

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