

WOLFGANG FRICKE

›Sitzung‹ – Einladung, Protokoll, Archiv

Die meisten Computer-Programme wollen viel zu viel auf einmal und sie wollen immer mehr – mit jeder neuen Version: hundert neue Funktionen.

Das Programm ›Sitzung‹ hingegen übt sich in weiser Selbstbeschränkung ...

FÜR GEWÖHNLICH gehört das Schreiben von Einladungen und vor allem von Protokollen nicht unbedingt zu den Aufgaben innerhalb eines Betriebs- oder Personalrats, um die man sich reißt. Trotzdem muss es sein und das nicht nur (aber auch) aus rechtlichen Gründen.

Ob sich durch die gerade neu herausgekommene Software mit dem prägnanten Namen ›Sitzung‹ an der Beliebtheit des ›Schriftführer‹-Jobs dramatisch etwas zum Besseren hin verändern wird, darf man vielleicht bezweifeln, aber eine deutliche Erleichterung bringt sie ganz gewiss. Ihr besonderer Charme liegt dabei darin, dass wir es hier mit keiner der sonst im Software-Geschäft so beliebten ›Eier legenden Wollmilchsäue‹ zu tun haben, sondern ganz im Gegenteil mit einem Programm, das nur eine klar begrenzte Aufgabe erledigen will – die aber möglichst umfassen und effektiv.

›Sitzung‹ will nämlich ›nur‹ dabei helfen, Einladungen und Protokolle für Betriebs- oder Personalratssitzungen einfacher, systematischer und damit auch rechtssicherer zu erstellen. Und im Großen und Ganzen gelingt dies auch

schon mit dieser ersten Version recht gut, obwohl die Software-Macher betonen, dass sie an Anregungen für die weitere Entwicklung und für den Ausbau ihres Programms sehr interessiert sind.

Starten mit dem Schnelldurchgang

KOMMEN WIR ZUR PRAXIS: Wie immer beginnt es mit der Installation der Software, die übrigens *keine* Textverarbeitung (wie z. B. Microsofts ›Word‹) erfordert, sondern ganz für sich allein funktioniert. Die Installation läuft problemlos ab, das ›Hauptfenster‹ präsentiert sich in zwei Teilen: links eine Gliederung, mit der man sich auch durch alle Programmteile navigieren kann, und rechts das eigentliche Arbeitsfeld mit vier so genannten Schaltflächen: ›Einladung‹, ›Niederschrift‹, ›Archiv‹ und ›Vorgaben‹.

Der gesunde Menschenverstand sagt einem sogleich, dass man der Software wohl zunächst ein paar Vorgaben mit auf den Weg geben sollte. Das ist auch richtig, aber nicht unbedingt empfehlenswert. Denn das Programm bringt bereits einige ›Spieldaten‹ mit – Namen, Raumbezeichnungen, Uhrzeiten, auch ein paar Textbausteine und anderes.

Und diese mitgebrachten Vorgaben erlauben es, in einer Art Schnelldurchgang durchzuspielen, wie die Erstellung von Einladung und Niederschrift, vom Festlegen des Sitzungstyps bis hin zum Ausdruck des fertigen Protokolls im Grundsatz funktioniert. Eine Chance, die man auf jeden Fall nutzen sollte, denn dieses ›Durchspielen‹ hilft, sich mit der Bedienung des Programms vertraut zu machen, Funktionen und Aufbau kennen zu lernen. Auch das sich dann natürlich vor dem Echt-Einsatz anschließende Ersetzen der Beispielvorgaben durch die ›echten‹ Betriebs- und Gremiums-Daten funktioniert besser und sicherer, wenn man einen solchen Schnelldurchgang schon mal hinter sich hat (siehe info-Kasten auf Seite 34).

Einfach: eigene Daten eingeben

Jetzt geht es ernsthaft los: Die Beispieldaten müssen Zug um Zug überschrieben werden, was auch problemlos funktioniert. Hin und wieder muss man zwischen den verschiedenen Vorgabetypen (Sitzungen, Personen, Tagesordnung, Textbausteine usw.) hin- und herspringen, beispielsweise in dem Moment, in dem man feststellt, dass sich andere Punkte nur dann in die ›Standard-Tagesordnung‹ aufnehmen lassen, wenn sie vorher als Textbausteine angelegt wurden.

Apropos: Standard-Tagesordnung – die Tatsache, dass ›Sitzung‹ die übliche Tagesordnung in der Art von ›Personelles, Soziales, Verschiedenes‹ anbietet, sollte nicht darüber hinweg täuschen, dass eine solche ›Skelett-Tagesordnung allein den rechtlichen Anforderungen nicht entspricht. Ein bisschen Fleisch muss schon noch an die Knochen, sonst haben die Sitzungsteilnehmer nicht so recht was zu beißen.

Also: Eine Tagesordnung muss (!) so detailliert sein, so viele Stichworte zu den anstehenden Einzelthemen enthalten, dass jedes Mitglied des Gremiums verstehen kann, um was es inhaltlich



Schnelldurchgang

Schritte zur Einladung mit ›Sitzung‹

Der von den Software-Entwicklern empfohlene Schnelldurchgang zeigt wie flott es im einfachsten Fall geht, eine Einladung zu erstellen ...

1. Öffnen Sie das Formular ›Einladung‹.
2. Wählen Sie im ersten Auswahlfeld ein Gremium aus, zu dessen Sitzung Sie eine Einladung schreiben wollen. Sind alle Daten korrekt, dann weiter bei Schritt 3 (wenn nicht, dann ändern Sie die Daten).
3. Klicken Sie auf den grünen Pfeil um zur Tagesordnung zu kommen. Sind die Tagesordnungspunkte korrekt, dann weiter bei Schritt 4 (sonst Tagesordnung ändern/ergänzen).
4. Klicken Sie auf den grünen Pfeil um zur Teilnehmerliste zu gelangen. Sind alle Einzuladenden korrekt aufgeführt, dann machen Sie weiter mit Schritt 5 (sonst ändern Sie die Liste der Einzuladenden).
5. Klicken Sie auf den grünen Pfeil und Sie kommen zur ›Ausgabe‹, dort können Sie sich die fertig zusammengestellte Einladung noch einmal anschauen, ehe Sie Schritt 6 machen.
6. Klicken Sie auf ›Komplettdruck‹. Holen Sie sich für jede einzuladende Person die Einladung und die Tagesordnung und dazu noch eine Teilnehmerliste aus dem Drucker. Fertig.



Zunächst gilt es die Daten der Betriebsratssitzung auf den Bildschirm zu holen, zu der eingeladen werden soll. Das Programm greift dabei auf die vorher definierten Vorgaben zurück und bietet sie an ...



Auch für die Tagesordnung wird eine selbst gewählte Standardgliederung vorgegeben, die dann – wie vorgeschrieben – um die nötigen Detailinformationen ergänzt werden kann ...

gehen wird, und dass es deshalb eine Chance hat, sich konkret auf die Themen der Sitzung vorzubereiten. ›Personelles‹ ist also nur die Überschrift, es müssen noch Unterpunkte hinzukommen, wie zum Beispiel: ›Einstellung neuer EDV-Leiter‹ oder ›Abmahnung F. Schulze, Gießerei‹.

Aber noch sind wir bei den Standardvorgaben und da kann es natürlich nicht um mehr gehen als nur um die Festlegung eines groben, sich jedesmal mehr oder weniger genau wiederholenden Gerüsts für die dann später zu erstellende genaue Tagesordnung.

Vorgaben: sorgfältiges Arbeiten lohnt sich

DAS FORMULIEREN DER VORGABEN beginnt mit den wesentlichen Daten zum Betrieb und zu den einzelnen Betriebs-/ Personalratsmitgliedern, aber auch zu allen anderen Personen, die regelmäßig oder von Zeit zu Zeit einmal an einer Sitzung teilnehmen – seien es der Arbeitgeber oder der Gewerkschaftssekretär. Standardvorgaben zu den Sitzungen (Raum, Zeit, Ort ...) folgen, können bei der späteren Zusammenstellung von Einladung und Tagesordnung aber selbstverständlich von Fall zu Fall und ohne Weiteres abgeändert werden. Auch wird hier klar, dass es nicht nur um den Betriebsrat (oder den Personalrat) geht, sondern auch um alle möglichen anderen Gremien wie die Jugend- und Auszubildendenvertretung, den EDV- oder Wirtschaftsausschuss oder was es sonst noch so geben mag.

Dadurch, dass alle Vorgaben-Rubriken im Prinzip gleich aufgebaut sind, lernt man schnell den Umgang mit dem Programm; es empfiehlt sich aber, genau in der vorgegebenen Reihenfolge vorzugehen, das erleichtert auch das Vermeiden von Fehlern (wie beispielsweise das versehentliche Überschreiben eines Textbausteins).

Wenn alle Vorgaben eingegeben worden sind und es soll nun zur nächsten ›echten‹ Sitzung eingeladen werden, folgt man dem vom ersten Schnelldurchgang her ja schon vertrauten Ablauf. Die Sitzungsdaten einschließlich der einzuladenden Personen werden nacheinander auf den Bildschirm geholt, überprüft und wo nötig geändert. Am Schluss dann kann man sich das fertige Einladungsformular oder auch die auf einem Extrablatt untergebrachte Tagesordnung noch einmal anschauen, gegebenenfalls korrigieren und dann ausdrucken.

Spannend wird es dann wieder, wenn es ans Protokollschreiben geht. Dafür sucht man aus den gespeicherten Einladungen/Tagesordnungen die gewünschte Sitzung heraus und kann auf diese Weise die wichtigsten Sitzungsdaten und vor allem auch die Tagesordnungspunkte ins Protokoll übernehmen. Zum Schreiben des eigentlichen Protokolls muss dann immer ein Tagesordnungspunkt aufgerufen werden (Doppelklick oder markieren und klicken auf den ›ABC-Knopf‹). In das erscheinende Schreibfeld kann man dann seinen Protokolltext hinein tippen. Auch diese Arbeit lässt sich nach und nach erleichtern, indem man besonders häufig wiederkehrende Standardformulierungen wie etwa ›Abstimmung: ___ Ja-

Stimmen, ___ Nein-Stimmen, ___ Enthaltungen« ›Wortlaut des Beschlusses:« und Ähnliches als Textbausteine anlegt und dann jederzeit ohne viel Tipperei einfügen kann.

Protokollschreiben – ganz einfach!

AUCH HIER ENDET DIE ARBEIT mit einer ›Vorschau‹ auf das gedruckte Protokoll, wobei – und das zeigt, wie durchdacht diese erste Software-Version schon ist – gewählt werden kann zwischen dem Anschauen/Ausdrucken des kompletten Protokolls oder eines Protokoll-Auszugs für bestimmte Personen (so hat ja beispielsweise der Arbeitgeber ein Recht darauf, das Sitzungsprotokoll zu bekommen, wenn er an einer Sitzung teilgenommen hat – aber natürlich nur für die Tagesordnungspunkte, zu denen er anwesend war).

Noch nicht ganz zufriedenstellend gelöst ist der Umgang mit den so oft genutzten Protokollpunkten: ›Verantwortlich für Erledigung: ...‹ und ›Erledigungstermin: ...‹ – da könnte man sich eine komfortablere Unterstützung denken. Ein kleines Manko, das nach Auskunft der Software-Entwickler möglichst schon in der nächsten Version beseitigt sein soll. Apropos: Die Aufforderung an die Software-Benutzer, sich mit Wünschen und Anregungen an der Weiterentwicklung von ›Sitzung‹ zu beteiligen, ist durchaus ernst gemeint, wobei die ›Macher‹ sicher aufpassen sollten, dass nicht etwa der ›Charakter‹ des Programms durch allzu viele Ergänzungen und Erweiterungen ›verdorben‹ wird. ›Sitzung‹ ist nicht mehr und nicht weniger als ein Werkzeug zur Erstellung von Einladungen und Protokollen (einschließlich Teilnehmerliste) – und dabei sollte es auch bleiben.

Damit wir es nicht vergessen: Ganz am Ende landen Einladungen, Tagesordnungen und Protokolle natürlich in einem ›Archiv‹ und zwar – wie es sich für eventuell juristisch wirksam werdende Dokumente gehört – in einer dann nicht mehr veränderbaren Form. Fazit: Keine Revolution für die Betriebs-/ Personalratsarbeit, kein ›alles könnendes‹ Programm, aber eine Software, die tatsächlich hilft, eine oft als unangenehm empfundene Arbeit schneller und einfacher zu erledigen – und was will man schließlich mehr?



›Sitzung‹ basiert auf der Microsoft-Datenbank Access 2000 (das Programm wird aber nicht benötigt, ›Sitzung‹ enthält eine so genannten Runtime-Version). Es gibt ›Sitzung‹ in zwei leicht unterschiedlichen Versionen für Betriebs- und Personalräte.

Anforderungen an den PC: mindestens Pentium 166 MHz, Betriebssystem ab Windows 98, Bildschirmauflösung mindestens 800 x 600 Pixel; Preis: 98,- € (Updates sind halbjährlich geplant; Preis nach Umfang).

Eine Alternative ist der Besuch einer eintägigen Schulung, in der sowohl die rechtlichen Grundlagen von ›Einladung und Niederschrift‹ als auch die Benutzung der Software vermittelt werden, im Preis von 199,- € / Teilnehmer ist die aktuelle Software-Version enthalten.

Bestellung und Information:

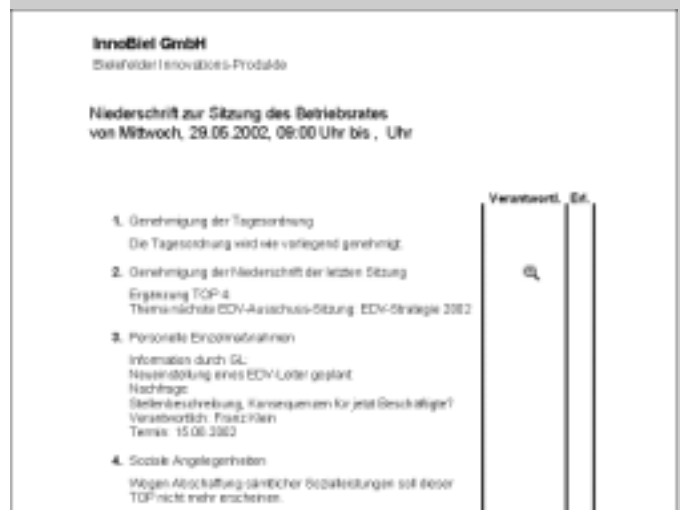
Böker-Beratung, Technologiezentrum Bielefeld, Meisenstraße 96, 33607 Bielefeld, fon 05 21 - 2 99 72 29, fax 05 21 - 2 99 72 28; khb@boeker-beratung.de, http://www.boeker-beratung.de



Wenn es nach der Sitzung dann darum geht, das Protokoll zu schreiben, gibt die Software die in der Einladung festgelegte Tagesordnung Punkt für Punkt vor. In den Bearbeitungskasten ›Protokoll‹ wird dann der zu diesem Tagesordnungspunkt gehörende Text getippt. Wer sich von oft wiederholten Protokollformulierungen im Laufe der Zeit eine Auswahl von Textbausteinen erstellt hat, kann diese jederzeit über den unteren Auswahlkasten aufrufen und durch Mausclick einsetzen ...



Im Fenster ›Ausgabe‹ besteht dann sogar die Möglichkeit, für bestimmte Sitzungsteilnehmer, die nur zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen waren (Arbeitgeber, Gewerkschaftssekretär, Sachverständiger, Berater ...) auch nur zu diesen Tagesordnungspunkten einen Protokollauszug auszudrucken.



Vom ›Ausgabe‹-Fenster aus kann man die für den Ausdruck bereit stehende Niederschrift noch einmal kontrollieren ...