

**AKTIV** IM BETRIEBSRAT



[www.betriebsraete.at](http://www.betriebsraete.at)

**TIPPS FÜR DIE PRAKTISCHE ARBEIT**

**STARK**

**SOZIAL**

**GERECHT**

DEIN PARTNER IN DER ARBEITSWELT. **OGB**

# SICHERN SIE SICH IHRE VORTEILSPRODUKTE MIT SONDERKONDITIONEN!

- ▶ **Vorteilskonto um € 0,-**  
bei Erreichen des Durchschnittssaldos von € 880,-/Quartal;  
sonst € 8,-/Quartal)
- ▶ **Vorteils BZK-Kredit mit  
Express-Service:**  
in nur 10 Minuten zum Wunschkredit
- ▶ **Vorteilsvorsorge  
Lebensversicherung mit Spezial-Bonus:**  
Rückvergütung von 2% Ihrer Jahres-Nettoprämie für die ersten drei Jahre  
Versicherer: BAWAG P.S.K. Versicherung AG, unser Exklusivpartner  
für Lebensversicherungen
- ▶ **BAWAG TopCard oder PSCard**  
mit Betriebsrat-Sonderkonditionen und Jahresentgelt gratis

Angebote gelten ausschließlich nach Vorlage  
der BetriebserviceCard.



Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem  
Mobilen Berater vom BAWAG PSK Betriebservice.

[www.betriebservice.at](http://www.betriebservice.at)

**BAWAG  
PSK  
Betriebservice**

## DIE AUFSICHTSRATSVERSICHERUNG

BetriebsrätInnen und PersonalvertreterInnen üben ihre Funktion oft unter schwierigsten Bedingungen aus.

Eine besondere Herausforderung und große persönliche Verantwortung stellt sich ArbeitnehmervertreterInnen, die durch ihre Funktion auch im Aufsichtsrat vertreten sind. Denn sie können bei Haftungsansprüchen aus ihrer Tätigkeit als AufsichtsrätInnen finanziell voll haftbar gemacht werden.

Der ÖGB hat daher eine Gruppenversicherung mit der Wüstenrot Versicherung abgeschlossen, um BetriebsrätInnen, die gem. §110 Arbeitsverfassungsgesetz in den Aufsichtsrat entsandt sind, bei eventuellen Regressansprüchen vor finanziellen Forderungen abzusichern.

Nähere Infos unter **WWW.BETRIEBSRAETE.AT**

## Die Haus & Heim Versicherung jetzt mit 3 Jahren Prämiengarantie\*!

Unbeschwert versichern.  
Dazu hat man Freunde.



**wüstenrot**

\*) Bei Neuabschlüssen.

## **IMPRESSUM:**

Herausgeber:

ÖGB – Organisation und Koordination/Betriebsarbeit

Inhaltliche Verantwortung:

Romana Steininger

Verleger und Hersteller:

Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes GmbH

A-1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Stand: Jänner 2011, Fotos: Getty Images

# INHALT

Der Betriebsrat	6
Der persönliche Kontakt	6
Warum persönliche Gespräche?	6
Wo ansprechen?	6
Wie ansprechen?	6
Betriebsratssitzungen	7
Betriebsversammlungen	8
Betriebsratsbüro – Ausstattung	11
Betriebsratsumlage	11
Betriebsratsfonds	12
Günstigkeitsprinzip – Unabdingbarkeit	12
Schulungen & Weiterbildung	13
Praktische Betriebsarbeit	15
Individuelle Betreuung als Teil der Betriebsarbeit	16
Was Sie noch tun können	17
Weitere betriebliche Interessenvertretungen	18
Tipps und Tricks für Verhandlungen	21
Richtig argumentieren	22
Probleme, Konflikte: Was tun?	23
Aktionsplanung	24
Öffentlichkeitsarbeit	24
Kommunikationsinstrumente	25
Das Leitbild des ÖGB	29
Eine Mitgliedschaft im ÖGB zahlt sich aus	30
Tipps für Betriebsrätinnen und Betriebsräte zur Mitgliederwerbung	31
10 gute Gründe für die Mitgliedschaft im ÖGB	33
Kontakt- und Hilfsadressen	34

# DER BETRIEBSRAT

## DER PERSÖNLICHE KONTAKT

Der persönliche Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen ist das Um und Auf der Betriebsarbeit. Klar ist aber auch, dass dieser nicht von selbst entsteht, sondern Betriebsräte und Betriebsrätinnen aktiv werden müssen, also auf andere zugehen, sprich: Öffentlichkeitsarbeit machen müssen. Dort, wo der direkte Kontakt schwierig ist, z.B. bei Filialbetrieben, kann natürlich auf diverse Hilfsmittel (z.B. Informationsblätter, Homepage, Zeitungen, Plakate oder Ähnliches mehr) zurückgegriffen werden. Trotzdem sollte auch dann versucht werden, wenigstens in gewissen Zeitabständen die KollegInnen selbst zu besuchen, vielleicht dezentral (z.B. abteilungsweise) Treffen zu arrangieren oder sich innerhalb der Betriebsratsmitglieder die Betreuungsbereiche aufzuteilen.

## WARUM PERSÖNLICHE GESPRÄCHE?

Die Anonymität entfällt, man kennt sich, mit der steigenden Zahl von Kontakten wächst das Vertrauen. Wenn die Kolleginnen und Kollegen ihre BetriebsrätInnen nicht kennen, werden diese schnell als inaktiv abgestempelt, auch wenn sie sich noch so sehr anstrengen. Erst durch das persönliche Kennenlernen entsteht Verständnis für das was sie tun, darüber hinaus werden die Angebote, z.B. Einladungen des Betriebsrates (BR), verbindlicher, niemand kann sich verstecken und die Meisten werden zumindest aus Höflichkeit erklären, weshalb sie nicht an der geplanten Veranstaltung teilnehmen werden. Ebenso spielt die Tatsache eine Rolle, dass bei einem Gespräch Rückfragen sowie Klärung möglich und Missverständnisse eher vermeidbar sind als bei anderen Kommunikationsmitteln.

## WO ANSPRECHEN?

Im Folgenden sind einige Gelegenheiten und Orte angeführt, um mit den Kolleginnen und Kollegen ins Gespräch zu kommen:

- » Pausenräume und Garderoben
- » Betriebsbegehungen, nutzen Sie Rundgänge in jeder Form
- » Anfragen von Kolleginnen und Kollegen, die sich bei ihrem Arbeitsplatz an Sie wenden
- » Betriebsratshomepage
- » Eigene Sprechstunden
- » Vor/nach und natürlich während der Betriebsversammlung
- » Kontaktadresse angeben, wie Sie zu erreichen sind (z.B. Abteilung, Telefon, E-Mail ...)
- » Briefkasten für die Betriebsratsmitglieder

## WIE ANSPRECHEN?

Wie kann ich mit anderen ins Gespräch kommen? Dadurch, dass Sie Betriebsrätin bzw. Betriebsrat sind, werden sich gewiss viele Möglichkeiten ergeben. Vor allem soll das Gespräch zu einem Ergebnis führen, z.B. dass ein Missstand im Betrieb abgestellt wird oder Sie andere zu einer Handlung (z.B. an einer Veranstaltung teilzunehmen) animieren konnten usw. Deswegen

kommt es auf gute Anknüpfungspunkte an. Es kann sich dabei um Hilfsmittel handeln, wie etwa einen Fragebogen oder ein Flugblatt, um ein Gespräch in Gang zu bringen. Ein indirekter Einstieg, z.B. auch über Belangloses, private Gemeinsamkeiten oder Ähnliches zu sprechen, ist fast immer günstiger, als Menschen de facto zu überfallen. Viele Probleme, Schwierigkeiten und Wünsche geben die Kolleginnen und Kollegen häufig nicht durch eine knappe direkte Frage wie „Wie geht’s dir mit deinem Vorgesetzten?“ preis, sondern über Umwege – scheinbar Nebensächliches führt oft ebenso zum Thema, um das es Ihnen als Betriebsratsmitglied geht.

Möglichkeiten, mit anderen in Kontakt zu treten, etwas ins Laufen zu bringen, sind:

- » Betriebsratszeitung (regelmäßige Rundschreiben)
- » Meinungsumfragen: Sind Sie für/gegen ...? (einen Vorschlag der Geschäftsleitung, eine Veranstaltung des BR ... usw.)
- » Rundschreiben, Briefe, E-Mails, z.B. als Stellungnahme zu einem aktuellen Thema oder als Bilanz bisheriger Tätigkeit (Der BR hat erreicht ...!!!, Die Gewerkschaft hat für uns erreicht ...)
- » Unterschriftensammlungen für bestimmte Forderungen, zur Beseitigung von Missständen.
- » „Schwarzes Brett“/Informationstafel des Betriebsrates
- » Praktische Hilfen/Tipps zu bestimmten Themen zusammenstellen. Angebote dieser Art werden immer dankbar aufgenommen.

## **BETRIEBSRATSSITZUNGEN**

Betriebsratssitzungen sind von der/dem Vorsitzenden, bei Verhinderung von dessen/deren StellvertreterIn, nach Bedarf, jedoch zumindest einmal im Monat, einzuberufen und zu leiten. Die Mitglieder des Betriebsrates sind rechtzeitig, das heißt mindestens einen Tag vorher, unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen.

Besteht im Betrieb ein Jugendvertrauensrat oder ist eine Behindertenvertrauensperson gewählt, so sind diese gleichzeitig einzuladen.

Zur Abhaltung einer Sitzung ist der/die Vorsitzende auch dann verpflichtet, wenn dies ein Drittel der Betriebsratsmitglieder, zumindest jedoch zwei, verlangen. Die Einberufung hat binnen zwei Wochen zu erfolgen. Unterlässt der/die Vorsitzende die Einberufung der monatlich vorgesehenen oder der verlangten Sitzungen, so hat das Arbeits- und Sozialgericht diese nach entsprechendem Verlangen anzuordnen.

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Betriebsratsmitglieder anwesend ist und eine rechtzeitige Verständigung erfolgte. Grundsätzlich werden die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden.

Eine 2/3-Mehrheit ist erforderlich bei:

- » Zustimmung des Betriebsrates zu Kündigungen und Entlassungen
- » Einführung einer autonomen Geschäftsordnung; in dieser kann es auch weitere Regelungen über qualifizierte Mehrheiten in bestimmten Angelegenheiten geben.

Ein Beschluss über den Rücktritt des Betriebsrates oder über die Enthebung von BetriebsratsfunktionärInnen kann mit einfacher Mehrheit aller Betriebsratsmitglieder gefasst werden.

Beschlüsse durch schriftliche Stimmabgabe sind nur zulässig, wenn kein Mitglied des Betriebsrates diesem Verfahren widerspricht. Dasselbe gilt für fernmündliche oder andere vergleichbare Formen der Beschlussfassung. Der Vorsitzende hat für die Dokumentierung der Beschlussfassung zu sorgen.

Zur Teilnahme mit beratender Stimme sind berechtigt:

- » Ein/e VertreterIn des Jugendvertrauensrates
- » Die Behindertenvertrauensperson
- » Wenn es um Angelegenheiten der ausländischen ArbeitnehmerInnen im Betrieb geht, der/die SprecherIn der ausländischen ArbeitnehmerInnen. (Generalkollektivvertrag 1972)

Der Betriebsrat kann zur Erledigung bestimmter Aufgaben beschließen, nicht dem Betriebsrat zugehörige Personen (speziell den/die GewerkschaftssekretärIn) als BeraterInnen beizuziehen oder auch den/die BetriebsinhaberIn einzuladen. Die Stärke des Betriebsrates ist auch davon abhängig, wie geschlossen er seine Beschlüsse nach außen vertritt. Daher sollten Mehrheitsbeschlüsse des Betriebsrates auch von den bei der Abstimmung in der Minderheit gebliebenen Betriebsratsmitgliedern akzeptiert und mitgetragen werden.

## **MÖGLICHE PUNKTE UND THEMEN EINER BETRIEBSRATSSITZUNG**

### **TAGESORDNUNG**

1. Bericht des/r Vorsitzenden, des Kassiers
2. Kündigungsabsicht der Geschäftsleitung,  
Frau Karin Musterfrau  
Mitarbeiterin seit 20. September 1982  
Abfertigungsanspruch  
Urlaubsanspruch  
Kündigungsgrund
3. Urlaubsplan
4. Höherreihung von:  
Koll. Fritz Mustermann von Lohnstufe 3 auf 2b.  
Koll. Hilde Muster von Lohnstufe 3 auf 2b.
5. Zugluft – Lärm in der Verpackungsabteilung und Expedit.
6. Beanstandung des Arbeitsinspektorats.
7. Betriebsausflug, Betriebssportveranstaltung.
8. ....
9. ....

## **BETRIEBSVERSAMMLUNGEN**

### **ARTEN:**

- » Ordentliche und außerordentliche:
- » Hauptversammlung: alle ArbeitnehmerInnen des Betriebes

- » Gruppenversammlung: ArbeiterInnen und Angestellte halten je Gruppe eine eigene Versammlung ab
- » Teilversammlung: Wenn die (sinnvolle) Abhaltung einer Betriebsversammlung oder die Teilnahme der Beschäftigten nicht oder nur schwer möglich ist

#### **EINBERUFUNG EINER BETRIEBSVERSAMMLUNG:**

- » Die Gruppenversammlung ist vom Betriebsrat mindestens 1x pro Kalenderhalbjahr,
- » die Betriebshauptversammlung ist vom Betriebsausschuss mindestens 1x pro Kalenderjahr einzuberufen.
- » Eine außerordentliche Versammlung ist einzuberufen, wenn
  - mehr als 1/3 der in der betreffenden Versammlung stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen, oder
  - 1/3 der Betriebsratsmitglieder es verlangt
  - Betriebshauptversammlungen – auch wenn eine der beiden Betriebsratskörperschaften es verlangen

**Achtung: Betriebsversammlungen können immer abgehalten werden, wenn es der Betriebsrat für nötig hält.**

#### **AUFGABEN:**

- » Berichte des Betriebsrates und der Rechnungsprüfer
- » Wahl des Wahlvorstandes für die Betriebsratswahl
- » Beschlussfassung über die Einhebung und Höhe der Betriebsratsumlage (zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der ArbeitnehmerInnen sowie die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich)
- » Beschlussfassung über die Enthebung des Betriebsrates (Anwesenheit von mindestens der Hälfte der ArbeitnehmerInnen plus 2/3 Mehrheit der abgegebenen Stimmen)
- » Beschlussfassung über die Enthebung des Wahlvorstandes kann nur vorgenommen werden, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Arbeitnehmer anwesend ist. (Beschluss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen der AN)
- » Wahl der RechnungsprüferInnen sowie deren Enthebung (bei der Enthebung ist die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig – geheime Wahl)
- » Beschlussfassung über die Fortsetzung der Funktion des Betriebsrates nach Wiederaufnahme des Betriebes

#### **BETRIEBSTEILVERSAMMLUNGEN:**

- » Je nach Zahl der ArbeitnehmerInnen bzw. Arbeitsweise und Art des Betriebes
- » Wenn den ArbeitnehmerInnen die Teilnahme an der Betriebs-, Gruppen- oder Betriebshauptversammlung nicht oder nur schwer möglich ist, kann die Betriebsversammlung in Form von Teilversammlungen abgehalten werden.
- » Die Entscheidung über die Abhaltung von Teilversammlungen obliegt dem Betriebsrat bzw. Betriebsausschuss (Arbeiter- und Angestelltenbetriebsrat gemeinsam).

## **EINBERUFERIN:**

- » Gruppenversammlung – Betriebsrat
- » Betriebshauptversammlung – Betriebsausschuss
- » Wenn kein Betriebsrat vorhanden:
  - Der/die an Lebensjahren älteste ArbeitnehmerIn oder so viele ArbeitnehmerInnen, als Betriebsratsmitglieder zu wählen sind.
  - Bei mehr als 20 ArbeitnehmerInnen kann die freiwillige oder gesetzliche Interessenvertretung einberufen, wenn trotz Aufforderung an die oben erwähnten Personen nicht innerhalb von zwei Wochen einberufen wird.

## **ZEITPUNKT UND ORT:**

- » Mit Rücksicht auf die Zumutbarkeit und die betrieblichen Verhältnisse können Betriebsversammlungen während der Arbeitszeit abgehalten werden.
- » Wenn die Betriebsversammlung während der Dienstzeit stattfindet, besteht für die ArbeitnehmerInnen Freistellungsanspruch für die erforderliche Teilnahme.
- » Es besteht kein Anspruch auf Entgelt während dieser Zeit, es sei denn, der Anspruch ist in der Betriebsvereinbarung oder im Kollektivvertrag geregelt.
- » Die Betriebsversammlung kann im Betrieb oder außerhalb dessen abgehalten werden.
- » Betriebsversammlungen sind nicht öffentlich. (Jede freiwillige und gesetzliche Interessenvertretung der ArbeitnehmerInnen ist berechtigt, zu allen Betriebsversammlungen VertreterInnen zu entsenden.)
- » Gewerkschaft darf, BetriebsinhaberIn kann nur auf Einladung des Einberufers/der Einberuferin an der Betriebsversammlung teilnehmen.
- » Zeitpunkt und Tagesordnung sind rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.

## **STIMMBERECHTIGUNG UND BESCHLUSSFASSUNG:**

- » Stimmberechtigt in einer Betriebsversammlung ist jede/r betriebszugehörige ArbeitnehmerIn ohne Unterschied der Staatsbürgerschaft.
- » Voraussetzung: Er/Sie muss am Tag der Betriebsversammlung im Betrieb beschäftigt sein und das 18. Lebensjahr bereits vollendet haben und darf nicht vom Nationalratswahlrecht ausgeschlossen sein.
- » Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen erforderlich.
- » Für Beschlüsse ist meistens nur die einfache Mehrheit erforderlich. Ausnahme:
  - 2/3 Beschluss bei:
    - » Enthebung des Betriebsrates oder von Betriebsratsmitgliedern
    - » Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates (2/3 aller stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen)
    - » diese Abstimmungen haben geheim zu erfolgen
- » Sind zu Beginn der Betriebsversammlung weniger als die Hälfte der ArbeitnehmerInnen anwesend, ist eine halbe Stunde zuzuwarten. Danach ist die Betriebsversammlung beschlussfähig. Ausnahmen:
  - Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates für ArbeiterInnen und Angestellte
  - Betriebsratsumlage
  - Enthebung des Betriebsrates

- Enthebung des Wahlvorstandes
- Fortsetzung der Funktion des Betriebsrates nach Wiederaufnahme des Betriebes
- falls die Betriebsversammlung von der Interessenvertretung einberufen wurde

## **BETRIEBSRATSBÜRO – AUSSTATTUNG**

Dem Betriebsrat sind zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Aufgaben Räumlichkeiten, Büro- und Geschäftserfordernisse sowie sonstige Sacherfordernisse in einer der Größe des Betriebes angemessenen und einem den Bedürfnissen des Betriebsrates entsprechenden Ausmaß unentgeltlich zur Verfügung zu stellen, z.B.:

- » Gesetzesbücher
- » Computer mit Internet
- » Schreibkraft
- » Telefonanschluss und Telefonkosten
- » Räumlichkeiten innerhalb des Betriebes
- » Mobiltelefon
- » Fax

Außerdem hat der/die BetriebsinhaberIn unentgeltlich für die Instandhaltung der bereitgestellten Räume und Gegenstände zu sorgen.

## **BETRIEBSRATSUMLAGE**

Zur Deckung der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates und der Arbeitsgemeinschaft und zur Errichtung bzw. Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen sowie zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Belegschaft und der ehemaligen ArbeitnehmerInnen des Betriebes kann eine Betriebsratsumlage eingeführt werden. Diese Betriebsratsumlage darf höchstens 0,5 Prozent des Bruttolohns betragen.

Der Betriebsrat hat einen entsprechenden Antrag an die Betriebsversammlung auszuarbeiten und spätestens eine Woche vor dem Stattfinden der Betriebsversammlung durch Anschlag im Betrieb kundzumachen. Aus dem Antrag soll hervorgehen:

- » Übersicht über die voraussichtlich erforderlichen Beträge mit entsprechenden Angaben über deren Errechnung.
- » Vorschlag über die Höhe der Umlage.
- » Vorschläge für die Regelung der vertretungsweisen Verwaltung des Betriebsratsfonds
- » Art und Weise der Auflösung des Betriebsratsfonds.

Im Betrieb mit getrennten Betriebsräten: Beschlussfassung obliegt den jeweiligen Gruppenversammlungen.

### **BESCHLUSSERFORDERNIS:**

Einfache Mehrheit, jedoch ist auf alle Fälle zumindest die Anwesenheit der Hälfte aller stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen erforderlich. Auch in Teilversammlungen möglich.

Der Ablauf der Funktionsdauer des Betriebsrates oder dessen Rücktritt bleibt auf den Beschluss ohne Wirkung. Die Umlagen sind während einer vorübergehenden betriebsratslosen Zeit weiter einzuheben (sechs Monate).

Einhebung der Umlagen: durch ArbeitgeberIn, an Betriebsratsfonds abzuführen.

Von der/dem Vorsitzenden der Betriebsversammlung ist der Beschluss dem/der BetriebsinhaberIn sowie der zuständigen Arbeiterkammer unverzüglich schriftlich bekannt zu geben und durch Anschlag im Betrieb kundzumachen.

## BETRIEBSRATSFONDS

Der Betriebsratsfonds ist mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattet. Die Verwaltung obliegt dem Betriebsrat. Vertreter des Betriebsratsfonds ist der/die Vorsitzende des Betriebsrates, bei seiner/ihrer Verhinderung dessen/deren StellvertreterIn. Die Mittel des Betriebsratsfonds dürfen nur zu den zuvor angeführten Zwecken verwendet werden.

Die Revision der Rechtmäßigkeit der Gebarung und der Verwaltung der Mittel des Betriebsratsfonds obliegt der zuständigen gesetzlichen Interessenvertretung (Arbeiterkammer).

### HINWEISE:

- » Die Errichtung eines Betriebsratsfonds bedarf keines Beschlusses des Betriebsrates; er entsteht allein dadurch, dass dem Betriebsrat Vermögenswerte zur Deckung der Kosten seiner Geschäftsführung oder für Wohlfahrtsmaßnahmen zugewendet werden (auch ausschließlich über den/die ArbeitgeberIn möglich, wenn es keine Betriebsratsumlage durch die Belegschaft gibt).
- » Im Normalfall ist die wichtigste Einnahme des Fonds die Betriebsratsumlage, deren Einhebung in der Betriebsversammlung beschlossen werden muss.
- » Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Verwaltung des Betriebsratsfonds sind sowohl innerbetriebliche (RechnungsprüferIn) als auch außerbetriebliche (AK) Kontrollen vorgesehen.
- » Die Rechtsprobleme bei einer Auflösung können vielfältig sein (ArbVG). Jedenfalls ist bei einer Auflösung immer das Revisionsorgan der AK beizuziehen.

## GÜNSTIGKEITSPRINZIP – UNABDINGBARKEIT

Im österreichischen Recht sprechen wir vom Stufenbau der Rechtsordnung. Das heißt, dass als Basis das Gesetz gilt. Bestimmungen in Kollektivverträgen können nur besser als das Gesetz sein, Betriebsvereinbarungen wiederum besser als der Kollektivvertrag und der Arbeitsvertrag besser als die Betriebsvereinbarung. Sollte beispielsweise ein Arbeitsvertrag eine Verschlechterung gegenüber der geltenden Betriebsvereinbarung beinhalten, ist diese Passage im Arbeitsvertrag ungültig. Es gilt die Betriebsvereinbarung.

### STUFENBAU DER RECHTSORDNUNG:



## FUNKTIONEN DES KOLLEKTIVVERTRAGES

Der Kollektivvertrag (KV) ist ein Vertrag, der zur Regelung von Entlohnungs- und Arbeitsbedingungen für eine größere Gruppe von ArbeitnehmerInnen schriftlich abgeschlossen wird. Kollektivverträge sind Vereinbarungen und werden in der Regel zwischen der Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft und dem ÖGB abgeschlossen.

### VORTEILE:

- » Mindeststandards werden fixiert (Einkommen und Arbeitsbedingungen)
- » Stärkere Durchsetzungskraft im Kollektiv
- » Ausgleich regionaler Unterschiede
- » Ausschalten von gegenseitigem Unterbieten
- » Ordnungsfunktion = bestimmte Bereiche werden außer Streit gestellt
- » Grundlage für Betriebsvereinbarungen

### EMPFEHLUNG – VOM BETRIEBSRAT BENÖTIGTE GESETZE

- » Arbeitsrecht. Sammlung Österreichischer Gesetze
- » Arbeitsverfassungsgesetz – ArbVG
- » Angestelltengesetz – AngG
- » Urlaubsgesetz – UrlG
- » Berufsausbildungsgesetz – BAG
- » Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz – KJBG
- » Gleichbehandlungsgesetz – GleichbG
- » ArbeitnehmerInnenschutzgesetz - ASchG
- » Mutterschutzgesetz – MSchG
- » Arbeitszeitgesetz – AZG
- » Arbeitsruhegesetz – ARG
- » Dienstnehmerhaftpflichtgesetz – DNHG

Erhältlich in jeder Buchhandlung oder beim **Verlag des ÖGB**  
Fachbuchhandlung, Rathausstraße 21, A-1010 Wien  
Telefon: 01/405 49 98 DW 132, E-Mail: [fachbuchhandlung@oegbverlag.at](mailto:fachbuchhandlung@oegbverlag.at)

## SCHULUNGEN & WEITERBILDUNG

### BILDUNGSFREISTELLUNG

Je mehr Betriebsratsmitglieder geschult sind, desto besser ist das Durchsetzungsvermögen als Belegschaftsvertretung im Betrieb. Jedes Betriebsratsmitglied sollte daher unbedingt das ihm/ihr durch das Arbeitsverfassungsgesetz zugesprochene Recht auf Bildungsfreistellung im Ausmaß von drei Wochen (Jugendvertrauensratsmitglieder zwei Wochen) innerhalb einer Funktionsperiode unter Fortzahlung des Entgelts nutzen.

Die Bildungsarbeit nimmt im ÖGB und in den Gewerkschaften einen wichtigen Platz ein. Denn Bildungsarbeit gehört zu den wesentlichsten Aufgaben gewerkschaftlicher Organisationsarbeit.

Der Verband Österreichischer Gewerkschaftlicher Bildung (VÖGB) ist der Dachverband der gewerkschaftlichen Bildungseinrichtungen und erfüllt im Wesentlichen 2 zentrale Aufgaben:

## **1. AUS- UND WEITERBILDUNG FÜR ARBEITNEHMERVERTRETERINNEN**

In den Bildungsangeboten des VÖGB werden betrieblichen InteressenvertreterInnen alle für ihren Job notwendigen Kenntnisse vermittelt.

### **+ SEMINARE FÜR ARBEITNEHMERVERTRETERINNEN**

Pro Jahr veranstaltet die VÖGB Zentrale gemeinsam mit dem VÖGB in den Bundesländern und den Gewerkschaften etwa 2000 Seminare. Zu den angebotenen Inhalten gehören Arbeitsrecht, Wirtschaft, Politik und praktische Betriebsarbeit genauso wie soziale Kompetenz und der Europäische Computerführerschein. Parallel zu den Präsenzseminaren können viele dieser Themen auch per E-Learning absolviert werden. Auf Wunsch veranstaltet der VÖGB auch Ruf-Seminare für Betriebsratskörperschaften zu bestimmten Themen.

### **+ SEMINARE FÜR SPEZIELLE ZIELGRUPPEN**

Für ArbeitnehmervertreterInnen in speziellen Funktionen, wie LaienrichterInnen, SozialversicherungsvertreterInnen, Sicherheitsvertrauenspersonen, Europäische BetriebsrätInnen, Bildungs- und KulturberaterInnen, JugendvertrauensrätInnen, BetriebsbibliothekarInnen, ArbeitnehmervertreterInnen in Aufsichtsräten sowie Behindertenvertrauenspersonen werden rechtliche, wirtschaftliche und kommunikative Kompetenzen vermittelt. Dazu werden noch spezielle Frauenseminare für Funktionärinnen angeboten.

### **+ GEWERKSCHAFTSSCHULE**

Gewerkschaftsschulen sind Abendlehrgänge für ArbeitnehmervertreterInnen und interessierte Mitglieder, die in ganz Österreich angeboten werden und je nach Standort an einem oder zwei Abenden pro Woche stattfinden.

### **+ BETRIEBSRATSAKADEMIE**

Die Betriebsratsakademie ist ein 3-monatiger Lehrgang für ArbeitnehmervertreterInnen.

### **+ SKRIPTEN UND FOLIEN**

Ergänzend zu den Schulungen stellt der VÖGB FunktionärInnen und Mitgliedern kostenlos die umfassende Skripten- und Folienbank zur Verfügung.

## **2. KULTUR UND POLITIK**

Andererseits organisiert der VÖGB auch regelmäßig kulturelle Events und zeigt Ausstellungen von Berufs- und Hobbykünstlern. Mit Podiumsdiskussionen und Informationsveranstaltungen zu aktuellen politischen Themen bietet er ein Forum für Demokratie und Streitkultur nicht nur für Gewerkschaftsmitglieder, sondern für eine breite Öffentlichkeit.

Gewerkschaftsmitglieder haben darüber hinaus die Möglichkeit, beim VÖGB kostengünstig Seminare im Freizeit- und Kulturbereich zu besuchen.

Die gewerkschaftlich getragene berufliche Erwachsenenbildung findet vor allem in den Berufsförderungsinstituten (BFI) von ÖGB und AK statt. Neben dem Angebot zur individuellen Aus- und Weiterbildung stehen hier vor allem die Bewältigung der technologischen Veränderungen der Arbeitswelt sowie die damit verbundenen Arbeitsmarktanforderungen im Mittelpunkt der Bildungsprogramme.

### **NÄHERE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE IM**

#### **ÖGB-Referat Bildung, Freizeit, Kultur**

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien,

Telefon 01/534 44 DW 39231,

E-Mail: [bildung@oegb.at](mailto:bildung@oegb.at)

Internet: [www.voegb.at](http://www.voegb.at)

und in den Bildungsreferaten  
der Gewerkschaften und  
der ÖGB-Landesorganisationen

## **PRAKTISCHE BETRIEBSARBEIT**

### **DURCHSETZUNGSMÖGLICHKEITEN**

Wie wirkungsvoll der Betriebsrat bzw. die Personalvertretung die Rechte und Wünsche der Belegschaft im Betrieb umsetzen kann, hängt von vielen Faktoren ab.

### **DIE FAKTOREN**

- » Sofort einforderbare Rechte (z.B. alle gesetzlichen Bestimmungen und sonstigen Vorschriften des Arbeitsrechts, wie Kollektivverträge, ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitsverfassung bzw. die zwingenden Normen des Dienstrechts bei der Personalvertretung);
- » Faktoren, die keine oder nur sehr schlecht erkennbare gesetzliche Wurzeln haben (moralische Logik) – und dennoch dem Betriebsrat zu Einfluss und Durchsetzungsvermögen verhelfen.

Die zweite Gruppe ist für die ArbeitnehmervertreterInnen von großer Bedeutung und ist entscheidend für die Wahrnehmung des Rechts auf Mitbestimmung.

Zu diesen Faktoren gehören z.B.:

- » Ein gutes Betriebsratswahl- bzw. Personalvertretungswahlergebnis;
- » eine möglichst hohe Wahlbeteiligung;
- » Solidarität in der Belegschaft;
- » Erfahrung und Geschlossenheit des Betriebsrats bzw. der Personalvertretung, Belegschaft und Gewerkschaft;
- » Vertrauen und gesicherter Informationsfluss zwischen Interessenvertretung, Belegschaft und Gewerkschaft;

- » Stand der gewerkschaftlichen Schulung der Betriebsratsmitglieder;
- » konsequente Zielverfolgung;
- » gewerkschaftspolitischer Bewusstseinsstand der Belegschaft;
- » Hilfe und Unterstützung von außen durch die Gewerkschaften;
- » eine hohe Organisationsdichte durch möglichst viele Gewerkschaftsmitglieder im Betrieb.

## **GESPRÄCHE UND TERMINE**

Ein versäumter Termin kann nicht nur eine verlorene Gesprächsmöglichkeit bedeuten – das Versäumnis ist auch sonst unangenehm bis peinlich. Dabei sollten wichtige Termine, besondere Anlässe, die schon zu Jahresbeginn bekannt sind (Geburtstage, Jubiläen, Ehrungen, Seminare etc.), in eine „Jahresübersicht“ eingetragen werden.

Der Blick am Morgen in die Terminsammlung verschafft dem/der BetriebsrätIn mühelos volle Übersicht über sein/ihr Arbeitsprogramm und erspart unnötigen Ärger!

## **WAS MAN BEDENKEN SOLLTE**

- » Eine gute Gesprächsvorbereitung ist der halbe Erfolg! Daher: Probleme/Wünsche/Beschwerden/Anregungen der MitarbeiterInnen sammeln.
- » Zu jedem Gespräch ausreichende Unterlagen zur Hand haben.
- » Argumente vorbereiten.
- » Eventuelle Gegenargumente der Geschäftsleitung in Betracht ziehen und Eigenargumente vorbereiten.
- » Wenn möglich, sollte man ein gutes Gesprächsklima schaffen und fördern. Aber: Man braucht und soll eine notwendige Konfrontation mit der Geschäftsleitung nicht um jeden Preis vermeiden! Kann sich der Betriebsrat in bestimmten grundsätzlichen Fragen der ArbeitnehmerInnen ganz oder teilweise durchsetzen, so hebt jede Auseinandersetzung mit der Geschäftsführung Einfluss und Ansehen des Betriebsrats bei der Belegschaft und der Geschäftsführung.
- » Persönliche Eigenschaften der VerhandlungspartnerInnen und ihrer Tagesstimmung beeinflussen das Verhandlungsergebnis.

## **INDIVIDUELLE BETREUUNG ALS TEIL DER BETRIEBSARBEIT**

Wichtig für eine erfolgreiche Arbeit der gesetzlichen Interessenvertretung im Betrieb und in der Dienststelle ist die individuelle Betreuung der Kolleginnen und Kollegen. Hilfestellung und Unterstützung bei persönlichen Angelegenheiten fördert das Vertrauen zu Betriebsrat, Personalvertretung und Jugendvertrauensrat und stellt einen wichtigen Faktor in der Beziehung zwischen Interessenvertretung und Belegschaft dar.

Wichtig gerade bei persönlichen Problemen ist jedoch, dass sich der/die BetriebsrätIn für die KollegInnen Zeit nimmt, zuhört und zu diesem Zweck einen Termin vereinbart und einen Ort sucht, wo man ungestört reden kann.

## **EINIGE MÖGLICHKEITEN IN SACHEN SERVICE**

Hilfestellung bei persönlichen bzw. familiären Angelegenheiten durch Information über zuständige Kontaktstellen und Service- und Beratungseinrichtungen wie beispielsweise

- » Familienberatungsstellen
- » Konsumentenberatung
- » Rechtsberatung von ÖGB, Gewerkschaften und AK
- » Schuldnerberatung
- » allgemeine Rechtsberatung

#### **WEITERE UNTERSTÜTZUNGSMÖGLICHKEITEN:**

- » Als Betriebsratsmitglied haben Sie die Möglichkeit, durch Bestätigung der Einkommensverhältnisse und damit der Rückzahlungsfähigkeit des/der Betroffenen die Bewilligung des Kredites zu erleichtern bzw. zu beschleunigen.
- » Tipps zur Lohnsteuerersparnis wie Hinweis auf ArbeitnehmerInnenveranlagung und Steuerabschreibung (siehe auch ÖGB-Broschüre „Was Sie unbedingt wissen sollten“).
- » Information über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten wie Kursangebote von ÖGB und Gewerkschaften.
- » Hinweise auf Serviceleistungen des ÖGB, wie
  - Urlaubsheime
  - Aus- und Weiterbildungskurse
  - Theaterkarten
  - ÖGB-Card
  - Angebote des ÖGB-Servicecenters
- » Versicherungsleistungen durch die Solidaritätsversicherung
- » Unterstützung bei Antragstellungen – eine Formblattsammlung der verschiedensten Anträge und Vordrucke erspart den Kolleginnen und Kollegen viel Zeit und Mühe.

#### **BEISPIELE:**

- » Antrag auf Pension, Rehabilitation, Kuraufenthalte, Pflegegeld
- » Antrag für die Lehrlingsfreifahrt bzw. Fahrtenbeihilfe

## **WAS SIE NOCH TUN KÖNNEN**

#### **ORGANISATION VON VERANSTALTUNGEN:**

- » Jubiläumsfeiern
- » Gemütliches Beisammensein
- » Kulturelle Veranstaltungen
- » Sportwettkämpfe
- » Reisen
- » Betriebsausflüge (dabei sollte auch auf KollegInnen mit „dünnere“ Brieftasche Rücksicht genommen werden)
- » Aufbau und Führung einer Betriebsbibliothek
- » Einrichtung von Betriebssportvereinigungen

#### **EIN BESONDERER PUNKT IST ABER AUCH DIE INFORMATION DER KOLLEGENSCHAFT Z.B. VON:**

- » der erfolgten Lohnerhöhung (KV-Abschluss durch die Gewerkschaft)
- » einer gesetzlichen Änderung

- » Ankündigung eines Theaterbesuches
- » Ankündigung eines Betriebsausfluges

### **MÖGLICHKEITEN BIETEN SICH HIER DURCH:**

- » eine Anschlagtafel
- » ein Flugblatt
- » eine Betriebszeitung
- » eine BR-Homepage

Nicht zuletzt sollten persönliche Ereignisse im KollegInnenkreis berücksichtigt werden – wie Geburtstage, Geburten, Hochzeiten, Jubiläen, Krankenhaus- und Kuraufenthalte. Als Unterlage empfiehlt sich ein Terminkalender, wo die wichtigen Daten bereits zu Jahresbeginn eingetragen werden.

## **WEITERE BETRIEBLICHE INTERESSENVERTRETUNGEN**

Der Ausbau der betrieblichen Interessenvertretungen und ihre Anpassung an strukturelle Veränderungen war und bleibt für die österreichische Gewerkschaftsbewegung ein zentrales Thema.

### **ZENTRALBETRIEBSRAT**

Wenn ein Unternehmen mehrere Betriebe oder gleichgestellte Arbeitsstätten umfasst, die eine wirtschaftliche Einheit bilden und vom Unternehmen zentral verwaltet werden, ist ein Zentralbetriebsrat zu errichten. Seine Aufgabe ist es, die gemeinsamen Interessen der ArbeitnehmerInnen aller Betriebe, insbesondere der wirtschaftlichen Mitwirkungsrechte, wahrzunehmen.

### **NÄHERE INFORMATIONEN**

erhalten Sie bei Ihrer Gewerkschaft  
oder unter **[www.betriebsraete.at](http://www.betriebsraete.at)**

### **KONZERNBETRIEBSRAT**

In einem Konzern, in dem in mehr als einem Unternehmen Betriebsräte bestehen, kann zur Vertretung der gemeinsamen Interessen der in diesem Konzern beschäftigten ArbeitnehmerInnen eine entsprechende Konzernvertretung errichtet werden. Formulare und Broschüre sind bei den Gewerkschaften erhältlich.

### **NÄHERE INFORMATIONEN**

erhalten Sie bei Ihrer Gewerkschaft  
oder unter **[www.betriebsraete.at](http://www.betriebsraete.at)**

### **EUROPÄISCHER BETRIEBSRAT**

Mitbestimmung darf nicht an den Staatsgrenzen Halt machen. Mit einer Richtlinie des Rates der Europäischen Union wurde dieser Forderung nach einem Europäischen Betriebsrat entsprochen.

## **NÄHERE INFORMATIONEN**

erhalten Sie bei Ihrer Gewerkschaft oder in der

### **ÖGB-STABSSTELLE INTERNATIONALES**

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien

Tel.: 01/534 44 DW 39324

oder unter **www.betriebsraete.at**

## **DIESE ADRESSEN BIETEN AUCH WEITERE LINKS**

### **ZU INTERNATIONALEN GEWERKSCHAFTSPOLITISCHEN THEMENBEREICHEN AN.**

IGB **<http://www.ituc-csi.org>**

EGB **<http://www.etuc.org>**

ILO **<http://www.ilo.org>**

## **BEHINDERTENVERTRAUENSPERSONEN**

Sind in einem Betrieb dauernd mehr als fünf begünstigte Behinderte beschäftigt, siehe Behinderteneinstellungsgesetz § 2 Abs 1 und 3, so sind von diesen Behindertenvertrauenspersonen zu wählen. Diese sind berufen, die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der begünstigten Behinderten, im Einvernehmen mit dem Betriebsrat, wahrzunehmen.

## **NÄHERE INFORMATIONEN**

erhalten Sie im

### **ÖGB-REFERAT ORGANISATION UND KOORDINATION/BETRIEBSARBEIT**

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien

Tel.: 01/534 44 DW 39294

oder unter **www.betriebsraete.at**

## **SICHERHEITSVERTRAUENSPERSONEN**

Sicherheitsvertrauenspersonen sind vom/von der ArbeitgeberIn ab 10 Beschäftigten zu bestellen und vertreten die Interessen der ArbeitnehmerInnen im Bereich ArbeitnehmerInnenschutz. Die Anzahl der Sicherheitsvertrauenspersonen hängt von der Beschäftigtenanzahl ab.

## **AUFGABEN UND RECHTE VON SICHERHEITSVERTRAUENSPERSONEN**

Sicherheitsvertrauenspersonen haben alle ArbeitnehmerInnen zu informieren, zu beraten und zu unterstützen. Sie müssen mit dem Betriebsrat zusammenarbeiten, können (in Abstimmung mit dem Betriebsrat) die ArbeitnehmerInnen in Sicherheits- und Gesundheitsfragen vertreten, haben mit Präventivfachkräften (Sicherheitsfachkraft, ArbeitsmedizinerIn) zusammenzuarbeiten und den/die ArbeitgeberIn zu beraten. Sie sind in Ausübung ihrer Tätigkeit an keinerlei Weisung gebunden.

Der/die ArbeitgeberIn hat ihnen die für ihre Tätigkeit notwendige Zeit und Behelfsmittel sowie alle für diese Tätigkeit wichtigen Daten und Informationen zur Verfügung zu stellen (z.B. Bescheide, Meldungen von Arbeitsunfällen, Ergebnisse von Lärm- oder Schadstoff-

messungen, Information über Gesundheitsschutz- und Sicherheitsmaßnahmen, Vorschriften und Bewilligungen durch das Arbeitsinspektorat etc.).

Der Betriebsrat kann einen Teil seiner Anhörungs- und Beteiligungsrechte an die Sicherheitsvertrauenspersonen delegieren (Delegationsrecht des Betriebsrats), z.B. Beteiligung bei der Auswahl persönlicher Schutzausrüstungen, Anhörung bei der Planung und Einführung neuer Verfahren (neue Technologien), Beteiligung bei der Gefahrenermittlung und -beurteilung.

Sicherheitsvertrauenspersonen dürfen nicht auf Grund ihrer Tätigkeit benachteiligt, gekündigt oder entlassen werden.

ArbeitgeberInnen müssen die Bestellung der Sicherheitsvertrauenspersonen dem Arbeitsinspektorat melden (Meldepflicht). Das Arbeitsinspektorat ist verpflichtet, diese Meldungen an die jeweilige Arbeiterkammer weiterzuleiten.

### **NÄHERE INFORMATIONEN**

erhalten Sie im

#### **ÖGB-REFERAT SOZIALPOLITIK – GESUNDHEITSPOLITIK**

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien

Tel.: 01/534 44 DW 39181

oder unter **[www.betriebsraete.at](http://www.betriebsraete.at)**

### **JUGENDVERTRAUENS RAT**

Sind in einem Betrieb dauernd mindestens 5 jugendliche ArbeitnehmerInnen beschäftigt, so ist von diesen ein Jugendvertrauensrat zu wählen. Jugendliche Arbeitnehmer sind Arbeitnehmer, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sowie Lehrlinge, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Der Jugendvertrauensrat ist berufen, die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der jugendlichen ArbeitnehmerInnen des Betriebes wahrzunehmen.

## **WIE BETRIEBSRAT ODER PERSONALVERTRETUNG**

### **DIE BETRIEBLICHE JUGENDARBEIT UNTERSTÜTZEN KÖNNEN:**

- » Informieren Sie die Jugendlichen über die Möglichkeit der Wahl eines Jugendvertrauensrates sowie über die Aktivitäten und Informationen der Gewerkschaftsjugend.
- » In der Jugendzeitschrift „HALLO“ werden neben Reportagen aus der Arbeitswelt auch jugendgerechte Themen aus unterschiedlichen Bereichen, wie Musik, Sport oder Wirtschaft behandelt.
- » Als Betriebsrat/-rätin können sie sich darüber hinaus auch über weitere Aktivitäten, Aktionen und Veranstaltungen der ÖGJ informieren, direkt in der Jugendabteilung des ÖGB anfordern, oder in der Homepage nachlesen.
- » Bei den Vorbereitungen und der Durchführung der JVR-Wahl helfen die Österreichische Gewerkschaftsjugend bzw. die Jugendabteilungen der Gewerkschaften gerne.

## NÄHERE INFORMATIONEN

erhalten Sie bei

### ÖSTERREICHISCHE GEWERKSCHAFTSJUGEND

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien

Tel.: 01/534 44 DW 39062

oder unter [www.oegj.at](http://www.oegj.at)

## TIPPS UND TRICKS FÜR VERHANDLUNGEN

Es gibt verschiedene Wege, Verhandlungen zu führen, und diese sind in der jeweiligen Situation unterschiedlich gut passend. Daraus ergibt sich, dass die richtige Einschätzung der Situation ein wichtiger, wenn nicht der wichtigste Schritt ist, um erfolgreich zu sein.

Die Beantwortung der folgenden Fragen kann eine wichtige Hilfe zur Einschätzung der Situation sein:

### WAS WILL ICH?

Das ist wohl eine der am meisten vergessenen Fragen. Oftmals begibt man sich in Verhandlungen mit nur einer Gewissheit, nämlich ganz sicher nicht das zu wollen, was mein Gegenüber will. Dies ist keine gute Startvoraussetzung, denn um es bildlich darzustellen: Der Zug weiß nicht, wohin er fahren soll, darum zwingt man ihn zum Stehenbleiben. Dies passiert meist zur großen Verärgerung der sich im Zug befindlichen Passagiere. Insbesondere wenn diese Phase des Wartens sehr lange dauert.

Natürlich kann man in Anbetracht mangelnder anderer Möglichkeiten ab und zu „mauern“, zur Strategie sollte diese Herangehensweise jedoch nicht werden.

Was mache ich jedoch, wenn ich von einem Vorschlag überrascht werde und mir noch keine Meinung bilden konnte?

Wer Vorschläge macht und sofort Entscheidungen verlangt, spielt kein faires Spiel! Lassen Sie sich also nicht dazu zwingen, unüberlegt ein Statement abzugeben. Sie können sicher sein, wer so agiert, wird Sie später auf einmal gemachte Aussagen festnageln. Eine Möglichkeit, aus so einer Situation herauszukommen, ist zu veranschaulichen, was soeben passiert. Beispiel:

„Ist Ihnen dieser Vorschlag gerade eingefallen oder überlegen Sie das schon länger?“ Antwortet der Verhandlungspartner, dass es sich um einen schon länger überlegten Vorschlag handelt, könnte man entgegnen: „Ich denke dann sollte ich mir auch Zeit nehmen, diesen Vorschlag zu überdenken.“

Eine andere Möglichkeit besteht darin, darauf hinzuweisen, dass Sie mit den anderen Kolleginnen und Kollegen aus dem Betriebsrat noch Rücksprache halten möchten.

### WAS WILL MEIN GEGENÜBER?

Wichtig bei dieser Frage ist, dass Sie sich darüber bewusst sind, dass Sie diese nie mit sicherer Gewissheit beantworten können. Trotzdem sollten Sie diese Frage nicht vergessen.

Denn je besser Sie über die Ziele Ihres Gegenübers Bescheid wissen, desto leichter ist es zu erkennen, wann es sich z.B. um einen Bluff handelt. Sinnvoll ist es, zwischen Zielen und Wegen zu unterscheiden.

### **BEGINNEN WIR MIT DEN ZIELEN:**

Anfänglich sollten Sie sich fragen, ob Ihr/Ihre VerhandlungspartnerIn das gleiche Ziel wie Sie hat. Haben Sie die gleichen Ziele, kann der Weg dorthin immer noch beschwerlich werden. Ein wichtiger Verhandlungstipp ist jedoch immer wieder auf das gemeinsame Ziel hinzuweisen. Bei gemeinsamen Zieldefinitionen ist es besonders wichtig, das Ziel möglichst konkret zu halten. Sind sich die Beteiligten über das anzustrebende Ziel nicht einig, wird es bedeutend schwieriger.

Haben Sie sich im Vorfeld der Verhandlung einigermaßen Klarheit über die Situation verschafft, sollten Sie auch während der Verhandlung einiges beachten:

## **RICHTIG ARGUMENTIEREN**

Ein paar Grundsätze zur erfolgreichen Gesprächsführung:

### **POSITIVER BEGINN**

Bestätigen von:

- » Fakten
  - „Ja, das gibt es wirklich, darüber müssen wir wirklich reden ...!“
- » Wichtigkeit
  - „Das ist wirklich außerordentlich wichtig, was Sie da sagen ...!“
- » Aktualität
  - „Ja, gerade in der letzten Zeit wird überall darüber geredet ...!“
- » Interesse
  - „Das ist wirklich interessant, darüber denke ich auch nach ...!“
- » Persönlichkeit
  - „Das haben Sie gut geschildert, gut formuliert, scharf beobachtet ...!“
- » Gleichstellung
  - „Mir ging es ähnlich; das habe ich auch gesehen – gedacht – gefühlt ...!“

### **ÜBERGANG**

- » zur eigenen Argumentation ohne „aber“ und „eigentlich“!

Argumentieren:

- » Gesicht wahren lassen!
  - Suggestive Ausdrucksweisen
  - „Sie wissen doch ...!“
  - „Aber wem sage ich das ...!“
  - „Sie erinnern sich noch ...!“
  - „Sie, als der so und so (gute) ...!“

- » Teilzugeständnisse
- » Information statt Belehrung
- » Entschuldigung für Unwissen, Fehler, Schwächen und Irrtum bieten: Es z.B. so zu bringen, als ob die meisten es nicht wüssten, wofür sie natürlich nichts können, weil ...
- » Ihn/Sie für unsere Anliegen aktivieren
  - „Sie würden doch sicher eine gute Idee finden, wie man das/was wir wollen/angehen, erreichen könnte ...!“
- » Betreffs des Themas
  - Sachliche Argumentation
- » Betreffs des Partners
  - Nochmalige Persönlichkeitsbestätigung

## **POSITIVES ENDE**

- » Umleiten zu anderen Themen

## **PROBLEME, KONFLIKTE: WAS TUN?**

Auch wenn alle Kolleginnen und Kollegen letztendlich im gleichen Boot sitzen, so gibt es doch Unterschiede zwischen den verschiedenen Zielgruppen (Frauen, Männern, Lehrlingen usw.). Klarerweise ändert sich im Laufe der Jahre der Betrieb auch die Wahrnehmung derselben. Entsprechend sollten Sie auf die unterschiedlichen Probleme Ihrer Kolleginnen und Kollegen eingehen können. Jeder Betrieb ist anders, dennoch sind viele Schwierigkeiten und Situationen die gleichen.

## **SYSTEMATISCH AN PROBLEME HERANGEHEN**

Anhand nachstehender Fragen die Situation/das Problem analysieren:

- » Wie sieht die Situation aus? Klären, ob es sich nur um einen Einzelfall handelt oder viele von dem Problem betroffen sind.
- » Welche Auswirkungen hat das Problem auf die Betroffenen, welche Nachteile entstehen ihnen?
- » Wer ist dafür verantwortlich, was steckt hinter dem Problem, welche Interessen hat das Unternehmen, welche Interessen haben wir?
- » Lösungsvorschläge diskutieren und überlegen, Forderungen, sich Ziele setzen. Was wollen wir erreichen?
- » Wie soll eine Verbesserung aussehen? (evtl. das Thema mit Hilfe eines Fragebogens oder einer anderen Methode noch näher erkunden.)
- » Nach der Einigung auf geeignete Lösungsvorschläge stellt sich die Frage, wie können wir sie durchsetzen?
- » Welche Personen (z.B. ExpertInnen aus der Gewerkschaft) können uns dabei unterstützen?
- » Wie können wir die von dem Problem betroffenen Personen einbeziehen?
- » Welche Aktivitäten können wir starten?
- » Wie könnte unsere Vorgangsweise im konkreten Fall aussehen (Taktik, Strategie)?
- » Bilanz ziehen – Was haben wir erreicht, was ist gut, was ist schlecht gelaufen, wie teilen wir es den Betroffenen mit, wie stellen wir unsere Aktivitäten nach außen hin dar?

## AKTIONSPLANUNG

### KURZ GESAGT:

- » Information sammeln und weitergeben (auch immer dazwischen)
- » Betroffenheit erzeugen und Unterstützung suchen
- » Meinungen sammeln
- » Aktionsmöglichkeiten klären
- » mit der zuständigen Gewerkschaft sprechen
- » Handlungsangebote liefern
- » Durchführung und Dokumentation
- » Nachbesprechung
- » Fehler klären
- » Erfolg verkünden und feiern

### AUSFÜHRLICHER GESAGT:

Bei jedem Konflikt, der entstehen kann, ist es wichtig, die so genannten Eskalationsstufen zu beachten. Es ist in den meisten Fällen nicht sinnvoll, unmittelbar nach Ausbruch eines Interessenstreits gleich zu den schärfsten Kampfmaßnahmen, wie zum Beispiel Streik, Demonstrationen ..., zu greifen. Haben Sie nämlich Ihre stärksten Mittel schon am Anfang ausgespielt und damit trotzdem nichts erreicht, können Sie Ihren Gegner mit nichts Stärkerem unter Druck setzen. Deshalb ist es wichtig, sich zu Beginn einer Auseinandersetzung eine Strategie zu überlegen, sprich sich eine Art Marschrouten zum Ziel festzulegen.

Dann ist es nötig, Informationen und Ideen zu sammeln, die Taktik zu bestimmen. Überlegen Sie sich, mit welchen Aktionen Sie auf bestehende Problem aufmerksam machen und Ihren Gegner unter Druck setzen können. Sie sollten sich auch klar darüber werden, wer Ihre Verbündeten in diesem Konflikt sind oder sein könnten (Kolleginnen und Kollegen, Ihre Gewerkschaft usw.).

Von den gewonnenen Ideen werden nun jene aussortiert, die nicht zu Ihrem Problem bzw. Ihrer Strategie passen. Danach ordnen Sie die Abfolge Ihrer Aktionen so, dass die Durchschlagskräftigsten ganz am Schluss durchgeführt werden, wenn es keine anderen Möglichkeiten mehr gibt.

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Zur Öffentlichkeitsarbeit zählt die gesamte Kommunikation einer Institution mit den verschiedensten Teilen der Öffentlichkeit und damit auch alles, was man tut oder auch nicht tut. Jede Institution, jede Organisation steht grundsätzlich im Licht der Öffentlichkeit und diese bildet sich ihr Urteil. Daher ist es wichtig, dass man selbst agiert und gezielt Öffentlichkeitsarbeit betreibt.

### ÖFFENTLICHKEITSARBEIT ...

... bedeutet, dass bestimmte Informationen zu bestimmten Menschen gebracht werden. Es muss vor jeder Aktion erklärt werden, wer die Zielgruppe ist. Wer sich in der Öffentlichkeit an alle richtet, erreicht niemanden.

... bedeutet, dass Vertrauen gewonnen wird.

... soll ein (positives) Image aufbauen.

... ist keine Einbahnstraße. Die Informationen, die gesendet werden, sollen ankommen und es soll auch etwas zurückkommen.

... lebt von der Abwechslung, der Phantasie und Kreativität. Ideen sind gefragt – je ausgefallener die Maßnahme ist, desto mehr Aufmerksamkeit erregt sie. Bedenken Sie jedoch immer, dass Sie mit einer Aktion das Image verändern können – auch in die Gegenrichtung.

## **EXTERNE UND INTERNE KOMMUNIKATION**

Öffentlichkeitsarbeit unterscheidet sich in interne und externe Maßnahmen. Die eigenen KollegInnen sollten Sie als erstes informieren – und damit betreiben Sie schon interne Öffentlichkeitsarbeit. Nur wenn Ihre KollegInnen gut informiert sind, können sie auf Fragen die richtigen Antworten geben und damit das von Ihnen gewünschte Image prägen.

Die externe Kommunikation richtet sich an die für Sie relevanten Zielgruppen (Geschäftsleitung, Menschen außerhalb Ihres Unternehmens etc.). Die Art der Kommunikation sollten Sie je nach Zielgruppe genau überdenken.

## **KOMMUNIKATIONSINSTRUMENTE**

Abgestimmt auf die jeweils definierten Zielgruppen gilt es nun, die für die Öffentlichkeitsarbeit jeweils optimalen Kommunikationsinstrumente festzulegen. Dabei ist klar, dass es unzählige verschiedene Methoden und Mittel gibt, um Ihre Anliegen an die Öffentlichkeit zu bringen.

Hier ein kurzer Überblick über einige Mittel, die Sie gut gebrauchen könnten:

### **INTERNE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT:**

- » Besprechungen (Betriebs- bzw. Gruppenversammlungen)
- » diverse Treffen
- » Informationsblätter
- » Anschlagtafeln
- » etc.

### **EXTERNE KOMMUNIKATION:**

- » Broschüren, Folder, Informationsmaterial
- » Homepage
- » Flugblätter
- » Veranstaltung
- » Umfragen
- » Interview mit einem/einer MedienvertreterIn
- » Zeitschrift

- » Seminare, Präsentationen, Vorträge
- » Aktionen
- » etc.

In weiterer Folge werden einige genannte Methoden und Hilfsmittel näher vorgestellt:

### „DER BETRIEBSRAT IM NETZ“

Im Rahmen des Internetprojekts „Gewerkschaften-Online“ bietet der ÖGB Personalvertretungen, Betriebsräten und Jugendvertrauensräten die Möglichkeit zur Gestaltung einer eigenen Homepage an.

In Form eines „Baukastens“ wird ein fertiges Redaktionssystem angeboten, sodass keine Programmierkenntnisse erforderlich sind, den eigenen Webauftritt umzusetzen. Der ÖGB stellt zur Realisierung der Homepage auch Serverplatz zur Verfügung. Neben der Webseite stehen auch Werkzeuge zur Kommunikation auf der Seite zur Verfügung.

**Seminartermine und die Anmeldung dazu sind im Kursprogramm des VÖGB bzw. auf der Webseite [www.voegb.at](http://www.voegb.at) zu finden. Eine Liste der bestehenden Betriebsratsseiten gibt es unter <http://netzwerke.oegb.at>**

### BR-ZEITSCHRIFT

Eine eigene Zeitschrift bedeutet nicht nur viel Arbeit, sondern auch einiges an finanziellen Mitteln.

Wie schreibt man einen Zeitungsartikel? Jeder Mensch hat einen individuellen Stil. Dennoch gibt es ein paar Grundregeln, die Ihnen weiterhelfen.

- » In der Kürze liegt die Würze.
- » Der Kern der Aussage sollte am Anfang stehen, damit der/die LeserIn weiß, worum es in dem Artikel geht.
- » Die sieben goldenen W's sollten in jedem Artikel beantwortet werden: Wer? Was? Wo? Wie? Wann? Warum? Welche Quelle? Die Reihenfolge hat keine Bedeutung.
- » Es empfiehlt sich, vor dem Schreiben ein Konzept zusammenzustellen.  
Was will ich mit dem Artikel sagen oder erreichen? Wie sage ich's am besten?  
Mit welchen Worten, durch welche Fakten und Zahlen kann ich meine Behauptungen unterlegen?

Der einfachste Rat: Schreiben Sie einen Artikel so, wie Sie die Geschichte jemandem erzählen würden!

Der ÖGB stellt BetriebsrätInnen für Betriebszeitungen, Flugblätter, Veranstaltungen etc. Artikel zur Verfügung. Nähere Informationen erhalten Sie unter [www.betriebsraete.at](http://www.betriebsraete.at)

## **FLUGBLATT**

Das Flugblatt ist ein gutes und günstiges Mittel, um ihre Anliegen an den Mann/die Frau zu bringen. Mitteilungen können so rasch weitergeleitet werden und dazu lassen Flugblätter die unterschiedlichsten Gestaltungsarten zu.

Achtung: Auf einem Flugblatt muss angegeben sein, wer (Organisation oder Name etc.) es erstellt hat. Diese Angabe wird Impressum genannt.

## **PLAKATE**

Können sehr wirkungsvoll sein und an stark frequentierten Stellen aufgehängt werden. Achtung: Plakatieren ist nicht überall erlaubt.

## **SCHAUKÄSTEN**

Fast kein Medium wird in der Öffentlichkeitsarbeit so herzlos und so wenig genutzt wie der Schaukasten. Dabei bietet sich der Schaukasten eigentlich für jeden Betriebsrat an.

Wenn die Grundvoraussetzung erfüllt ist – der Kasten muss dort hängen, wo sein Inhalt in Ruhe betrachtet werden kann – ist der Schaukasten immer gut, um zumindest auf Termine, Versammlungen und besondere Ereignisse hinzuweisen. Schaukästen, die interessant und kreativ gestaltet sind, werden auf jeden Fall beachtet.

## **SCHWARZES BRETT**

Gibt es bei Ihnen im Betrieb ein Schwarzes Brett (Anschlagtafel) des Betriebsrats? Wenn nicht, besprechen Sie das in Ihrer nächsten BR-Sitzung!

## **A-STÄNDER**

Selbstgestaltete A-Ständer auf einem attraktiven Standplatz sind ein publikumswirksamer und kostengünstiger Blickfang.

## **BODENZEITUNG**

Statt einen Infotisch aufzubauen, der wie eine Barriere wirkt, legt man eine etwa drei Quadratmeter große durchsichtige Folie auf dem Boden aus.

Vier bis fünf KollegInnen reichen für diese Aktion. Gemeinsam sucht man sich einen möglichst attraktiven Platz, breitet die Folie auf dem Boden auf, unterlegt sie mit Packpapier (damit sie sich vom Untergrund abhebt) und befestigt sie mit Klebeband bzw. beschwert sie mit Steinen, damit nicht der Wind die Aktion verbläst.

Auf der Folie steht bereits eine zuvor formulierte, möglichst brisante Frage zu einem Schwerpunktthema. Darunter sollten schon mehrere mögliche Antworten zum Ankreuzen vorgegeben werden.

Das Team stellt sich – mit mehreren Filzschreibern ausgerüstet – rund um die Folie auf und hakt selbst schon die eine oder andere Antwort an. Bestimmt bleiben sofort die ersten Passanten stehen. Sie müssen – wenn sie etwas sehen wollen – nahe an die Folie heran. Jetzt sind die interessierten BeobachterInnen ansprechbar und meist auch zu einem Gespräch bereit.

Viele werden nur eine Antwort ankreuzen, mit anderen lassen sich aber leicht Diskussionen beginnen. Ergänzendes Infomaterial kann in einem Karton auf dem Boden liegen.

### **DIE VORTEILE:**

Mit wenig Aufwand kann man sehr viel Aufmerksamkeit erzielen. Denn das wenige Material, das man braucht, ist preiswert und leicht zu besorgen. Außerdem ist man mit der Bodenzeitung beweglich. Man kann sie jederzeit zusammenrollen und an einer anderen Stelle wieder ausrollen.

### **TRANSPARENTE**

Je nach Veranstaltungsart können Transparente ein geeignetes Mittel sein, um Inhalte zu vermitteln. Nicht nur auf Demonstrationen sind sie einsetzbar, sondern auch als Wandbehang auf Festen oder als Protestaktion direkt über dem Eingang.

## **ARBEITNEHMERINNENVERTRETUNG – ÖGB UND AK ZUSAMMENARBEIT AUF MEHREREN EBENEN**

Durch den unterschiedlichen rechtlichen Status in ihrem Zusammenwirken können sich der ÖGB und die AK wesentlich ergänzen.

Dadurch ist eine optimale Interessenvertretung gewährleistet.

### **AK**

#### **GRUNDLAGE:**

Arbeiterkammergesetz

#### **BESONDERE AUFGABEN:**

- » Grundsatzarbeit
- » Vertretung gegenüber dem Staat
- » Stellungnahme zu Gesetzen

### **ÖGB/GEWERKSCHAFTEN**

#### **GRUNDLAGE:**

Vereins- und Koalitionsgesetz

#### **BESONDERE AUFGABEN:**

- » Kollektivvertragliche Lohnpolitik
- » Verhandlungen mit ArbeitgeberInnen
- » Betriebsarbeit

#### **GEMEINSAME AUFGABEN VON AK, ÖGB UND GEWERKSCHAFTEN**

- » ArbeitnehmerInnenpolitik
- » Internationale Interessenvertretung
- » Information, Beratung, Hilfestellung für ArbeitnehmerInnen und ihre betriebliche Vertretungen
- » Rechtsschutz (Vertretung)

## DAS LEITBILD DES ÖGB

1. Der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB) ist eine Bewegung, die den Mitgliedern verpflichtet ist. Die Mitglieder, die FunktionärInnen und Vertrauensleute sind die Kraft des ÖGB. Der ÖGB will alle unselbständig Erwerbstätigen, die in Ausbildung Befindlichen, die Arbeitslosen und die aus dem Arbeitsleben Ausgeschiedenen für eine Mitgliedschaft gewinnen.
2. Der ÖGB ist eine unabhängige Gewerkschaftsbewegung und offen für alle, die sich mit den Statuten des ÖGB identifizieren können. Der Überparteilichkeit des ÖGB kommt eine besondere Bedeutung zu, um allen Menschen den Zugang zum ÖGB zu öffnen und die Politik des ÖGB mitzugestalten.
3. Der ÖGB will durch Kooperation und Konzentration der Kräfte in wenigen Bereichen eine Neuorganisation schaffen, die für alle Mitglieder gleichwertige Leistungen, optimale Betreuung und eine Verbesserung der Durchsetzungsfähigkeit und Aktionsfähigkeit des ÖGB und seiner Gewerkschaften bedeutet.
4. Der ÖGB will eine Neugestaltung der betrieblichen Interessenvertretung auf allen Ebenen – national, multinational, auf Konzernebene – die sich betrieblichen Notwendigkeiten rasch anpassen kann und die echte Mitwirkungsrechte besitzt. Er arbeitet in der internationalen Gewerkschaftsbewegung aktiv mit und fördert soziale Gerechtigkeit für alle Menschen in der Welt.
5. Der ÖGB fördert die Zusammenarbeit zwischen betrieblicher und überbetrieblicher Interessenvertretung und verbessert alle Möglichkeiten, die BetriebsrätInnen, JugendvertrauensrätInnen und PersonalvertreterInnen „Gewerkschaft im Betrieb“ sein lässt.
6. Mensch und Arbeit stehen im Mittelpunkt der Aktivitäten des ÖGB. Der ÖGB will Arbeit, durch die der Mensch seine Existenz sichern, Wohlstand erwerben und in Eigenverantwortung zur Sicherung des Gemeinwesens beitragen kann. Der ÖGB will eine neue Arbeitsgesellschaft in einem sozialen Staat und in einem gemeinsamen Europa.
7. Der ÖGB ist ein Bestandteil der österreichischen Wirtschaft und Gesellschaft zum Schutz der ArbeitnehmerInnen und zur Förderung der Entwicklungsmöglichkeiten. Er ist aber auch Kampforganisation für die Rechte der unselbständig Erwerbstätigen, der in Ausbildung Befindlichen, der Arbeitslosen und der aus dem Arbeitsleben Ausgeschiedenen.
8. Der ÖGB will im Rahmen einer lebendigen Demokratie eine solidarische Gesellschaft, in der der Mitbestimmung und Mitverantwortung breiter Raum gelassen wird, und bekennt sich daher zum erfolgreichen System der gesetzlichen Interessenvertretung und zur Selbstverwaltung in einer staatlichen Sozialversicherung.
9. Der ÖGB will eine soziale Marktwirtschaft, in der der Staat als politisch regulierende Kraft auftritt. Durch moderne Kollektivverträge sichert der ÖGB im Rahmen der Sozialpartnerschaft die Einkommen und die Rechte der ArbeitnehmerInnen.
10. Der ÖGB will eine pluralistische Gesellschaft, in der die ArbeitnehmerInnen einen besonderen Stellenwert haben, in der Friede, soziale Gerechtigkeit sowie Chancengerechtigkeit und Gleichbehandlung der Geschlechter herrschen und in der der Sorge um eine gesunde Umwelt großes Augenmerk geschenkt wird. Der ÖGB kämpft für eine Gesellschaft in der Faschismus und Rassismus keinen Platz haben.

## EINE MITGLIEDSCHAFT IM ÖGB ZAHLT SICH AUS

Einer der wesentlichsten Gründe für eine Mitgliedschaft im ÖGB ist, dass eine gewerkschaftlich gut organisierte Belegschaft die Durchschlagskraft des Betriebsrats erhöht. Beim ÖGB geht es aber nicht nur um betriebliche oder branchenbezogene Interessen. Der ÖGB als Dachorganisation von 7 Gewerkschaften ist Österreichs größte freiwillige Interessenvertretung gegenüber der jeweiligen Regierung und den Arbeitgeberverbänden. Jahr für Jahr werden hunderte Kollektivverträge abgeschlossen. Bei den jährlichen Kollektivvertragsverhandlungen bewegen die Gewerkschaften und ihre Sozialpartner über 135 Milliarden Euro an Lohn- und Gehaltssummen.

### HABEN SIE SICH SCHON EINMAL GEFRAGT

- » Wer sonst nimmt sich der Interessen aller ArbeitnehmerInnen an - wenn nicht die Gewerkschaft?
- » Wer sonst holt die ArbeitgeberInnen an den Tisch, um Ihren Kollektivvertrag auszuhandeln? Damit wird nicht nur eine gerechte Entlohnung sichergestellt, sondern auch die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit festgelegt.
- » Wer sonst ist mit Betriebsrat und Personalvertretung an Ihrem Arbeitsplatz für Sie da? Wir kümmern uns direkt an Ihrem Arbeitsplatz um Ihre Interessen.

### WERBEN SIE DAHER AUCH IN IHREM BETRIEB GEWERKSCHAFTSMITGLIEDER!

So unterschiedlich die Interessen jedes/jeder einzelnen ArbeitnehmerIn auch sein mögen, es gibt viele Probleme, die alle ArbeitnehmerInnen betreffen. Hier ist der ÖGB ein starker Partner. Und zusätzlich gibt es auch noch eine Reihe von ganz persönlichen Vorteilen.

### VORTEILE ALS ÖGB-MITGLIED

- » Jedes ÖGB-Mitglied ist im Rahmen der „Solidaritätsversicherung“ kostenlos gegen Freizeitunfälle versichert. Die Versicherung zahlt einen Zuschuss bei Spitalsaufenthalt oder Invalidität und einen Begräbniskostenbeitrag an Hinterbliebene.
- » Jedes Mitglied hat Anspruch auf kostenlose Rechtsvertretung im Rahmen von Arbeitsgerichtsprozessen.
- » Gewerkschaftsmitglieder können mit Sotour-Austria zahlreiche Feriendörfer und Urlaubshäuser günstig in Anspruch nehmen.
- » Darüberhinaus gibt es noch eine Reihe von Urlaubshäusern der Gewerkschaften.
- » Für Gewerkschaftsmitglieder gibt es Ermäßigungen bei ÖGB Veranstaltungen bzw. Kursbeiträge für Weiterbildungskurse des Berufsförderungsinstituts (BFI).
- » Die Kartenstelle des ÖGB und die Bildungsreferate der ÖGB-Landesorganisationen und Gewerkschaften bieten ermäßigte Eintrittskarten für bestimmte Theater-, Konzert und sonstige Kulturveranstaltungen an.
- » Die „Solidarität“, Österreichs auflagenstärkste Illustrierte, geht kostenlos an alle Mitgliederhaushalte. Berufsspezifische Informationen liefern die Zeitungen der Gewerkschaften. Mitglieder der Gewerkschaftsjugend bekommen gratis die Jugendzeitschrift „Hallo“.
- » Versicherung für im Aufsichtsrat tätige Kolleginnen und Kollegen.
- » Alle Mitglieder können die Angebote der ÖGB-Card – z.B. verbilligte Eintrittskarten für Kultur – und Sportveranstaltungen sowie Urlaubsangebote, aber auch zahl-

reiche Vergünstigungen durch externe Angebote, die regelmässig im Internet unter [www.oegb.at/service](http://www.oegb.at/service) oder in der Solidarität, in der Zeitschrift Cult & Card und den Fachblättern der Gewerkschaften veröffentlicht werden – in Anspruch nehmen.

## **TIPPS FÜR BETRIEBSRÄTINNEN ZUR MITGLIEDERWERBUNG**

### **ZIEL UND ZIELGRUPPEN FESTLEGEN**

Mit der Festlegung eines Werbeziels wird das Werben nicht leichter. Trotzdem ist dieser Schritt wichtig für den Werbeerfolg. Wenn das Betriebsratsteam weiß, worum es geht und wer für welche Nichtmitglieder „verantwortlich“ ist, wenn also sowohl „das gemeinsame Ziel als auch die Arbeitsteilung klar definiert“ sind, wird die Chance, effizient und erfolgreich zu werben, größer.

#### **BR-TIPPS:**

- » Es ist sinnvoll, eine genaue Zielgruppe zu definieren. Werbung nicht im ganzen Betrieb gleichermaßen intensiv betreiben.
- » Wir haben eine Liste von Nichtmitgliedern, die ständig aktualisiert wird.
- » Frauen werden bei uns von weiblichen Betriebsratsmitgliedern angesprochen.

### **ERFOLGREICH WERBEN**

#### **BR-TIPPS:**

- » Ohne Motivation, Überzeugung und Initiative sollte man sich als BetriebsrätIn gar nicht erst versuchen.
- » Notwendig ist es, der Belegschaft klar zu machen, dass alle von der Arbeit der Gewerkschaft profitieren und es daher recht und billig ist, dem ÖGB beizutreten.
- » Erfolgreich sind wir durch unsere Kompetenz, die wir den MitarbeiterInnen vermitteln.
- » Wichtig ist: Zeit haben, zuhören, reden, immer wieder diskutieren, auch andere Meinungen gelten lassen.

### **WANN WERBEN?**

- » Neue MitarbeiterInnen sollten sofort nach Arbeitsbeginn geworben werden, ideal wäre bei der Einstellung schon das Kontaktgespräch.
- » Ein erstes Gespräch über Mitgliedschaft soll erst nach ca. einem Monat geführt werden.

Beide Strategien haben Vor- und Nachteile. Wichtig ist jedenfalls, dass mit neuen MitarbeiterInnen überhaupt ein Werbegespräch geführt wird. Wie eine IFES-Studie nachweist, ist die überwiegende Mehrheit aller Nichtmitglieder deswegen nicht beim ÖGB, weil sie diesbezüglich noch nie von jemandem angesprochen wurden.

#### **BR-TIPPS:**

- » Nach einem ersten (erfolglosen) Werbegespräch neuen Termin verbindlich vereinbaren oder in Aussicht stellen.
- » Die MitarbeiterInnen immer wieder anreden, besonders nachdem etwas erreicht wurde oder nachdem der ÖGB gut in den Medien war.

- » Bei Aussendungen, die die Gewerkschaft bzw. den ÖGB betreffen, weisen wir gesondert auf die Wichtigkeit der Mitgliedschaft hin.
- » Nach 2 bis 3 erfolglosen Werbegesprächen höre ich auf und mache erst am nächsten Tag weiter.
- » Unser Motto: Beharrlich sein und nicht nach einer Woche aufgeben.
- » Genaue Buchführung über das Nichtbeitreten zur Gewerkschaft, denn spätestens nach 6 bis 8 Wochen sollte man unbedingt noch einmal nachfragen.

## **WIE UND WO WERBEN?**

Wie und wo geworben wird, hängt nicht zuletzt von der Betriebsgröße und den jeweiligen Möglichkeiten ab. In einem Großbetrieb kann ein Brief durchaus erfolgreich sein. In einem Kleinbetrieb, wo man Tür an Tür arbeitet, wird der gleiche Brief wahrscheinlich ungeeignet sein.

### **BR-TIPPS:**

- » Nur das persönliche Gespräch bringt Erfolg.
- » Jede/r bekommt einen persönlichen Brief nach Hause geschickt. Mitgliedsanmeldung und frankiertes Kuvert liegen bei. Wenn kein Beitritt erfolgt, wird ein persönliches Gespräch geführt.
- » Für neue MitarbeiterInnen: Willkommensgespräche, Willkommensmappe (mit Mitgliedsanmeldung) überreichen, später gezielt nachfragen.
- » Unser erster Kontakt mit neuen KollegInnen in unserem Unternehmen erfolgt persönlich und schriftlich zugleich. Wir stellen uns als BR-Gremium vor und informieren über die Gewerkschaft und den ÖGB. Im Lauf der Zeit sprechen wir einzelne Kolleginnen und Kollegen gezielt immer wieder an.
- » Bei Veranstaltungen, die der Betriebsrat innerhalb des Betriebes macht.
- » Begleitet werden unsere Werbeaktivitäten von (Werbe-)Artikeln in unserer Betriebsratszeitung.
- » Werbegespräche führen wir am Arbeitsplatz der MitarbeiterInnen.
- » Ein persönliches Werbegespräch wird allein im Betriebsratsbüro geführt.
- » Bewährt haben sich unsere „Lehrlingsabende“. Diese finden zu einem Zeitpunkt statt, wo die neuen Lehrlinge eintreten. Gemeinsam mit den „Alten“ laden Betriebsrat und Jugendvertrauensrat zum Essen ein.

## **WERBEARGUMENTE**

Je persönlicher Argumente formuliert und eingesetzt werden, desto erfolgreicher sind sie. Zielgruppenorientierung macht sich bezahlt.

### **BR-TIPPS:**

- » Die Vorteile für den Einzelnen und für die gesamte Belegschaft aufzeigen.
- » Service-Angebot besprechen. Wenn Hilfe notwendig ist, persönlich Hilfestellung geben und Anlaufstellen vermitteln bzw. aufzeigen.
- » Im Laufe einer Diskussion stellt sich sehr oft heraus, dass ein skeptischer Kollege bzw. eine skeptische Kollegin gar nicht wusste,
  - dass der ÖGB seinen Mitgliedern kostenlosen Rechtsschutz und umfassende Beratung in arbeits- und sozialrechtlichen Fragen gewährt.

- dass es keine „gesetzlichen“ Gehaltserhöhungen gibt, sondern dass die Gewerkschaften Jahr für Jahr mit den ArbeitgeberInnen neue Kollektivverträge verhandeln;
- dass der Mitgliedsbeitrag monatlich lediglich 1 Prozent des Bruttogehaltes beträgt und steuerlich absetzbar ist (je nach Steuerstufe werden zwischen 10% und 50% rückvergütet);
- dass sich der ÖGB nicht nur mit Entgeltfragen, sondern auch mit Fragen der Arbeitsplatzgestaltung, der Arbeitszeit, der Steuerpolitik, der ArbeitnehmerInnen-ausbildung und -schulung auseinandersetzt, viele Verbesserungen erreicht hat und weiterhin erreichen wird;
- dass der ÖGB nach drei Jahren Mitgliedschaft eine kostenlose Solidaritätsversicherung gewährt und man nach zweijähriger Mitgliedschaft sogar finanzielle Unterstützung im Falle einer Arbeitslosigkeit erhält.

## **10 GUTE GRÜNDE FÜR DIE MITGLIEDSCHAFT IM ÖGB**

1. Gewerkschaftsmitglieder erhalten Informationen, Beratung und Hilfestellung zu Arbeitsrecht, Lohn- und Gehaltseinstufungen, Urlaub etc.
2. Der ÖGB setzt sich für Gehaltserhöhungen und Verbesserungen im Arbeits- und Sozialrecht ein.
3. Der ÖGB erwirkt beruflichen Schutz durch Ausbildungsnormen und ist als Berufsorganisation lebensbegleitend von Bedeutung.
4. Der ÖGB bietet seinen Mitgliedern Rechtsschutz bei Differenzen mit dem/der ArbeitgeberIn und kann in vielen Fällen auf dem Verhandlungsweg außergerichtlich etwas erreichen.
5. Der ÖGB bietet seinen Mitgliedern Unterstützungsleistungen im Falle der Arbeitslosigkeit.
6. Der ÖGB-Berufsschutz und die Solidaritätsversicherung bieten zusätzliche Leistungen u. a. Spital-Tagegeld bei Arbeits- und Freizeitunfällen.
7. Der Gewerkschaftsbeitrag ist steuerlich begünstigt.
8. Ich stärke meine eigene berufliche Position durch individuelle und kollektive Vorteile. Als Gewerkschaftsmitglied mache ich mich persönlich vom/von der ArbeitgeberIn unabhängiger.
9. Der ÖGB hat für seine Mitglieder und deren Angehörige Angebote für Freizeit, Urlaub und zur persönlichen Weiterbildung.
10. In jedem Land der Welt organisieren sich aus gutem Grund arbeitende Menschen in Gewerkschaften. Die Gewerkschaftsidee ist einfach und überzeugend. Unsere Ideale sind Freiheit, Gleichheit und Solidarität.

### **WERDE AKTIV – FÜR EINE STARKE ARBEITNEHMERINNENVERTRETUNG**

Mitgliedsanmeldungen erhalten Sie bei Ihrer Gewerkschaft, dem ÖGB oder unter [www.oegb.at](http://www.oegb.at)

# ADRESSEN DES ÖSTERREICHISCHEN GEWERKSCHAFTSBUNDES UND DER IHM ANGEHÖRENDENDEN GEWERKSCHAFTEN

## ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Telefon (01) 53 444-39  
E-Mail: [oegb@oegb.at](mailto:oegb@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at](http://www.oegb.at)

## GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Telefon: 05 03 01/301  
E-Mail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at),  
Internet: [www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at)

## GEWERKSCHAFT ÖFFENTLICHER DIENST

1010 Wien, Teinfaltstraße 7  
Telefon (01) 534 54  
E-Mail: [goed@goed.at](mailto:goed@goed.at),  
Internet: [www.goed.at](http://www.goed.at)

## GEWERKSCHAFT DER GEMEINDEBEDIENTETEN, KUNST, MEDIEN, SPORT, FREIE BERUFE

1090 Wien, Maria-Theresien-Straße 11,  
Telefon (01) 313 16 - 8300  
E-Mail: [info@gdg-kmsfb.at](mailto:info@gdg-kmsfb.at),  
Internet: [www.gemeinsamstaerker.at](http://www.gemeinsamstaerker.at)

## GEWERKSCHAFT BAU-HOLZ

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Telefon (01) 53 444 - 59  
E-Mail: [bau-holz@gbh.at](mailto:bau-holz@gbh.at),  
Internet: [www.bau-holz.at](http://www.bau-holz.at)

## GEWERKSCHAFT VIDA

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Telefon (01) 53 444 - 79  
E-Mail: [info@vida.at](mailto:info@vida.at),  
Internet: [www.vida.at](http://www.vida.at)

## GEWERKSCHAFT DER POST- UND FERNMELDEBEDIENTETEN

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Telefon (01) 53 444 - 49  
E-Mail: [gpf@gpf.at](mailto:gpf@gpf.at),  
Internet: [www.gpf.at](http://www.gpf.at)

## DIE PRODUKTIONSGEWERKSCHAFT PRO-GE

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Telefon (01) 53 444 - 69  
E-Mail: [office@proge.at](mailto:office@proge.at),  
Internet: [www.proge.at](http://www.proge.at)

# ADRESSEN DER LANDESORGANISATIONEN DES ÖSTERREICHISCHEN GEWERKSCHAFTSBUNDES

## BURGENLAND

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7  
Telefon (02682) 770, Fax (02682) 770/62  
E-Mail: [burgenland@oegb.at](mailto:burgenland@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/burgenland](http://www.oegb.at/burgenland)

## KÄRNTEN

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44  
Telefon (0463) 5870, Fax (0463) 5870/330  
E-Mail: [kaernten@oegb.at](mailto:kaernten@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/kaernten](http://www.oegb.at/kaernten)

## NIEDERÖSTERREICH

1060 Wien, Windmühlgasse 28  
Telefon (01) 586 21 54,  
Fax (01) 586 21 54/1566  
E-Mail: [niederoesterreich@oegb.at](mailto:niederoesterreich@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/niederoesterreich](http://www.oegb.at/niederoesterreich)

## OBERÖSTERREICH

4020 Linz, Weingartshofstraße 2  
Telefon (0732) 66 53 91,  
Fax (0732) 66 53 91/6099  
E-Mail: [oberoesterreich@oegb.at](mailto:oberoesterreich@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/oberoesterreich](http://www.oegb.at/oberoesterreich)

## SALZBURG

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10  
Telefon (0662) 88 16 46, Fax (0662) 88 19 03  
E-Mail: [salzburg@oegb.at](mailto:salzburg@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/salzburg](http://www.oegb.at/salzburg)

## STEIERMARK

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32  
Telefon (0316) 70 71, Fax (0316) 70 71/341  
E-Mail: [steiermark@oegb.at](mailto:steiermark@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/steiermark](http://www.oegb.at/steiermark)

## TIROL

6010 Innsbruck, Südtiroler Platz 14–16  
Telefon (0512) 597 77,  
Fax (0512) 597 77/650  
E-Mail: [tirol@oegb.at](mailto:tirol@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/tirol](http://www.oegb.at/tirol)

## VORARLBERG

6800 Feldkirch, Widnau 2  
Telefon (05522) 3553/0,  
Fax (05522) 3553/13  
E-Mail: [vorarlberg@oegb.at](mailto:vorarlberg@oegb.at),  
Internet: [www.oegb.at/vorarlberg](http://www.oegb.at/vorarlberg)

# KAMMERN FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR WIEN

1040 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20–22  
Telefon: (01) 501 65-0  
Internet: [www.wien.arbeiterkammer.at](http://www.wien.arbeiterkammer.at)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR BURGENLAND

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7  
Telefon: (0 26 82) 740-0  
E-Mail: [akbgld@akbgld.at](mailto:akbgld@akbgld.at)  
Internet: [www.akbgld.at](http://www.akbgld.at)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR KÄRNTEN

9020 Klagenfurt, Bahnhofplatz 3  
Telefon: 05 04 77  
E-Mail: [arbeiterkammer@akknt.at](mailto:arbeiterkammer@akknt.at)  
Internet:  
[www.kaernten.arbeiterkammer.at](http://www.kaernten.arbeiterkammer.at)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR NIEDERÖSTERREICH

1060 Wien, Windmühlgasse 28  
Telefon: (01) 588 83-0  
E-Mail: [mailbox@aknoe.at](mailto:mailbox@aknoe.at)  
Internet: [www.noe.arbeiterkammer.at](http://www.noe.arbeiterkammer.at)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR OBERÖSTERREICH

4020 Linz, Volksgartenstraße 40  
Telefon: 050 69 06-0  
E-Mail: [info@akoee.at](mailto:info@akoee.at)  
Internet: [www.arbeiterkammer.com](http://www.arbeiterkammer.com)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR SALZBURG

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10  
Telefon: (0 66 2) 86 87-0  
E-Mail: [kontakt@ak-salzburg.at](mailto:kontakt@ak-salzburg.at)  
Internet: [www.ak-salzburg.at](http://www.ak-salzburg.at)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR STEIERMARK

8020 Graz, Hans-Resel-Gasse 8–14  
Telefon: 05 77 99-0  
E-Mail: [info@akstmk.net](mailto:info@akstmk.net)  
Internet: [www.akstmk.at](http://www.akstmk.at)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR TIROL

6020 Innsbruck, Maximilianstraße 7  
Telefon: 0800-22 55 22  
E-Mail: [ak@tirol.com](mailto:ak@tirol.com)  
Internet: [www.ak-tirol.com](http://www.ak-tirol.com)

## KAMMER FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE FÜR VORARLBERG

6800 Feldkirch, Widnau 4  
Telefon: 050/258-0  
E-Mail: [kontakt@ak-vorarlberg.at](mailto:kontakt@ak-vorarlberg.at)  
Internet: [www.ak-vorarlberg.at](http://www.ak-vorarlberg.at)

# ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

## ÖGB SOZIALPOLITIK – GESUNDHEITSPOLITIK

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien  
Telefon: (01) 534 44-39181

**UNFALLVERHÜTUNGSDIENST  
DER ALLGEMEINEN  
UNFALLVERSICHERUNGSANSTALT**  
**[www.auva.at](http://www.auva.at)**

# ZENTRALES ARBEITSINSPEKTORAT

## BUNDESMINISTERIUM FÜR ARBEIT, SOZIALES UND KONSUMENTENSCHUTZ SEKTION ARBEITSRECHT UND ARBEITSINSPEKTION

Favoritenstraße 7, 1040 Wien, Telefon: (01) 71 100-6414, Fax: (01) 71 100-2190  
E-Mail: [post@iii.bmwa.gv.at](mailto:post@iii.bmwa.gv.at), **[www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at)**

# ARBEITSMARKT

## AMS ÖSTERREICH, BUNDESGESCHÄFTSSTELLE

Treustraße 35-43, A-1200 Wien  
Tel: (01) 331 78-0, Fax: (01) 331 78-121  
E-Mail: [ams.oesterreich@ams.at](mailto:ams.oesterreich@ams.at),  
**[www.ams.at](http://www.ams.at)**

## HAUPTVERBAND DER ÖSTERREICHISCHEN SOZIALVERSICHERUNGSTRÄGER

Kundmangasse 21, A-1031 Wien  
Tel: (01) 711 32, Fax: (01) 711 32-3777  
E-Mail: [posteingang.allgemein@hvp.sozvers.at](mailto:posteingang.allgemein@hvp.sozvers.at),  
**[www.hauptverband.at](http://www.hauptverband.at)**

# WEITERBILDUNG

## VERBAND ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTLICHER BILDUNG (VÖGB)

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien  
Telefon: (01) 534 44-39231  
E-Mail: [bildung@oegb.at](mailto:bildung@oegb.at)  
[www.voegb.at](http://www.voegb.at)

## BFI ÖSTERREICH

Kaunitzgasse 2, A-1060 Wien  
Telefon: (01) 586 37 03,  
Fax: (01) 586 37 03-10  
E-Mail: [info@bf.at](mailto:info@bf.at), [www.bfi.at](http://www.bfi.at)

# FRAUEN

## ÖGB-FRAUENABTEILUNG

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien  
Telefon: (01) 534 44-39042  
Fax: (01) 534 44-100244  
E-Mail: [frauen@oegb.at](mailto:frauen@oegb.at)

## AK WIEN – FRAUEN

Prinz Eugen Straße 20-22, A-1040 Wien  
Telefon: (01) 501 65-0  
<http://wien.arbeiterkammer.at>

## VEREIN „FRAUEN BERATEN FRAUEN“

Lehargasse 9/2/17, A-1060 Wien  
Seitenstettengasse 5/7, A-1010 Wien  
Telefon: (01) 587 67 50  
E-Mail: [verein@frauenberatenfrauen.at](mailto:verein@frauenberatenfrauen.at)  
[www.frauenberatenfrauen.at](http://www.frauenberatenfrauen.at)

## BILDUNGS-CENTER DER AK VORARLBERG

Widnau 2–4, A-6800 Feldkirch  
Telefon: 050 258-4000,  
Fax: (05522) 35 51-20  
E-Mail: [bc@ak-vorarlberg.at](mailto:bc@ak-vorarlberg.at)  
[www.bildungcenter.at](http://www.bildungcenter.at)

## VEREIN AUTONOME ÖSTERREICHISCHE FRAUENHÄUSER

Telefon: (01) 544 08 20  
E-Mail: [informationsstelle@aoef.at](mailto:informationsstelle@aoef.at)  
<http://aoef.at/verein>  
Frauenhelpline: 0800-22 25 55

## BÜRO DER GLEICHBEHANDLUNGS- ANWALTSCHAFT

Taubstummengasse 11, A-1040 Wien  
Telefon: (01) 532 28 68  
0800-20 61 19 (Nulltarif)  
E-Mail: [gaw@bka.gv.at](mailto:gaw@bka.gv.at)  
[www.gleichbehandlungsanwaltschaft.at](http://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.at)  
[www.frauen.bka.gv.at](http://www.frauen.bka.gv.at)

# HILFE UND BERATUNG

## AIDS HILFE WIEN

Mariahilfer Gürtel 4, A-1060 Wien  
Telefon: (01) 599 37  
E-Mail: [wien@aids.at](mailto:wien@aids.at),  
[www.aids.at](http://www.aids.at)

## DIALOG – SUCHTBERATUNG

Hegelgasse 8/3/11, A-1010 Wien  
Telefon: (01) 512 01 81  
[www.dialog-on.at](http://www.dialog-on.at)  
[www.drogenhilfe.at](http://www.drogenhilfe.at)

## RAT AUF DRAHT

### (HOTLINE FÜR JUGENDLICHE)

Würzburggasse 30, A-1136 Wien  
Hotline Telefon: 147 (rund um die Uhr)  
<http://rataufdraht.orf.at/beratung.php>

## SCHULDNERBERATUNG

[www.schuldnerberatung.at](http://www.schuldnerberatung.at)

# PARTNERINNEN

## BAWAG P.S.K. ZENTRALE

Georg-Coch-Platz 2, A-1080 Wien  
Telefon: 05 99 05-0, Fax: 05 99 05-22840,  
[www.bawagpsk.com](http://www.bawagpsk.com),  
[www.betriebservice.at](http://www.betriebservice.at)

## SOTOUR AUSTRIA

### HOTELBETRIEBS GMBH

Palais Strudlhof  
Strudlhofgasse 10, A-1090 Wien  
Telefon: (01) 319 2522-300, Fax: -385  
E-Mail: [info@sotour.at](mailto:info@sotour.at),  
[www.sotour.at](http://www.sotour.at)

## VERLAG DES ÖSTERREICHISCHEN GEWERKSCHAFTSBUNDES GMBH

Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien  
Telefon: (01) 662 32 96-0  
Fax: (01) 662 32 96-39793  
E-Mail: [office@oegbverlag.at](mailto:office@oegbverlag.at)  
[www.oegbverlag.at](http://www.oegbverlag.at)

## WIR STEHEN FÜR SOZIALE GERECHTIGKEIT.

Wir arbeiten mit aller Kraft dafür,  
dass **ALLE MENSCHEN** auf soziale Sicherheit vertrauen können;  
dass der vorhandene **WOHLSTAND GERECHT VERTEILT** wird;  
und dass alle Menschen – alt oder jung, Männer oder Frauen,  
beschäftigt oder arbeitslos, krank oder gesund, in Österreich  
geboren oder nicht – **DIE GLEICHEN CHANCEN HABEN**.

Wir wenden uns kompromisslos gegen jede Art von Diskriminierung, Rassismus, Faschismus und Diktatur.

## UNSERE MITGLIEDER MACHEN UNS STARK.

Mit ihnen gemeinsam kämpfen wir für eine **GERECHTE ARBEITSWELT**  
mit **GUTEN ARBEITSBEDINGUNGEN** und **FAIREN EINKOMMEN**;  
für gesetzlich und kollektivvertraglich geregelte und rechtlich  
**VERBINDLICHE ARBEITSBEZIEHUNGEN** und für starke Mitbestimmung;  
und für eine nachhaltig **POSITIVE WIRTSCHAFTLICHE UND GESELLSCHAFTLICHE ENTWICKLUNG**.

Wir sorgen in den Betrieben und Dienststellen, in den Branchen,  
in der Sozialpartnerschaft, der Sozialversicherung und gegenüber  
der Politik dafür, dass die **INTERESSEN DER ARBEITNEHERINNEN**  
**EINE STARKE VERTRETUNG HABEN**.

DEIN PARTNER IN DER ARBEITSWELT. OGB

STARK >>>> SOZIAL

Österreichischer Gewerkschaftsbund  
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
E-Mail: betriebsarbeit@oegb.at

[WWW.BETRIEBSRAETE.AT](http://WWW.BETRIEBSRAETE.AT)

STARK > SOZIAL > GERECHT  
DEIN PARTNER IN DER ARBEITSWELT. OGB