

### **Gestaltung der Überschrift**

- positiv formulieren (z. B. Betriebsvereinbarung für einen partnerschaftlichen Umgang am Arbeitsplatz)
- negativ formulierte Überschriften wecken Vorbehalte und stoßen bei den Beschäftigten regelmäßig auf Ablehnung

### **Bezeichnung der Vertragsparteien**

### **Präambel**

- Hintergrund, Anlass, Absichten, Sinn und Ziele der Vereinbarung
- Präambel dient der Information
- Präambel soll sensibilisieren

### **Geltungsbereich**

- räumlich
- persönlich
- zeitlich (sofern auf Zeit abgeschlossen)

### **Begriffsbestimmung**

- was ist ein Konflikt im Sinne der Vereinbarung?
- was sind unfaire Formen Konfliktaustragung (z.B. Mobbing)?
- was sind faire Formen der Konfliktbewältigung?

### **Verhaltenskodex**

- wie wollen wir uns am Arbeitsplatz verhalten
- welche Verhaltensweisen dulden wir nicht am Arbeitsplatz (z.B. diskriminierende Witze und Späße)

### **Hilfe bei der Konfliktlösung**

### **Einrichtung einer innerbetrieblichen Anlaufstelle**

- Anlaufstelle positiv formulieren (insbesondere um Vorverurteilungen zu vermeiden und Vorbehalte auszuschließen); z.B. "Betriebsklimabeauftragter"
- Mitwirkende der Anlaufstelle, Anzahl (evtl. Anforderungsprofil erstellen)
- Wem zugewiesen? (Arbeitgeber oder Betriebsrat)
- Regelung der Befugnisse und Kompetenzen der Anlaufstelle (Wofür zuständig?)
- Schulung und Supervision der Mitwirkenden der Anlaufstelle
- Ort der Anlaufstelle
- Geschäftsordnung der Anlaufstelle
- sachliche Ausstattung der Anlaufstelle
- Sprechzeiten
- Kostentragung

### **Konfliktlösungsverfahren**

- Einschaltung der Anlaufstelle
- Verfahrensschritte und Zeitrahmen

- Sanktionen, (falls gewünscht, regeln)
- Einschaltung/Beteiligung von Arbeitgeber und Betriebsrat
- Einschaltung von Externen, Sachverständigen usw.
- Freistellung und Entgeltfortzahlung für die Teilnahme am Konfliktlösungsverfahren
- Kostentragung

### **Rechte und Pflichten der Mitwirkenden der Anlaufstelle**

- Recht auf Information durch Beschäftigte und Vorgesetzte
- Recht auf Leitung des Konfliktverfahrens
- Schweigepflicht
- Sorgfaltspflichten
- Fortbildungs- und Qualifizierungspflichten
- Berichtspflichten (Was, wann und an wen?)

### **Sensibilisierung und Schulung der Beschäftigten (einschließlich der Vorgesetzten) sowie Maßnahmen, die der Verbesserung des Betriebsklimas sowie des Umgangs untereinander dienen; z.B.**

- humane Gestaltung des Arbeitsplatzes (Blumen, Bilder usw.)
- regelmäßige Gespräche zwischen Vorgesetzten und Untergebenen
- offene Informationspolitik
- Benennung von Vertrauenspersonen
- Runder Tisch
- Kummerkasten
- Partnerschaftlicher Führungsstil
- gegenseitiger Respekt
- keine Diskriminierung, Schikanierung usw.

### **Inkrafttreten, Kündigung, Nachwirkung**

- Datum des In-Kraft-Tretens, sofern vereinbart; ansonsten automatisches In-Kraft-Treten mit Unterzeichnung der Vereinbarung
- Kündigungsfrist
- Bestimmung, wonach die Vereinbarung solange in Kraft bleibt, bis sie durch eine neue Vereinbarung abgelöst wird
- Bestimmung, wonach die nachwirkende Vereinbarung auch für solche Beschäftigte gilt, die ihre Beschäftigung nach dem Ablauf der Kündigungsfrist aufgenommen haben

Verpflichtung zur Umsetzung, Überprüfung und Fortschreibung der Vereinbarung

### **Lösung von Meinungsverschiedenheiten**

- Verfahrensregelungen in Bezug auf die Betriebsvereinbarung
- Verfahrensregelungen zwischen den Mitwirkenden der Anlaufstelle

### **Salvatorische Klausel**

d.h. Regelung, daß die Wirksamkeit der gesamten Vereinbarung nicht von der Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen berührt wird und Verpflichtung zur wirksamen Neuregelung unwirksamer Bestandteile

### **Datum, Unterschriften der Vertragsparteien**