**Vorgehensweise des Betriebsrats zur Gewinnung neuer Kandidaten per Newsletter**

Also, theoretisch wissen Sie jetzt, wie Sie einen Newsletter zur „Anwerbung“ geeigneter Kandidaten schreiben könnten. Aber wie setzen Sie dieses Vorhaben in die Praxis um? Ganz klar: Schritt für Schritt.

*1. Schritt: Die organisatorische Vorbereitung*

Eine gute Organisation ist allein schon wegen der chronischen Zeitnot der Betriebsratsmitglieder unerlässlich. Deshalb sollten Sie alle Details im Vorfeld klären:

* Wann soll der (erste) Werbenewsletter erscheinen?
* Soll daraus eine **Reihe** werden (z.B. erste Folge: Die Arbeit des Betriebsrats, zweite Folge: Wie Sie persönlich von der Mitarbeit im Gremium profitieren können, dritte Folge: So sind Betriebsratsmitglieder gesetzlich geschützt, vierte Folge: Wie lassen sich Ehrenamt und regulärer Job vereinbaren?, etc.)?
* **Sammeln Sie Themen** aus Ihren Reihen und aus den Reihen der Beschäftigten (Kästen aufstellen, Gespräche, Forum im Intranet etc.).
* In welcher Ausgabe soll welches Thema behandelt werden? Wie werden die **Themen ausgewählt** (Vorschläge, Mehrheitsentscheidung?)
* Legen Sie den groben **Zeitplan** fest (z.B. ab August monatlich ein Schwerpunktthema bis Januar, Erscheinungstermin in der ersten Woche des Monats, s. Musterzeitplan weiter unten).
* Müssen im Vorfeld noch **technische Voraussetzungen** geschaffen werden?
* Liegen alle **E-Mail-Adressen** der Mitarbeiter im Haus und der aushäusigen Beschäftigten vor?
* Gibt es eine Aufstellung der **Beschäftigten ohne E-Mail-Zugang**? Für diese Gruppe muss der Newsletter ausgedruckt, kopiert und verteilt werden. Wer macht das wann?
* Wer **schreibt die Texte**? Wechseln die Autoren? Bei mehreren Verfassern: Wie ist die Zusammenarbeit geregelt (Verteilung der Inhalte, Abstimmung, Terminsetzung, Koordination)?
* Wer legt die **Inhalte** verbindlich fest? Müssen die Texte vor Erscheinen vom Vorsitzenden bzw. Verantwortlichen abgenommen werden? Wenn ja: Welcher zeitliche Vorlauf ist dafür erforderlich?
* Machen Sie die **detaillierte Zeitplanung**: Bis wann muss der Newsletter fertig getextet und abgenommen sein (z.B. Schreiben bis zum 31.8., Abnahme bis zum 4.9., wenn in der ersten Septemberwoche verschickt werden soll)?

*Praxistipp*

Damit bei der Organisation nichts schief geht, sollten Sie Ihre **Entscheidungen schriftlich fixieren**: Zum einen bietet es sich an, die generelle Vorgehensweise bei Ihren E-Mail-Newslettern festzuschreiben, ähnlich der Geschäftsordnung des Gremiums. Halten Sie die Planung zur jeweils nächsten Ausgabe (Wer macht was bis wann?, Inhalt etc.) zum anderen in einem ordnungsgemäßen Beschluss gemäß § 33 BetrVG fest, z.B. in einer Sitzung vier Wochen vorher.

*Musterzeitplan*

Je besser Sie die Themen planen, die Ihr Nachwuchsnewsletter haben soll, umso reibungsloser wird alles klappen. Hier können Sie anhand eines Musterzeitplans sehen, wie Ihr „Großangriff“ zum Finden neuer Kandidaten gelingen könnte:

* August 2025: Starten Sie mit der Planung (s. vorstehende Tabelle)
* August 2025: 1. Ausgabe, Thema „Das machen wir als Euer Betriebsrat“, darstellen eines konkreten, aktuellen Projekts, z.B. neue Betriebsvereinbarung zu Kurzarbeit (falls noch Ferienzeit, z.B. in Bayern, Start besser einen Monat später)
* September 2025: 2. Ausgabe, Thema „Warum ich im Betriebsrat bin“, Portrait eines oder mehrerer Gremiumsmitglieder
* Oktober 2025: 3. Ausgabe, Thema „Das habe ich als Betriebsrat gelernt“, z.B. sicheres Auftreten und Reden in der Öffentlichkeit
* November 2025: 4. Ausgabe, Thema „Das machen wir als Euer Betriebsrat“, darstellen eines konkreten, aktuellen Projekts, z.B. neue Angebote in der Betriebskantine
* Dezember 2025: 5. Ausgabe, Thema „Ihr Wunschzettel für den Betriebsrat“: Wo sehen die Mitarbeiter im Betrieb den größten Handlungsbedarf für den Betriebsrat?
* Januar 2026: 6. Ausgabe, Thema „BR-Wahl: Bestellung des Wahlvorstands“, kurze Darstellung des Ablaufs der BR-Wahl. Aufruf, zu kandidieren: Warum ist das Mitmachen im Betriebsrat sinnvoll? Z.B., weil man dann Entscheidungen im Betrieb beeinflussen kann
* Februar 2026: 7. Ausgabe, Thema „So arbeiten Betriebsräte“, erläutern Sie die Rahmenbedingungen der Tätigkeit, z.B. bezahlte Arbeitsbefreiung, Schulungsanspruch, Arbeitsgruppen, etc.
* März 2026: 8. Ausgabe, Thema „Unsere Bilanz: Was wir als Betriebsrat in der letzten Amtsperiode erreicht haben – und warum wir Sie im neuen Gremium brauchen“
* April 2026: 9. Ausgabe, Thema „Das machen wir als Euer Betriebsrat“, darstellen eines konkreten, aktuellen Projekts, z.B. Einführung flexibler Arbeitszeitmodelle
* Mai 2026: 10. Ausgabe, Thema „Das habe ich als Betriebsrat gelernt“, z.B. Umgang mit Konflikten, Verhandlungsführung
* Juni/Juli 2026, 11. Ausgabe, Thema „Das ist Euer neuer Betriebsrat“, die Mitglieder stellen sich und ihre Ziele vor