

**ORGANISIEREN.
STÄRKEN.
GEWINNEN.**

ver.di

HOW TO ANSPRACHE NEUER MITARBEITER*INNEN / BEGRÜSSUNGSRUNDE

Neue Kolleg*innen kommen in eine für sie neue Welt: Sie lernen Vieles neu kennen und bilden sich in den ersten Wochen eine Meinung über die Strukturen und Personen im neuen Arbeitskontext. Als Betriebs- und Personalrät*innen oder Betriebsgruppe können wir ihnen von Beginn an zur Seite stehen und sie auf ihren ersten Schritten begleiten: Welche Betriebsvereinbarungen gelten? Wo kann mir der Betriebsrat weiterhelfen? Was regelt der Tarifvertrag? Welche Rolle spielt ver.di am Arbeitsplatz und warum sollte ich Mitglied sein?

In dieser Phase zum Beginn des neuen Arbeitslebens sollten wir uns nicht scheuen, die neuen Kolleg*innen auf die Wichtigkeit der ver.di-Mitgliedschaft anzusprechen. Es geht nicht darum, etwas zu verkaufen, sondern gemeinsam bessere Arbeitsbedingungen durchzusetzen oder die nächste Tarifrunde zu gewinnen. Das sollten wir immer im Hinterkopf haben und ehrlich ausstrahlen.

**Projekt Zukunft der
Mitgliedergewinnung**

Die Idee bei der strukturierten Ansprache von neuen Mitarbeiter*innen ist, frühzeitig einen ersten Kontakt herzustellen und schnell Folgekontakte z.B. bei einer Begrüßungsrunde zu organisieren. Das kann verschiedene Formen haben, die wir hier einmal vorstellen wollen.

ÜBERSICHT: ABLAUF DER DREISTUFIGEN ANSPRACHE BEI NEUEINSTELLUNGEN

Direkt an den ersten Arbeitstagen

1. ANSPRACHE:

Kurze Vorstellung und Kennenlernen (Bedeutung von ver.di setzen)

Im ersten Monat nach Arbeitsbeginn

2. GRUPPENGESPRÄCH:

Informieren und gewinnen (offensivere Beitrittsfrage)

2-4 Wochen nach der zweiten Ansprache

3. ANSPRACHE:

Nachhaken und vertiefen

1. ANSPRACHE:

Kurze Vorstellung und Kennenlernen (Bedeutung von ver.di setzen)

ABLAUF:

- **Empathische Begrüßung:** „Herzlich Willkommen bei uns“
- **Kurze Vorstellung:** „Ich bin xx vom Betriebsrat / von der ver.di-Betriebsgruppe, ich wollte mal Hallo sagen, da wir mit allen Neuen ein kurzes Gespräch führen.“
- **Bereits bestehende Fragen thematisieren und besprechen:** „Gibt es etwas, was dich hier am neuen Arbeitsplatz bereits beschäftigt?“
- **ver.di-Bedeutung hervorheben:** „Wir sind hier bei ver.di organisiert, damit wir die Arbeitsbedingungen erhalten und verbessern. Bist du schon dabei oder hast du dir dazu schon mal Gedanken gemacht?“
- **Angebot der Mitgliedschaft:** Wenn keine offene Ablehnung besteht: Angebot direkt Mitglied zu werden. Erst dann: mögliches Infomaterial mitgeben
- **Abschluss - Einladung zur gemeinsamen Veranstaltung für neue Mitarbeiter*innen:** Hinweis geben: „Nicht wundern, du bekommst in den nächsten Tagen eine Einladung (oder direkt Einladungsflyer mitbringen). Wir laden alle neuen Mitarbeiter*innen ein, um einen Überblick zu geben und Deine möglichen Fragen zu klären. Sehen wir uns da wieder?“ (ggf. Kontaktabfrage)

2. GRUPPENGESPRÄCH:

Informieren und gewinnen (offensivere Beitrittsfrage)

- Je nach Einstellungszahlen Gruppen- oder Einzelgespräch
- Einladung geht zwei Wochen vorher raus (Besser persönlich in Papierform; notfalls per Outlook-Termin oder Anruf)

ABLAUF:

- **Vorbereitete kurze Präsentation** zu den Strukturen der Interessenvertretung und ihren Regelungen und zur Rolle von ver.di im Betrieb/Dienststelle.
- **Raum für Rückfragen und Austausch:** „Jetzt habt ihr die Gelegenheit eure Themen zu äußern.“
- **Rolle der Mitgliedschaft offen ansprechen** und Beitrittsaufforderung offensiver formulieren: „Wie ihr wisst, organisieren wir uns in ver.di, um die Arbeitsbedingungen zu erhalten und zu verbessern. Aktuell beschäftigt uns im Betrieb/Dienststelle ___ und gerade für euch, als neue Kolleg*innen, ist es natürlich wichtig, dass ihr da dabei seid. Dafür haben wir hier die Mitmach-Formulare vorbereitet, die wir gleich am Ende zusammen ausfüllen können.“
- **Aufhänger für die dritte Ansprache schaffen:** „Wir kennen es alle: In der Regel kommen einem die wirklich wichtigen Fragen im Nachhinein. Daher machen wir es hier immer so, dass wir in den nächsten Wochen nochmal bei euch vorbeikommen und die Möglichkeit zum Austausch haben.“
(wenn der Kontakt nicht vorhanden ist, ist hier eine Anwesenheitsliste mit Telefonnummer wichtig)
- **Zum Ende Zeitraum für den Beitritt einplanen:** „Super, jetzt haben wir zum Ende noch etwas Raum, um einzeln mögliche Fragen zu klären und die Formulare auszufüllen. Hier gibt’s für jede Person ein Beitrittsformular und wichtig ist auch, dass ihr euch noch in die Anwesenheitsliste eintragt!“
- **Aktives Zugehen auf die Teilnehmer*innen mit der größten Offenheit**

3. ANSPRACHE:

Nachhaken und vertiefen

ABLAUF:

- **Aufhänger aufgreifen: Offene Fragen beantworten oder weiterführendes Infomaterial mitbringen**
„Hallo, wie besprochen kommen wir nach der Gruppenrunde nochmal auf alle Neuen zu, falls noch Fragen oder Punkte aufgekommen sind. Wie ist es da bei dir? Gibt’s was, was im Nachhinein noch aufgekommen ist?“
- **Nachhaken zur Mitgliedschaft:** „Beim letzten Mal hattest du dich ja noch nicht entschieden, was ver.di angeht. Du weißt ja, dass wir grade dabei sind, Stärke hier im Betrieb aufzubauen, um XY durchzusetzen. Hast du dir dazu nochmal Gedanken gemacht? Bist du da dabei?“
- **Empathischer Abschluss (in jedem Fall)**
„Alles klar, wenn du noch was hast, kannst du dich immer melden! Wir sehen uns.“

1. VORBEREITUNG

Jede Neueinstellung muss vom Betriebs-/ Personalrat genehmigt werden. Wir haben dadurch einen sehr guten Überblick darüber, wann welche Beschäftigten neu am Arbeitsplatz sind. Zur besseren Übersicht lohnt es sich eine Liste mit den wichtigsten Infos anzulegen:

- Name
- Abteilung
- Startdatum
- Nimmt an der Begrüßungsrunde teil (Ja / Nein / Keine Antwort)
- Angesprochen durch:
- Betriebliche Kontaktdaten (E-Mail, Telefon)
- Anmerkungen (Für eine einfachere Nacharbeit)

Für Betriebsgruppen, die keinen direkten Zugang zu den Informationen des Betriebs- oder Personalrats haben, ist es wichtig die Augen und Ohren offen zu halten:

- Welche Abteilung sucht aktuell neues Personal?
- Wen kennen wir in den verschiedenen Abteilungen, die uns Bescheid geben können, wenn es Neueinstellungen gibt?

In dem Fall kann es Sinn machen, alle 2 Monate (bei vielen Neueinstellungen jeden Monat) einen festen Termin für Gruppengespräche festzulegen und neue Kolleg*innen neben persönlichen Einladungen auch per Rundschreiben und Aushängen einzuladen.

Definiert am besten ein*e Kolleg*in, der*die den Überblick über die Liste hat. So laufen alle Informationen an einen Punkt zusammen und euch geht keine Information verloren.

WELCHES FORMAT NUTZEN WIR?

Je nach betrieblicher Situation kann es folgende Ausgangssituationen geben:

1. Es werden viele Kolleg*innen auf einmal neueingestellt
2. Es werden nur vereinzelt über das Jahr verteilt Kolleg*innen eingestellt

Je nachdem in welcher Situation wir uns befinden, kann es hilfreich sein Einzel- oder Gruppengespräche zu planen und die Kolleg*innen zeitnah zu ihrem

WERKZEUG

Nutzt hier das Werkzeug „Mapping“, ihr findet es unter:



Arbeitsbeginn einzuladen. Je länger der Arbeitsbeginn zurück liegt, desto stärker werden die Beschäftigten an ihrem neuen Arbeitsplatz eingespannt sein, ein Termin wird schwerer zu finden und sie haben vielleicht schon eine geprägte Meinung über Dritte. Das heißt wir müssen frühzeitig ran.

Unterschiedliche Formate können sein:

- Begrüßungsrunde mit einer Gruppe als Betriebs- oder Personalratsprechstunde während der Arbeitszeit
- Gemeinsames Frühstück/ Mittagessen im Betriebs- oder Personalratsbüro bzw. in der Kantine (auch durch die Betriebsgruppe möglich)
- Wirklich nicht zu empfehlen; nur im Notfall: Digitale Inforunden während der Frühstückspause oder der Arbeitszeit, je nach Möglichkeiten

Einzelgespräche können natürlich jeweils im gleichen Format stattfinden. Wichtig ist bei beiden Situationen, dass es einen geschützten Raum mit ruhiger Atmosphäre gibt. Die Kolleg*innen müssen sich wohlfühlen und ankommen.

WIE LADEN WIR EIN?

Die Einladungen übergeben wir im Idealfall persönlich. Sollte das aufgrund der Distanz, der Anzahl an Neueinstellungen oder mangelnden Ressourcen nicht möglich sein, kann eine Einladung auch digital stattfinden. Parallel sollte jedoch telefonisch oder über Videotelefonie ein persönlicher Erstkontakt stattfinden. So kann der*die neue Kolleg*in einen Bezug zu der ansonsten unpersönlichen E-Mail herstellen. Außerdem können direkt erste Fragen geklärt werden.

Betriebsgruppen, die nicht während der Arbeitszeit die Kolleg*innen am Arbeitsplatz besuchen können, können die Pausen nutzen. Ein Vorteil kann dabei sein, dass es eine lockere Atmosphäre bei kleinen Snacks gibt und wir bereits beim Erstkontakt eine persönlichere Ebene herstellen können.

Falls es aufgrund der Größe des Betriebs nicht möglich ist die Pausen zu nutzen, können auch digitale oder telefonische Einladungen neben der E-Mail erfolgen.

WICHTIG!

Nichts ist so verbindlich wie eine persönliche Zusage zu einem Termin. Eine E-Mail geht schneller unter oder wird ignoriert, gerade zu Beginn, wo viele neue Eindrücke auf die Kolleg*innen einprasseln. Wenn es uns möglich ist, kann die persönliche Einladung auch bereits in einem längeren Gespräch münden und das Eis brechen.

EINLADUNG IST RAUS UND DANN?

Unser Ziel ist es, alle neueingestellten Kolleg*innen in unseren Begrüßungsrunden zu haben. Sollte jemand den Termin nicht wahrnehmen können oder nicht reagieren, müssen wir nachhaken und einen neuen Termin finden. Bei vielen Neueinstellungen ist es am einfachsten mit der gut gepflegten Excel den Überblick zu behalten.

MATERIAL VORBEREITEN

Neben dem Inhalt der Begrüßungsrunde ist es auch wichtig, schriftliche Informationen für die neuen Kolleg*innen zu haben. Hilfreich sind:

- Kontaktdaten (Visitenkarten oder Flyer)
- Infoflyer über die geltenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen
- Aktuelle Tarif-Infos, sollte gerade eine Tarifrunde aktuell sein (ansonsten Info des letzten Abschlusses)
- Infos rund um die ver.di-Mitgliedschaft
- Falls vorhanden ein „Wo finde ich was und wen frage ich“ - Übersichtsblatt zur Orientierung



Sollte während der Begrüßungsrunde auffallen, dass etwas fehlt, ist das gar kein Problem. Im Gegenteil, das ermöglicht uns in der dritten Ansprache nochmal über die fehlenden Informationen mit den Kolleg*innen ins Gespräch zu kommen.

2. ABLAUF BEGRÜSSUNGSRUNDE

GRUPPENGESPRÄCH:

Zu Beginn: Anwesenheitsliste ausfüllen lassen

EINSTIEG: WER SIND WIR UND WAS MACHEN WIR?

- Kurze Vorstellung der anwesenden Gremienmitglieder oder ver.di- Aktiven
 - Name
 - Abteilung
 - Wie lange schon hier
 - Was ist meine Motivation aktiv zu sein?
- Kurze Vorstellungsrunde der Teilnehmer*innen

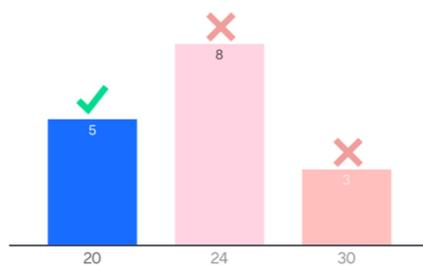
WICHTIG!

Je nach Rahmen und zeitlichen Möglichkeiten kann die Vorstellungsrunde gerne etwas länger und kreativer ausfallen. Methoden gibt es viele, seid ruhig einfallreich. Das bricht gleich zu Beginn das Eis und schafft eine offene Atmosphäre!

VORSTELLUNG BETRIEBSVEREINBARUNGEN UND TARIFVERTRÄGE: WAS GILT BEI UNS?

- Einstieg mit einem Quiz: Gesetz oder Tarif/Betriebsvereinbarung?
 - Hierfür eignen sich „Online-Tools“ wie mentimeter.com oder andere sehr gut, da sie eine spielerische Komponente mit reinbringen. Das kann dann auf dem Handy oder Laptop so aussehen:

Wie viele Tage Urlaub gibt es nach Gesetz bei einer 5-Tagewoche?



- Mit den Fragen können wir auf verschiedene Aspekte der betrieblichen und tariflichen Regelungen eingehen

Je nach Geschmack kann das Quiz auch als einfaches „Gruppenquiz“ veranstaltet werden.

GRUPPENQUIZ

- Die Teilnehmenden bilden zwei Gruppen
 - Jede Gruppe hat einen „Buzzer“ um ein Signal abzugeben
 - Die Person, die das Spiel leitet stellt eine Frage, beispielsweise: „Wie viele Tage Urlaub gibt es nach Gesetz bei einer 5-Tage-Woche?“
 - Die Gruppe, die zuerst auf den „Buzzer“ schlägt, darf als erstes antworten
 - Ist die Antwort richtig, bekommt sie einen Punkt
 - Ist die Antwort falsch, hat die andere Gruppe die Möglichkeit die richtige Antwort zu sagen
 - Welche Gruppe am meisten Punkte hat, hat gewonnen
- Es geht nicht um eine komplexe Quizshow, nur darum den Inhalt etwas humorvoller rüberzubringen. Das Quiz wird dann als Grundlage genommen, um tiefer in die Thematik einzusteigen.

- Kurze Übersicht der geltenden Regelungen und wo sie nachzulesen sind
 - Wichtig: Verzettelt euch nicht in Details! In den ersten Wochen bekommen die neuen Kolleg*innen tausende Informationen um die Ohren geschlagen und können gar nicht alles aufnehmen
 - Nutzt einzelne Inhalte wie Eingruppierung oder individuelle Regelungen (bspw. Altersvorsorge), um ein Follow-Up-Gespräch zu vereinbaren: „Dieses Thema geht sehr in die Tiefe. Wir bieten euch an im Anschluss einen persönlichen Termin zu vereinbaren, damit wir uns das in eurer speziellen Situation anschauen können.“ → Bereitet gegebenenfalls Zeitslots vor, in die sich die Teilnehmenden eintragen können

VORSTELLUNG VER.DI: WOHER KOMMT DAS ALLES?

- Betriebliche Regelungen fallen nicht vom Himmel. Was haben Gewerkschaften damit zu tun?
- Erläuterung: Wie entsteht ein Tarifvertrag?
- Was leistet ver.di?
- Wieso ist es wichtig, dass viele Kolleg*innen hier organisiert sind?

ERWARTUNG FORMULIEREN: WIR WOLLEN DAS GEMEINSAM WEITERENTWICKELN, DAFÜR BRAUCHEN WIR EUCH!

- **Rolle der Mitgliedschaft offen ansprechen** und Beitrittsaufforderung offensiver formulieren: „Wie ihr wisst, organisieren wir uns in ver.di, um die Arbeitsbedingungen zu erhalten und zu verbessern. Aktuell beschäftigt uns im Betrieb/Dienststelle ___ und gerade für euch, als neue Kolleg*innen, ist es natürlich wichtig, dass ihr da dabei seid. Dafür haben wir hier die Mitmach-Formulare vorbereitet, die wir gleich am Ende zusammen ausfüllen können.“
- **Aufhänger für die dritte Ansprache schaffen:** „Wir kennen es alle: In der Regel kommen einem die wirklich wichtigen Fragen im Nachhinein. Daher machen wir es hier immer so, dass wir in den nächsten Wochen nochmal bei euch vorbeikommen und die Möglichkeit zum Austausch haben.“
(wenn der Kontakt nicht vorhanden ist, ist hier eine Anwesenheitsliste mit Telefonnummer wichtig)

Zum Ende Zeitraum für den Beitritt einplanen: „Super, jetzt haben wir zum Ende noch etwas Raum, um einzeln mögliche Fragen zu klären und die Formulare auszufüllen. Hier gibt's für jede Person ein Beitrittsformular und wichtig ist auch, dass ihr euch noch in die Anwesenheitsliste eintragt!“

3. NACHARBEIT

LISTE AKTUALISIEREN

Direkt nach der Begrüßungsrunde aktualisieren wir unsere Liste. Wer war da?
Wer war offen für gewerkschaftliche Themen?

Wir können folgende Felder in der Liste ergänzen:

- Ist ver.di-Mitglied (Ja/Nein)
- Thema für die dritte Ansprache

Im Idealfall sind schon einige neue Kolleg*innen direkt Mitglied geworden. Bei allen anderen müssen wir uns einen klaren Plan erstellen: Wer spricht mit wem und wann?

Mit dem Aufhänger für eine dritte Ansprache ist dieser Schritt einfach zu gestalten. Sollten wir mehr Informationen zu einem Thema benötigen, besorgen wir diese. Dann vereinbaren wir einen neuen Termin mit dem*der Kolleg*in.

DRITTE ANSPRACHE

Auch hier gilt: Wir brauchen eine ruhige und entspannte Atmosphäre für ein gutes Gespräch. Die dritte Ansprache sollte nicht zwischen Tür und Angel stattfinden, sondern an einem ungestörten Ort. Der Ablauf kann wie folgt aussehen:

- **Aufhänger aufgreifen: Offene Fragen beantworten oder weiterführendes Infomaterial mitbringen**
„Hallo, wie besprochen kommen wir nach der Gruppenrunde nochmal auf alle Neuen zu, falls noch Fragen oder Punkte aufgekommen sind. Wie ist es da bei dir? Gibt's was, was im Nachhinein noch aufgekommen ist?“ Wenn das der Fall ist: „Du hattest ja das Thema XY genannt, dazu habe ich weitere Infos mitgebracht.“
- **Nachhaken zur Mitgliedschaft:** „Beim letzten Mal hattest du dich ja noch nicht entschieden, was ver.di angeht. Du weißt ja, dass wir grade dabei sind, Stärke hier im Betrieb aufzubauen, um XY durchzusetzen. Hast du dir dazu nochmal Gedanken gemacht? Bist du da dabei?“
- **Empathischer Abschluss (in jedem Fall)**
„Alles klar, wenn du noch was hast, kannst du dich immer melden! Wir sehen uns.“

**ORGANISIEREN.
STÄRKEN.
GEWINNEN.**

ver.di

Weitere Werkzeuge, Vorlagen
und Infos zum Projekt findest
du hier:
zdm-werkzeuge.verdi.de



Impressum

ver.di – Bundesverwaltung
Projekt Zukunft der Mitgliedergewinnung
V.i.S.d.P. Christoph Meister
Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin