



ZeTT-Zentrum
Digitale Transformation
Thüringen



CHECKLISTE

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG EINER DIGITALEN BETRIEBSVERSAMMLUNG

AUTOR:INNEN: Lenore Kahler, Jan Tampe

ZeTT – Zentrum Digitale Transformation Thüringen legt ein besonderes Augenmerk auf das Zusammenspiel von Digitalisierung und Gestaltung der Arbeitswelt. Im Fokus sind dabei auch Aspekte der Mitbestimmung und digitale Elemente in der Arbeit des Betriebsrats.

©Erfurt, Februar 2022

Inhaltsverzeichnis

CHECKLISTE DIGITALE BETRIEBSVERSAMMLUNG.....	5
Schritt 1 Abstimmung mit dem Arbeitgeber über die Art und Weise der Durchführung....	5
Schritt 2 Vorüberlegungen des Betriebsrats/unter Einbeziehung der IT-Verantwortlichen im Unternehmen.....	5
Schritt 3 Technische Voraussetzungen schaffen.....	12
Schritt 4 Planung des digitalen Ablaufs und Einladung zur digitalen Betriebsversammlung.....	12
Schritt 5 Vorbereitung/Testphase der digitalen Betriebsversammlung.....	13
Schritt 6 Durchführung der digitalen Betriebsversammlung.....	14
CHECKLISTE HYBRIDE BETRIEBSVERSAMMLUNG.....	15
Schritt 1 Abstimmung mit dem Arbeitgeber über die Art und Weise der Durchführung..	15
Schritt 2 Vorüberlegungen des Betriebsrats/z. T. in enger Absprache mit IT- Verantwortlichen.....	15
Schritt 3 Technische Voraussetzungen schaffen.....	16
Schritt 4 Planung des Ablaufs und Einladung zur Betriebsversammlung.....	16
Schritt 5 Vorbereitung/Testphase der digitalen Betriebsversammlung.....	17
Schritt 6 Durchführung der digitalen Betriebsversammlung.....	17
KONFERENZTOOLS.....	18
ABFRAGE- UND FEEDBACKTOOLS.....	19

Rechtliche Aspekte

Laut BetrVG hat ein Betriebsrat vierteljährlich eine Betriebsversammlung einzuberufen (§ 43 Abs. 1 Satz 1 BetrVG).

Um das auch während der Corona-Pandemie gewährleisten zu können, wurde durch den zunächst bis 30.06.2021 geltenden § 129 BetrVG Sonderregelungen aus Anlass der COVID-19-Pandemie ermöglicht, dass Betriebsräte BR-Sitzungen, Beschlussfassungen und auch Betriebsversammlungen per Telefon- und Videokonferenz durchführen können. Die digitale BR-Sitzung ist inzwischen durch das Betriebsrätemodernisierungsgesetz dauerhaft gesetzlich verankert (BetrVG § 30 Abs. 2). § 129 wurde am 12.12.2021 vorerst bis zum 19.03.2022 wieder in Kraft gesetzt.

CHECKLISTE DIGITALE BETRIEBSVERSAMMLUNG

Schritt 1 Abstimmung mit dem Arbeitgeber über die Art und Weise der Durchführung

Betriebsversammlung ankündigen

Ankündigen, dass die Betriebsversammlung digital durchgeführt werden soll

Informieren, dass Betriebsrat die Umsetzung planen und vorbereiten wird

Schritt 2 Vorüberlegungen des Betriebsrats/unter Einbeziehung der IT-Verantwortlichen im Unternehmen

1. Mögliche(r) Termin(e) für die Betriebsversammlung

2. Möglicher Ort (Betriebsratsbüro; Besprechungsraum etc.) zur Durchführung

3. Ist dort entsprechende Technik verfügbar bzw. kann verfügbar gemacht werden?

4. Maximal zu erwartende Teilnehmendenzahl
5. Haben die Beschäftigten die Möglichkeit, während der Arbeitszeit auf PCs zuzugreifen bzw. wie können die Beschäftigten an der digitalen Betriebsversammlung teilnehmen (z. B. per Handy)?

6. Sollten sich Beschäftigte auch telefonisch (über Einwahl in Veranstaltungstool) an der Betriebsversammlung beteiligen können? Ja Nein
7. Sollen sich Beschäftigte aktiv beteiligen können (per Mikrofon, über Chat oder telefonisch)? Ja Nein
8. Existiert ein im Unternehmen genutztes Konferenztool, das für die TN-Zahl ausgelegt ist? Ja Nein

Wenn **ja**

- Klären, ob es für die BV genutzt werden kann

Wenn **nein**

- Welches Konferenztool¹, das für die geplante TN-Zahl passend ist, wird von der IT-Abteilung akzeptiert?
- Kann man sich telefonisch einwählen?
- Höhe der Lizenzgebühr für ein Konferenztool/Monat

9. Welche Technik steht vor Ort für den Betriebsrat, der die Versammlung durchführt, zur Verfügung:

- Mind. ein PC oder Laptop – besser aber zwei Ja Nein
- Ist bei Laptop Kamera integriert Ja Nein
- Gibt es zu PC Kamera Ja Nein
- externe Kamera mit integriertem Mikrofon oder Kamera und Mikrofon
Ja Nein
- evtl. Headset Ja Nein

10. Welcher Ablauf ist geplant?

- Begrüßung Ja Nein
- Bericht Betriebsrat Ja Nein
- Bericht Geschäftsführung Ja Nein
- Grußwort Gewerkschaftsvertreter:in Ja Nein
- Diskussion Ja Nein
- Weitere Tagesordnungspunkte

11. Wieviel Personen sind für das Podium geplant?

- Anzahl Mitglieder des Betriebsrats

- Vertreter:in der Geschäftsführung

- Vertreter:in der Gewerkschaft

- Expertin/Experte für spezifisches Thema

- Moderator:in

12. Welche Gäste (Geschäftsführung, Gewerkschaftsvertreter:innen, weitere Gäste) nehmen in Präsenz teil?

13. Welche Gäste nehmen digital teil?

14. Ist das Einblenden von PowerPointPräsentationen oder anderen Visualisierungen geplant? Ja Nein

Wenn ja:

- gibt es eine Gesamtpräsentation für die BV
oder
- teilen die einzelnen Redner:innen jeweils ihren Bildschirm

15. Sollen Videos abgespielt werden? Ja Nein

Wenn ja:

- werden sie in eine Gesamtpräsentation eingefügt
oder
- teilen die betreffenden Redner:innen dafür jeweils ihren Bildschirm?

16. Sollen Abfragen möglich sein?

Wenn ja, muss dafür ein Tool² ausgewählt und vorbereitet werden

17. Rollen/Aufgaben für die Betriebsversammlung festlegen:

- wer leitet die BV

- wer moderiert die Versammlung

- wer gibt nochmals kurz Hinweise zur Nutzung des Tools (wie kann man im Chat schreiben, wie meldet man einen Redebeitrag an)

- wer behält den Chat im Auge

- wer kontrolliert, dass nicht betriebsfremde Personen teilnehmen

- wer kümmert sich um telefonische Rede-Beiträge

- wer leistet den technischen Support (d. h. Aufbau und Test der Technik vorab, Betreuung der Technik während der Versammlung)

18. Soll es eine Testmöglichkeit zur Einwahl in das Konferenztool für Beschäftigte geben? Ja Nein

wenn ja:

- wer übernimmt diese Aufgabe und sorgt dafür, dass die Beschäftigten rechtzeitig informiert werden?

19. Weiteres

Schritt 3 Technische Voraussetzungen schaffen

- über unternehmenseigenes Konferenztool Link für Veranstaltung erzeugen
oder
- Konferenztool kaufen (mit den unter Schritt 1 erfassten Leistungsparametern)
- über gekauftes Konferenztool Link für Veranstaltung erzeugen

- Technikcheck mit im Betrieb vorhandener Technik durchführen
- Wann

oder

- Technik mieten/leihen von wem
- Wann Technikcheck

Schritt 4 Planung des digitalen Ablaufs und Einladung zur digitalen Betriebsversammlung

Hinweise zur Planung des digitalen Ablaufs:

- Betriebsversammlung muss mindestens 15 Minuten eher beginnen, um den Beschäftigten die Möglichkeit zu geben, den digitalen Raum zu betreten
- Zeit nicht zu eng planen (es kann aus technischen Gründen kleine Verzögerungen geben)
- Moderator:in muss wissen, ob Beschäftigte Fragen direkt oder nur über Chat stellen können

Einladung

am besten per eMail, SMS oder Intranet verschicken, damit man den Link aktivieren kann oder QR-Code für Aushang erzeugen:

- Datum
- Link und alle Informationen, wie man an der Videokonferenz teilnimmt (generiert sich, wenn man in ausgewähltem Konferenztool Veranstaltung angelegt hat)
- Bei technischen Fragen wende Dich an (Vorname Name)
- Mailadresse
- Telefonnummer

Schritt 5 Vorbereitung/Testphase der digitalen Betriebsversammlung

Vorbereitung

Mit Unternehmensleitung und Vertreter:in der entsprechenden Gewerkschaft Teilnahme (digital oder analog) absprechen und ob Präsentationen o. ä. gezeigt werden sollen

Testphase

Betriebsrat testet die Funktionalität des Tools, ggf. mit Geschäftsführung und unter Einbeziehung der IT-Abteilung

Bei erstmaliger Durchführung einer digitalen BV Testmöglichkeit des digitalen Tools für die Beschäftigten in eins-zwei Zeitslots von max. 2 Stunden eine Woche vor der Betriebsversammlung anbieten

Entsprechenden Link generieren und zur Verfügung stellen

Schritt 6 Durchführung der digitalen Betriebsversammlung

Mindestens 15 Minuten vor Beginn ist Konferenzraum geöffnet.

Start der Betriebsversammlung:

Begrüßung durch den BR-Vorsitzenden/die BR-Vorsitzende

Danach folgende Erläuterungen durch Versammlungsleiter:in oder Moderator:in

- Rolle des Moderators – kann alle stumm schalten; überwacht Ablauf; achtet auf Handzeichen bzw. Fragen im Chat
- Moderator gibt die Information, dass sich Beschäftigte per Telefon eingewählt haben

- Kurz Bildschirm erläutern (Symbole usw.)
- Wie kann man sich beteiligen:
 - Über Sprechen mit Mikrofon – dann mit Handzeichen melden
 - Nachricht über Chat, Moderator liest Fragen, Anmerkungen vor
- Technischer Support durch wen

Danach Ablauf wie gewohnt.

Gutes Gelingen!

CHECKLISTE HYBRIDE BETRIEBSVERSAMMLUNG

Hybride Veranstaltungen ermöglichen es sowohl Beschäftigten im Unternehmen als auch im Home-Office, an der Betriebsversammlung teilzunehmen. Es ist als eine Präsenzbetriebsversammlung mit Onlineteilnehmenden zu verstehen. Im Gegensatz zur reinen Onlinebetriebsversammlung wird so der Zugang erleichtert, die Platzsituation im Rahmen der Pandemie entschärft und Ressourcen besser genutzt. Die Planung ist ähnlich einer Onlinebetriebsversammlung.

Schritt 1 Abstimmung mit dem Arbeitgeber über die Art und Weise der Durchführung

Schritt 2 Vorüberlegungen des Betriebsrats/z. T. in enger Absprache mit IT-Verantwortlichen

Zusätzlich:

- Ist der Raum geeignet (genug Stromanschlüsse, evtl. Netzwerkanschluss, Aufbau von Leinwänden)?
- Ist die benötigte Technik vorhanden oder kann temporär beschafft werden
 - mindestens 1 Beamer (Präsentation und Einbinden der Online-TN) und Leinwand
 - Videokamera (mit Stativ) und Übertragungsmöglichkeit an einen PC/Laptop

- PC/Laptop zur Steuerung des Kamerabildes und Onlineübertragung der Präsentation

[Empty text box]

- Mikrofon (zu empfehlen sind 2 Stück für Leitung und Teilnehmende)

[Empty text box]

- Lautsprecher

[Empty text box]

- Zusätzliche/r Moderator/in für den Onlineraum (Hinweis bei Wortmeldungen, Lesen von Chatmitteilungen)

[Empty text box]

Schritt 3 Technische Voraussetzungen schaffen

Schritt 4 Planung des Ablaufs und Einladung zur Betriebsversammlung

Zusätzlich:

Ergänzung zur Einladung, dass die Möglichkeit einer digitalen Teilnahme besteht mit dem Hinweisen wie oben beschrieben

Schritt 5 Vorbereitung/Testphase der digitalen Betriebsversammlung

Schritt 6 Durchführung der digitalen Betriebsversammlung

KONFERENZTOOLS

Am Besten ist es, das im Unternehmen genutzte Konferenztool zu nutzen. Wenn im Unternehmen kein Konferenztool vorhanden ist oder es nicht genutzt werden kann, muss der Betriebsrat eine Monatslizenz für eine Konferenzsoftware erwerben. (Lizenzen können auch für längere Zeiträume erworben werden, aber es gilt natürlich, den Kosten-Nutzen-Aufwand abzuwägen.)

Im Folgenden eine Auswahl von häufig genutzten und erprobten Konferenztools:

- Zoom
- Microsoft-Teams
- Edudip – deutsches Angebot
- BigBlueButton

Hinweis:

Eigentlich müsste immer eine AVV (Auftragsverarbeitungs-Vertrag) mit dem Anbieter des Tools abgeschlossen werden. Das ist bei einer kurzfristigen Lizenz von einem Monat sicher zu aufwändig. Bei der Wahl des Tools sollte man v. a. darauf achten, ob es einen Server in Europa gibt und diesen dann wählen, und ob man angeben kann, wann die Daten gelöscht werden.

ABFRAGE- UND FEEDBACKTOOLS

Edkimo – ein in Deutschland entwickeltes Angebot mit einem für 30 Tage kostenlosen Starterpaket

Mentimeter – ein Angebot aus Schweden (in Englisch); es gibt eine in den Anwendungsmöglichkeiten eingeschränkte kostenlose Version

WICHTIG

Holen Sie sich Beratung und Unterstützung – z. B. beim Zentrum Digitale Transformation Thüringen

ZeTT – Zentrum Digitale Transformation Thüringen
Geschäftsstelle
Ziegelmühlenweg 1
07743 Jena
www.zett-thueringen.de

Ansprechpartner für diese Checkliste:

Arbeit und Leben Thüringen
Juri-Gagarin-Ring 152
99084 Erfurt
info@arbeitundleben-thueringen.de
www.arbeitundleben-thueringen.de

Das Projekt „ZeTT–Zentrum Digitale Transformation Thüringen“ wird im Rahmen der Förderrichtlinie „Zukunftszentren – Unterstützung von KMU, Beschäftigten und Selbständigen bei der Entwicklung und Umsetzung innovativer Gestaltungsansätze zur Bewältigung der digitalen Transformation“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

