

ORGANISATION

CHECKLISTEN

CHECKLISTE ORGANISATION

ARBEITSMATERIALIEN

VERTRETUNGSBEREICH A1/K4

MEIN VERTRETUNGSBEREICH A2/K4

AUFGABENVERTEILUNG RESSORTS A3/K4

AUFGABENVERTEILUNG EXPERTEN A4/K4

PV-STELLENPROFIL A5/K4

ÜBERSICHT ABLÄUFE / PROZESSE A6/K4

ABLAUF PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 1 A7/K4

ABLAUF PROZESSDARSTELLUNG VARIANTE 2 A8/K4

FOLIEN VORLAGEN

FOLIEN AUFBAUORGANISATION F1/K4 - F3/K4

FOLIEN ABLAUFORGANISATION F4/K4 - F7/K4

FOLIEN AUFGABENBEREICH PV-MITGLIED F8/K4

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.

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.		

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

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

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

Beispiel auf der nächsten Seite

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

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

Sinn und Zweck der Funktion
Allgemeines
Aufgaben
Verantwortlichkeiten und Befugnisse
Übrige Bestimmungen

Beispiel auf der nächsten Seite

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.

Ablauf / Prozess	Von wem?	Für wen?	Verantwortlich?

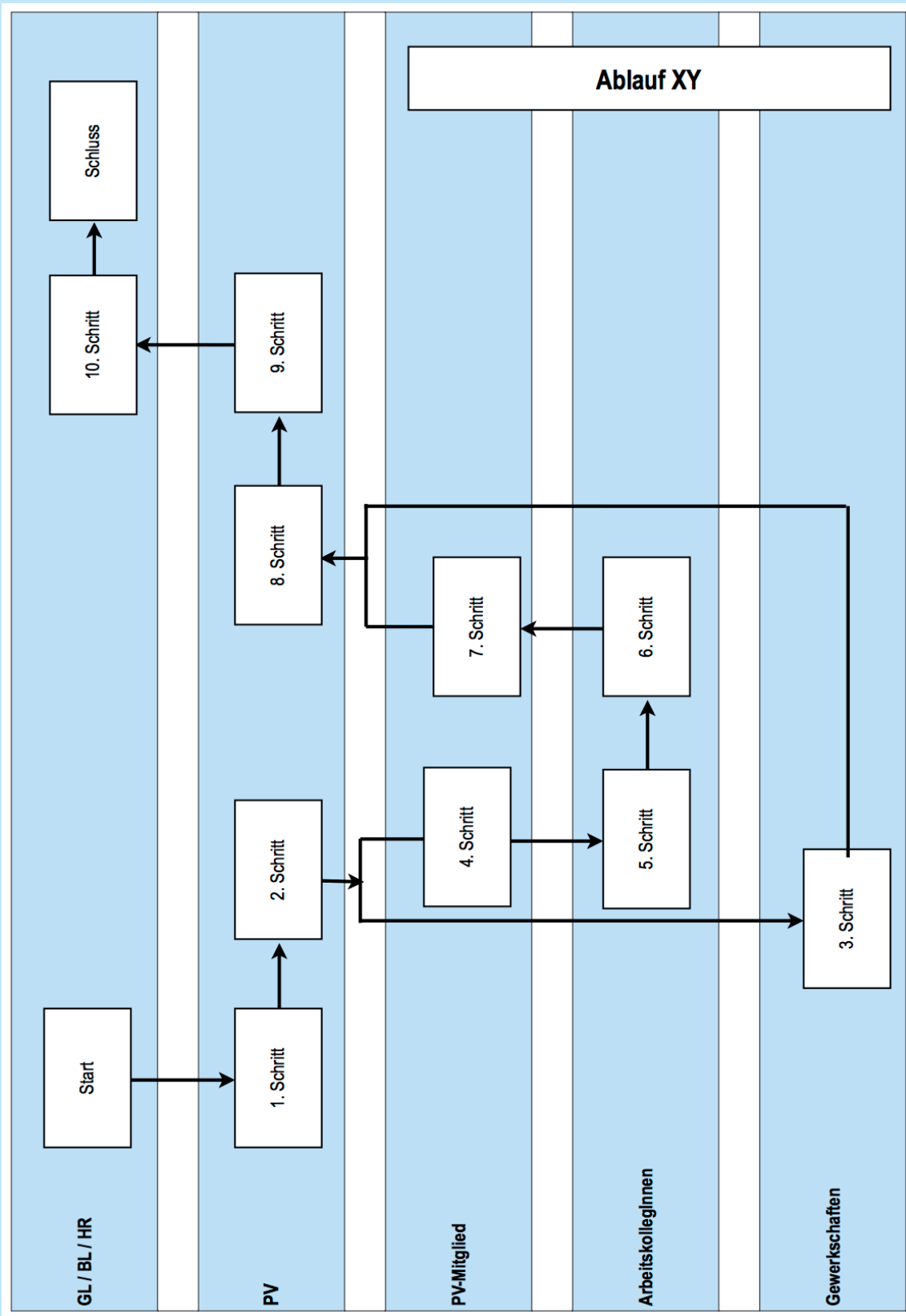
Beispiel auf der nächsten Seite

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

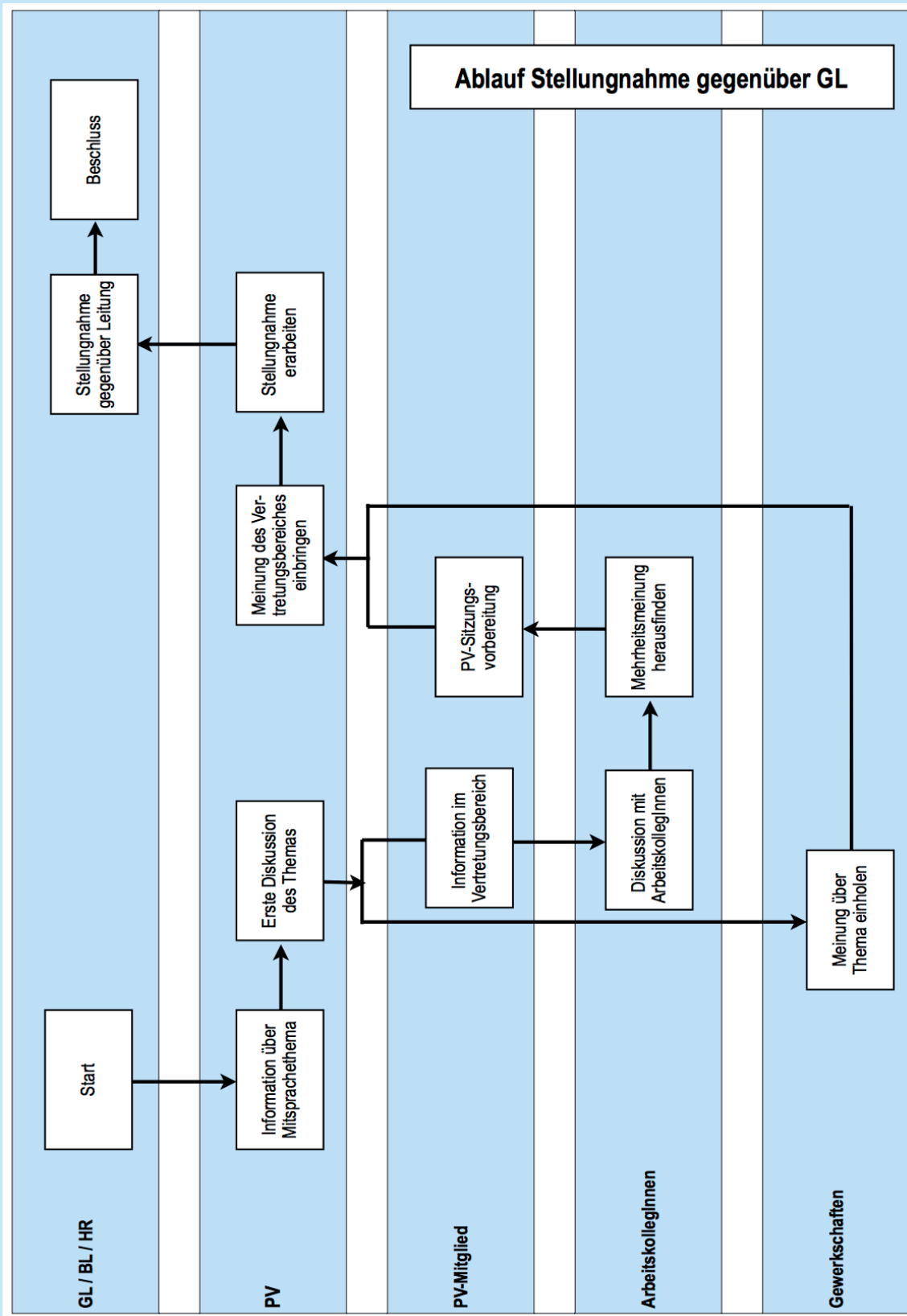
Bedürfnisse, Anliegen der ArbeitskollegInnen aufnehmen: Die PV nimmt Wünsche, Anliegen, Bedürfnisse, Interessen der ArbeitskollegInnen auf, wenn mehrere Personen davon betroffen sind, diskutiert sie in der PV und thematisiert sie bei Bedarf gegenüber der Leitung.				
zu vertretende ArbeitskollegInnen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

Beispiel auf der nächsten Seite

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 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Individuell 	<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

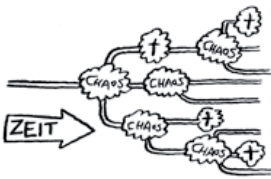


Beispiel auf der nächsten Seite



PV - Aufbau- und Ablauforganisation

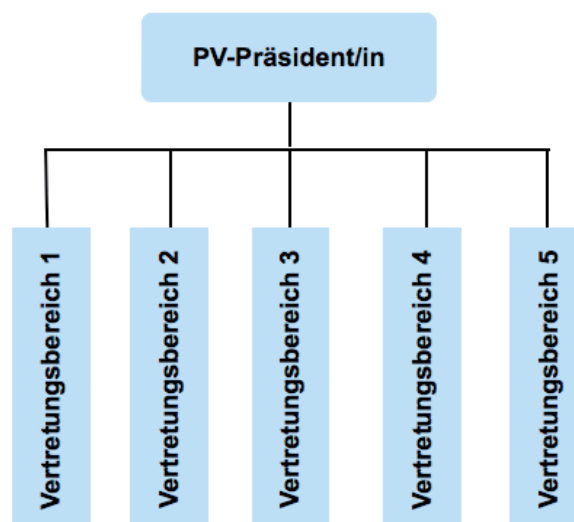
Die Aufbauorganisation legt die Strukturen fest, welche Aufgaben von welchen PV-Mitgliedern und Arbeitsmitteln zu bewältigen sind.



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

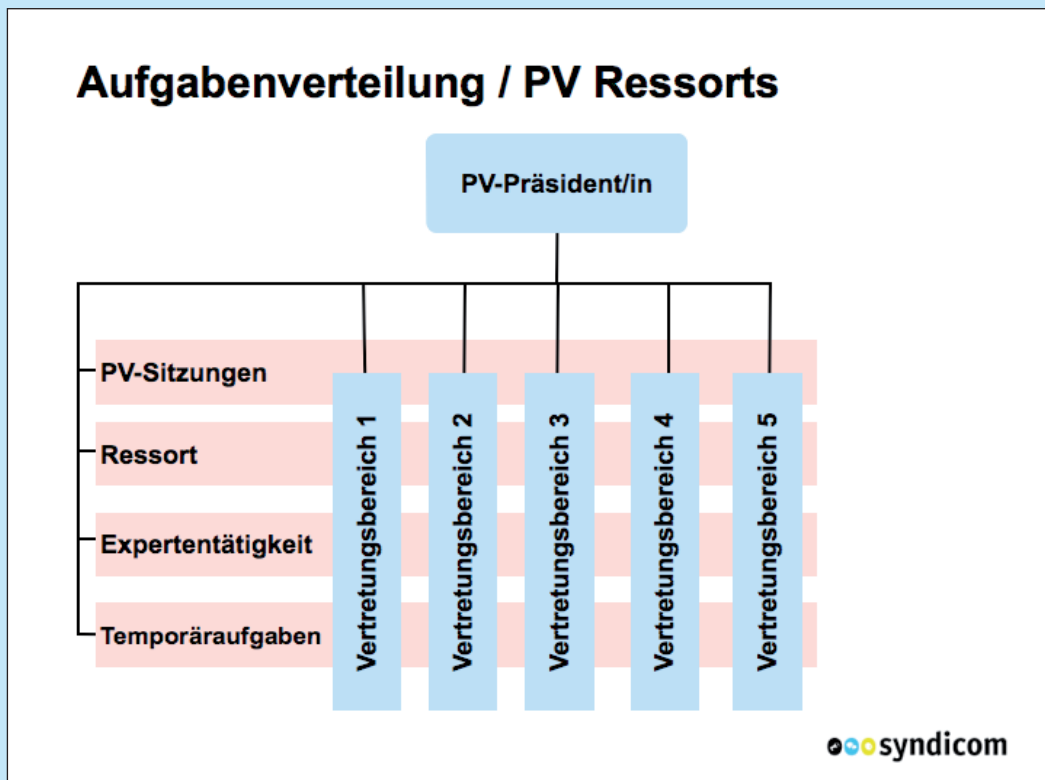
syndicom

Vertretungsbereiche - wer vertritt wen?

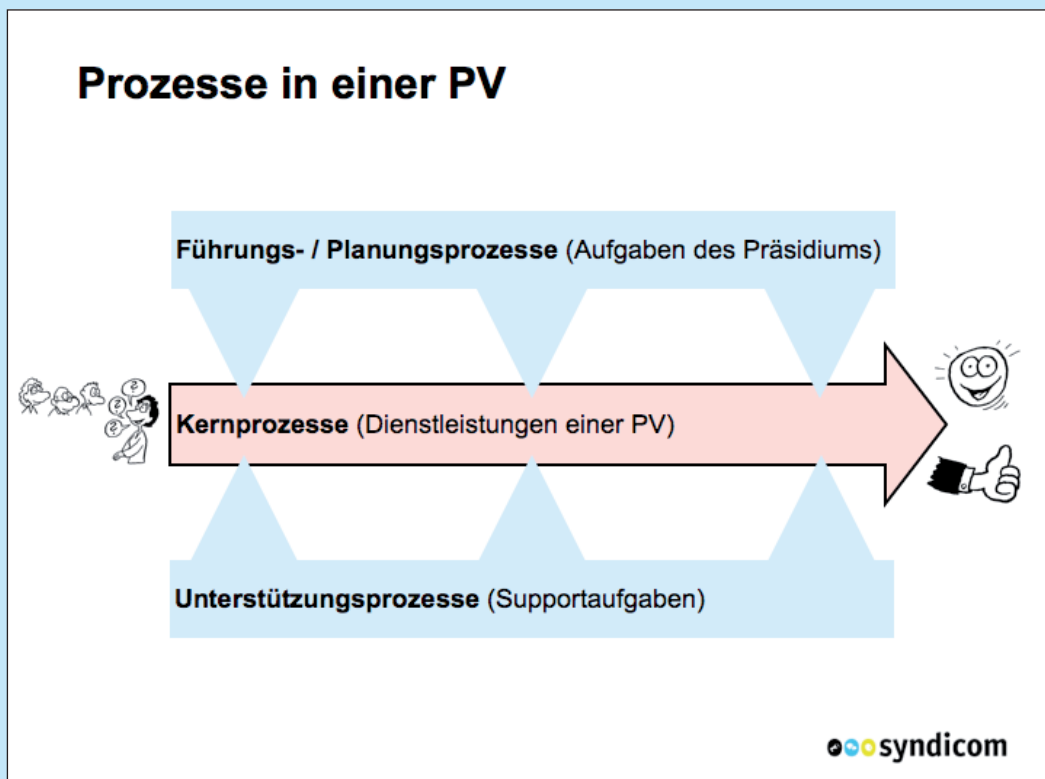


syndicom

F3/K4

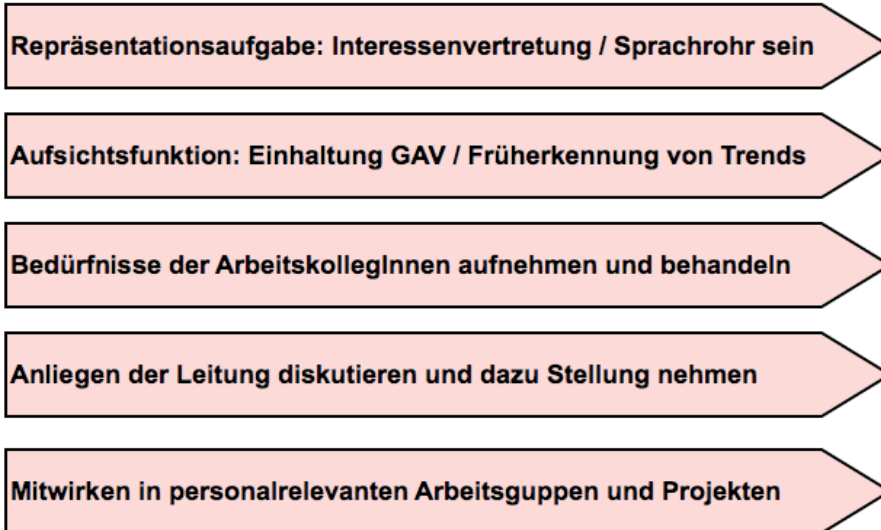


F4/K4



F5/K4

Kernprozesse der PV (Dienstleistungen)



syndicom

F6/K4

Prozessdarstellung Variante 1

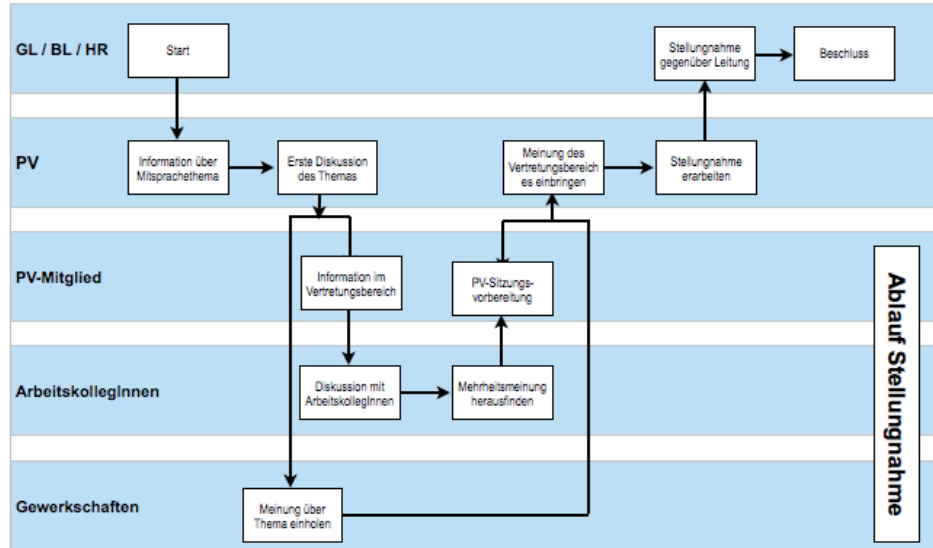
Beispiel: **Bedürfnisse, Anliegen der ArbeitskollegInnen aufnehmen**

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?				

syndicom

F7/K4

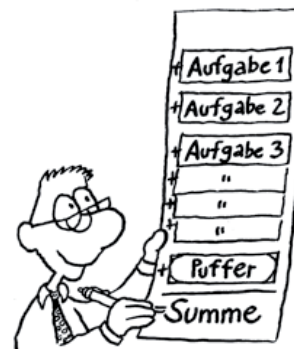
Prozessdarstellung Variante 2



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)



syndicom