeitszeit	24 V	37-38				
- zusammengesetzter ununterbrochener Betrieb		39				
Urlaub						
- s. Ferien						

V						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Verantwortlichkeit						
- s. strafrechtliche Verantwortlichkeit						
Verbände						
- s. Wirtschaftsorganisationen						
Verderb von Gütern	20 III, 21 III, 27 II Bst. d	26 I Bst. f	28 I, 52 II			
Verfügung mit Strafandrohung	51 II					
Verfügungen						
- s. Verfügungsverfügungen						
Verhalten der Arbeitnehmer im Betrieb						
- s. Betriebsordnung						
Verkaufsarbeitsplätze				24, 33		
Verkaufsgeschäfte						
- Detailhandel	9 I Bst. a, 13 I, 71 Bst. c	2				
- Grossbetriebe des Detailhandels		2				
- Begriff						
- Lohnzuschlag für Überzeitarbeit	13 I					
- wöchentliche Höchstarbeitszeit	9 I Bst. a					
Verkaufsräume				15, 26		
Verkaufsstände im Freien				21		
Verkehr, Unternehmen des öffentlichen Verkehrs	2 I Bst. b	8 I Bst. d				
Verkürzung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit	26 II	23				
Verlängerung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit						
- dauernd und vorübergehend	27		6			
- mit Ausgleich	9 III	22				
- ohne Jahresausgleich	9 IV					
Verordnungsbestimmungen	40 I Bst. a					
Verordnungsgeber	40					
Verpflichtung des Arbeitgebers				38	26	19
Verschiebung des Tageszeitraumes						
- Beginn und Ende	10 II					
- Sonderbestimmungen	27 I		V2			
Verunreinigung				29-31		
Verwaltungen						
- Bund, Kanton und Gemeinde	2 I Bst. a, 2 II	7, 75 I Bst. i				
- Gesundheitsschutz	3a Bst. a	75 I Bst. i				4 IV,
Verwaltungsbeschwerde						
- an kantonale Rekursbehörde	56 I					
- Beschwerderecht	58					
- Entscheid	56 II					

V						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Verwaltungsmassnahmen						
- Anzeigen	54					
- Entzug und Sperre von Arbeitszeitbewilligung	53	77				
- Massnahmen des Verwaltungszwangs	52	77 III				
- Nichtbefolgung von Vorschriften	51	77 III				
- Verfügung mit Strafandrohung	51 II	77 III				
- Sanktionen aus Gesamtarbeitsvertrag	51 III					
Verwaltungsrechtspflege	56, 58					
Verwaltungsverfügung	50			38-39		
- s. a. Arbeitszeitbewilligungen						
Verwaltungszwang	52					
Verzeichnisse und Unterlagen des Arbeitgebers	46	73				
Vollzug des Gesetzes	41-42	77				
Vollzugsbehörden	41 I			26, 38-39	27	
Volontäre		1 II				
Vorbehalte von Strafgesetzen	59 II, 62 I					
Vorsatz	59 I Bst. a					

W						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Wahl der Arbeitnehmervertretung	37 IV	67 I				
Wände				13		
Warenhäuser				15, 26, 32-33		
Warenumschlagrampen					14	
Waschgelegenheiten				29, 31-32		
Weg zu und von der Arbeit						
- s. Arbeitsweg						
Weibliche Arbeitnehmer						
- Schwangere Frauen und stillende Mütter	35-35b	60-65		34		
- s. a. Schwangere						
- Verbotene Arbeiten	36a	66				
Weisungsrecht						
- der Arbeitsmedizin				3		
- der Suva	7 I					
- des Arbeitgebers				5, 7, 10		
- des Bundes	7 I, 42 I	78				
Weiterbildung		4a III, 12, 13 IV, 79 III				
Werbung (Jugendliche)						7
Widerruf von Verfügungen	50 II					
Wirtschaftliche Unentbehrlichkeit						
- s. Unentbehrlichkeit						
Wirtschaftsorganisationen						
- Anhörung vor Erlass von Bundesratsbestimmungen	40 II					
- Beschwerderecht	58					
- Vertretung in der Eidgenössischen Arbeitskommission	43 I	81 I				18 I, 20
Wissenschaft						
- Vertretung in der Eidgenössischen Arbeitskommission	43 I	81 I				
- wissenschaftliche Tätigkeit	3 Bst. d 3a Bst. b	10				
Witterungsbedingter Arbeitsausfall	9 III	22 I Bst. a				

Z						
Begriff	ArG	ArGV 1	ArGV 2	ArGV 3	ArGV 4	ArGV 5
Zahnarztpraxen - s. Arzt						
Zeitungs- und Zeitschriftenredaktionen sowie Nachrichten- und Bildagenturen	27 II		30			
Zeitzuschlag	17b II	31-32				
Zirkusbetriebe	27 II		38			
Zivilschutzanlagen					7	
Zivilschutzräume				30	7	
Zoologische Gärten	27 II		22			
Zusammenlegung freier Halbtage	21 II					
Zuständigkeiten für die Gesundheitsvorsorge				7		
Zutrittsrecht	45 II	72				
Zwang - unmittelbarer	52 I	77				
Zweischichtige Tagesarbeit - s. Schichtarbeit						

12.4 KONTAKTDATEN SECO UND ARBEITSINSPEKTORATE

Unten sind die Kontaktdaten des SECO auf Bundesebene, auf der nächsten Seite die kantonalen Arbeitsinspektorate aufgeführt.

BUND / CONFEDERATION / CONFEDERAZIONE	
SECO- Direktion für Arbeit Arbeitsbedingungen SECO - Direction du travail Conditions de travail SECO - Direzione del lavoro Condizioni di lavoro	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Tel: 031 322 27 47 Fax: 031 322 78 31 ab.sekretariat@seco.admin.ch
SECO - Arbeitsbedingungen Arbeitnehmerschutz SECO - Conditions de travail Protection des travailleurs SECO - Condizioni di lavoro Protezione dei lavoratori	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Tel: 031 322 29 48 Fax: 031 322 78 31 abas@seco.admin.ch
SECO - Arbeitsbedingungen Grundlagen Arbeit und Gesundheit SECO - Conditions de travail Travail et santé SECO - Condizioni di lavoro Lavoro e salute	Stauffacherstr. 101 8004 Zürich Tel: 043 322 21 00 Fax: 043 322 21 19 abgg@seco.admin.ch
SECO – Arbeitsbedingungen Eidg. Arbeitsinspektion SECO - Conditions de travail Inspection fédérale du travail SECO - Condizioni di lavoro Ispezione federale del lavoro	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Lausanne: Tél.: 021 614 70 80 Fax: 021 614 70 99 Zürich: Tel: 043 322 21 20 Fax: 043 322 21 29 abea@seco.admin.ch
SECO – Arbeitsbedingungen Produktesicherheit SECO - Conditions de travail Sécurité des produits SECO - Condizioni di lavoro Sicurezza dei prodotti	Stauffacherstrasse 101 8004 Zürich Tel: 043 322 21 40 Fax: 043 322 21 49 abps@seco.admin.ch
SECO – Arbeitsbedingungen Chemikalien und Arbeit SECO - Conditions de travail Substances chimiques et travail SECO - Condizioni di lavoro Prodotti chimici e lavoro	Stauffacherstrasse 101 8004 Zürich Tel: 043 322 21 50 Fax: 043 322 21 59 abch@seco.admin.ch

Kontaktdaten kantonale Arbeitsinspektorate

KANTONE / CANTONS / CANTONI		
AG	Aargau / Argovie / Argovia Amt für Wirtschaft und Arbeit - AWA Industrie und Gewerbeaufsicht Rain 53 Postfach 5001 Aarau	Tel: 062 835 16 80 Fax: 062 835 17 39 iga@ag.ch
AI AR	Appenzell A. + I.Rh. Kantonales Arbeitsinspektorat Regierungsgebäude 9102 Herisau 2	Tel: 071 353 64 67 Fax: 071 353 64 64
BE	Bern / Berne / Berna beco Berner Wirtschaft Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Laupenstrasse 22 3011 Bern	Tel: 031 633 58 10 Fax: 031 633 57 97 info.arbeit@vol.be.ch
BL	Basel-Land / Bâle-Campagne / Basilea-Campagna Kantonales Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (KIGA) Abt. Arbeitsrecht/Arbeitnehmerschutz Bahnhofstrasse 32 4133 Pratteln	Tel: 061 552 77 77 Fax: 061 552 27 21 kiga@bl.ch
BS	Basel-Stadt / Bâle-Ville / Basilea-Città Amt für Wirtschaft und Arbeit Abteilung Arbeitsinspektorat Utengasse 36 Postfach 4005 Basel	Tel: 061 267 88 20 Fax: 061 267 87 80 ai.awa@bs.ch
FR	Freiburg / Fribourg / Friburgo Service public de l'emploi - Marché du travail Inspection cantonale du travail Bd de Pérolles 24 Case postale 189 1705 Fribourg	Tel: 026 305 96 75 Fax: 026 305 95 97 ict@fr.ch
SO	Solothurn / Soleure / Soletta Amt für Wirtschaft und Arbeit Abt. Arbeitsinspektorat Untere Sternengasse 2 Postfach 16 4509 Solothurn	Tel: 032 627 94 27 Fax: 032 627 94 53 awa@awa.so.ch
SZ	Schwyz / Svitto Amt für Arbeit Arbeitsinspektorat Lückenstrasse 8 Postfach 1181 6431 Schwyz	Tel: 041 819 16 30 Fax: 041 819 16 29 afa@sz.ch
TG	Thurgau / Thurgovie / Turgovia Amt für Wirtschaft und Arbeit Arbeitsinspektorat Bahnhofplatz 65 8510 Frauenfeld	Tel: 052 724 28 85 Fax: 052 724 28 86 arbeitsinspektorat@tg.ch
TI	Tessin / Ticino Ufficio dell'ispettorato del lavoro Viale S. Franscini 17 6501 Bellinzona	Tel: 091 814 30 96 Fax: 091 814 44 39 dfe-uil@ti.ch
UR	Uri Amt für Arbeit und Migration Abteilung Industrie und Gewerbe Klausenstrasse 4 6460 Altdorf	Tel: 041 875 24 05 Fax: 041 875 24 37 arbeit.migration@ur.ch
VD	Waadt / Vaud Service de l'emploi Contrôle du marché du travail et protection des travailleurs 11, rue Caroline 1014 Lausanne	Tel: 021 316 61 23 Fax: 021 316 60 36 info.sde@vd.ch
VS	Wallis / Valais / Vallese Service de protection des travailleurs et des relations du travail SPT Rue des Cèdres 5 1951 Sion	Tel: 027 606 74 00 Fax: 027 606 74 04 spt@admin.vs.ch
ZG	Zug / Zoug / Zugo Amt für Wirtschaft und Arbeit KWA Arbeitsbedingungen Verwaltungszentrum Aabachstrasse 5 Postfach 6301 Zug	Tel: 041 728 55 20 Fax: 041 728 55 29 info.awa@vd.zg.ch
ZH	Zürich / Zurich / Zurigo Amt für Wirtschaft und Arbeit - AWA Bereich Arbeitsbedingungen Neumühlequai 10 Postfach 8090 Zürich	Tel: 043 259 91 00 Fax: 043 259 91 01 as@vd.zh.ch
GE	Genf / Genève / Ginevra: Office cantonal de l'inspection et des relations du travail Rue des Noirettes 35 Case postale 1255 1211 Genève 26 / La Praille	Tel: 022 388 29 29 Fax: 022 388 29 30 reception.ocirt@etat.ge.ch
GL	Glarus / Glaris / Glarona: Arbeitsinspektorat des Kantons Glarus Zwinglistrasse 6 8750 Glarus	Tel: 055 646 66 90 Fax: 055 646 66 91 arbeitsinspektorat@gl.ch
GR	Graubünden / Grisons / Grigioni Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit Abteilung Arbeitsinspektorat Grabenstrasse 8 7000 Chur	Tel: 081 257 23 54 Fax: 081 257 20 25 info@kiga.gr.ch
JU	Jura / Jura / Giura Service des arts et métiers et du travail 1, Rue du 24-Septembre 2800 Delémont	Tel: 032 420 52 30 Fax: 032 420 52 31 secre.amt@jura.ch
LU	Luzern / Lucerne / Lucerna Kanton Luzern Dienststelle Wirtschaft und Arbeit (wira) Industrie- und Gewerbeaufsicht Bürgerstrasse 12 Postfach 3439 6002 Luzern	Tel: 041 228 61 64 Fax: 041 228 61 70 iga@lu.ch
NE	Neuenburg / Neuchâtel Service de surveillance et des relations du travail Office de l'inspection du travail Rue du Tombet 24 2034 Peseux	Tel: 032 889 68 10 Fax: 032 889 62 75 ofit@ne.ch
NW	Nidwalden / Nidwald / Nidwaldo Amt für Arbeit Arbeitsinspektorat Dorfplatz 7a 6370 Stans	Tel: 041 618 76 53 Fax: 041 618 76 58 arbeitsamt@nw.ch
OW	Obwalden / Obwald / Obwaldo Amt für Arbeit Technische Inspektorate St. Antonistrasse 4 Postfach 1149 6061 Sarnen	Tel: 041 666 63 36 Fax: 041 660 11 49 technischeinspektorate@ow.ch
SG	St. Gallen / St-Gall / San Gallo Amt für Wirtschaft und Arbeit Arbeitsinspektorat Davidstrasse 35 Postfach 9001 St. Gallen	Tel: 071 229 35 40 Fax: 071 229 47 49 Arbeitsinspektorat@sg.ch
SH	Schaffhausen / Schaffhouse / Sciaffusa Kantonales Arbeitsinspektorat Mühlentalstrasse 105 8200 Schaffhausen	Tel: 052 632 74 82 Fax: 052 632 70 23 arbeitsinspektorat@ktsh.ch

Bitte zuerst Kontakt mit der Gewerkschaft aufnehmen,
bevor das Arbeitsinspektorat kontaktiert wird!

12.5 MITWIRKUNGSGESETZ

GELTUNGSBEREICH

ANSPRUCH AUF ARBEITNEHMER VERTRETUNG

**Bundesgesetz
über die Information und Mitsprache
der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
in den Betrieben
(Mitwirkungsgesetz)**

822.14

vom 17. Dezember 1993 (Stand am 1. Januar 2011)

*Die Bundesversammlung der Schweizerischen Eidgenossenschaft,
gestützt auf Artikel 34^{ter} Absatz 1 Buchstabe b der Bundesverfassung¹,
nach Einsicht in die Botschaft des Bundesrates vom 24. Februar 1993²,
beschliesst:*

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Gesetz gilt für alle privaten Betriebe, die ständig Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Schweiz beschäftigen.

Art. 2 Abweichungen

Zugunsten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kann von diesem Gesetz abgewichen werden. Zu ihren Ungunsten darf von den Artikeln 3, 6, 9, 10, 12 und 14 Absatz 2 Buchstabe b nicht und von den übrigen Bestimmungen nur durch gesamtarbeitsvertragliche Mitwirkungsordnung abgewichen werden.

Art. 3 Anspruch auf Vertretung

In Betrieben mit mindestens 50 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können diese aus ihrer Mitte eine oder mehrere Vertretungen bestellen.

Art. 4 Mitwirkung in Betrieben ohne Arbeitnehmervertretung

In Betrieben oder Betriebsbereichen ohne Arbeitnehmervertretung stehen die Informations- und Mitspracherechte nach den Artikeln 9 und 10 den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern direkt zu.

AS 1994 1037

¹ [BS 1 3]

² BBl 1993 I 805

1

822.14

Arbeitnehmerschutz

2. Abschnitt: Arbeitnehmervertretung

Art. 5 Erstmalige Bestellung

¹ Auf Verlangen eines Fünftels der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist durch eine geheime Abstimmung festzustellen, ob die Mehrheit der Stimmenden sich für eine Arbeitnehmervertretung ausspricht. In Betrieben mit mehr als 500 Beschäftigten ist die Abstimmung durchzuführen, wenn 100 von ihnen eine solche verlangen.

² Befürwortet die Mehrheit der Stimmenden eine Arbeitnehmervertretung, so ist die Wahl durchzuführen.

³ Abstimmung und Wahl werden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite gemeinsam organisiert.

Art. 6 Wahlgrundsätze

Die Arbeitnehmervertretung wird in allgemeiner und freier Wahl bestellt. Auf Verlangen eines Fünftels der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist diese geheim durchzuführen.

Art. 7 Grösse

¹ Die Grösse der Arbeitnehmervertretung wird von der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmerseite gemeinsam festgelegt. Dabei ist der Grösse und der Struktur des Betriebs angemessen Rechnung zu tragen.

² Die Vertretung besteht aus mindestens drei Personen.

Art. 8 Aufgaben

Die Arbeitnehmervertretung nimmt gegenüber der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber die gemeinsamen Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wahr. Sie informiert letztere regelmässig über ihre Tätigkeit.

3. Abschnitt: Mitwirkungsrechte

Art. 9 Informationsrecht

¹ Die Arbeitnehmervertretung hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist.

² Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber hat die Arbeitnehmervertretung mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten zu informieren.

2

**ERSTMALIGE
BESTELLUNG****GRÖSSE****AUFGABEN****INFORMATIONSCHEIT**

**BESONDERE
MITWIRKUNGS-
RECHTE**

ZUSAMMENARBEIT

Mitwirkungsgesetz

822.14

Art. 10 Besondere Mitwirkungsrechte

Der Arbeitnehmervertretung stehen in folgenden Angelegenheiten nach Massgabe der entsprechenden Gesetzgebung besondere Mitwirkungsrechte zu:

- a.³ In Fragen der Arbeitssicherheit im Sinne von Artikel 82 des Unfallversicherungsgesetzes vom 20. März 1981⁴ sowie in Fragen des Arbeitnehmerschutzes im Sinne von Artikel 48 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964⁵;
- b. beim Übergang von Betrieben im Sinne der Artikel 333 und 333a des Obligationenrechts⁶;
- c. bei Massentlassungen im Sinne der Artikel 335d–335g des Obligationenrechts;
- d.⁷ über den Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge und die Auflösung eines Anschlussvertrages.

4. Abschnitt: Zusammenarbeit

Art. 11 Grundsatz

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber und die Arbeitnehmervertretung arbeiten in betrieblichen Angelegenheiten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammen.

² Die Arbeitnehmervertretung wird von Arbeitgeberseite in ihrer Tätigkeit unterstützt. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber hat ihr im notwendigen Umfang Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen zur Verfügung zu stellen.

Art. 12 Schutz der Mitglieder der Arbeitnehmervertretung

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber darf die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung in ihren Aufgaben nicht behindern.

² Die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung dürfen von Arbeitgeberseite während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in eine Arbeitnehmervertretung stellen.

Art. 13 Mitwirkung während der Arbeitszeit

Die Arbeitnehmervertretung kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und ihre Berufsarbeit es zulässt.

³ Fassung gemäss Art. 64 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964 in der Fassung des BG vom 20. März 1998, in Kraft seit 1. Aug. 2000 (AS 2000 1569; BBl 1998 1394).

⁴ SR 832.20

⁵ SR 822.11

⁶ SR 220

⁷ Eingefügt durch Anhang Ziff. 5 des BG vom 3. Okt. 2003 (1. BVG-Revision), in Kraft seit 1. April 2004 (AS 2004 1677 1700; BBl 2000 2637).

822.14

Arbeitnehmerschutz

Art. 14 Verschwiegenheitspflicht

¹ Die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betraut sind.

² Die Arbeitgeberin und der Arbeitgeber sowie die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet:

- a. in Angelegenheiten, bei denen dies von Arbeitgeberseite oder von der Arbeitnehmervertretung aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- b. in persönlichen Angelegenheiten einzelner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

³ Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von Betrieben ohne Arbeitnehmervertretung, denen gestützt auf Artikel 4 das Informations- und Mitspracherecht direkt zusteht, sowie betriebsfremde Personen, die nach Absatz 1 informiert werden dürfen, sind ebenfalls zur Verschwiegenheit verpflichtet.

⁴ Im weitern sind auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zur Verschwiegenheit verpflichtet, die von der Arbeitnehmervertretung nach Artikel 8 informiert worden sind.

⁵ Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach dem Ausscheiden aus der Arbeitnehmervertretung bestehen.

5. Abschnitt: Rechtspflege**Art. 15**

¹ Über Streitigkeiten, die sich aus diesem Gesetz oder einer vertraglichen Mitwirkungsordnung ergeben, entscheiden unter Vorbehalt vertraglicher Schlichtungs- und Schiedsstellen die für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis zuständigen Instanzen.

² Klageberechtigt sind die beteiligten Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie deren Verbände. Für letztere geht der Anspruch nur auf Feststellung.

³ ...⁸

⁸ Aufgehoben durch Anhang 1 Ziff. II 27 der Zivilprozessordnung vom 19. Dez. 2008, mit Wirkung seit 1. Jan. 2011 (AS 2010 1739; BBl 2006 7221).

4

Mitwirkungsgesetz

822.14

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen**Art. 16**

¹ Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen Referendum.

² Der Bundesrat bestimmt das Inkrafttreten.

Datum des Inkrafttretens: 1. Mai 1994⁹

**VERSCHWIEGENHEITS-
PFLICHT****RECHTSPFLEGE****INKRAFT SEIT 1994****FÜR POSTBETRIEBE
AB 2013 GÜLTIG!**

12.6 MERKBLATT MITWIRKUNG SECO

Staatsssekretariat für Wirtschaft
Secrétariat di'Etat à l'économie
Segretariato di Stato dell'economia
State Secretariat for Economic Affairs

seco

Mitwirkung

Arbeit und Gesundheit

seco Publikation
Direktion für Arbeit
Arbeitsbedingungen N° 104 (09.2000)



Direktion für Arbeit
Merkblatt Nr. 104

Arbeit und Gesundheit
Mitwirkung

Mitwirkung

Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Die Mitwirkung der Beschäftigten hat u. a. zum Ziel, den betrieblichen Dialog zu fördern und damit zu einer guten Zusammenarbeit zwischen dem Arbeitgeber und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beizutragen. Gut informierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer identifizieren sich stärker mit dem Betrieb, was sich auch in der Motivation und Produktivität niederschlägt.

In welchen Bereichen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Mitwirkungsrecht? Bei:

- **allen Arbeitsbedingungen, soweit sie Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit betreffen, z. B.:**
 - beim Einrichten von Arbeitsräumen, Arbeitsplätzen und Aufenthaltsräumen,
 - beim Aufstellen von Maschinen und Anlagen,
 - in der ergonomischen Gestaltung der gesamten Arbeit,
 - in der Arbeitsorganisation,
 - bei der Arbeitsplatzumgebung (Klima, natürliches und künstliches Licht, Farbgebung)
 - beim Nichtraucherschutz,
 - beim Gesundheitsschutz bei Mutterschaft,
 - in der Organisation der Arbeitszeit und der Gestaltung der Stundenpläne,
 - bei Nachtarbeit (hinsichtlich weiterer Massnahmen gemäss Art. 17e ArG wie der Organisation des Transportes oder der Verpflegungsmöglichkeiten).

- einem Übergang des Betriebes an Dritte
- Massentlassungen

Dieses Merkblatt befasst sich im folgenden nur mit den Mitwirkungsrechten im Zusammenhang des Arbeitsgesetzes und des Unfallversicherungsgesetzes, d. h. auf die Themen Übergang des Betriebes an Dritte und Massentlassungen wird nicht weiter eingegangen.

Worin bestehen diese Mitwirkungsrechte?

- **Information und Anleitung**

Die Beschäftigten müssen über alle wesentlichen Begebenheiten, Neuerungen und Änderungen, welche die oben genannten Bereiche betreffen, informiert werden. Insbesondere müssen sie während der Arbeitszeit ausreichend über alle Gefahren informiert und über die nötigen Massnahmen zu deren Verhütung angeleitet werden. Information und Anleitung haben bei Stellenantritt und bei Änderungen der Arbeitsbedingungen zu erfolgen. Muss der Betrieb gemäss Unfallverhütungsverordnung Spezialisten beiziehen, hat er die Mitarbeitenden oder ihre Vertretung über die Aufgaben dieser Spezialisten zu informieren. Die Beschäftigten sind auch mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigungslage zu orientieren.

- **Mitsprache**

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben ein Anrecht darauf, dass die Geschäftsleitung ihre Meinung zu allen Aspekten des Gesundheitsschutzes, der Arbeitssicherheit und der Organisation der Arbeitszeit anhört und sich im Gespräch mit ihnen damit auseinandersetzt, bevor Sie einen Entscheid trifft. Die Arbeitnehmenden haben das Recht, Vorschläge zu unterbreiten. Ausserdem haben sie Anspruch auf Begründung des Entscheids, wenn ihre Einwände nicht oder nur teilweise berücksichtigt wurden.

Arbeit und Gesundheit Mitwirkung

Direktion für Arbeit
Merkblatt Nr. 104



- **Beizug bei behördlichen Inspektionen (Arbeitsinspektorate, SUVA)**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder ihre Vertretung im Betrieb sind auf ihren Wunsch in geeigneter Form zu Abklärungen und Betriebsbesuchen der Behörden beizuziehen. Der Arbeitgeber hat der Belegschaft von Anordnungen der Behörden Kenntnis zu geben.

Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?

- **Anordnungen und Weisungen betreffend Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit müssen befolgt werden.**

Insbesondere müssen die persönlichen Schutzausrüstungen benützt und dürfen Schutzeinrichtungen nicht entfernt oder unwirksam gemacht werden.

- **Meldepflicht von Mängeln betreffend Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit**

Mängel sind sofort zu beheben. Wenn Arbeitnehmende dazu nicht befugt oder in der Lage sind, müssen sie die Mängel den Vorgesetzten melden.

- **Die Arbeitnehmenden dürfen sich nicht in einen Zustand bringen, in dem sie sich oder Dritte gefährden.**

Insbesondere gilt dies für Alkohol und andere berauschende Mittel.

- **Verschwiegenheitspflicht**

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und deren Vertretung unterliegen bezüglich betrieblicher Angelegenheiten gegenüber Drittpersonen der Schweigepflicht.

Durch wen wird die Mitwirkung wahrgenommen?

In Betrieben mit mindestens 50 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können diese eine Vertretung bestellen. Auf Verlangen von mindestens einem Fünftel der Belegschaft muss eine geheime Abstimmung über das Einsetzen einer Vertretung durchgeführt werden. In Betrieben

mit mehr als 500 Beschäftigten ist die Abstimmung durchzuführen, wenn 100 von ihnen eine solche verlangen. Befürwortet bei dieser Abstimmung eine Mehrheit das Einsetzen einer Arbeitnehmervertretung, ist die Wahl durchzuführen. Abstimmung und Wahl sind von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite gemeinsam zu organisieren.

Es ist auch möglich, in Betrieben mit einem Personalbestand von weniger als 50 Personen eine Vertretung zu wählen, wenn beide Seiten dies wollen.

Besteht eine Arbeitnehmervertretung, werden die Mitwirkungsrechte durch diese wahrgenommen.

Besteht keine Arbeitnehmervertretung, so stehen die Mitwirkungsrechte den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern direkt zu.

Absprachen, Vereinbarungen

Eine gute Partnerschaft benötigt präzise Absprachen, Vereinbarungen und Abmachungen, die am besten schriftlich festgehalten werden.

Gesetzliche Grundlagen:

Folgende Gesetze und Verordnungen enthalten Bestimmungen über die Mitwirkung:

- Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz)
- Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG)
- Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1)
- Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3)
- Verordnung 4 zum Arbeitsgesetz (ArGV 4)
- Bundesgesetz über die Unfallversicherung (Unfallversicherungsgesetz, UVG)
- Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (VUV)

12.7 ARTIKEL 6: ANHÖRUNG DER ARBEITNEHMENDEN

Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 6 Anhörung der Arbeitnehmer



Art. 6

Artikel 6

Anhörung der Arbeitnehmer

- ¹ Die Arbeitnehmer oder ihre Vertretung im Betrieb müssen über alle Fragen, welche die Gesundheitsvorsorge betreffen, frühzeitig und umfassend angehört werden. Sie haben das Recht, Vorschläge zu unterbreiten.
- ² Die Arbeitnehmer oder ihre Vertretung im Betrieb sind auf ihren Wunsch in geeigneter Form zu Abklärungen und Betriebsbesuchen der Behörden beizuziehen. Der Arbeitgeber hat ihnen von Anordnungen der Behörden Kenntnis zu geben.

In diesem Artikel geht es um den kollektiven Anspruch der Arbeitnehmerschaft, in Fragen des Gesundheitsschutzes beigezogen zu werden, im Gegensatz zu Artikel 5 ArGV 3, der die arbeitsplatzbezogene Information und Anleitung der einzelnen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen betrifft. Gesundheitsschutz ist eine gemeinsame Daueraufgabe des Arbeitgebers, der die Gesamt- und Grundverantwortung trägt, der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die den Anspruch und die Pflicht haben, aktiv daran mitzuwirken, sowie, im erforderlichen Umfang, von Fachleuten (Art. 7 Abs. 3 ArGV 3). Erst im Zusammenwirken dieser drei Gruppen kann wirksamer Gesundheitsschutz betrieben werden. Die gesetzliche Regelung geht davon aus, dass die Arbeitnehmerschaft ihren Anspruch auf Mitwirkung einerseits aus der Legitimation der Betroffenen besitzt, andererseits weil sie einen eigenständigen und notwendigen Beitrag an den Gesundheitsschutz zu leisten hat.

Die VUV enthält seit deren Änderung vom 6. Oktober 1997 analoge Bestimmungen (Art. 6a Abs. 2, Art. 61 Abs. 1^{bis} und Art. 64 Abs. 2 VUV).

Mit der Revision des Arbeitsgesetzes vom 20. März 1998 wurde das im vorliegenden Artikel 6 ArGV 3 geregelte Mitspracherecht der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer präzisiert. Nach Artikel 48 ArG umfasst das Mitspracherecht den Anspruch auf Anhörung und Beratung, bevor der Arbeitgeber einen Entscheid trifft, sowie auf Begründung des Entscheids, wenn dieser den Einwänden der

Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer oder deren Vertretung im Betrieb nicht oder nur teilweise Rechnung trägt. Der Begriff «Beratung» hat hier die Bedeutung von «gemeinsam überlegen und besprechen», was in der französischen und italienischen Version klarer zum Ausdruck kommt («Le droit d'être consultés comprend le droit d'être entendus dans les affaires relevant de la participation et d'en débattre ...; Tale diritto comprende quello di essere sentiti e di discutere...»). Das heisst, dass der Arbeitgeber die Anliegen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen bzw. ihrer Vertretung nicht nur zur Kenntnis nehmen muss, sondern sich damit, im Gespräch mit ihnen, auch auseinanderzusetzen hat. Artikel 6 ArGV 3 und Artikel 48 ArG sind Anwendungsfälle des Bundesgesetzes vom 17. Dezember 1993 über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz; SR 822.14). Das Mitwirkungsgesetz ist ein Rahmenerlass, der zur Hauptsache Vorschriften enthält über Bestellung, Wahl, Grösse und Aufgaben der Arbeitnehmervertretung und über die Zusammenarbeit zwischen der Arbeitnehmervertretung und dem Arbeitgeber. Was die Mitwirkungsrechte betrifft, enthält das Gesetz lediglich eine Vorschrift über die Information der Arbeitnehmervertretung, verweist aber im übrigen auf die in der Spezialgesetzgebung geregelten besonderen Mitwirkungsrechte. Solche Mitwirkungsrechte enthält Artikel 6 ArGV 3 und Art. 48 ArG.

Art. 6

**Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz**

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 6 Anhörung der Arbeitnehmer

Besteht in einem Betrieb eine Arbeitnehmervertretung, so stehen diese Mitwirkungsrechte der Vertretung zu. Nur wenn in einem Betrieb keine Arbeitnehmervertretung vorhanden ist, sind die Mitwirkungsrechte den einzelnen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern direkt zu gewähren (vgl. Art. 4 Mitwirkungsgesetz).

- s. auch SECO-Merkblatt Nr. 104: Mitwirkung

Absatz 1

Das Mitspracherecht ist umfassend und bezieht sich auf alle Fragen, welche den Gesundheitsschutz betreffen. Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. deren Vertretung haben das Recht, sich zu diesen Fragen zu äussern, sich mit dem Arbeitgeber darüber zu beraten und Vorschläge zu unterbreiten. Dies bedingt, dass sie über alle Belange des Gesundheitsschutzes frühzeitig und umfassend informiert werden (vgl. Art. 9 Abs. 1 Mitwirkungsgesetz). Dieses Informationsrecht hat einerseits die Information nach Artikel 5 ArGV 3 über die konkreten Gesundheitsgefährdungen der einzelnen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die Massnahmen des Gesundheitsschutzes zu deren Verhütung zum Inhalt. Auf der anderen Seite ist aber auch über alle geplanten betrieblichen Massnahmen zu informieren, die Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz haben können. Dies betrifft namentlich die Planung von betrieblichen Gesundheitsschutzmassnahmen, aber auch die Beschaffung und Einsetzung von neuen Maschinen, Geräten und Stoffen sowie vorgesehene Änderungen in der Produktion, bei Arbeitsabläufen und in der Arbeitsorganisation. Die Information über geplante Massnahmen hat rechtzeitig zu erfolgen, so dass die Anliegen und Vorschläge der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. deren Vertretung für die Realisierung der Massnahmen allenfalls noch berücksichtigt werden können. Auch die Mitspracherechte sind frühzeitig zu gewähren, d.h. noch bevor der Arbeitgeber eine bestimmte Massnahme getroffen hat.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. ihre Vertretung können ihre Anliegen und Vorschläge in mündlicher oder schriftlicher Form einbringen. Besteht eine gewählte Vertretung, hat sie aufgrund des Mitwirkungsgesetzes die Verpflichtung, aktiv mitzuwirken. Besteht keine gewählte Vertretung, so steht es den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern frei, ob sie sich überhaupt äussern und mit dem Arbeitgeber beraten wollen. Der Arbeitgeber erfüllt seine Pflicht, wenn er sie ausreichend informiert und ihnen die Gelegenheit gibt, sich zu äussern und mit ihm zu beraten. Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass auch fremdsprachige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ihre Mitspracherechte korrekt wahrnehmen können.

Wenn ein Entscheid des Arbeitgebers den Einwänden der Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer oder deren Vertretung im Betrieb nicht oder nur teilweise Rechnung trägt, so hat der Arbeitgeber seinen Entscheid zu begründen. Diese Begründung kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

Mit der Mitsprache der Arbeitnehmer soll einerseits gewährleistet werden, dass die Arbeitgeber mit ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in bezug auf den Gesundheitsschutz den Dialog pflegen. Andererseits dient diese Bestimmung dazu, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für den Gesundheitsschutz zu motivieren, indem sie aktiv einbezogen werden.

Gesundheitsschutz ist ein gemeinsames Anliegen der Arbeitgeber und Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer. Es liegt somit auf der Hand, dass über die Art der zu treffenden Massnahmen zwischen ihnen eine offene und direkte Kommunikation stattfinden muss. Es gilt, Lösungen zu finden, mit denen sich die direkt betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer soweit als möglich identifizieren können. Dies ist eine Voraussetzung, damit die angeordneten Massnahmen von ihnen im erwarteten Sinne mitgetragen werden. Es dürfte schwierig sein, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Einhaltung von Gesundheits-

Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 6 Anhörung der Arbeitnehmer**Art. 6**

schutzmassnahmen zu motivieren, wenn die Betroffenen überzeugt sind, dass der gewünschte Schutz durch naheliegendere und vom Aufwand her nicht wesentlich aufwendigere Massnahmen ebenfalls oder noch besser erreicht werden könnte. In grösseren Betrieben kann es angezeigt sein, die Zusammenarbeit zwischen dem Arbeitgeber und der Belegschaft zu institutionalisieren, etwa in der Form einer aus Mitgliedern der Arbeitnehmervertretung und der Unternehmensleitung paritätisch zusammengesetzten Kommission für Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit.

Bei Meinungsverschiedenheiten, die auch durch gesamtarbeitsvertraglich oder betrieblich vorgesehene Schlichtungsmöglichkeiten nicht beseitigt werden können, kann es angebracht sein, in beidseitigem Einverständnis die Beratung durch die Behörden in Anspruch zu nehmen oder kompetente externe Fachberater beizuziehen. Auf keinen Fall aber dürfen Meinungsverschiedenheiten über die Art der zu treffenden Massnahmen dazu führen, dass notwendige Vorkehrungen auf unbestimmte Zeit hinausgezögert werden.

Absatz 2

Bei Inspektionen der zuständigen Behörden sowie bei Abklärungen, welche auf Anweisung der Behörden vorgenommen werden, haben die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer das Recht, beigezogen und umfassend orientiert zu werden. Besteht in einem Betrieb eine Arbeitnehmervertretung, so steht dieses Mitwirkungsrecht - wie bei der Anhörung nach Absatz 1 - der Vertretung

zu. Werden von den Behörden Massnahmen angeordnet, so hat der Arbeitgeber die betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. deren Vertretung umfassend über diese Anordnungen zu orientieren.

Damit die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer das Recht wahrnehmen können, an Abklärungen und Betriebsbesuchen der Behörden teilzunehmen, ist es notwendig, dass sie davon Kenntnis erhalten. Wenn die Inspektion von der Behörde angekündigt wird, so hat der Arbeitgeber die Arbeitnehmervertretung frühzeitig über deren Zeitpunkt und – sofern bekannt – über deren Gegenstand zu informieren. Bei unangemeldeten Inspektionen sollte in Betrieben mit Arbeitnehmervertretung zumindest ein Mitglied der Vertretung umgehend darüber orientiert werden.

In welcher Form sind die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. deren Vertretung bei Inspektionen der Behörden beizuziehen? In Betrieben mit Arbeitnehmervertretung ist es angezeigt, dass ein Mitglied der Arbeitnehmervertretung die Möglichkeit hat, die behördliche Inspektion zu begleiten. Besteht keine Arbeitnehmervertretung, so ist den interessierten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zumindest die Möglichkeit zu geben, bei der Inspektion ihres näheren Arbeitsumfeldes zugegen zu sein. In jedem Fall müssen sie die Möglichkeit haben, den Behördenvertretern ihre Wünsche und Anliegen hinsichtlich des Gesundheitsschutzes bekanntzugeben. Es steht ihnen im Übrigen frei, sich jederzeit – auch ausserhalb von Betriebsinspektionen – an die zuständige Behörde zu wenden.

12.8 ARTIKEL 2: GRUNDSATZ GESUNDHEITSSCHUTZ

Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 2 Grundsatz



Art. 2

Artikel 2

Grundsatz

¹ Der Arbeitgeber muss alle Massnahmen treffen, die nötig sind, um den Gesundheitsschutz zu wahren und zu verbessern und die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer zu gewährleisten. Insbesondere muss er dafür sorgen, dass:

- a. ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen herrschen;
- b. die Gesundheit nicht durch schädliche und belästigende physikalische, chemische und biologische Einflüsse beeinträchtigt wird;
- c. eine übermässig starke oder allzu einseitige Beanspruchung vermieden wird;
- d. die Arbeit geeignet organisiert wird.

² Die Massnahmen, welche die Behörde vom Arbeitgeber zur Gesundheitsvorsorge verlangt, müssen im Hinblick auf ihre baulichen und organisatorischen Auswirkungen verhältnismässig sein.

Der Schutz der physischen und psychischen Gesundheit ist eine gemeinsame Aufgabe von Arbeitnehmern, Arbeitnehmerinnen und Arbeitgeber. Die Verantwortung des Arbeitgebers bezieht sich auf die arbeitsbezogenen Faktoren, die Auswirkungen auf die Gesundheit haben. Der Arbeitgeber trägt die Verantwortung dafür, dass an keinem Arbeitsplatz die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer und der Arbeitnehmerinnen geschädigt wird. Unter Gesundheit wird in Annäherung an die Definition der WHO von 1948 nicht nur die Abwesenheit von Krankheit verstanden sondern ein psychisches, physisches und soziales Wohlbefinden angestrebt.

Die Gestaltung von Arbeitssystemen ist zur Vermeidung von beeinträchtigenden Auswirkungen dem Menschen anzupassen. Dies ist der Grundsatz von ergonomischen Arbeitsbedingungen. Wenn die Arbeit ergonomisch gestaltet ist, kann der Mensch seine optimale Leistung - ohne arbeitsbedingte Gesundheitseinbussen - über sein ganzes Arbeitsleben hinweg erbringen.

Darüber hinaus sollen keine schädigenden physikalischen, chemischen oder biologischen Faktoren das Wohlbefinden der arbeitenden Menschen beeinträchtigen. Es geht hier um die hygienischen Arbeitsbedingungen. Dazu zählen: Lärm, Klima,

Licht, Arbeitsstoffe und andere Aspekte der Arbeitsumgebung, die in den weiteren Artikeln der Verordnungen präziser erklärt sind.

Sind der Arbeitsplatz, der Arbeitsprozess oder die Arbeitsorganisation mangelhaft, kann dies zu übermässigen Beanspruchungen führen. Auch hier geht es um die Anpassung der Arbeitsbedingungen an die Fähigkeiten des Menschen. Dies ist sowohl im physischen wie im psychischen Sinne zu verstehen. Die Artikel der Verordnung erläutern den Begriff des Gesundheitsschutzes; sie zählen die verschiedenen zu berücksichtigenden Aspekte auf und geben an, wann welche Arten von Massnahmen zu treffen sind.

Die Schutzanordnungen und -massnahmen sind unter Einhaltung folgender Grundprinzipien einer geeigneten Organisation zu treffen:

1. Risiken sind möglichst gering zu halten.
2. Unvermeidbare Risiken sind abzuschätzen.
3. Risiken sind an der Wurzel zu bekämpfen.
4. Die Arbeit ist dem Menschen anzupassen, insbesondere bezüglich Organisation und Gestaltung der Arbeitsplätze und in Bezug auf die Wahl der Einrichtungen, der Arbeits- und Produktionsmethoden. Vor allem sind monotone und getaktete Arbeiten zu begrenzen und ihre

Art. 2



Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 2 Grundsatz

beeinträchtigenden Auswirkungen auf die Gesundheit zu verringern. Bei eintöniger Arbeit und bei maschinenbestimmtem Arbeitsrhythmus sollen die Gestaltung von Arbeitsplätzen sowie die Auswahl von Arbeitsmitteln und Arbeits- und Produktionsverfahren im Hinblick auf eine Erleichterung optimiert werden.

5. Der technischen Entwicklung ist Rechnung zu tragen.
6. Gefährliches ist durch Ungefährliches oder weniger Gefährliches zu ersetzen.
7. Der Gesundheitsschutz ist deshalb so zu gestalten, dass die individuellen, technischen, organisatorischen und sozialen Faktoren und all ihre Wechselwirkungen gesamthaft einbezogen sind.
8. Kollektive Massnahmen bezüglich Gesundheitsschutz sind individuellen Massnahmen vorzuziehen.
9. Den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen sind angemessene Weisungen zu geben; sie sollen Anwendungsanleitung und -überwachung sowie Schulung auf allen hierarchischen Stufen einschliessen.

Kosten für Schutz- und Vorsorgemassnahmen, insbesondere jene für die Schulung der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen und alle anderen, die aus angeordneten Massnahmen entstehen, gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Dieser darf die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen für die getroffenen Massnahmen finanziell nicht belasten.

Die Verhältnismässigkeit der Massnahmen wird im Hinblick auf diese Punkte bewertet. Es darf von den Behörden nicht verlangt werden, dass grössere Baumassnahmen oder organisatorische Änderungen vorgenommen werden müssen, die in einem Missverhältnis zum Nutzen in Bezug auf den Gesundheitsschutz stehen.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, sich für jeden einzelnen Fall die notwendigen Kenntnisse anzueignen (siehe auch Art. 4. Fachtechnisches Gutachten). Dies ergibt sich aus der Verantwortung des Arbeitgebers für den Gesundheitsschutz in seinem

Betrieb. Sind diese besonderen Kenntnisse nicht innerhalb des Betriebes vorhanden, müssen externe Spezialisten beigezogen werden. Dies können, je nach Problem, Arbeitshygieniker/-innen, Arbeitsärzte/-innen, Ergonomen/-innen, Arbeitspsychologen/-innen, usw. sein.

Absatz 1

Buchstabe a:

Die Arbeitsbedingungen sind gut, wenn durch den Arbeitgeber alle notwendigen und angemessenen Massnahmen hinsichtlich Ergonomie und Gesundheitsschutz getroffen worden sind.

Unter Ergonomie versteht man im weitesten Sinne die menschengerechte Gestaltung der Interaktion zwischen dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin und den Arbeitsbedingungen. Das Ziel ist, Arbeit und Arbeitsbedingungen dem Menschen anzupassen und nicht umgekehrt. Das Wohlbefinden und die Gesundheit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen hängen insbesondere von der korrekten Gestaltung der baulichen Verhältnisse, vom Arbeitsplatzumfeld sowie von der Organisation im Allgemeinen ab.¹

Der Gesundheitsschutz beschränkt sich nicht auf die Körperpflege, schliesst sie aber ein. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, seinem Personal einwandfreie sanitäre Einrichtungen und geeignete Pflegeprodukte zur Verfügung zu stellen.

Funktionell konzipierte Arbeitsräume und Anlagen sind die Basis für gute Bedingungen des Gesundheitsschutzes. Sie vermögen Risiken auszuschalten, den guten Zustand der Gebäude zu erhalten und die Arbeit zu erleichtern.

Buchstabe b:

Ein physikalischer, chemischer oder biologischer Einfluss kann für den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin je nach Art harmlos sein oder die Gesundheit beeinträchtigen. Selbst wenn die

¹Nach Definition der IEA (Internationale Ergonomie Gesellschaft)

Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 2 Grundsatz

Art. 2

Grenzwerte der SUVA nicht erreicht sind, kann der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin Einflüssen ausgesetzt sein, die seine physische oder psychische Gesundheit beeinflussen.

Wo dies möglich ist, kann das SECO Richtlinien mit Grenzwerten für den Gesundheitsschutz erlassen. Andere Einflüsse können nur subjektiv wahrgenommen werden und gehen von «mehr oder weniger störend» bis «schlichtweg lästig». Bevor der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin einen angemessenen individuellen Schutz anbietet, muss er sich zunächst darum bemühen, die lästigen Beeinträchtigungen zu vermindern oder auszuschalten. Dies geschieht durch die Wahl eines weniger störenden Produktes oder Verfahrens oder die Umgestaltung der Einrichtungen oder der Arbeitsorganisation (wirksame Ventilation, geeigneteres Arbeitsumfeld, etc.).

Spezielle Tätigkeiten können auch biologische Einflüsse verursachen, für die keine rechtsrelevanten Grenzwerte existieren, die jedoch ein Risiko für die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen darstellen können, weshalb besondere Massnahmen für den Gesundheitsschutz notwendig werden. Dies ist beispielsweise der Fall für gewisse Laborarbeiten oder Arbeiten im Bereich der Gentechnik.

Unter die physikalischen Einflüsse fällt auch der Bereich der nichtionisierenden Strahlung NIS². Sie darf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Arbeitnehmenden nicht beeinträchtigen.

Die NIS-Belastung durch betriebsexterne Quellen (z.B. Stromleitungen, Sendeanlagen, Eisenbahnen) ist auf der Grundlage des USG mit der Verordnung über den Schutz vor nichtionisierender Strahlung (NISV) geregelt [SR 814.710]. Zum Schutz der Bevölkerung gelten Immissionsgrenzwerte, welche vor allen wissenschaftlich erwiesenen Gefahren schützen. Zusätzlich - basierend auf dem Vorsorgeprinzip des Umweltschutzgesetzes - wurden noch die strengeren Anlagegrenzwerte festgelegt, mit denen vor allem die Immissionen an Orten

mit empfindlicher Nutzung (OMEN), das sind z.B. Wohnbereiche, Schulen, Spitäler aber auch ständige Arbeitsplätze, zu begrenzen.

Für berufliche Expositionen durch betriebsinterne Quellen (z.B. Schweißgeräte, Induktionsheizungen, Galvanisierereinrichtungen, Stromverteilungen) gelten gemäss UVG die Verordnung über die Unfallverhütung (VUV) [SR 832.30] und die darauf basierenden Grenzwerte am Arbeitsplatz [Suva 1903 d]. Personen mit aktiven medizinischen Implantaten (z.B. Herzschrittmacher, Defibrillatoren) sind möglicherweise auch beim Einhalten dieser Grenzwerte nicht genügend geschützt. In solchen Fällen ist eine besondere Abklärung erforderlich. Im Sinne einer Vorsorge sollen NIS-Belastungen bei beruflicher Exposition auch unterhalb dieser Grenzwerte möglichst reduziert oder vermieden werden.

Buchstabe c:

Eine Beanspruchung ist übermässig, wenn sie eine Überbelastung für den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin darstellt. Sind gewisse Belastungen zu stark oder unangepasst, fügen sie langfristig dem Arbeitnehmer mehr Schaden zu als eine einmalige Überbeanspruchung.

Eine repetitive Überbeanspruchung kann zum Beispiel vorliegen, wenn die Arbeit in eine Abfolge von Operationen aufgeteilt ist, die durch verschiedene Personen ausgeführt werden. Die Folge ist eine unausgeglichene Beanspruchung durch eine Tätigkeit, bei welcher gleiche Bewegungen ständig zu wiederholen sind.

Kann der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin nur einen kleinen Teil seiner/ihrer Fähigkeiten einsetzen, besonders auf intellektueller Ebene, können ebenfalls Schwierigkeiten als Folge einer Unterbeanspruchung auftreten (siehe Ausführungen im Anhang zu den psychischen Arbeitsbelastungen und Beanspruchungen).

²Nieder- und hochfrequente elektromagnetische Felder (Bezeichnung: EMF)

Art. 2



Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen
Art. 2 Grundsatz

Buchstabe d:

Die Definition der Arbeitsorganisation im Sinne dieser Verordnung ist sehr weit gefasst. Sie hat nicht nur eine Organisation nach ergonomischen Prinzipien zum Inhalt. Hinsichtlich des anvisierten Zieles – des Gesundheitsschutzes – sind andere Aspekte mit einzubeziehen wie ein Arbeitsablauf ohne unnötige oder doppelte Arbeiten, ohne unnötige oder entwürdigende Kontrollen und ohne unnütze hierarchische Umwege (siehe auch die Ausführungen im Anhang).

Schutz der persönlichen Integrität der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Mit der ArG-Revision vom 20. März 1998 wurde in Artikel 6 Absatz 1 ArG ausdrücklich die Pflicht des Arbeitgebers aufgenommen, die erforderlichen Massnahmen zum Schutz der persönlichen Integrität der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vorzusehen.

Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass die physische und psychische Integrität des Arbeitnehmers gewahrt bleibt, was auch die Achtung seiner Persönlichkeit einschliesst. Der Arbeitgeber hat diese Forderung nicht nur selbst einzuhalten, sondern hat auch dafür zu sorgen, dass die persönliche Integrität ebenfalls durch die andern Arbeitnehmer und allenfalls durch die Kunden respektiert wird.

Zu den Eingriffen in die persönliche Integrität fallen z.B. sexuelle Belästigung und Mobbing oder Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder der Religion. Die Behörde kann in diesen Fällen vor allem vorbeugend tätig sein (Information, Beratung und Sensibilisierung in den Betrieben), aber auch im Problemfall eingreifen. Dazu sollte sie über in diesen Bereichen geschultes Personal verfügen. Namentlich bei der sexuellen Be-

lästigung sollte sich das Opfer an eine Person des gleichen Geschlechts wenden können. Nach den bisherigen Erfahrungen sind die Täter mehrheitlich Männer und die Opfer Frauen (siehe auch die Ausführungen im Anhang zum Schutz der persönlichen Integrität der Arbeitnehmenden).

Absatz 2

In Anlehnung an Art. 6 Absatz 1 ArG verordnen die zuständigen Behörden Massnahmen des Gesundheitsschutzes, welche den besonderen Umständen der Branche des Betriebs Rechnung tragen. Dies betrifft sowohl technische (Baukonzeption und Arbeitsorganisation) als auch wirtschaftliche Aspekte. Hervorzuheben ist, dass es hauptsächlich darum geht, den Besonderheiten eines Wirtschaftszweiges Rechnung zu tragen, und nicht der wirtschaftlichen Situation eines konkreten Betriebs. Die Vorschriften haben zum Ziel, in allen Betrieben ein minimales Niveau des Gesundheitsschutzes zu erreichen, aber in Anbetracht der Verschiedenheit der wirtschaftlichen Aktivitäten kann dieses von Branche zu Branche unterschiedlich sein. Natürlich gibt es Sachzwänge, die nicht oder kaum geändert werden können, wie beispielsweise die bestehenden Räumlichkeiten, in denen ein Betrieb eingerichtet ist. Neue Einrichtungen, neue Verfahren und neue wissenschaftliche Erkenntnisse können die Lage wesentlich verändern. In einem solchen Fall muss das Bestehende berücksichtigt werden, aber auch dort kann eine übermässige Verschlechterung der Arbeitsbedingungen nicht hingenommen werden. Hingegen kann sich ein Betrieb nur in Räumlichkeiten einrichten, die den Vorschriften entsprechen.

KAPITEL 13 / BRANCHENSPEZIFISCHES

13. INHALTSÜBERSICHT

13.1 ÜBERSICHT BRANCHEN ICT

SEITE K13/3

13.2 SEKTOR ICT

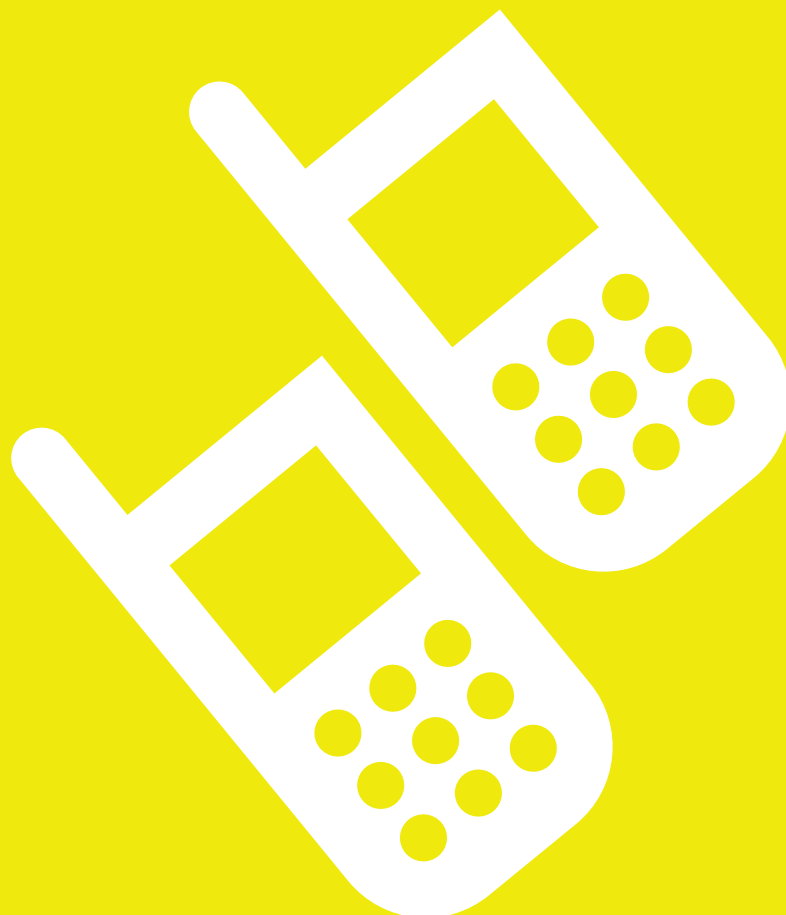
SEITE K13/7

13.2.1 EDITORIAL

SEITE K13/7

13.2.2 STRUKTUREN

SEITE K13/8



13. BRANCHENSPEZIFISCHES

13.1 ÜBERSICHT BRANCHEN ICT

syndicom ist insgesamt in 13 Branchen mit unterschiedlichen Berufsgruppen aktiv und vertritt dabei die Interessen der Arbeitnehmenden. Jede Branche verfügt über einen eigenen Vorstand, der ehrenamtlich die Branchenpolitik organisiert. Die Branchenvorstände werden von ihren ZentralsekretärInnen operativ unterstützt. Alle Branchen sind in den nationalen und regionalen Gremien angemessen vertreten. Der Sektor ICT umfasst die Branchen Telecom, IT, Contact- und Callcenter, Netzinfrastruktur, Flugsicherung und Facility Management.

Branche Telecom

syndicom ist die bedeutendste Gewerkschaft in der Telekommunikationsbranche. Zu den Sozialpartnern gehören die Swisscom, Sunrise, UPC und Télégenève/Naxoo. syndicom hat mit diesen Unternehmen Gesamtarbeitsverträge abgeschlossen, unterstützt die Personalvertretungen in ihrer Arbeit und steht den syndicom-Mitgliedern in diesen Unternehmen mit Rat und Tat zur Seite.

Branche IT

syndicom pflegt seit einigen Jahren mit mehreren grösseren IT-Unternehmen einen sozialen Dialog. Gesamtarbeitsverträge konnte der Sektor ICT bisher mit zwei Unternehmen abschliessen (Stand 2019). Mit T-Systems Schweiz, einem Tochterunternehmen der Deutschen Telekom und mit dem Deutschschweizer Unternehmen Wagner AG.

Branche Contact- und Callcenter

Nach hartnäckigem Engagement in einzelnen Unternehmen hat syndicom gemeinsam mit den Mitgliedern den Abschluss eines Branchen-Gesamtarbeitsvertrags erreichen können. Seit September 2015 ist der Gesamtarbeitsvertrag in Kraft; weitere Unternehmen haben sich 2017 angeschlossen. Seit dem 1. Juli 2018 gilt der GAV der Contact- und Callcenter-Branche als allgemeinverbindlich.

Branche Netzinfrastruktur

Erst waren es einzelne Firmen-Gesamtarbeitsverträge (GAV), dann bekannten sich auch die Branchenverbände zu fortschrittlichen Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten der Netzinfrastruktur. Per 1. Oktober 2018 wurde der mit syndicom vereinbarte Branchen-GAV durch den Bundesrat für allgemeinverbindlich erklärt.

Branche Flugsicherung

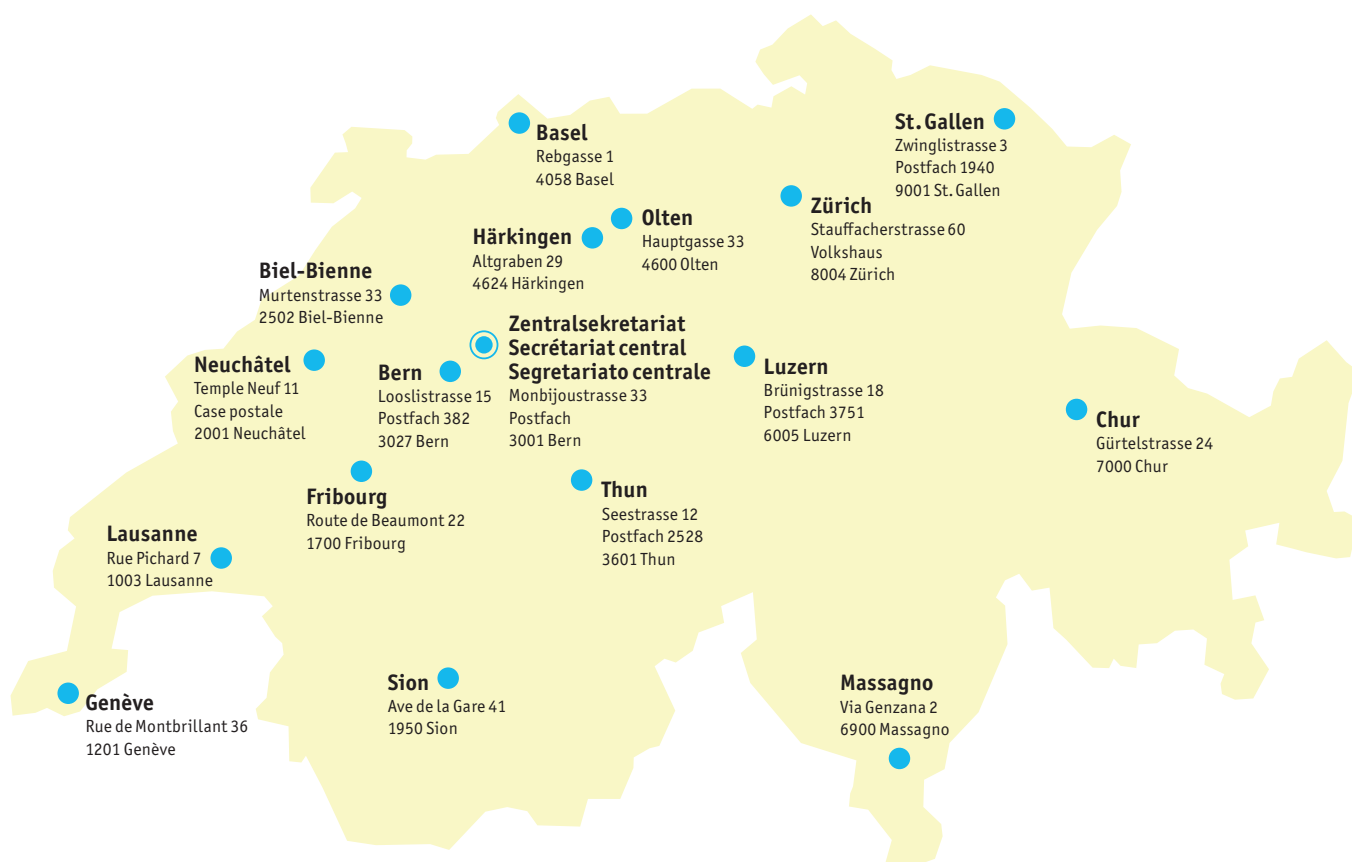
syndicom hat mit Skyguide einen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) abgeschlossen und betreut seit Jahren das kaufmännische und das technische Personal sowie die Simulator-Pilot*innen.

*TELECOM**IT**CONTACT- UND
CALLCENTER**NETZINFRASTRUKTUR**FLUGSICHERUNG*

FACILITY MANAGEMENT**Branche Facility Management**

Das Facility Management (FM) war lange Zeit ein Teil von Post und Swisscom. Durch die Konzentration auf das Kerngeschäft wurden aber Schritt für Schritt Unterhalts- und Reinigungsarbeiten bis hin zum Gebäudemanagement und den Empfangs- und Logenbereichen ausgelagert.

Regionalsekretariate • Secrétariats régionaux • Segretariati regionali



Ein Zugang für 17 Standorte • Un accès pour 17 sites • Un accesso per 17 sedi

Tel: 058 817 18 18 • E-Mail: info@syndicom.ch

13.2 SEKTOR ICT

13.2.1 EDITORIAL

Liebe Kolleginnen und Kollegen

syndicom hat dieses Handbuch speziell für Kolleginnen und Kollegen entwickelt, die sich in einer Personalvertretung engagieren. Das Handbuch ist so aufgebaut, dass es als Arbeits-, Hilfs- und Orientierungsinstrument eingesetzt werden kann. Es fusst auf dem schweizerischen Mitwirkungsrecht.

Das Mitwirkungsgesetz stammt aus dem Jahr 1993. Entstanden ist es im Zuge der Arbeiten im Hinblick auf einen möglichen Beitritt der Schweiz zum Europäischen Wirtschaftsraum (EWR). Einhergehend mit dem Abschluss der Bilateralen Verträge zwischen der Schweiz und der EU musste die Schweiz die betrieblichen Mitwirkungsrechte der Arbeitnehmenden im Gesetz festlegen. Mit dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben wurde im Dezember 1993 schliesslich ein Gesetz eingeführt. Seit dem Jahr 1994 wurde das Gesetz nicht mehr weiterentwickelt beziehungsweise nicht an die sich wandelnden Herausforderungen der Arbeitswelt angepasst.

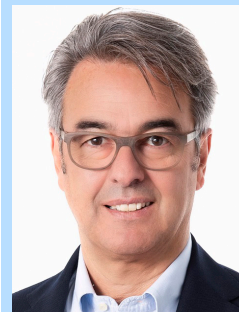
Das Handbuch bezieht sich nicht nur auf die gesetzlichen Mitwirkungsrechte. Sondern es nimmt Bezug auf die ausgebauten Mitwirkungsrechte, die in den zahlreichen von syndicom ausgehandelten Gesamtarbeitsverträgen vereinbart wurden. Wir befinden uns in einer Zeit der rasanten technologischen Transformation, einhergehend mit neuen Arbeitsformen und Arbeitsprozessen bis hin zur Entgrenzung der Arbeit, welche die individuellen Freiheiten und die Kreativität einschränkt. Hier erhalten die Personalvertretungen in Ergänzung zur gewerkschaftlichen Arbeit und im Rahmen einer klaren Arbeitsteilung eine wichtige Rolle zugeteilt. Gemeinsam stehen wir ein für eine kontinuierliche Verbesserung der Arbeitsbedingungen und die Stärkung der Rechte aller Arbeitenden.

Wir wünschen dir viel Erfolg und Befriedigung in deiner Arbeit in der Personalvertretung.

Kollegiale Grüsse

Giorgio Pardini

Leiter Sektor ICT, syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation



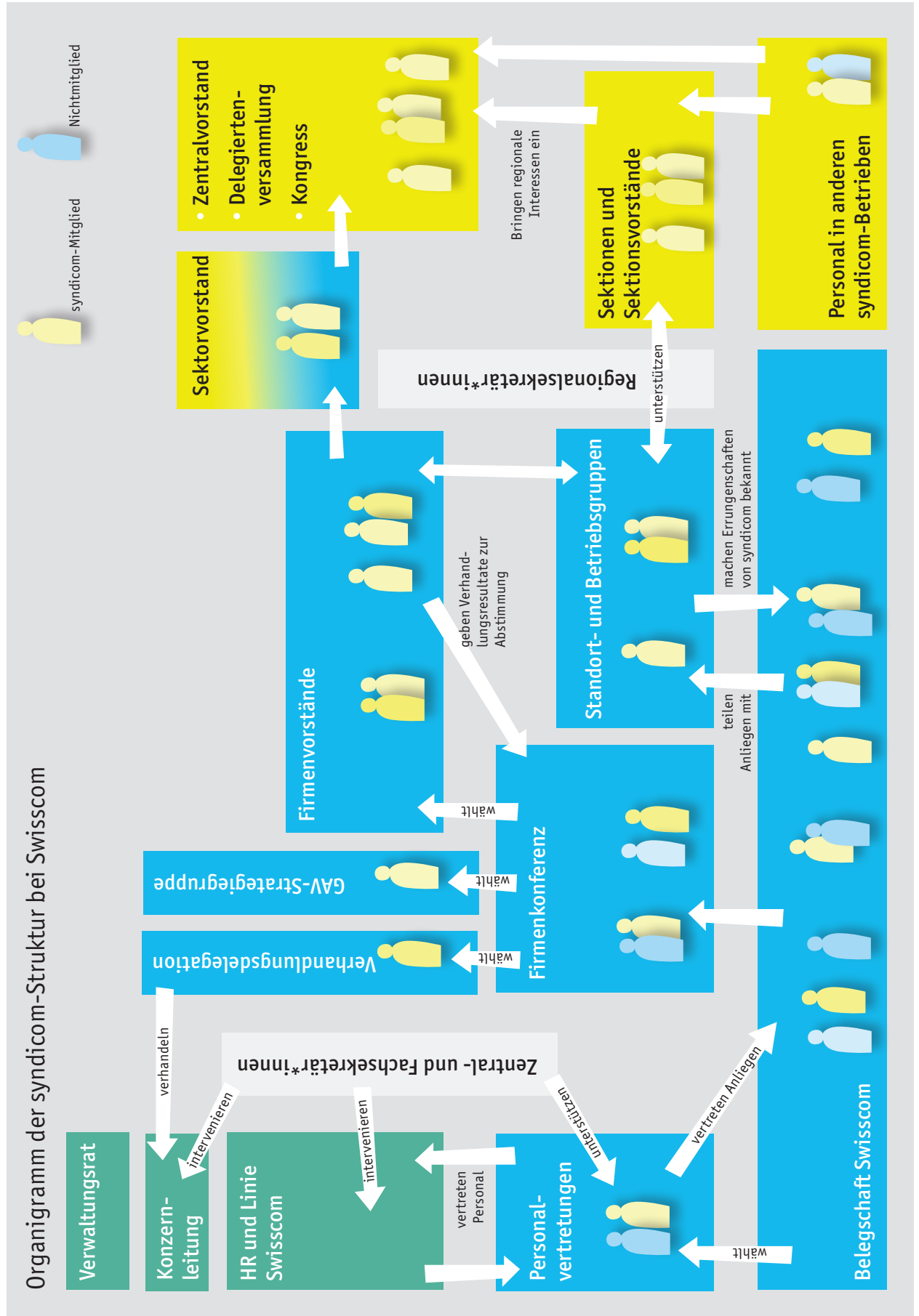
GIORGIO PARDINI
LEITER SEKTOR ICT

13.2.2 DIE STRUKTUREN IM ICT-SEKTOR VON SYNDICOM

syndicom hat die Vision einer nachhaltigen Wirtschaftsentwicklung und einer gerechten Verteilung von Arbeit, Einkommen und Reichtum. Im Zentrum der Aktivitäten steht das Engagement für eine vollständige GAV-Abdeckung in den syndicom-Branchen sowie für die Demokratisierung der Wirtschaft, mehr soziale Gerechtigkeit und Solidarität.

syndicom strebt an, Gesamtarbeitsverträge auf möglichst viele Unternehmen in ihren Branchen auszudehnen. Bestehende Gesamtarbeitsverträge werden in regelmässigen Abständen weiterentwickelt. Für die professionelle Um- und Durchsetzung der Gesamtarbeitsverträge sorgen sowohl die Gewerkschaftsmitarbeiter*innen als auch engagierte Mitglieder.

Die Mitglieder entscheiden in den Branchen- und Firmenvorständen sowie an Branchen- und Firmenkonzernen über ihre Arbeitsbedingungen sowie über Lohnabschlüsse. Wie solch eine Struktur aussehen kann, ist in der nachfolgenden Grafik am Beispiel der Swisscom dargestellt.



Die Gremien im Überblick

Konzernleitung: Die Konzernleitung der Swisscom verhandelt mit syndicom den Gesamtarbeitsvertrag. Es gibt die Möglichkeit an den Verwaltungsrat zu eskalieren.

HR und Linie Swisscom: Human Resources Swisscom und die business-seitigen Führungspersonen von Swisscom legen den Personalvertretungen Themen zur Information, Mitsprache oder Mitentscheidung vor.

Personalvertretungen (PV): Die Personalvertretungen werden vom Personal gewählt. Sie vertreten die Interessen der Gesamtbelegschaft. Die PV hinterfragen personalrelevante Entscheide der Linie und des HR auf das Wohl der Belegschaft und geben Hinweise zur Verbesserung von Regeln. syndicom steht den Mitgliedern von Personalvertretungen mit Rat und Tat zur Seite. Wer gegenüber dem HR und der Geschäftsleitung kompetent aufzutreten weiss, ist gut gerüstet für die Mitarbeit in der Personalvertretung. syndicom unterstützt geeignete Kandidat*innen bei der Wahl.

Verhandlungsdelegationen: syndicom stellt für die GAV-Verhandlungen Delegationen zusammen, die sowohl aus Gewerkschafts- als auch aus gewerkschaftlich engagierten Swisscomangestellten bestehen (in der Regel Mitglieder von Firmenvorständen). Wenn Arbeitsrechte oder der GAV nicht eingehalten werden, können die Zentralsekretär*innen von syndicom auf allen Stufen intervenieren, insbesondere auch beim HR und der Konzernleitung.

Firmenvorstände: Die Firmenvorstände werden von syndicom bei strategischen Entscheiden miteinbezogen und sind das Bindeglied zwischen der Gewerkschaft und den Mitgliedern. syndicom verhandelt Gesamtarbeitsverträge und setzt sie durch. Das macht die Gewerkschaft immer gemeinsam mit Branchen- oder Firmenvorständen, die aus engagierten syndicom-Mitgliedern bestehen.

Firmenkonferenz: Die syndicom-Mitglieder bestimmen an Branchen- und Firmenkonzernen über Mandate und Verhandlungsergebnissen zu Gesamtarbeitsverträgen, Lohnverhandlungen und andere wichtige Themen. Die Firmenkonzernen sind auch für Nicht-Mitglieder offen; diese haben aber kein Stimmrecht.

Standort- und Betriebsgruppen sind das lokale Gesicht von syndicom. Sie sind an ihrem Standort vernetzt, werben aktiv Mitglieder und zeigen die Leistungen und Errungenschaften von syndicom auf. Die Standortgruppen wissen, wie es um das Arbeitsklima am jeweiligen Standort steht und adressieren standortbezogene Themen an die Personalvertretungen, Firmenvorstände oder die Gewerkschaft.

Der Sektorvorstand lässt die Interessen des ICT-Sektors und seiner Branchen in die syndicom-Organen einfließen (Zentralvorstand, Delegiertenversammlung, Kongress).

Sektionen und Sektionsvorstände: Die Sektionen leisten auf regionaler Ebene wichtige gewerkschaftliche Arbeit, die von den Branchen- und Firmenvorständen nicht wahrgenommen wird: Mitarbeit in den kantonalen und lokalen Gewerkschaftsbünden und 1. Mai-Komitees.

Delegiertenversammlung, Zentralvorstand und Kongress: Die Delegierten der Branchen, Sektionen und Interessengruppen bestimmen in den Organen über die Ausrichtung von syndicom. Der ZV entscheidet zudem über Gewerkschaftsprojekte, Anstellungen von Zentralsekretär*innen, Reglemente etc.

KAPITEL 15 / SYNDICOM GEWERKSCHAFT MEDIEN UND KOMMUNIKATION

15. INHALTSÜBERSICHT

15.1 WARUM ENGAGIEREN WIR UNS?	SEITE K15/3
15.2 GEWERKSCHAFT SYNDICOM	SEITE K15/4
15.3 GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV)	SEITE K15/4
15.4 PERSONALVERTRETUNG (PV)	SEITE K15/4
15.5 TARIFFÄHIGKEIT	SEITE K15/4
15.6 DIENSTLEISTUNGEN DER GEWERKSCHAFT	SEITE K15/5
15.7 REGIONALSEKRETARIATE KONTAKTADRESSEN	SEITE K15/7



15. SYNDICOM GEWERKSCHAFT MEDIEN UND KOMMUNIKATION

15.1 WARUM ENGAGIEREN WIR UNS?

Engagement für Sie als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer

Verdienen Sie weniger als ein Kollege mit ähnlichem Pflichtenheft? Wurde Ihnen ungerechtfertigt gekündigt? Oder wollen Sie sich weiterbilden? In diesen und vielen anderen Situationen am Arbeitsplatz können Sie auf uns zählen. Wir setzen uns ein für Gesamtarbeitsverträge, die Gleichstellung von Frauen und Männern, Lohngerechtigkeit und den Erhalt von Arbeitsplätzen. Wir haben schon viel erreicht. Namhafte Einrichtungen, die heute einen wichtigen Teil der Sozialwerke ausmachen, sind unter Mithilfe oder auf Initiative der Gewerkschaften entstanden, wie zum Beispiel:

- AHV
- Arbeitslosenversicherung
- Obligatorische Krankenversicherung
- Berufsbildungsgesetz

Eine angenehme Arbeitssituation ist für alle Beteiligten von Vorteil und fördert den geschäftlichen Erfolg so wie auch das persönliche Wohlbefinden der Mitarbeitenden. Probleme wirtschaftlicher oder persönlicher Art sollen daher genug früh erkannt werden, damit die notwendigen Massnahmen zur Korrektur ergriffen werden können. Für diese Anliegen tritt syndicom als starker Partner auf und vertritt die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Wir legen dabei den Fokus auf eine kontinuierliche Konfliktlösung: Wir verhandeln mit den Parteien so lange, bis das gewünschte Resultat erreicht wird. Massnahmen zur Erreichung unserer Ziele können auch gerichtliche Auseinandersetzungen sein, und als letzte Konsequenz, rufen wir zum Streik auf.

Wir setzen uns beispielsweise wie folgt für Sie ein:

- Verbesserung der Arbeitsbedingungen: zum Beispiel durch Mitsprachemöglichkeit, Lohnverhandlungen und Arbeitssicherheit
- Aushandlung und Durchsetzung von Gesamtarbeitsverträgen und Sozialplänen
- Schutz vor Rechtsmissbrauch und Willkür
- Interessensvertretung auf wirtschaftlicher und politischer Ebene

**ENGAGEMENT DER
GEWERKSCHAFT**

**SYNDICOM VERTRITT
DIE INTERESSEN VON
RUND 30 000
BESCHÄFTIGTEN**

**GESAMTARBEITS-
VERTRAG**

PERSONALVERTRETUNG

TARIFFÄHIGKEIT

15.2 GEWERKSCHAFT SYNDICOM

syndicom steht allen Menschen offen, die in den Branchen Post- und Finanzdienstleistungen, Logistik, Früh- und Drucksachenzustellung, Telecom, IT, Contact- und Callcenter, Netzinfrastruktur, Facility Management, Flugsicherung, Presse und elektronische Medien, Grafische Industrie und Verpackungsdruck, Buch und Medienhandel oder in der visuellen Kommunikation tätig sind.

syndicom vertritt die Interessen von rund 30 000 Beschäftigten der Schweizer Medien- und Kommunikationsbranche. Im Jahre 2011 fusionierten die beiden ehemaligen Gewerkschaften comedia sowie GEKO (Gewerkschaft Kommunikation) zur heutigen Gewerkschaft syndicom.

15.3 GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV)

Mit einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) werden Arbeits- und Lohnverhältnisse kollektiv geregelt. Mit einem GAV verbessert sich die Situation der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer um bis zu 25% gegenüber den Mindestanforderungen des Obligationenrechts. Das heisst, Sie profitieren von zahlreichen Vorteilen, die wir für Sie erkämpfen. Dazu gehören beispielsweise verbesserte Lohnbedingungen, obligatorische Lohnverhandlungen (jährlicher Teuerungsausgleich) sowie gute Mitwirkungsrechte für die Arbeitnehmervertretung in dem Betrieb.

15.4 PERSONALVERTRETUNG (PV)

Die Personalvertretung ist kein Gewerkschaftersatz, und die Gewerkschaft ersetzt nicht die PV. Die Rollen sind klar definiert. Die PV ist nicht tariffähig (sie kann keine GAV abschliessen), sie ist ausschliesslich für innerbetriebliche Angelegenheiten zuständig. Die Gewerkschaften übernehmen die Gesamtarbeitsvertragspolitik. Gemeinsam treten sie bei Restrukturierungsmassnahmen und Massentlassungen auf. Beide ergänzen sich und bilden gemeinsam ein starkes Team gegenüber dem Unternehmen.

15.5 TARIFFÄHIGKEIT

Die Tariffähigkeit ist das Recht, Partei eines GAV zu sein. Um als tariffähig klassifiziert zu werden, müssen mindestens fünf Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es muss sich um eine juristische Person handeln. Dadurch wird eine gewisse Dauerhaftigkeit garantiert.
- Die Verbandsmitgliedschaft muss auf freiwilliger Basis erfolgen, da Zwangsmitgliedschaften gegen die Koalitionsfreiheit in Art. 28 BV verstossen.
- Die Gewerkschaften müssen von der Gegenpartei unabhängig sein. Nur so können sie frei und unabhängig die Interessen ihrer Mitglieder vertreten. Die Gewerkschaft darf also nur aus Arbeitnehmenden bestehen und nicht finanziell abhängig von der Arbeitgeberseite sein. Auch die Unabhängigkeit von Dritten – wie zum Beispiel vom Staat, von politischen Parteien und von

- Kirchen – muss gegeben sein.
- Die Interessensvertretung der Arbeitnehmenden muss ein wesentliches Verbandsziel sein. Die Gewerkschaft muss zudem aufgrund der Anzahl ihrer Mitglieder, ihrer wirtschaftlichen Ressourcen und ihrer politischen Akzeptanz über ein gewisses Gewicht verfügen. Somit wird Kleinstverbänden die Tariffähigkeit abgesprochen.
 - Wichtig ist zudem, dass die Gewerkschaft materiell, persönlich und örtlich für den Abschluss eines entsprechenden GAV zuständig ist (sog. Tarifzuständigkeit).

Weitere Voraussetzungen dürfen für die Tariffähigkeit nicht verlangt werden. Insbesondere gibt es in der Schweiz anders als im angrenzenden Ausland keine Rechtsprechung, die für die Tariffähigkeit eine gewerkschaftliche Repräsentativität erfordert. Somit ist die Gewerkschaft syndicom in jedem Fall – unabhängig von allfälligen Mitgliedern in einem Betrieb – tariffähig.

15.6 DIENSTLEISTUNGEN DER GEWERKSCHAFT

syndicom bietet ihren Mitgliedern eine Vielzahl von wertvollen Dienstleistungen. Vom Rechtsschutz über die berufliche Aus- und Weiterbildung bis hin zur finanziellen Notunterstützung. Insbesondere die Arbeitnehmerververtretungen in den Betrieben profitieren in grosser Masse von der direkten Unterstützung der Gewerkschaft syndicom.

Berufsrechtsschutz: Hilfe im Gesetzesdschungel

syndicom lässt ihre Mitglieder nicht im Stich: Der Berufsrechtsschutz bietet Mitgliedern folgende Leistungen an:

Kostenlose Auskunft, Beratung und Vertretung bei Fragen zu:

- Arbeitsbedingungen (Lohn, Arbeitszeit, Ferien, Kündigung usw.)
- Sozialversicherungen (AHV, IV, ALV, Pensionskasse, UVG, etc.)
- Gesamtarbeitsverträgen in unserem Organisationsbereich
- Vertragsrecht (zum Beispiel Auftrag)
- Mitwirkung Personalentwicklung
- Gleichstellung der Frauen
- Ausbildungsverhältnis

Die Rechtsschutzkosten einschliesslich der Gerichts- und Verfahrenskosten werden von syndicom gemäss den Bestimmungen des Berufsrechtsschutzreglements übernommen.

Kursangebote

Unser Ziel ist klar: eine gerechte und solidarische Gesellschaft. Der Weg dorthin führt über das überzeugende und wirkungsvolle Engagement der Arbeitneh-

**VORAUSSETZUNGEN
ZUR TARIFFÄHIGKEIT**

**DIENSTLEISTUNGEN
SYNDICOM**

BERUFSRECHTSSCHUTZ

KURSANGEBOTE

merinnen und Arbeitnehmer im Alltag. Engagieren Sie sich mit uns und werden Sie Botschafterin und Verfechter sozialer Gerechtigkeit – am Arbeitsplatz, in der Familie, in der Politik! An gewerkschaftlichen Kursen erhalten Sie das nötige Rüstzeug um gerechte Gesamtarbeitsverträge oder jährliche Lohnerhöhungen durchzusetzen.

Für Mitglieder von syndicom ist die Kursteilnahme in der Regel kostenlos. Wir übernehmen Kursgeld, Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten. Aber auch Nicht-Mitglieder sind herzlich willkommen! In der Regel ist der Bildungsurlaub in den GAV geregelt. Besteht kein GAV, müssen Sie den bezahlten Bildungsurlaub individuell mit Ihrem Arbeitgeber absprechen. Berufliche Weiterbildungen ausserhalb des gewerkschaftlichen Bildungsinstituts unterstützen wir mit einem finanziellen Beitrag.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Regionalsekretariat. Nebst unserem eigenen Bildungsangebot seien hier auch die Kurse von Movendo wärmstens empfohlen. Movendo ist das gewerkschaftliche Bildungsinstitut, das von allen grösseren Gewerkschaften getragen wird. Movendo-Kurse werden in der Deutsch- und Westschweiz angeboten und stehen allen Gewerkschaftsmitgliedern offen.

Betrachten Sie das Kursangebot unter www.syndicom.ch und www.movendo.ch.

Handbuch für Personalvertretungen

Das PV-Handbuch soll die Arbeit von Personalvertretungen in Form von Checklisten und Arbeitsmaterialien unterstützen. Für die Realisierung des Handbuches hat syndicom eine Zusammenarbeit mit der Plattform für Personalvertretungen (www.personalvertretung.ch) vereinbart.

Das PV-Handbuch ist eine exklusive Dienstleistung für Mitglieder von syndicom, welche Mitglied in einer Personalvertretung sind.

Das Handbuch liegt dreisprachig, in gedruckter und digitaler Version vor. Unter dem Link www.syndicom.ch und www.pvhandbuch.ch können Mitglieder von syndicom die Checklisten und Arbeitsmaterialien herunterladen.

**HANDBUCH FÜR
PERSONALVERTRETUNG**

15.7 KONTAKTADRESSEN REGIONALSEKRETARIATE



Adressen

Regionalsekretariat Lausanne

Rue Pichard 7
1003 Lausanne

Regionalsekretariat Genf

Rue de Montbrillant 36
1201 Genf

Regionalsekretariat Fribourg

Route de Beaumont 22
1700 Fribourg

Regionalsekretariat Sion

Ave de la Gare 41
1950 Sion

Regionalsekretariat Biel

Murtenstrasse 33
2502 Biel

Regionalsekretariat Bern

Looslistrasse 15
3027 Bern

Regionalsekretariat Härkingen

Altgraben 29
4624 Härkingen

Regionalsekretariat Luzern

Brünigstrasse 18,
6005 Luzern

Regionalsekretariat Olten

Hauptgasse 33
4600 Olten

Regionalsekretariat Zürich

Volkshaus, Stauffacherstrasse 60
8004 Zürich

Regionalsekretariat Chur

Gürtelstrasse 24
7000 Chur

Regionalsekretariat St.Gallen

Sankt Georgenstrasse 96
9011 St. Gallen

Regionalsekretariat Massagno

Via Genzana 2
6900 Massagno

Regionalsekretariat Thun

Seestrasse 12
3601 Thun

Zentralsekretariat

Monbijoustrasse 33, Postfach, 3001 Bern
Tel. 058 817 18 18, Fax 058 817 18 18
info@syndicom.ch
