

Jean Paul Hahne, Düsseldorf

„Du musst Dein Mikro einschalten, sonst hören wir Dich nicht“

Die digitale Organisation der Mitarbeitervertretung

Noch vor einem Jahr galt eine Attacke durch Computerviren bei Managern in Wirtschaft und Industrie als der mit am meisten gefürchtete Faktor, der den Erfolg eines Unternehmens nachhaltig bedrohen könnte. Diese Bedrohung ist natürlich realistisch, wie die Cyber-Attacke auf die Uni-Klinik Düsseldorf im September letzten Jahres gezeigt hat. Allerdings hat ein reales und nicht virtuelles Virus das digitale Arbeiten in den letzten Monaten stärker verändert, als es ein Hacker-Angriff wahrscheinlich möglich gemacht hätte. Die COVID-19-Pandemie hat genauso massive Auswirkungen auf unser soziales und kulturelles Leben wie auf unsere Arbeitswelt. Die Digitalisierung in Deutschland erfährt auf Grund der notwendigen Änderungen in der Organisation von Unternehmen einen erheblichen Schub. Das Homeoffice gilt nun nicht mehr länger als eine Notlösung für Mitarbeiter, denen man eine Hilfestellung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten möchte. Vielmehr ist Telearbeit in vielen Bereichen unverzichtbar geworden.

Manche Dienstgeber reagieren auf die Krise, indem alle nicht notwendigen Veranstaltungen entweder abgesagt oder in Form von Video-Konferenzen durchgeführt werden. Auch die Arbeit in den Gremien der Mitbestimmung musste sich anpassen. So wurden die Grundlagen im § 14 der MAVO bzw. im § 26 der MVG-EKD geschaffen, Sitzungen „mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien“ (MAVO) bzw. „im Ausnahmefall auch mittels Video- und Telefonkonferenzen“ (MVG-EKD) abzuhalten. Dennoch will eine Video-Konferenz wohl geplant und geleitet werden, damit sie erfolgreich gelingt und nicht im Tohuwabohu endet.

I. Vorbereitung von Sitzungen und Versammlungen

Zunächst muss entschieden werden, ob eine Videokonferenz als Sitzungsform überhaupt das geeignete und zulässige Mittel ist. In der MAVO wurden die Passagen in den § 14 aufgenommen, der ausschließlich die Durchführung einer MAV-Sitzung beschreibt. Da zum Beispiel im § 21 keine Erwähnung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien zu finden ist, scheint eine Mitarbeiterversammlung mittels Videokonferenzen nicht zulässig zu sein. Zum Teil – etwa in den katholischen NRW-Bistümern – gibt es für das Jahr 2021 in § 10 MAVO eine Möglichkeit, die Mitarbeiterversammlung zur erstmaligen Wahl eines Wahlausschusses auch virtuell stattfinden zu lassen (siehe S. 30 f. in diesem Heft). Noch komplizierter liegt der Fall bei Gremienarbeit in den Diözesanen Arbeitsgemeinschaften, da die Sonderbestimmungen je nach Bistum unterschiedlich sind. Hier muss tatsächlich jedes Gremium einzeln prüfen, ob die Sitzung als Videokonferenz stattfinden kann. Im MVG-EKD sieht § 26 Abs. 2 S. 8 vor, dass mittels Videotechnik zugeschaltete MAV-Mitglieder als „anwesend“ gelten – auf diese Weise ist die digitale MAV-Sitzung möglich. Zur Mitarbeiterversammlung regelt das MVG-EKD diesbezüglich aber ebenfalls nichts.

1. Ausstattung der MAV-Mitglieder

Sicherlich hat die Ausstattung mit Laptops noch nicht in allen Mitarbeitervertretungen das notwendige Maß erreicht. Spätestens seit der zweiten Welle der Corona Pandemie ist es notwendig, dass alle

Mitarbeitervertretungen Verhandlungen mit dem Dienstgeber bezüglich der technischen Ausstattung führen. Ein Laptop mit einer Webcam und einem Headset sowie der notwendigen Software für jedes Mitglied der Mitarbeitervertretung sind kein Luxus, sondern unverzichtbares Arbeitsmittel. § 17 MAVO i.V.m. § 14 MAVO sowie § 30 MVG-EKD bieten die rechtliche Voraussetzung hierfür.

2. Umgang mit und Wahl der Technik

- Die eingesetzte Technik sollte zuverlässig und erprobt sein. Ein Laptop oder Tablet-PC eignet sich besser als Smartphones, da er auf einem größeren Display mehr Inhalt darstellen kann.
- Auch sollte man seine Position zur Kamera prüfen, denn es wirkt im wahrsten Sinne nicht „zugewandt“, wenn man hauptsächlich im Halbprofil zu sehen ist. Am besten wirkt eine frontale Position zur Kamera, bei der der Bildausschnitt wie ein Foto für das Familienalbum gefüllt ist. Dabei sollte man sich selber die Regel auferlegen, so gekleidet aufzutreten, als sei man mit den Teilnehmern physisch in einem Raum. Genauso wie auf den Vordergrund sollte man auf den Hintergrund des Bildausschnitts achten:
 - ◆ Ein einfarbiger heller Vorhang oder ein Bücheregal eignet sich besser, als ein direkter Einblick in Ihre Wohnung. Bedenken Sie, dass Sie immer ein Stück Ihrer Privatsphäre preisgeben.
 - ◆ Indirekte, aber ausreichende Beleuchtung – besonders in den Herbst- und Wintermonaten – verbessert das übertragene Bild

erheblich. Kontrollieren Sie selbst, ob Ihr Gesicht im Dunkeln ist.

- Der Ton wird am besten über ein Headset übertragen.

Die eingesetzte Videokonferenz-Software richtet sich am Ende danach, was der Dienst- oder Arbeitgeber zur Verfügung stellt. Im Grunde bieten alle namhaften Anbieter dieselben Funktionen: Übertragung von Bild und Ton sowie einen Chat. Außerdem bieten die Systeme Werkzeuge für den Moderator, die Sitzung zu leiten: Er kann Dokumente präsentieren und Einfluss auf die Steuerung der Kameras und Mikrofone der Teilnehmer nehmen. Ein Problem kann immer auftreten, wenn die Netzwerk-Verbindung zu langsam ist. Oft sind die Geschwindigkeiten innerhalb der Netzwerke in den Einrichtungen langsamer als im häuslichen Umfeld. Wenn man anstelle der WLAN-Verbindung eine kabelgebundene Verbindung nutzt, kann man schon einige Störfaktoren ausschließen.

3. Einladung zur und Planung der Sitzung

Die Einladung zur Sitzung sollte neben der Tagesordnung alle notwendigen Informationen zur Teilnahme an der Sitzung einschließen und rechtzeitig und als „vertraulich“ gekennzeichnet verschickt werden. Auch die Sitzungen einer MAV als Videokonferenz sind nicht öffentlich. Daraus ergibt sich, dass Orte wie Cafés oder öffentliche Plätze für eine Teilnahme nicht geeignet sind. Letztlich gelten dieselben Regeln der Vertraulichkeit des gesprochenen Wortes sowie der Nichtöffentlichkeit wie in einer Präsenz-Sitzung.

Die eigene Vorbereitung auf die Sitzung sollte ebenso gewissenhaft durchgeführt werden. Dazu gehört es

- die Tagesordnung im Zugriff zu haben und
- notwendige Dokumente innerhalb der Videokonferenz präsentieren zu können.

II. Durchführung der MAV-Sitzung

Video-Konferenzen haben meist einen erheblich verdichteten Charakter. Deshalb ist es wichtig, vor der Sitzung festzulegen,

- wer die Sitzung moderiert und
- wer das Protokoll führt.

Beide Funktionen einer Person zu überlassen, sollte vermieden werden. Der Schriftführer kann auch als Co-Moderator den eigentlichen Sitzungsleiter unterstützen, indem er den Chat im Auge behält und die Rednerliste führt.

- Eröffnen Sie die Sitzung pünktlich mit ein wenig Smalltalk und begrüßen Sie die Teilnehmer. Die Smalltalk-Phase dient gleichzeitig einem Test, ob die Technik funktioniert.
- Danach stellen Sie die Anwesenheit der eingeladenen Personen fest. Weisen Sie darauf hin,

dass es unabdingbar ist, dass alle Teilnehmer mit eingeschalteter Kamera teilnehmen, da die Nichtöffentlichkeit gewahrt werden muss und der Sitzungsleiter dafür verantwortlich ist. Zudem schafft es erhebliches Vertrauen, wenn alle Teilnehmer mit eingeschalteter Kamera teilnehmen. Das übertragene Bild lässt schließlich über Gestik und Mimik Rückschlüsse auf das Gesagte der Teilnehmer zu.

- Um Störgeräusche zu minimieren, hat es sich bewährt, das Mikrofon nur einzuschalten, wenn man auch einen Wortbeitrag leisten will.
- Damit keine Beiträge übergangen werden, bitten Sie die Teilnehmer darum, sich bemerkbar zu machen.

Das kann zum Beispiel über den integrierten Chat erfolgen (beispielsweise „WM“ für Wortmeldung an alle Teilnehmer schicken), aber auch über eine virtuelle Hand, die der Teilnehmer heben kann. Versuchen Sie, das eigentliche Thema dabei immer im Blick zu behalten.

- Bitten Sie alle Teilnehmer, weitere Störquellen zu minimieren. Dazu gehört zum Beispiel, dass Smartphones mindestens auf „lautlos“ gestellt werden.
- Genauso wichtig wie die Gesprächsführung und die Selbstdisziplin der Teilnehmer ist die Einhaltung von Pausen. Legen Sie fest, in welchen Abständen und wie lang Sie die Sitzung unterbrechen. Bewährt hat sich in der Praxis, dass auf eine Arbeitsphase von einer Stunde eine Pause von 10 Minuten folgt.

1. Beschlussfassung

Beschlussfassungen sind über Video-Konferenzen wesentlich schwieriger zu organisieren, als in Präsenz-Sitzungen. Daher sollten Sie Regeln zu Abstimmungen festlegen.

a) Offene Abstimmung

- Innerhalb der Videokonferenz-Software gibt es eine Einstellung zum Namen, mit der der Teilnehmer sich präsentiert. Vermeiden Sie Kose- oder Spaßnamen, sondern tragen Sie sich mit Ihrem tatsächlichen Namen und gegebenenfalls Ihrer Funktion oder Ihrer Einrichtung ein.
- Wie bei einer Präsenzveranstaltung auch sollte ein Antrag in einer Videokonferenz wörtlich vorgetragen werden. Da die Tonübertragung je nach technischer Anbindung von schwankender Qualität sein kann, fragen Sie die Sitzungsteilnehmer im Anschluss, ob sie den Antrag verstanden haben.
- Diskutieren Sie nun den Antrag, verändern Sie ihn gegebenenfalls oder behalten Sie ihn bei.
- Ist die Beratung abgeschlossen, schreibt der Antragssteller seinen Antrag in den Chat und schickt ihn an alle Sitzungsteilnehmer.

- Der Sitzungsleiter ruft zur Abstimmung auf. Dazu schicken die Teilnehmer entweder das Wort
 - ◆ „Zustimmung“,
 - ◆ „Enthaltung“ oder
 - ◆ „Ablehnung“
 über den Chat an alle Teilnehmer. Die Teilnehmer erscheinen mit Namensangabe im Chat mit ihrem Beitrag.
- Haben alle Teilnehmer von ihrem Stimmrecht Gebrauch gemacht, prüft der Sitzungsleiter die Anzahl der abgegebenen Stimmen und verkündet das Ergebnis mündlich und schriftlich im Chat.

b) Geheime Abstimmung

Geheime Abstimmungen oder Wahlen stellen in einer Sitzung als Video-Konferenz eine erhebliche Herausforderung dar. Das eingesetzte System sollte

- rechts- und revisionssicher,
- DSGVO-konform,
- ausfallsicher und
- technisch zuverlässig

sein. Solch ein System ist in einer gewöhnlichen Software zum Abhalten von Video-Konferenzen nicht enthalten und muss zusätzlich erworben werden. Systeme, die kostenlos für den Organisator angeboten werden, erfüllen in der Regel diese Anforderungen nicht. Daher muss von Diensten wie etwa Doodle als Plattform für Beschlussfassungen abgeraten werden. Meistens handelt es sich hier eher um Systeme für Umfragen als um Lösungen, die dazu dienen, Beschlüsse zu fassen. Im Internet werben inzwischen verschiedene Firmen mit Lösungen für virtuelle Abstimmungen oder Wahlen für zum Beispiel Aktiengesellschaften, Vereine und Stiftungen.

2. Ergebnisse dokumentieren

Bei Abstimmungen, die nach § 14 Abs. 6 MAVO bzw. § 27 Abs. 1 MVG-EKD in das Protokoll aufzunehmen sind, kann es wichtig sein, das Ergebnis entsprechend nachweisen zu können.

Wurde zur Beschlussfassung ein professionelles System außerhalb der Videokonferenz-Software verwendet, sind die Werkzeuge zur Dokumentation bereits integriert.

Innerhalb der Videokonferenz-Software gibt es zwei Möglichkeiten, Beschlüsse zu dokumentieren:

- zum einen ein Bildschirmfoto,
- zum anderen den Chatverlauf in einer eigenen Datei.

Die Empfehlung ist, beide Verfahren gleichermaßen zu nutzen.

a) Screenshot

Ein „Foto“ des Bildschirms mit dem Chatverlauf und der Systemuhrzeit wird angefertigt, das Bestand-

teil des Protokolls der Sitzung wird. Die meisten Videokonferenz-Systeme haben eine solche Funktion bereits integriert. Alternativ kann man auch die Funktionen des Betriebssystems nutzen. Achten Sie darauf, dass der Chatverlauf sowie das Systemdatum und die Uhrzeit auf dem Screenshot zu sehen sind.

b) Chat-Protokoll

Manche Videokonferenz-Systeme protokollieren den Chatverlauf automatisch in einer eigenen Datei, bei manchen Systemen muss man den Verlauf exportieren. Der Chatverlauf sollte letztendlich gesichert und als PDF-Datei gespeichert werden. Prüfen Sie auch hier, welche Möglichkeiten das von Ihnen verwendete Videokonferenz-System bietet.

Wichtig: Sollten Sie von einem PC oder Laptop aus an einer Videokonferenz teilnehmen, auf dem Sie nicht persönlich angemeldet sind (z.B. über einen allgemeinen Stations-, Gemeinde-, Wohngruppen-Zugang), läge der Chat-Verlauf bzw. der Screenshot unter Umständen auch für spätere Benutzer des Arbeitsplatzes lesbar im Dateisystem. In diesem Fall müssen Sie das Chat-Protokoll und den Screenshot für das Protokoll der Sitzung an einen sicheren Ort verschieben oder ausdrucken und danach aus dem allgemein zugänglichen Dateisystem löschen.

3. Festlegungen und Verabschiedung

Um die Ergebnisse festzuhalten, formulieren Sie vor Sitzungsende kurz die gefassten Beschlüsse sowie die zu erledigenden Aufgaben und geben Sie einen Ausblick auf die nächsten Termine. Verabschieden Sie als Sitzungsleiter die Teilnehmer.

4. Nachbereitung

Die Nachbereitung der Sitzung ist gerade dann, wenn man mit einer Video-Konferenz noch ungeübt ist, ein wichtiger und hilfreicher Schritt zur Verbesserung der Sitzungsleitung. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gremium kritisch:

- Was war gut, was kann besser werden?
- Gab es Störfaktoren, die es zu vermeiden gilt?

Nur mit Übung und Erfahrung werden Sie routinierter. Da es allerdings nicht absehbar ist, wie lange der „Ausnahmefall Corona“ noch andauert, sollten Sie Videokonferenzen als Bestandteil der MAV-Organisation verstehen.

III. Was kommt nach Corona?

Die Regelungen zu Videokonferenzen gelten in den Mitarbeitervertretungsordnungen der Bistümer unterschiedlich lang und sind an ein „unabwendbares Ereignis“ (MAVO) geknüpft bzw. nur im „Ausnahmefall“ (MVG-EKD) möglich. Wenn man davon ausgehen kann, dass die Pandemie irgendwann überwunden sein wird, sollte man nachher nicht

wieder zu den Regelungen vor Corona zurückgehen. Unabhängig der Einschränkungen von Kontakten und damit einer Eindämmung des Infektionsrisikos hat sich gezeigt, dass die Videokonferenz auch unter anderen Gesichtspunkten eine sinnvolle Alternative zu Präsenzveranstaltungen sein kann. Man denke an die Sitzungen einer (erweiterten) Gesamt-Mitarbeitervertretung, die je nach Konzernstruktur bismums- und bundeslandübergreifend organisiert werden müssen. Allein die eingesparten Reisen haben nicht nur das Potenzial eines sinnvollen Beitrags zu Reduktion des Reiseverkehrs, sie schaffen durch die gewonnene Zeit auch neue Freiräume, die mit wichtiger Gremiumsarbeit gefüllt werden könnten. Eine Diskussion über dauerhafte Regelungen darf also nicht zurückgewandt geführt werden. Vielmehr sollten die MAVO und das MVG-EKD den Chancen

der Digitalisierung Rechnung tragen und die inzwischen praktizierte Arbeitsweise der Interessensvertretungen auch in der Zukunft dauerhaft legitimieren, solange das Gremium selbst festlegen kann, wie es seine Arbeit organisiert.



Jean Paul Hahne
ist Krankenpfleger, seit 2001 Anwendungsberater für klinische Informationssysteme, MAV- und eGMAV-Vorsitzender sowie in der DiAG-MAV Köln aktiv.