

Zeit- und Projektmanagement für Betriebsräte

So organisieren Sie Ihre Betriebsratsarbeit wirksam

Kennen Sie diese Tage, an denen alles gleichzeitig auf Ihrem Schreibtisch landet? Als Mitarbeiter bekommen Sie ein neues Projekt übertragen und als Betriebsrat müssen Sie dringend ein Thema ausarbeiten, für das Sie federführend verantwortlich sind. Gleichzeitig sollen Sie einen Tagesordnungspunkt für die nächste Betriebsratssitzung vorbereiten und dann steht plötzlich noch ein Kollege im Büro und möchte mit Ihnen unter vier Augen sprechen. In solchen Situationen kommt schnell das Gefühl auf, zerrissen zu sein und nichts und niemandem wirklich gerecht zu werden. Was tun? Hier bekommen Sie Anregungen, wie Sie Ihre Ziele möglichst schnell und mit wenig Aufwand erreichen.



Redaktion

Stand: 12.1.2024

Lesezeit: 06:45 min



Arbeitsorganisation im Betriebsratsgremium

Als Betriebsrat und Interessenvertreter wollen Sie etwas bewegen. Doch wo und wie anfangen? Die Arbeit eines Betriebsrats ist zeitaufwendig und komplex. Die beruflichen Tätigkeiten einerseits und die Wahrnehmung der gesetzlichen Betriebsratsaufgaben andererseits sind Mehrfachbelastungen, die unter einen Hut gebracht werden müssen. Dies setzt ein hohes Maß an Planung und Arbeitsorganisation voraus. Nur so können Sie neben dem Tagesgeschäft auch Vorhaben aus Ihrem Wahlprogramm vorantreiben und erfolgreich abschließen.

Dank hilfreicher Methoden aus dem Projekt- und Zeitmanagement kann effektives und effizientes Arbeiten im Betriebsrat gelingen. Wenn Sie diese Arbeitsmethoden in die tägliche Betriebsratsarbeit integrieren, fällt es Ihnen leichter, die richtigen Dinge zu tun und sie auch auf die richtige Art und Weise zu erledigen.

Erfolgreich sind Sie im BR-Gremium, wenn Sie den Überblick behalten, die nötigen Aufgaben strukturiert planen, priorisieren und effizient bearbeiten.

Wer macht was?

Klären Sie in strukturierten BR-Sitzungen zunächst die Verantwortlichkeiten und Arbeitsteilungen im Gremium. So geben Sie sämtlichen Betriebsratsmitgliedern die Möglichkeit, sich mit ihren Fähigkeiten einzubringen und verteilen die Aufgaben auf möglichst viele Schultern. Beantworten Sie dazu im Rahmen einer Planungsrunde die folgenden Grundsatzfragen:

- Welche Aufgaben stehen als Nächstes an?
- Wie viel Zeit wird dafür voraussichtlich benötigt?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?

Wie planen Sie als Betriebsrat Ihre Vorhaben optimal?

Halten Sie in einem Arbeitsplan fest, welche Aufgaben und Probleme im nächsten Quartal, in einem Jahr oder innerhalb einer Amtsperiode anstehen. Diskutieren Sie im Betriebsratsgremium – beispielsweise im Rahmen einer Klausurtagung – gemeinsam, wie viele Vorhaben Sie angehen werden, wo Sie als Betriebsrat Schwerpunkte setzen und welche Probleme Sie vorrangig behandeln. Die tägliche BR-Arbeit wie auch die übergeordnete Projektarbeit können Sie beispielsweise in einer Projekt-Matrix darstellen, in denen Sie den jeweiligen Aufgaben die notwendigen Personalressourcen und Zeitkapazitäten grob zuordnen. So wird der persönliche Einsatz jedes Betriebsratsmitglieds sichtbar. Und als Betriebsratsvorsitzender gewinnen Sie einen schnellen Überblick, was machbar ist bzw. wer was macht.

	BR-Mitglied 1	BR-Mitglied 2	BR-Mitglied 3	BR-Mitglied 4	B
Standardaufgaben im Gremium					
BR-Sitzungen	92	92	92	92	
Anhörungen	46		46		
Betriebsversammlung			30		
Ausschusssitzung	52				
...					
...					
Initiativen und Wunschprojekte					
Neue BV zum Home-Office	30			30	
Initiative krisensicherer Betrieb			50		
...					
...					
Summe der Std. pro Br-Mitglied	220	92	168	174	
Verfügbare Kapazität	368	92	230	368	

Was wollen wir als Betriebsrat erreichen?

Damit Sie als Gremium sicherstellen, dass Sie die richtigen Dinge tun, sollten Sie sich konkrete Ziele setzen und diese schriftlich formulieren – und zwar so präzise wie möglich. Nur so können Sie am Ende überprüfen, ob Sie Ihre Ziele tatsächlich auch erreicht haben.

Klar formulierte Ziele folgen der sogenannten SMART-Formel:

- S = spezifisch. Benennen Sie einen konkreten Ansatzpunkt für Ihre Arbeit.
- M = messbar. Überlegen Sie sich messbare Größen zu Ihrem Arbeitsergebnis.
- A = akzeptiert. Beteiligen Sie Kollegen bei der Formulierung positiver Ziele, die attraktiv sind und motivieren.
- R = realistisch. Wählen Sie Ziele, die tatsächlich erreichbar sind.
- T = terminiert. Legen Sie einen konkreten Zeitpunkt fest, zu welchem das Ziel erreicht sein soll.

Tipp: Checkliste zum Download

So setzen Sie als Betriebsrat Ihre Ziele planmäßig um

Soll-/Ist-Vergleiche helfen

In der Realisierungsphase ist es wichtig, den Projektfortschritt zu überwachen. Überprüfen Sie in regelmäßigen Soll-/Ist-Vergleichen, ob Sie die Vorgaben, wie z. B. die gesetzten Termine, noch einhalten können. Haben Sie und Ihre Betriebsratskollegen die gesteckten Zwischenziele wie geplant erreicht oder gibt es Abweichungen vom ursprünglichen Plan? Diese regelmäßige Kontrolle ist wichtig, damit Sie den Arbeitsprozess im Gremium ggf. gemeinsam analysieren und rechtzeitig verbessern können.

Wie gelingt das Zeitmanagement in Ihrer täglichen Arbeit als Betriebsrat?

Die Umsetzung großer Ziele gelingt nur, wenn Sie jeden Tag gut nutzen. Als Betriebsrat stehen Sie täglich vor der Herausforderung, die verfügbare Zeit so gut wie möglich zu managen, damit Sie ggf. sogar mehr Zeit gewinnen und dadurch mehr erreichen können. Ein wesentlicher Baustein dabei ist, das scheinbar Wichtige von wirklich Wichtigem und Dringlichem unterscheiden zu können. Und den Zeitbedarf für konkrete Aufgaben richtig einzuschätzen und diese zu priorisieren. Die ALPEN-Methode hilft Ihnen im Betriebsrat bei Ihrer täglichen Aufgabenplanung:

- A = Aufgaben und Aktivitäten sofort aufschreiben
- L = Länge des Zeitbedarfs der einzelnen Aufgaben schätzen
- P = Pufferzeiten für Unvorhergesehenes einplanen
- E = Entscheidungen über die Prioritäten der Aufgaben treffen
- N = Nachbereitung und -kontrolle des Tages

Zeitlimits für die Betriebsratsarbeit setzen

Bei der Planung kann es hilfreich sein, Zeitpuffer für Unvorhergesehenes einzuplanen. Aber oft empfiehlt es sich auch, die Zeit für eine bestimmte Aufgabe grundsätzlich zu beschränken. Denn in der Regel zeigt sich, dass man für eine Aufgabe genau die Zeit braucht, die man sich dafür vorgenommen hat. Rechnen Sie mehr Zeit ein, brauchen Sie diese auch.

Investieren Sie grundsätzlich eher weniger Zeit in unwichtige Aufgaben und nehmen Sie sich als Betriebsrat für wichtige Arbeiten lieber ein größeres Zeitkontingent. Für alle Aufgaben der Betriebsratsarbeit gilt: so kurz wie möglich und so lang wie nötig.

Störungsfrei arbeiten

Haben Sie sich schon einmal bei dem Gedanken erwischt, dass sich Ihre Arbeit als Betriebsrat wohl am besten vor der Regelarbeitszeit oder erst nach Dienstschluss erledigen ließe, weil Sie in diesen Zeiten ungestört arbeiten können? Wenn Sie gerade konzentriert an einer Aufgabe arbeiten und dabei auch nur für einen kurzen Moment unterbrochen werden, dann sind Sie trotzdem gedanklich herausgerissen und müssen sich erst wieder einfinden, um an der Aufgabe weiterarbeiten zu können. Das bedeutet, dass Sie viel Zeit nicht direkt für die Erledigung der Aufgabe verwenden, sondern dafür, wieder zur Aufgabe zurückzufinden.

Besonders für die Erledigung wichtiger Aufgaben ist es deshalb entscheidend, eine gewisse Zeit störungsfrei arbeiten zu können.



Tipp:

Richten Sie sich auch für Ihre Betriebsratsarbeit einmal am Tag eine „stille Stunde“ ein, in der Sie niemand stören darf. Stellen Sie Ihr Telefon auf einen Kollegen um, hängen Sie ein „Bitte nicht stören“-Schild an Ihre Tür und sperren Sie ggf. Ihren E-Mail-Dienst für diese Zeit. Schirmen Sie sich kurzfristig so ab, dass sie ungestört arbeiten können. Am besten richten Sie die stille Stunde täglich zur gleichen Zeit ein und tragen sie diese als Termin für Ihre Tätigkeiten im Betriebsrat in Ihren Kalender ein. So gewöhnen sich auch Ihre Kollegen schnell daran, dass Sie zu dieser Zeit nicht zu sprechen sind.

Ein Happy End für jeden Arbeitstag

Zum Ende Ihres Arbeitstages sollten Sie sich einige Minuten Zeit nehmen, um den vergangenen Tag abzuschließen und den neuen Tag vorzubereiten. Vergleichen Sie anhand Ihres Plans, welche Aufgaben Sie als Betriebsrat erledigen konnten. Für die Punkte, die Sie nicht geschafft haben, legen Sie am besten gleich einen neuen Zeitpunkt fest, zu welchem Sie diese abschließen können. Erstellen Sie einen Tagesplan für den nächsten Tag und legen Sie sich dafür schon die Unterlagen zurecht, die Sie dazu brauchen werden.



Tipp:

Halten Sie für sich unbedingt fest, welche Tagesaufgaben Sie abschließend erledigt haben und belohnen Sie sich für einen erfolgreichen Tag. So starten Sie am nächsten Morgen wieder frisch und motiviert mit den neuen Aufgaben.

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

redaktion-dbr@ifb.de