

# **Handout Workshop Kommunikation**

**(Delegiertenversammlung Okt. 23)**

## **Mapping/ Betriebslandkarte**

Für eine gelungene Kommunikation ist es wichtig sich Gedanken darüber zu machen, wie der eigene Betrieb aufgebaut ist. Eine gute Methode dafür ist das Erstellen einer Betriebslandkarte, auch Mapping genannt. Wie ihr eine Betriebslandkarte erstellen könnt, seht ihr in folgendem Video: <https://youtu.be/QCsKmAZUs-Q>

## **Ideen für Kommunikation innerhalb der MAV**

- E-Mail
- Messenger Dienst
- MS – Teams
- persönliches Gespräch
- 7-tägige / 14-tägige / monatliche Sitzung
- Telefon
- Privat
- Videokonferenz / Hybrid
- Klausur ein oder mehrtägig

## **Ideen für Kommunikation mit den Kolleg\*innen**

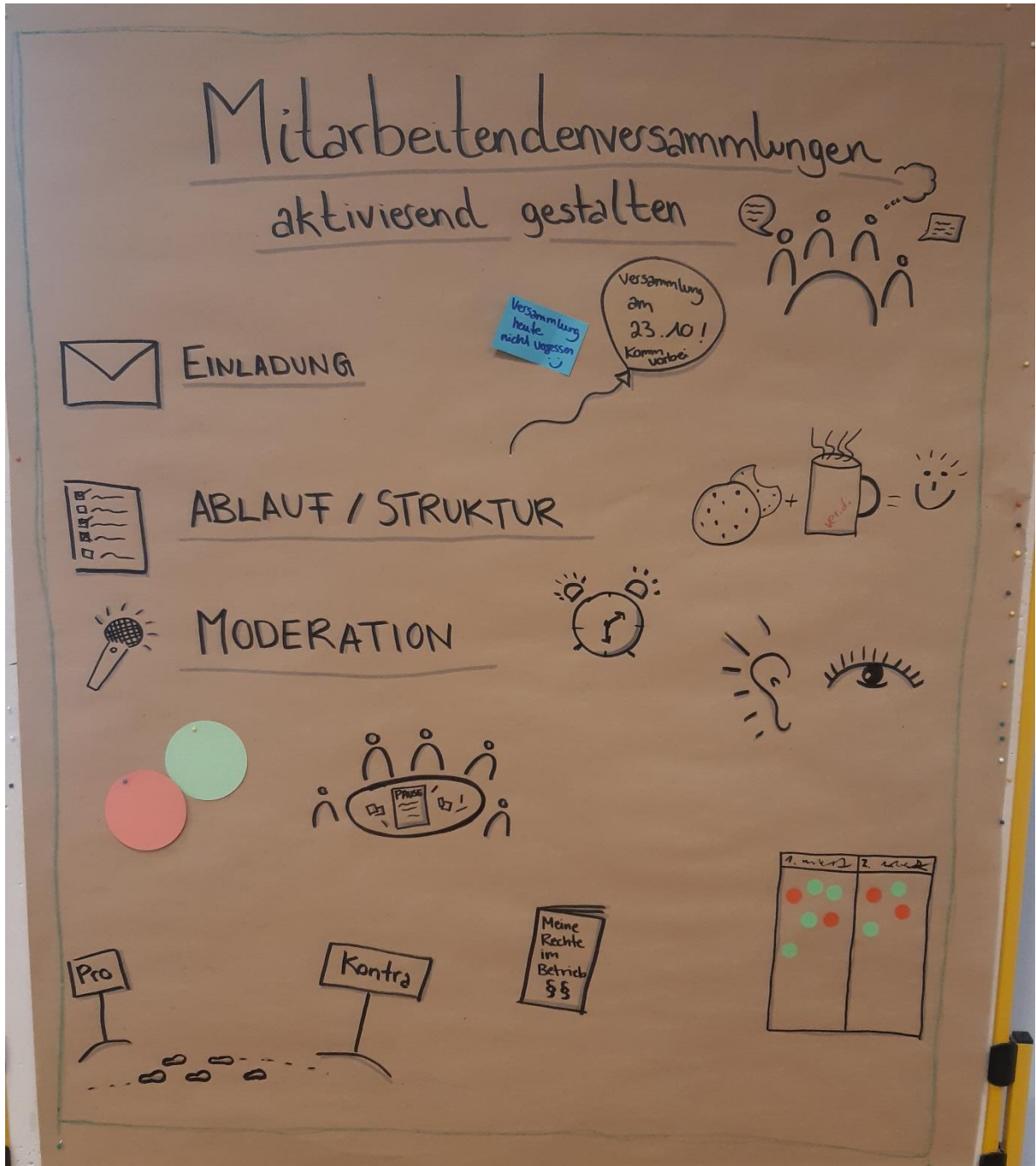
- MAV E-Mail-Postfach
- MAV Newsletter
- Einrichtungsbesuche
- Sprechstunde
- MAV-Briefkasten (offline)
- Pinnwand/ schwarzes Brett
- Intranet
- Teilnahme an Teamsitzungen
- persönliches Gespräch
- Mitarbeitendenversammlungen

## **Ideen für Kommunikation mit Arbeitgeber\*innen**

- Sitzungen mit Arbeitgeber\*innen (monatlich / quartalsweise)
- Sitzungen mit dem Vorstand
- E-Mail
- Briefe (wenn es um offizielles geht)
- MS-Teams
- persönliches Gespräch

# Handout Workshop Mitarbeitendenversammlungen gestalten

(Delegiertenversammlung Okt. 23)



## Einladung

Datum Uhrzeit

Ort

Hinweis: Arbeitszeit!

Themen  
(Tagesordnung)

Verpflegung/Umtrunk

- Video per QR-Code
- Quiz
- digitale mehrfache Erinnerung
- Erinnerung (Stechuhr)
- Luftballons, Haftnotizen, Kreide

## Save the Date

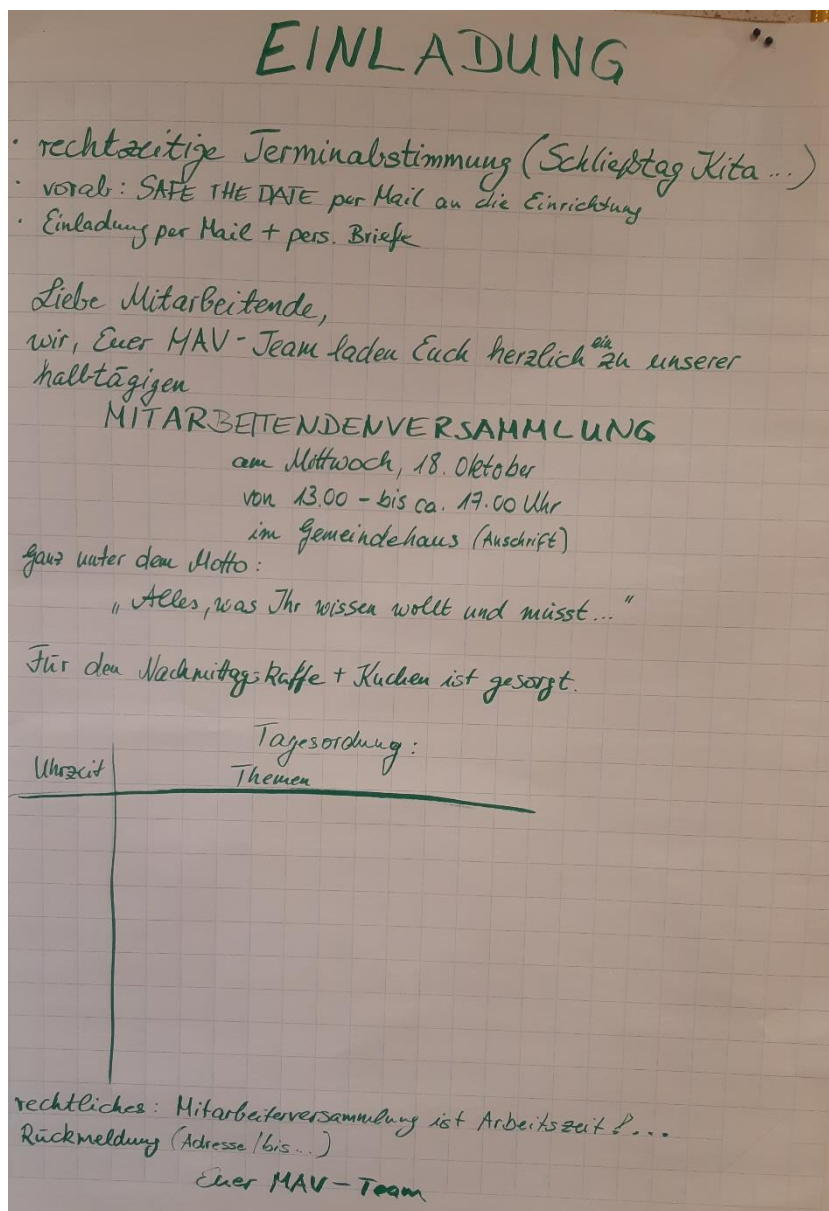
Mögliche Wege:

- Schwarzes Brett
- Email / Don
- pers. Mundpropaganda (MAU)
- Post

+ Give away + Einl.  
Generell Aushänge für  
Themenwünsche

Besondere Einladung (Selfmade)  
Sachverständige einladen

Jeden Bereich ansprechen



Kreative Ideen um an die Mitarbeitendenversammlung zu erinnern:

- Luftballons mit Erinnerungen im Haus verteilen
- Haftzettel (Post-it's) mit Erinnerungen überall im Betrieb verteilen
- riesiger Brief/ Postkarte im Haus aufhängen mit Einladung zur Versammlung
- Erinnerungszettel hinter die Scheibenwischer der Autos klemmen
- mit Straßenkreide Erinnerungen auf die Wege zum Haus schreiben
- Info-Turm bauen: Kartons mit Infos zur Versammlung beschriften und dann an einem prominenten Ort übereinanderstapeln

## Ablauf/Struktur

- Begrüßung
- Vorstellung / Struktur / Ablauf
- Geschäftsführung / Leitungsrunde
- Fragen MA an die GF / Leitungsrunde
- Entlassung GF / Leitungsrunde
- Tätigkeitsbericht
- Offene Diskussionsrunde
- Feedback der MA

## ABLAUF & STRUKTUR

- ★ Begrüßung
- ★ Vorstellung der Themen
- ★ Rechenschaftsbericht
- ★ diskussionswürdige Themen zuerst
- ★ mit etwas Positiven abschließen

Gruppenarbeit (Vorentlastung für  
"Energizer" Diskussion)

Bewegung

MA's einbinden

gemeinsamer informeller Abschluss

# Ablauf + Struktur

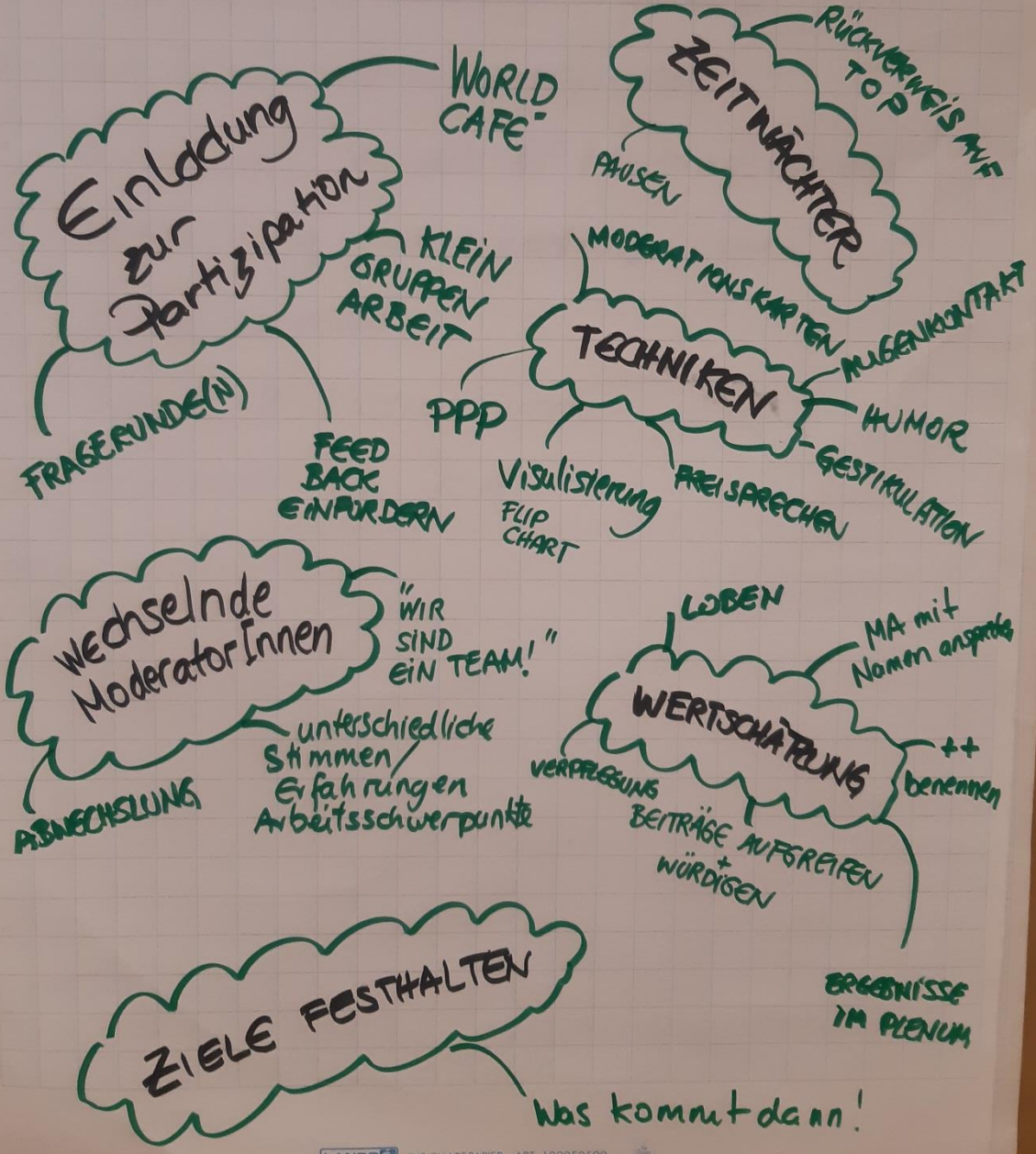
- Begrüßung MA + Gäste
- Vorstellung von „neuen“ MAVen
- Bekanntgabe der Tagesordnung
- ? → Kennenlern- / Warm-up-Spiele (am Anfang oder dazwischen)
- ! → Tätigkeitsbericht von MAV-Arbeit
- ! → Referent zu unterschiedl. rechtl. Themen
- ! → Zukunftsausblick → Zukunftspläne...
- ! → Verabschiedung von DL
- Abfrage zu den verschiedenen Themen
- Fragen + Impulse der MA
- Verabschiedung
- zw. durch Kaffee + Brezeln
- Ehrung + Danksagung

## Moderation

### Moderation (Pflicht-Vollveranstaltung)

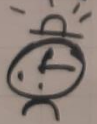
- Vorsitz MAV übernimmt Begrüßung, Vorstellung,  
↓  
Personen,  
Ablauf
- Übergabe des Wortes an Geschäftsleitung  
(zeitl. begrenzt)  
(seine Punkte mit anschließender Fragerunde)
- Nachfragen bzgl. Rückfragen ⇒ Entlassung DSL
- Rechenschaftsbericht  
→ Darstellung durch Redebeiträge aller  
MAV Mitglieder
- offene Fragerunde  
~ Pause ~
- Themen (eigene) + Referenten
- Fragerunde
- Ausblick auf Aktuelles
- Verabschiedung

# MODERATION





# Moderation

- verschiedene Moderatoren zu versch. Themen (der HAV - Größe angepasst)
- Berichterstattung (eine bereitet das Thema vor)
- Powerpoint
- Rollenspiel
- "Thementische"
- Forms Umfrage
- "Welcome-Time" → Kaffee-Bereich ☕☕
- WICHTIG : Mitarbeiter witeinbeziehen
- "Wecker"  für Wartmeldungen
- ⇒ Zeiteinteilung !