

Vorbereitung, Form und Durchführung des Rechenschafts-, Tätigkeitsberichts

Ergebnisse der Fortbildung „Rechenschaft geben“
03./04.12.in der Kommende Dortmund.

Im jährlichen Tätigkeitsbericht informiert die Mitarbeitervertretung die Dienstnehmer über die Aktivitäten der MAV, den Ergebnissen und den Entwicklungen im vergangenen Jahr.

Vorbereitung und Rahmen

Zu berücksichtigen ist, dass der Tätigkeitsbericht in einer nicht öffentlichen Mitarbeiterversammlung vorgetragen wird. Referenten(z.B. Betriebsarzt, Mobbing Berater, DiAG-Vorstand, KZVK) oder Personen der Betriebsleitung, die zu einem speziellen Thema in die MA-Versammlung eingeladen werden, sind zum Tätigkeitsbericht nicht zugelassen.

Bei der Auswahl der Räumlichkeit ist zu berücksichtigen, dass ein störungsfreier Ablauf während der Versammlung gewährleistet ist. Sitzmöglichkeiten oder auch zusätzliche Stehtische für die Zuhörer müssen bereitgestellt werden. In manchen Räumen ist ein Mikrofon notwendig, damit jeder den Redner auch ohne Anstrengung verstehen kann. Dem Redner kann ein Stehpult oder Tisch zur Ablage von Unterlagen oder Manuskripten zur Verfügung gestellt werden.

Für den oder die Vortragenden hat sich die Verwendung von Medien bewährt. Diese können sein:

- Handzettel
- Flipchart
- MAV-Zeitung
- Tageslichtschreiber
- Beamer

Für alle technischen Instrumente ist es notwendig sie vorher zu testen und einen Kollegen der Technik und der EDV-Abteilung zu bitten, während der Versammlung bereit zu stehen um evtl. Störungen zu beseitigen.

Im Rechenschaftsbericht soll folgendes bekannt gemacht werden:

- Anzahl der MAV-Sitzungen
- Inhalte aus den Sitzungen mit der Geschäftsleitung
- Personelle Veränderungen in der MAV
- Aufgabenverteilung der MAVler
- Umgang mit Anregungen und Fragen von Mitarbeiter, innen
- Zustimmungsverfahren bei Einstellungen und Kündigungen
- Dienstvereinbarungen, die noch in der Verhandlung stehen
- Abgeschlossene Dienstvereinbarungen vorstellen
- Gründe darlegen, die eine Dienstvereinbarung scheitern ließen.
- Berichte aus den Ausschüssen
- Neuerungen und Umstrukturierungen in der Einrichtung
- Informationen über bestimmte Paragraphen oder Neuerungen der AVR

Zu den medienwirksamen Aufgaben der MAV gehören:

- Öffentlichkeitsarbeit (Zeitung, Intranet, Kummerkasten)
- Organisation von Jubiläums- und Betriebsfesten
- Vertretung der Dienstnehmer bei offiziellen Anlässen

Bei allen Themen soll die Wertschätzung der Mitarbeitervertretungsarbeit hervorgehoben werden.

Aufbau einer Rede/Präsentation

- Einleitung: positiv beginnen (z.B. ein Zitat nennen), Willkommen heißen
- Den Kollegen/innen dafür danken, dass ohne ihre Unterstützung die MAV-Arbeit nicht möglich wäre
- Ablauf und Ziele vorstellen
- mit positivem Ergebnis beginnen
- klar, knapp, knackig präsentieren
- Prioritäten setzen (bestimmte Themen will ich ausführlicher einbringen)
- Wenn möglich, sich beim Vortrag abwechseln (abwechslungsreich für die Zuhörer)
- Ggfl. Themen humorvoll präsentieren
- Zum Abschluss Perspektiven und Ziele erörtern
- Den Kollegen/innen für die Aufmerksamkeit und für ihr Vertrauen danken

Durchführung

- Wenn ich überzeugt und motiviert bin, überzeuge und motiviere ich auch andere
- Früchte der Arbeit benennen (auch uns selbst wertschätzen)
- Konkrete Beispiele (ohne Namen) nennen
- Langredner begrenzen
- Ggfl. pro Punkt Zeit für Rückfragen geben, Pausen zulassen
- Diskussionen und Fragen nur begrenzt zulassen
- Fragen, die nicht beantwortet werden können an die Zuhörer geben. Meist sind kompetente Kollegen/innen anwesend.
- Einen, eine MAV-Kollegen/innen bitten, offen gebliebene Fragen zu notieren und sie wirklich nachliefern
- Zeitvorgaben geben und einhalten
- Der Bericht sollte die Zeit von 45 Minuten nicht überschreiten

Wie mache ich mich für den Beitrag fit

- Für den Beitrag eigenen Stil entwickeln
- Moderationskarten durchnummerieren
- Powerpoint-Präsentation muss gut vorbereitet werden. Wenig Text, der gut lesbar auf hellem Hintergrund dargestellt wird
- Ich muss nicht alles wissen, sollte mich aber auch auf mögliche Fragen oder Einwände vorbereitet sein
- Vor der Mitarbeiterversammlung Sprechübungen
- Den Beitrag vorher üben und oder mit einem MAVler üben
- Entspannungsübungen, z.B. Bauchatmung
- Bequeme Kleidung und Schuhe

Tipps für ein sicheres Auftreten

- Kollegen/innen ins Publikum setzen, um sie anschauen zu können
- Etwas in der Hand halten, an dem man sich „festhalten“ kann (Stift, Karteikarten, Fernbedienung für den Beamer).
- Gerade stehen, Körperspannung spüren
- eigene Unsicherheit benennen