# Schritt-für-Schritt-Anleitung oder Wie ein Betriebsrat Beratungsunterstützung durch die TEMPI GmbH anfragt:

**Szenario:**
Du bist gerade frisch in den Betriebsrat gewählt worden, alles fühlt sich neu und unbekannt an. Viele Fragen und neue Abläufe kommen auf Dich zu?

Da können wir helfen!

Wir als spezialisierter Dienstleister zu den Themen digitale Dienstplanung und Workforce Management zeigen Dir mit der folgenden einfachen Anleitung, wie Du als neues Mitglied des Betriebsrats oder der Mitgliederbestimmung in Deiner ersten Amtsperiode bei fraglichen Themen an uns herantreten kannst, wie wir Dir und Eurem Unternehmen helfen können und was genau unsere breite Beratungsleitung beinhaltet:

### Schritt 1: Bedarf im Gremium klären

- Im Betriebsratsgremium sammeln, welche Themen aktuell sind: z.B. neue Schichtsysteme, Überstundenprobleme, unzuverlässige Dienstpläne, Einführung einer neuen Zeiterfassungs-/Planungssoftware oder KI-Tools
- Prüfen, welche Mitbestimmungsrechte nach § 87 BetrVG betroffen sind (Arbeitszeit, Dienstpläne, technische Einrichtungen, KI) und ob Fach-/Schulungsbedarf besteht

### Schritt 2: Informationsrechte nutzen

- Nutzt Eure Informationsrechte nach § 80 Abs. 2 BetrVG, um vom Arbeitgeber Unterlagen zu Schichtsystemen, Dienstplänen, Zeitwirtschaftssystemen oder geplanten KI-Lösungen zu bekommen
- Auf dieser Basis definiert Ihr klar, bei welchen Punkten ihr externe arbeitszeitfachliche Unterstützung wie bspw. von TEMPI braucht

### Schritt 3: Erste Kontaktaufnahme zu TEMPI

- Kontaktiert uns und lasst uns gemeinsam Euren Bedarf klären, um passgenaue Lösungen zu entwerfen: Einfach eine Mail an buero@tempi.de oder ruft an unter der +49 155 69116259
- Auf unserer Startseite führen wir fortlaufend unser aktuelles Angebot an Seminaren, Fortbildungswochen und Konferenzen auf. Gerne informieren und begrüßen wir Euch dazu

### Schritt 4: Anliegen strukturiert schildern

- Kurz schriftlich oder im Gespräch mit uns darstellen: Branche, Betriebsgröße, Schicht-/Dienstplan-Situation, aktuelle Herausforderungen, Rolle des Betriebsrats (BR, GBR, KBR, PR)
- Konkrete Ziele formulieren, wie beispielsweise:
    - „Wir wollen ein neues Schichtsystem einführen/überarbeiten."
    - „Wir möchten unsere Dienstplanung mitbestimmt und gesundheitsgerecht gestalten."
    - „Es soll eine neue Software/KI-Lösung zur Personaleinsatzplanung eingeführt werden, wir brauchen Unterstützung bei Mitbestimmung und Ausgestaltung."

**Schritt 5: Unverbindliches Beratungsgespräch planen**

- Mit TEMPI einen telefonischen oder virtuellen Termin vereinbaren, um Projektumfang, mögliche Vorgehensweise und passende Formate wie bspw. Projekt, Workshop, Inhouse-Seminar oder Fortbildungswoche im Detail genauer abzuklären
- Intern im Betriebsrat beschließen, dass Ihr sachkundige Beratung nach § 80 Abs. 3 BetrVG hinzuziehen wollt (falls erforderlich) und dies anschließend mit dem Arbeitgeber abstimmen

**Schritt 6: Seminar- oder Projektanfrage konkretisieren**

- Bei unseren regelmäßigen Seminaren/Fortbildungswoche:
  - Gewünschte Veranstaltung (Titel, Termin, Ort) wählen und
  - über die in der Einladung angegebenen Kontaktdaten (E-Mail/Telefon) Plätze reservieren und anmelden
  - Hinweis: Die Anzahl der Plätze ist begrenzt, daher frühzeitig aktiv werden
- Bei In-House-Schulungen und Projektberatung:
  - Gemeinsam mit TEMPI ein Projektprofil abstimmen (Ziele, Zeitplan, Beteiligte, benötigte Vorarbeiten, z.B. Dienstplandaten, Betriebsvereinbarungen) und
  - einen formalen Beschluss des Betriebsrats zur Beauftragung fassen

**Schritt 7: Interne Vorbereitung im Betriebsrat**

- Zuständigkeiten im Gremium klären (Projektgruppe „Arbeitszeit/Dienstplanung“, Ansprechpartner zu TEMPI)
- Relevante Unterlagen vorbereiten:
  - Aktuelle Dienstpläne,
  - Arbeitszeitregelungen,
  - Bestehende BV/DV,
  - Informationen zu Zeitwirtschafts-/Planungssystemen,
  - Geplante Änderungen etc.

**Schritt 8: Gemeinsame Umsetzung und Auswertung**

- Aktive Teilnahme an Workshops, Seminaren und (In-House) Projektterminen, Ergebnisse regelmäßig im Betriebsratsgremium spiegeln und für die Belegschaft aufbereiten und kommunizieren
- Am Ende der ersten Amtsperiode prüfen, welche Regelungen/Modelle gut funktionieren, wo nachgesteuert werden muss und ob weitere Unterstützung (z.B. Vertiefungsseminare, KI-Themen, neue Projekte) sinnvoll ist

Für weitere Fragen vereinbart einfach ein kostenloses Beratungsgespräch mit uns, um gemeinsam eine maßgeschneiderte Lösung für Dein und Euer individuelles Anliegen zu entwickeln!