

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Das Betriebsratsbüro an sich und überhaupt

Was braucht ein Betriebsratsbüro? .....	5
Beispielschreiben: Ausstattung .....	12

## 2. Informations- und Kommunikationstechnik im Betriebsratsbüro

Der Betriebsrats-PC – mobil oder stationär? .....	13
Beschluss zum Internetzugang .....	16
Software für den Betriebsrat .....	19
E-Mail, Internet, Intranet, Telekommunikation .....	26
Bildschirmarbeit im Betriebsratsbüro .....	29

## 3. Ordnung ist das halbe ...

Ablage mit System .....	31
Der Aktenplan und seine Gliederung .....	32
Ordnung auf dem Betriebsrats-PC .....	39
Dokumenten-Management .....	42
Datensicherung .....	43

## 4. Schriftverkehr – professionell abgewickelt

Anforderungen an ›Geschäftsbriefe‹ .....	44
Die ›Briefe des Monats‹ (Zwischenablage) .....	52
Büropersonal für den Betriebsrat .....	53

## 5. Besonders wichtig: die gegenseitige Information!

Kooperation als Bewusstseinsfrage .....	56
Informationen verteilen! .....	57
Gesprächs- und Aktennotizen .....	58
Das Betriebsrats-Handbuch .....	59
Informationsroutine .....	61

## 6. Literatur, Zeitschriften, Material

Rechtliche Grundlage .....	64
Gesetzestexte und Fachliteratur .....	65
Fachzeitschriften .....	68
Materialbestellung .....	69

Rechtliche Grundlage .....	71
----------------------------	----

Gliederungsschema für Aktenplan und Datenspeicherung .....	77
---	----