ARBEIT 4.0
Zukunft neu denken
in OWL

## Digitalisierung im Betrieb

# Empfehlungen zur Durchführung einer Informationsveranstaltung

Foto: kasto80/Stock

# Informationsveranstaltung zum Thema Digitalisierung

**Impressum:**
Herausgeber: IG Metall Bielefeld
(für die Geschäftsstellen der IG Metall in Ostwestfalen-Lippe)
Marktstr. 8, 33602 Bielefeld
fon: +49 521 964 38-0

**Ansprechpartner im Rahmen des Projektes AWARE:**
Oliver Dietrich, IG Metall Bielefeld
Marktstr. 8, 33602 Bielefeld
fon: +49 160 533 00 70, mail: oliver.dietrich@igmetall.de

# warum



Mit der Veranstaltung zum Thema Digitalisierung

- Informiert der Betriebsrat die Beschäftigten über wichtige Grundlagen der Digitalisierung.
- Vermittelt er seine Positionen zum Thema Digitalisierung.
- Erhält er von den Beschäftigten ihre Fragen, Erfahrungen und Einschätzungen.
- Erhält er einen erweiterten Blick auf den Stand der Digitalisierung im Unternehmen.
- Bekommt er wichtige Informationen aus Perspektive der Beschäftigten zu Herausforderungen, Chancen und Risiken.

Diese Broschüre ist im Rahmen des vom Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie (MWIDE) des Landes NRW geförderten Projektes ›Arbeit 4.0 – AWARE Arbeitnehmermitgestaltung‹ entstanden.

Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen

4

WOZU EINE INFORMATIONSVERANSTALTUNG GUT IST

# sinn und zweck

Foto: shock/PantherMedia

- Der Betzriebsrat informiert über Strategie und Entwicklungsrichtung der Abteilung/ Unternehmen.
- Eröffnet den Dialog mit den Beschäftigten:
  - nimmt Fragen und Anregungen auf.
  - diskutiert Vorbehalte und Chancen.
  - führt das Gespräch zu Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Beteiligung.
- Weckt bei Beschäftigten Motivation für Qualifizierung:
  - zeigt aktuelle betriebliche und überbetriebliche Bildungsangebote auf.
  - stellt Fragen an die Beschäftigten: Welches Interesse hast Du, was brauchst Du?

WAS DIESE VERANSTALTUNG FÜR DEN BETRIEBSRAT BRINGT

# nutzen

5

- Neue Gesprächsmöglichkeiten mit der Belegschaft: Themen der Infoveranstaltungen können anschließend zu vertiefenden Gesprächen genutzt werden.
- Die gewonnenen Einschätzungen der Beschäftigten zum Thema Transformation/ Digitalisierung unterstützen dabei, die Betriebsratsarbeit orientierter zu gestalten.
- Die Aktivitäten des Betriebsrats im Zusammenhang mit Digitalisierung im Unternehmen werden vorgestellt und damit für die Beschäftigten sichtbarer und transparenter.
- Die Stellung des Betriebsrates im Betrieb verbessert sich. Er wird als Initiator wahrgenommen.
  - Aber: Der Mehrwert stellt sich für jeden Betriebsrat anders dar, weil die Ausgangslagen, Motivationen und Ziele unterschiedlich sind.

Foto: FS-Stock/iStock

6

WAS WIR IM GREMIUM UND MIT DEM ARBEITGEBER VORAB KLÄREN

# vorher

Foto: 3D_generator/iStock

- Welche Ziele will der Betriebsrat erreichen?
  - Beschäftigte informieren, über die Auswirkungen der Digitalisierung sprechen, Ideen der Beschäftigten aufnehmen.
- Wie organisiert sich der Betriebsrat?
  - Kleines Team bilden, gegebenfalls mit Vertrauensleuten und weiteren Beschäftigten.
- Was besprechen wir mit dem Arbeitgeber?
  - Ziele der Digitalisierungsstrategie des Unternehmens und der BR-Info Veranstaltung
  - Die Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme freiwillig und während der Arbeitszeit freigestellt.

VORBEHALTE AUSRÄUMEN, UNTERSTÜTZUNG ORGANISIEREN

# tipps #1

7

- Die Ziele der Info-Veranstaltung und der Digitalisierung mit dem Arbeitgeber diskutieren, auch um eventuell vorhandene Vorbehalte auszuräumen.
- Unterstützung bei der Erstellung einer Präsentation organsieren, zum Beispiel das hauseigene Marketing und technische Mittel wie Beamer, QR-Code und weiteres.
- Unterstützung durch deine IG Metall Geschäftsstelle und das Projektteam AWARE anfragen/ nutzen.
- Informationsmaterial und Broschüren zum Thema bereitstellen.
- Erfahrungen anderer Betriebsräte mit der Veränderung der Arbeitswelt nutzen.

Alle Fotos ohne eigene Copyright-Angabe: Manfred Horn/ IG Metall

8

DEN PASSENDEN RAHMEN SETZEN

# definieren

- Teilnehmende: Abteilungen oder Beschäftigtengruppen auswählen, dabei die Personenzahl von 20 möglichst nicht überschreiten.
- Zeitdauer: circa 45 Minuten, davon
  - 20 Minuten Information
  - 20 Minuten Diskussion
  - 5 Minuten Ausblick und Feedback.
- Räumlichkeiten: Besprechungs- oder Pausenräume mit Präsentationsmöglichkeiten, eventuell auch der Besprechungsraum des Betriebsrates.

# tipps #2



- Angenehme Atmosphäre schaffen: freundlicher Raum, wenn möglich Getränke bereitstellen.
- Zum Start eine Gruppe aussuchen, die einem vertraut ist. So lässt sich ein Erfolgserlebnis für den Betriebsrat schaffen. Erst danach mit den anderen Abteilungen weiter machen.
- Genügend Zeit für den Austausch einplanen, kein Zeitdruck.
- Teilnehmende aktiv mit einbinden und zu Zwischenfragen ermuntern: die Veranstaltung wird auf diese Weise lockerer, lebendiger und die Teilnehmenden sind engagierter dabei.

10

WER SICH EINGELADEN FÜHLT, IST DABEI

# einladen

- Muster für eine schriftliche und digitale Einladung erstellen:
  - Titel, Datum, Ort, Zeitdauer
  - Inhalt der Veranstaltung (was hat Digitalisierung mit mir und meinem Arbeitsplatz zu tun?)
  - Hinweis machen: Teilnahme ist Arbeitszeit (wenn mit dem Arbeitgeber vereinbart)
- Einladung der Beschäftigten durch
  - die persönliche Ansprache des Betriebsrates
  - Vorgesetzte oder Gruppensprecher/in

# tipps #3



- Vorgespräch mit Verantwortlichen der Abteilung führen:
  - Transparente Darstellung schafft Vertrauen und unterstützt die Informationsarbeit des Betriebsrates zu Digitalisierungsthemen
  - Beispiele aus der Abteilung kennenlernen, damit die Beschäftigten in der Info-Veranstaltung gezielt angesprochen werden können.
- Für die Einladung auch Betriebsrat-Schaukästen, Aushänge, Intranet und weitere Kanäle nutzen.

Foto: yacobchuk/iStock

12

MIT ARBEITSTEILUNG GELINGT ES BESSER

# zusammen

Foto: DragonImages/iStock

- Der Betriebsrat nutzt die Chance, das Thema Digitalisierung mit mehreren Personen aus dem Gremium zu bearbeiten.
- Zwei Personen teilen sich idealerweise:
  - Einführung und Vortrag
  - Moderation der Informationsveranstaltung mit den Beschäftigten
  - Steuern die Technik (zum Beispiel Beamer oder Computer) und fassen die Ergebnisse zusammen.

# tipps #4



- Jeweils aus den Abteilungen oder Bereichen weitere Personen einbeziehen:
  - Abteilungsbetriebsräte
  - Ersatzmitglieder
  - Vertrauensleute
- Für die Moderationskompetenz gegebenenfalls die IG Metall-Angebote zur Qualifizierung im Bereich Moderation nutzen.
- Während der Präsentation Teilnehmende aktivieren:
  - Beispiel: Seht Ihr in an eurem Arbeitsplatz/ Eurer Abteilung Ansätze von Digitalisierung?
  - Fragestellungen aufnehmen und an einem Flipchart festhalten.

14

VERÄNDERUNGEN UND POTENTIALE DEUTLICH MACHEN

# themen setzen

Foto: Drazen_/iStock

- Veränderungen der Beschäftigungsperspektive:
  - Wie verändern sich Jobprofile?
  - Wo werden Kompetenzen aufgebaut?
  - Gibt es Beispiele für Arbeitsplatzaufbau durch Digitalisierung?
  - Wo liegen Herausforderungen, Chancen und Risiken?
- Entsteht mit der Digitalisierung eine neue Denkweise oder gar Unternehmenskultur?
  - Wie verändern sich die Wege der Kommunikation, etwa von analog zu digital?
  - Werden die Menschen stärker beteiligt: Informiert? Gefragt? Gehört?

# tipps #5



- Ein gutes Beispiel zur Veranschaulichung kann die Arbeit des Betriebsrates selbst sein.
  - Was hat sich für den Betriebsrat mit der Digitalisierung verändert? (beispielsweise Erfahrungen mit Homeoffice oder Videokonferenzen?)
  - Was hat das Gremium dabei gelernt? Zum Beispiel mehr und schneller über Neuerungen informieren, etwa an Infopoints oder mit einem Arbeit 4.0-Frühstück.
- Die Präsentation ist für den Betriebsrat eine Chance, die eigenen Aktivitäten (zur Digitalisierung und darüber hinaus) darzustellen.
- Die Arbeit in Projektgruppen schafft Schnelligkeit und steigert die eigene Kompetenz.

Foto: yAnuAvanovetsky/PantherMedia

16

ERKLÄREN, AUS DER PRAXIS SCHÖPFEN

# vermitteln

- Fachbegriffe benennen: Englische Fachbegriffe müssen verwendet werden – sie sollten aber vom Betriebsrat erläutert werden.
- Betriebliche Beispiele im Rahmen der Digitalisierungsstrategie des Unternehmens verwenden:
  - Gibt es zum Beispiel vorbeugende Instandhaltung mit Einsatz digitaler Unterstützung? Ist der Einsatz von künstlicher Intelligenz geplant oder in Anwendung?
  - Rückblick auf Unternehmensprodukte: Wie schnell haben sich digitale Bestandteile in den Produkten entwickelt?
  - Betriebliche Technologieanwendung: Wo werden Messdaten neu dargestellt oder verwendet? Beispiele: QR-Code an einer Maschine, Tablets, Datenbrille.

# tipps #6



- Eine Zusammenstellung von wichtigen Fachbegriffen (Glossar) und der deutschen Übersetzung findet ihr in der PowerPoint-Präsentationsvorlage im Kompetenzkoffer (siehe unten).
- Betriebliche Beispiele
  - holen die Kolleginnen und Kollegen bei ihren eigenen Erfahrungen ab
  - ermöglichen den Beschäftigten die Auswirkungen der Digitalisierung besser einzuschätzen
  - verdeutlichen die Veränderungen des persönlichen Arbeitsumfeldes und der Aufgaben.

Diese Broschüre, Methoden und weitere Arbeitshilfen kostenlos zum download unter www.kompetenzkoffer.de

WOMIT EINE INFORMATIONSVERANSTALTUNG GESTALTEN

# material

- Wenn möglich, Masterpräsentation vom Unternehmen nutzen.
- Wenn vorhanden, eigenes Betriebsratslogo in die Präsentation einbinden.
- Viele Bilder verwenden – keine Textwüsten!
- Hinweise auf bestehende Betriebsvereinbarungen unterbringen, zum Beispiel zu Qualifizierung.
- Eine Präsentationsvorlage könnt ihr hier abrufen: www.kompetenzkoffer.de

# tipps #7



- Präsentation auf maximal 25 Seiten begrenzen um die Aufmerksamkeit hochzuhalten. Möglichst nicht eins zu eins die Präsentation vorlesen, sondern mit eigenen Worten Bezug nehmen auf die Texte.
- Präsentation eventuell vorher mit Unbeteiligten ausprobieren:
  - Haben wir den Kern getroffen?
  - Haben wir uns verständlich ausgedrückt?
  - Gibt es genügend Beispiele aus dem eigenen Betrieb?
  - Halten wir den Zeitrahmen ein?

RÜCKMELDUNGEN EINHOLEN UND ZUSAMMENFASSEN

# feedback 1

- Offenes und persönliches Feedback im Gespräch anbieten.
  - Beispiel: eine Person direkt ansprechen. Bei einem solchen Gespräch ist es wichtig, zuzuhören, jedoch nicht zu kommentieren oder zu bewerten.
- Feedback der einzelnen Abteilungen:
  - auf Flipchart notieren
  - im Anschluss die Ergebnisse aus mehreren Veranstaltungen zusammenfassen, zum Beispiel auf Moderationskarten an einer Metaplanwand
  - Die Zusammenfassung kann zur Visualisierung auf weiteren Veranstaltungen genutzt werden.
- Teilweise erfolgt erst später nach der Veranstaltung ein Feedback. Es kann also interessant sein, später nochmals nachzufragen.

# feedback 2



- Weitere Ideen für ein Feedback am Veranstaltungsende:
  - grüne, gelbe und rote Klebepunkte für positives, neutrales und negatives Feedback verwenden
  - Online-Abfrage über QR-Code zur Veranstaltung. Beurteilung der Veranstaltung, Anregungen
  - eventuell Karten mit Piktogrammen (Lob, Kritik, Anregungen, Vorschläge) versehen und auslegen.
- Welche zusätzlichen Fragen sind bei den anderen Veranstaltungen aufgetaucht?
  - Informationsfragen, zum Beispiel: Wo finde ich weitere Informationen im Unternehmen?
- Wie weiter? Weitere Schritte des Betriebsrates besprechen und verabreden.

EIN BETRIEBSRAT HAT INFORMIERT

# gute impulse

»Als Betriebsrat wollen wir unsere Kolleginnen und Kollegen darüber informieren, was mit der Digitalisierung auf sie zukommt. Welche Veränderungen entstehen, welche wir als Betriebsrat sehen und wie wir gemeinsam die Veränderungen gestalten können.

Im Ergebnis erfahren wir als Betriebsrat von unseren Kolleginnen und Kollegen viel Neues: Was sie an ihrem Arbeitsplatz im Zuge der Digitalisierung erwarten, was sie sich erhoffen und was sie befürchten. Das sind wichtige und sehr gute Impulse für unsere Arbeit als Betriebsrat!«

- Robert Chwalek, Betriebsratsvorsitzender Weidmüller Interface GmbH& Co.KG, Detmold

## Unser Projekt Arbeit 4.0 – AWARE – Arbeitnehmermitgestaltung

Was brauchen Mensch, Organisation und Technik in der Arbeitswelt, um die digitale Transformation gestalten zu können? Das Projekt AWARE bietet dazu Unterstützung an. In dem Projekt von it´s owl ist die IG Metall in alle acht Teilprojekten vertreten, so dass die Betriebsräte eingebunden sind. Teil der Leitstrategie des Netzwerks it's owl ist es, neben der Spitzentechnologie die Erfordernisse fairer und menschlicher Arbeitsbedingungen zu berücksichtigen.

Die IG Metall ist dabei als Sozialpartner ein wichtiger Bestandteil im Rahmen des Themenfelds Arbeit 4.0 und gestaltet zusammen mit den Betriebsräten und Beschäftigten die Arbeitswelt von Morgen mit. Die IG Metall wurde dabei von folgenden Partnern im Projekt unterstützt:

sustain | consult

TBS NRW

SALUBRIS
Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bearbeitung: Oliver Dietrich und Thomas Gebauer

Diese Handlungsempfehlung ist im Projekt »ARBEIT 4.0 – AWARE – ARBEITNEHMERMITGESTALTUNG« mit Beteiligung und Unterstützung der sechs IG Metall Geschäftsstellen in OWL (Bielefeld, Detmold, Herford, Gütersloh-Oelde, Minden, Paderborn) entstanden. Die im Projekt gemachten Erfahrungen und gewonnenen Erkenntnisse möchten wir gerne an Betriebsrätinnen und Betriebsräte weitergeben.

Die Broschüre umfasst Schritte und Methoden, die zum Gelingen einer Veranstaltung zum Thema Digitalisierung mit Beschäftigten beitragen. Sie fußen auf Erfahrungen, die wir und die im Projekt beteiligten Betriebsräte bereits im Projekt AWARE gemacht haben. Sie haben sich also bereits praktisch bewährt.

Träger des Projektes
ARBEIT 4.0 – AWARE –
ARBEITNEHMERMITGESTALTUNG

gefördert durch

Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen

betreut von

Projektträger Jülich
Forschungszentrum Jülich