

PV-SITZUNGEN

CHECKLISTEN

CHECKLISTE PV-SITZUNG

ARBEITSMATERIALIEN

ABLAUF PV-SITZUNG A1/K5
BERICHT VERTRETUNGSBEREICH A2/K5
PENDENZENLISTE PV A3/K5
ANTRAG AN PV A4/K5
ANLIEGEN MA ERFASSEN A5/K5
VORBEREITUNG HAUPTTRAKTANDUM A6/K5
AUFTRAG AN PV- MITGLIED A7/K5
INFOÜBERMITTLUNG A8/K5

FOLIEN VORLAGEN

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



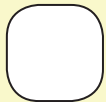
CHECKLISTE PV-SITZUNG

- 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

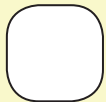
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

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?

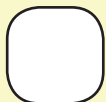
Ja Nein



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.

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			

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

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?	

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:
<p>Prioritätskriterien</p> <p>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</p>				

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				
<p>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</p>				

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

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.)	
<ul style="list-style-type: none">- 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.	

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 konfliktrichtig 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

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

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

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 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

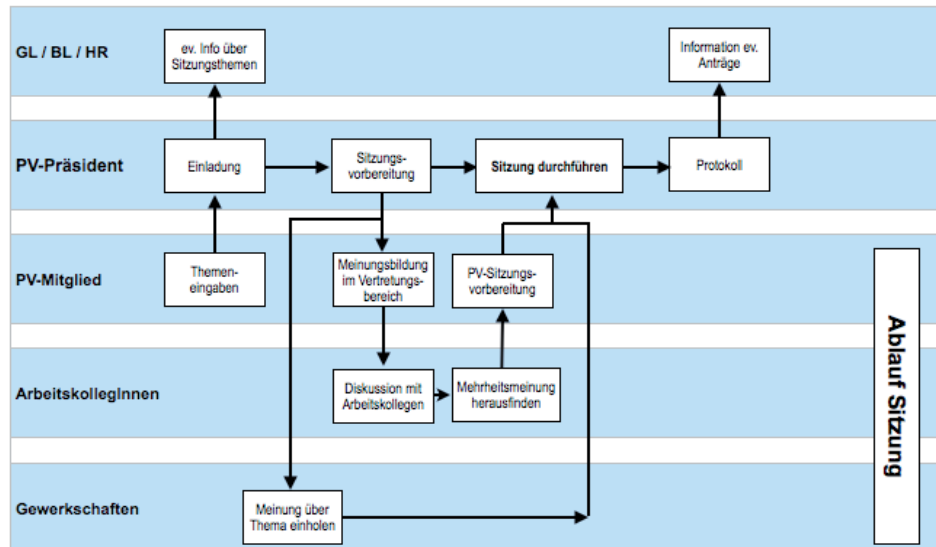
	PV
	PV-Mitglied, Hans
	23.01.20xx
Meinungserfassung Mitarbeitendenbeurteilungssystem-Anwendung	
An der PV-Sitzung vom 23.2.20xx diskutieren wir über die Anwendung des Mitarbeitendenbeurteilungssystems. Es geht nun darum, möglichst viele Erfahrungsberichte zu sammeln.	
<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

Beispiel auf der nächsten Seite

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

PV - Sitzung - Ablauf



syndicom

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!

syndicom

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?

syndicom