Praktische handleiding
voor Europese
werknemersvertegenwoordigers

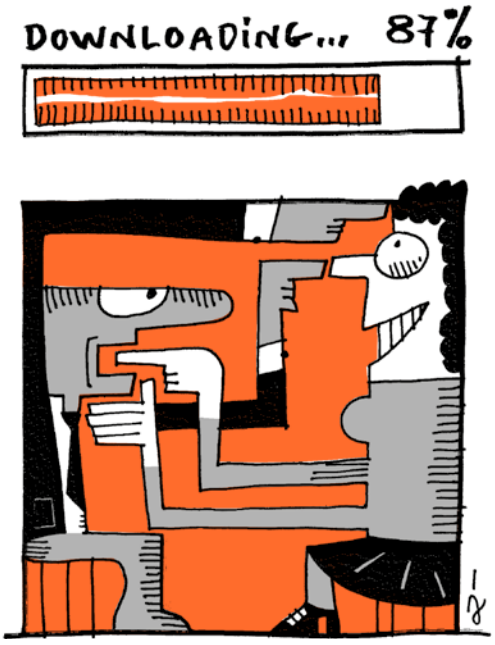
02
Hoe organiseer je een communicatienetwerk?

etui.

Inleiding

De kernactiviteit van een Europese Ondernemingsraad of van een vertegenwoordigingsorgaan van een Europese Vennootschap (SE) is "informatie en raadpleging". Beide concepten zijn gebaseerd op communicatie. Informatie is de overdracht van gegevens door de werkgever op een dusdanige manier dat de werknemersvertegenwoordigers een grondig oordeel over de eventuele gevolgen kunnen vormen en, zo nodig, consultaties kunnen voorbereiden. Raadpleging is een dialoog, een uitwisseling van standpunten en een gelegenheid om een advies over de voorgestelde maatregelen uit te brengen.

De communicatietaak van de EOR is echter veel ruimer dan dat. Bovenal is de EOR



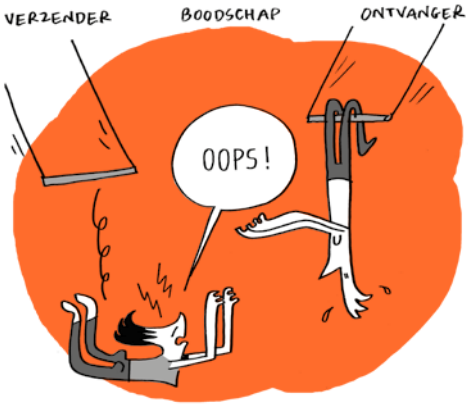
een netwerk van geëngageerde vakbondsmensen en andere werknemersvertegenwoordigers, die veel van elkaar kunnen leren door ervaringen uit te wisselen.

Van leden van de EOR wordt verwacht dat ze gezamenlijk de belangen van alle werknemers vertegenwoordigen. Zij hebben bovendien de plicht plaatselijke afgevaardigden, of bij ontstenis daarvan, alle personeelsleden in te lichten over de inhoud en de resultaten van de informatie- en raadplegingsprocedure.

Het is duidelijk dat communicatie de olie is die ervoor zorgt dat de motor van de Europese vertegenwoordiging blijft draaien. Het is dan ook belangrijk dat dit op alle niveaus van nabij wordt opgevolgd. Deze brochure wil u daarbij helpen.

1. Een beetje theorie

Wanneer we het over communicatie hebben, is het nuttig om drie elementen te onderscheiden. Er is (1) een verzender, (2) een boodschap en (3) een ontvanger.



Het is belangrijk om rekening te houden met enkele basisprincipes als u wilt dat de communicatie werkt.

Verzender

- Denk na voordat je spreekt (of schrijft); orden je gedachten.
- Druk je duidelijk uit, gebruik eenvoudige woorden en vermijd abstracties.
- Breng niet te veel informatie in één keer over.
- Concentreer je bij mondelinge communicatie op de signalen van de ontvanger en tracht feedback te krijgen.

Ontvanger

- Luister (lees) zonder vooroordelen; probeer niet selectief te zijn.
- Luister actief en controleer of je de boodschap goed hebt begrepen.
- Stel vragen ter verduidelijking.
- Laat het aan de verzender weten als er iets is dat je niet begrijpt.

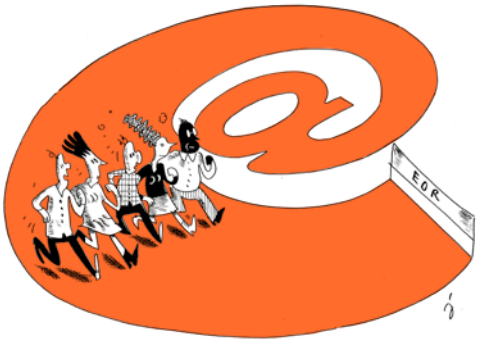
Daarnaast kunnen er ook communicatie-problemen ontstaan door de inhoud van de boodschap. Die kan te complex zijn en uitgaan van voorkennis die de ontvanger niet heeft. Ze kan te eenvoudig zijn of kan onvoldoende details bevatten om juist te worden begrepen. Boodschappen kunnen ook verwarrend zijn. Als de verzender en/of ontvanger een verborgen agenda heeft, kan duidelijke communicatie zeer moeilijk zijn. Dit kan vaak leiden tot misverstanden of zelfs conflicten.

2. Het communicatie-netwerk

Communicatie is de levensader van de EOR. Ze moet dus blijven stromen. Ze mag nooit eenzijdig of eenmalig zijn.

Aangezien de meeste EOR's slechts één of twee keer per jaar bijeenkomen, is de communicatie tussen vergaderingen doorslaggevend om de levensader stromend te houden. Daarom moeten de werknemersvertegenwoordigers over de nodige communicatiemiddelen beschikken, inclusief zaken zoals e-mail en telefoon, maar ook mobiliteit (toegang tot alle vestigingen) en de nodige tijd. Dit moet voor alle leden gegarandeerd zijn in de vorm van een specifiek artikel in de overeenkomst.

IT-tools zijn essentieel voor interne communicatie. Elke vertegenwoordiger moet een computer, internettoegang en een beveiligd e-mailadres hebben. Vaak wordt echter uit het oog verloren dat niet iedereen gewoon is om met een computer te werken. Daarom zou de overeenkomst ook de optie moeten bevatten om een basisopleiding IT te volgen.



Bovendien is een efficiënte EOR de kern van een uitgebreid communicatienetwerk met vele verschillende partijen, die allemaal “verzenders” en “ontvangers” zijn.

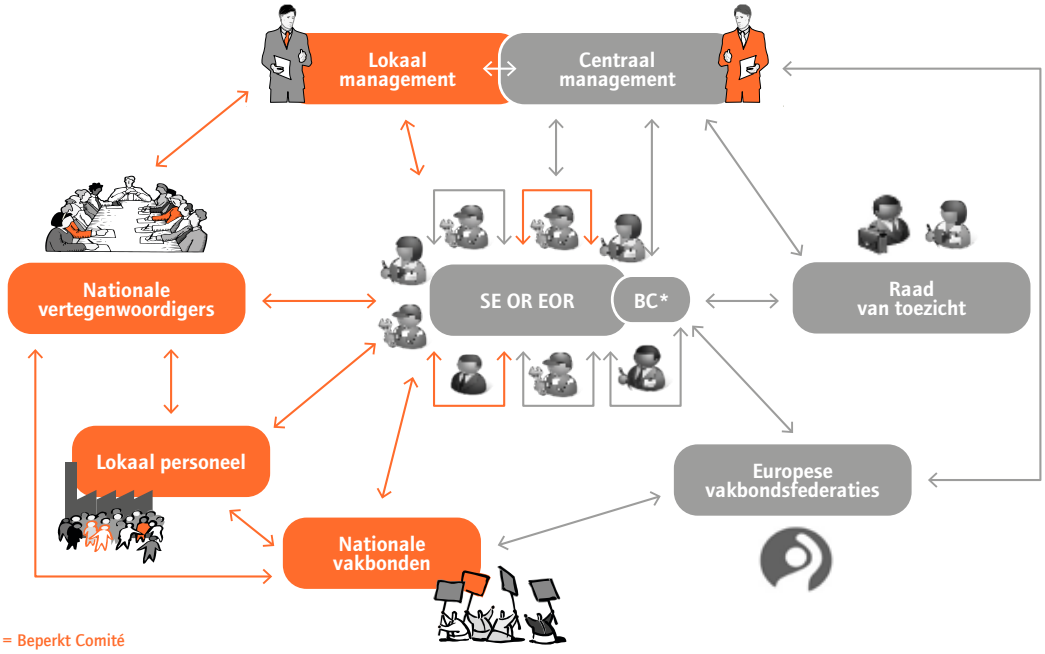
Communicatie stroomt tussen

op Europees niveau:
- leden van de EOR;
- de EOR en alle werknemers;
- de EOR en het centraal management;
- de EOR en het Beperkt Comité;
- de EOR en de Europese Vakbondsfederatie;
- de EOR en vertegenwoordigers van werknemers in een raad van beheer of toezichtsraad;
- het Beperkt Comité en het centraal management;
- de Europese Vakbondsfederatie en de lokale vakbonden.

op nationaal niveau:
- EOR-leden van hetzelfde land;
- EOR-leden en hun lokale kiesgroepen;
- EOR-leden en hun lokale vakbonden;
- EOR-leden en hun lokaal management.

Je kan dit als checklist gebruiken. Welke zijn de belangrijkste stromen voor jouw EOR? Worden ze doeltreffend georganiseerd? Indien niet, hoe kan dit worden verbeterd?

De EOR = het centrum van een communicatienetwerk



*BC = Beperkt Comité

De communicatie tussen de leden van de EOR is de schakel die de sterkte van de hele keten bepaalt. Dit gaat niet vanzelf. De meeste EOR-leden hebben hun handen vol met de dagelijkse uitdagingen als werknemersvertegenwoordiger op lokaal niveau. Nu en dan moeten ze eraan worden herinnerd dat ze ook verder dan hun eigen grenzen moeten kijken. EOR-leden van entiteiten zonder lokale vertegenwoordiging zullen bijkomende hulp nodig hebben om toegang te krijgen tot alle communicatiemiddelen, hun rechten te doen gelden en hun plichten op een passende wijze te vervullen.

Een pacemaker zal er dus moeten voor zorgen dat het hart blijft pompen en de levensader blijft stromen. Het Beperkt Comité (BC) is het ideale orgaan voor deze rol. Volgens de EOR-richtlijn staat het in voor de nodige coördinatie en maakt het de hele Europese Ondernemingsraad doeltreffender. Om dit te kunnen doen, moet het regelmatig consultaties houden en over de middelen beschikken om zijn activiteiten op regelmatige basis te kunnen uitoefenen.

Het is cruciaal om een BC te kiezen dat over grenzen, culturen en talen heen kan communiceren. De overeenkomst moet ervoor zorgen dat het BC de middelen heeft om dit te doen, inclusief dienstvrijstelling, de mogelijkheid om regelmatig vergaderingen te houden (bv. één keer per kwartaal), mobiliteit en steun van tolken en deskundigen. De leden van het BC moeten echter ook een open geest hebben, voldoende inzet tonen, bereid zijn om mee te werken en bij voorkeur taalvaardig zijn.

Bijzondere aandacht dient uit te gaan naar de communicatie tussen het BC en de andere leden van de EOR. Het BC mag geen mini-EOR worden die wordt geïnformeerd en geraadpleegd in plaats van de volledige raad. In ieder geval moeten alle EOR-leden ervan op de hoogte worden gebracht waar en wanneer het BC zal vergaderen en welke punten er op de agenda staan. Een korte kennisgeving per e-mail 10 dagen voor de vergadering zal iedereen in staat stellen zijn commentaar te bezorgen of andere punten ter bespreking voor te stellen. Na iedere vergadering van het BC moet een kort verslag met de voornaamste besluiten naar de leden worden gestuurd.

Sommige Beperkte Comités organiseren regelmatig video- of conferentiegesprekken waaraan alle EOR-leden kunnen deelnemen als ze dat wensen. In dat geval kunnen er tolken nodig zijn om de individuele deelnemers op hun locatie bij te staan. Dit soort gesprekken kan nooit de rechtstreekse vergaderingen volledig vervangen, maar het kan wel een nuttige toevoeging zijn aan het communicatienetwerk.

3. De wortels van de EOR

De leden van de EOR vertegenwoordigen gezamenlijk alle werknemers in Europa. Daarom moet hij stevig “geworteld” zijn in de lokale dochterondernemingen. Het is geen honorair instituut voor super-afgevaardigden of een verre anonieme bureaucratie. De lokale werknemers moeten ermee vertrouwd zijn, de activiteiten van de EOR ondersteunen bevorderen. Hoe meer een EOR op deze manier “geworteld” is, hoe groter de kans dat hij het ondernemingsbeleid ten gunste van de werknemers zal kunnen beïnvloeden.

De stem van een stevig “gewortelde” EOR zal immers krachtiger zijn in de omgang met het management. Deze EOR zal beter geïnformeerd zijn over wat er gaande is in de dochterondernemingen. Hij zal alternatieven kunnen voorstellen die op lokaal niveau aanvaardbaar zijn en hij zal

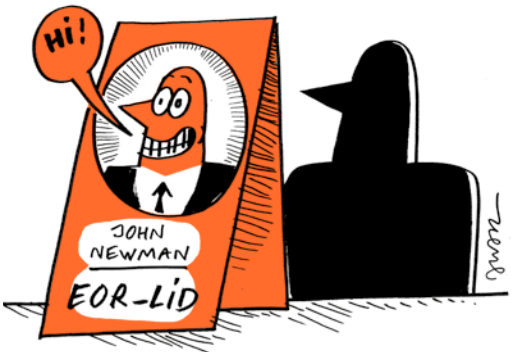
op tijd kunnen waarschuwen dat bepaalde beslissingen tot conflicten kunnen leiden. Op deze manier zal het management de EOR als een belangrijke partner gaan beschouwen waarmee het een ernstige dialoog moet aangaan. Anderzijds, als de EOR niet "geworteld" is, zal buiten de vergaderzaal niemand zich bekommeren om wat er daar gebeurt, en zal het voor het management gemakkelijk zijn om andere adviezen te negeren.

Om sterke wortels te hebben, moeten de EOR-leden voortdurend van gedachten wisselen met lokale afgevaardigden en met de werknemers die ze vertegenwoordigen, als "verzenders" maar ook als "ontvangers". Als "verzender" moet een EOR ervoor zorgen dat de werknemers weten wie de Europese vertegenwoordigers zijn en hoe ze contact met hen kunnen opnemen. Hij moet hen op de hoogte brengen wanneer er een vergadering gepland is en hun daarna een verslag bezorgen met de inhoud en het resultaat van de informatie- en raadplegingsprocedure. Elk advies dat door de EOR wordt uitgebracht, moet ook in het bedrijf worden gepubliceerd. Gedetailleerde notulen zijn wellicht overbodig, maar een korte nieuwsbrief is een goede manier om deze communicatiestroom te organiseren.

Een "verzender" kan gebruik maken van verschillende hulpmiddelen. Bestaande kanalen kunnen een snelle en eenvoudige oplossing zijn. Misschien heeft het bedrijf een interne nieuwsbrief en/of een intranet waarvan de EOR gebruik kan maken. Nationale of lokale ondernemingsraden en vakbonden kunnen hun eigen kanalen hebben, zoals pamfletten of aanplakborden. Je zou zelfs kunnen vragen om op personeelsvergaderingen wat tijd te krijgen om over de EOR te spreken.

Tafelbordjes ("table talkers")

De vertegenwoordigers van Cargill bedachten een creatieve en originele aanpak. Zij beslisten om alle personeelsleden in te lichten over het bestaan van de EOR met behulp van "table talkers". Deze staande displays worden bijvoorbeeld op kantinetafels geplaatst en EOR-leden kunnen er zichzelf op voorstellen, korte verslagen van vergaderingen geven, enz.



Bij het "verzenden" van informatie als EOR is het belangrijk de kwestie te bekijken vanuit het gezichtspunt van een gemiddelde werknemer. Welke belangrijke informatie moet hij/zij over de EOR hebben? Wat zal zijn/haar belangstelling wekken? Meestal is het antwoord dat de informatie zo specifiek mogelijk moet zijn.

De EOR moet ook een "ontvanger" zijn in zijn communicatie met werknemers. Om hen goed te kunnen vertegenwoordigen maar ook om geïnformeerde feedback aan het management te kunnen geven, mogen de EOR-leden niet alleen vertrouwen op hun eigen waarnemingen en ervaringen. Vooral wanneer één persoon meerdere vestigingen vertegenwoordigt, is het essentieel om te zorgen voor toegang tot alle vestigingen, voor mobiliteit, voor de middelen die nodig zijn om te reizen, enzovoort. In landen met centrale of groepsondernemingsraden, zoals Nederland, Duitsland en Frankrijk, zal dit niet zo moeilijk zijn. In andere landen echter kan dit een ernstige uitdaging vormen.

Het is dan ook nuttig om tijdens een interne vergadering van de werknemersvertegenwoordigers

of een opleidingssessie een lijst op te stellen van alle beschikbare kanalen en knelpunten in de communicatie met de lokale werknemers. De EOR mag het niet overlaten aan de individuele leden om problemen in dit verband op te lossen. De EOR moet in haar geheel “geworteld” zijn en bijzondere aandacht besteden aan landen waar dit een probleem kan vormen. Zowel het centrale als het lokale management moeten erbij betrokken worden om passende oplossingen te vinden.

Een andere manier om de relaties tussen de EOR en de werknemers te verbeteren, is het regelmatig organiseren van vergaderingen op wisselende locaties in of dichtbij dochterondernemingen van het concern. Is dit niet mogelijk voor de hele EOR, dan zou het Beperkt Comité toch minstens een inspanning moeten leveren om haar vergaderingen in verschillende vestigingen te organiseren en zodoende op te treden als “ambassadeur” voor het Europese orgaan. Dit is nóg belangrijker in uitzonderlijke omstandigheden, wanneer zich omstandigheden of beslissingen voordoen die aanzienlijke gevolgen hebben voor de belangen van de werknemers en waarvoor een buitengewone vergadering moet worden georganiseerd. Het beleggen van een dergelijke vergadering in één van de betrokken locaties zendt een krachtig signaal uit naar de lokale werknemers dat de EOR hun problemen ter harte neemt.

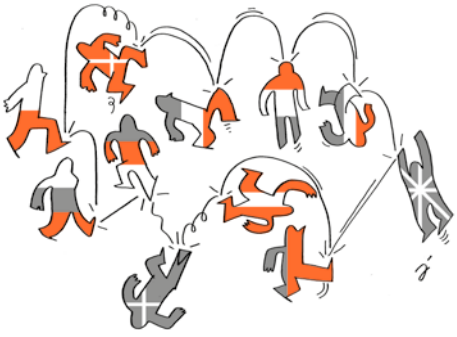
4. Het lokale aanhet Europese niveau koppelen

De communicatie tussen de leden van de EOR en ervoor zorgen dat de EOR stevig “geworteld” is, zijn twee zijden van dezelfde medaille. Zonder inbreng van het lokale niveau zullen de EOR-leden niet veel te vertellen hebben. Het belang van de informatie die de werknemersvertegenwoordigers met elkaar kunnen delen, wordt vaak onderschat.

- Leden uit landen met een goed ontwikkeld systeem van industriële relaties zullen vaak eerder of meer gedetailleerde informatie hebben dan anderen.
- Nieuwe projecten worden vaak uitgetest in één locatie en daarna in andere landen “ingevoerd”.
- Toekomstige herstructureringen kunnen vaak worden voorspeld door het analyseren van de investeringen en de productiestromen.

Ieder lid heeft een stuk van de puzzel in handen. Wanneer deze stukken worden samengelegd, kan er een verrassend beeld verschijnen!

Vele EOR-overeenkomsten sluiten besprekingen over collectieve onderhandelingen of strikt lokale zaken uit. Niets kan echter verhinderen dat werknemersvertegenwoordigers hun beste praktijken uitwisselen en leren uit elkaars ervaringen. Als in één land een overeenkomst werd bereikt over een bepaald onderwerp, dan kan die zeer nuttig zijn als basis voor bespreking in een ander land.



Bij het voorbereiden van vergaderingen is het vrij gebruikelijk dat een vragenlijst wordt verzonden. Deze mag niet te veel afgestemd zijn op één land, maar moet begrijpelijk zijn in elk land. Hij moet verwijzen naar informatie die het lid zonder al te veel moeite of tijd kan verkrijgen en hij moet relevant zijn.

Voorbeeld van een vragenlijst

Dit formulier moet volledig worden ingevuld en om de drie maanden op 1 februari, 1 mei, 1 augustus en 1 november per e-mail aan de secretaris van de EOR worden terugbezorgd. De informatie in deze vragenlijst moet toegespitst zijn op eventuele veranderingen die in het voorbije kwartaal in uw vestiging of regio plaatsvonden of op een follow-up van situaties waarover eerder werd gecommuniceerd.	
Samengesteld door (naam):	
Vertegenwoordiger van (land):	
Locatie (vestiging):	
Tel:	
E-mail:	
Datum:	
Investeringen **Zijn er investeringen gedaan of aangekondigd?**	
ja – nee	**details**
Werkgelegenheid **Is het personeel aanzienlijk uitgebreid of gekrompen, of zijn er belangrijke wijzigingen in het personeelsbestand aangekondigd?**	
ja – nee	**details**
Uitbesteding **Is er werk dat vroeger in uw vestiging of regio werd uitgevoerd, uitbesteed of is er een plan daartoe aangekondigd?**	
ja – nee	**details**
Verkoop **Bloeien de zaken, gaan ze slecht of zijn ze betrekkelijk stabiel?**	
bloeiend – zwak – stabiel	**details**
Organisatorische veranderingen **Zijn er structurele veranderingen, nieuwe werkmethodes of productieprocessen ingevoerd of aangekondigd?**	
ja – nee	**details**
Welzijn **Verbetert of verslechtert het tevredenheidsniveau van de werknemers of is het betrekkelijk stabiel?**	
beter – slechter – stabiel	**details**
Andere vragen en opmerkingen **Heeft u nog specifieke vragen of zijn er nog zaken die u onder de aandacht van de EOR wenst te brengen, schets ze dan hieronder.**	

1
!
REPORT
LOKALE VERTEGENWOORDIGER
2
!!
BEPERKT COMITÉ
3
7
VERSLAG
6
EXPERT

!(?)
4
VERTALING
EOR LEDEN
5
EUROPESE ONDERNEMINGSRAAD
CEO

Je kan natuurlijk om het even welke andere aangelegenheid, zoals milieumaatregelen, gelijke rechten of beroepsopleiding toevoegen, of vragen naar een specifieke bijdrage over de integratie van pas verworven vennootschappen. De resultaten van de vragenlijst kunnen worden voorgesteld en besproken tijdens een landenrondvraag op de voorvergadering. Eventueel kan het Beperkt Comité een samenvatting opmaken en mogelijke transnationale vraagstukken identificeren, die dan ook op de agenda van de vergadering met het management kunnen worden gezet. In elk geval is dit een goede manier om tussen officiële vergaderingen in de Europese geest levend te houden

5. Interculturele communicatie

Hoe zit dat met culturele verschillen tussen vertegenwoordigers uit zoveel landen? Blijkbaar vormen die geen echt probleem. De ervaring toont dat hoe meer de EOR-leden echt samenwerken, hoe kleiner de impact van hun culturele achtergrond is. Mensen zijn verschillend: geslacht, job, opleiding, leeftijd, politieke voorkeur en etnische afkomst zijn anders. Het is belangrijk om deze verschillen te herkennen, in acht te nemen en te begrijpen. Een sterke EOR weet hiermee om te gaan en kan de sterke punten van ieder individu ten goede aanwenden, terwijl hij vermijdt om mensen in een positie te brengen waarin ze zich niet op hun gemak

voelen. De ene collega kan zich sterk genoeg voelen om een moeilijke bespreking met het management aan te gaan, terwijl de andere zich liever toelegt op het verwelkomen en inwerken van nieuwe leden.

Er kunnen verschillende communicatiestijlen worden gebruikt. In het algemeen zijn er in de meeste EOR's twee belangrijke stijlen: "positieversterking" en "probleemoplossing". Een verkeerde combinatie van deze stijlen kan leiden tot frustratie, maar wanneer ze verstandig worden toegepast, kunnen ze een nuttig hulpmiddel zijn. Positieversterking is nodig wanneer je een krachtsverhouding wil ontwikkelen. Dit kan door stevige en kordate verklaringen af te leggen. Probleemlossing daarentegen kan helpen om een impasse te doorbreken en vooruitgang te boeken. Dit soort bijdragen zal oplossingen, alternatieven en praktische suggesties opleveren. Culturen waar de industriële relaties eerder op confrontatie gebaseerd zijn, zullen zich meer concentreren op positieversterking, terwijl collega's uit een meer coöperatieve achtergrond doorgaans beter zijn in probleemoplossing. Het ene is niet beter dan het andere, maar het is essentieel om ervoor te zorgen dat ze op een evenwichtige manier in de juiste situatie worden gebruikt.

Europa vertoont een grote rijkdom aan culturele diversiteit. Dit hoeft geen belemmering te zijn, zolang elk EOR-lid geduldig en niet vooringenomen is en een gezond gevoel voor humor heeft. Daarenboven is het belangrijk dat de EOR een team wordt. Een beetje tijd besteden aan teambuilding zal in dit opzicht zeker vruchten afwerpen. In een team is er ruimte voor verschillende stijlen, maar ook de mogelijkheid om gedrag dat schadelijk is voor de groep te corrigeren. Er bestaat geen cultureel excuus om agressief te zijn, om ongegronde beschuldigingen te uiten of om op een vergadering zoveel tijd te nemen om een zeer persoonlijk advies te uiten dat anderen geen kans meer krijgen om te spreken.

6. Talen

Met zoveel landen rond de tafel is taal een onvermijdelijke complicatie. Zelfs als je talenkennis goed ontwikkeld is, zal je nooit alles

begrijpen of volop kunnen deelnemen aan een bespreking als je je eigen moedertaal niet kunt spreken. Daarom is het goed om in de overeenkomst te bedingen dat er op vergaderingen in ieder geval in simultaanvertaling wordt voorzien voor iedereen die daarom vraagt. Bovendien zouden ook alle documenten in de betrokken talen moeten worden vertaald.

Dit lost echter nog niet alle problemen op. Zelfs de beste simultaanvertaling kan geen misverstanden vermijden. Werken met tolken vereist bepaalde vaardigheden.

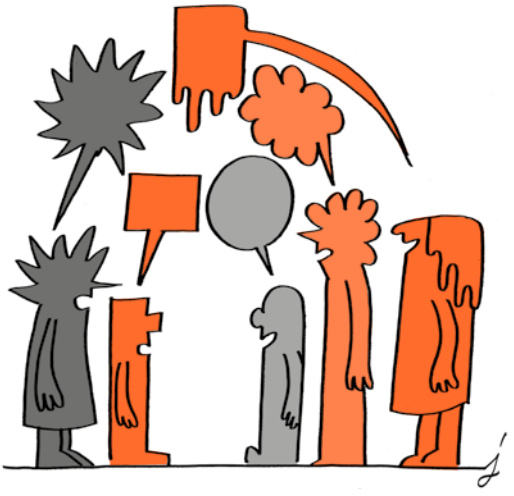
Tijdens pauzes en na vergaderingen moet de communicatie tussen de leden blijven stromen. Je kan echter niet altijd een tolk aan je zijde hebben en daarom is het heel nuttig dat minstens

Etiquette van het werkenmet tolken

- Gebruik de passende technische uitrusting (tolkcabines, microfoons, koptelefoons).
- Begin de vergadering met uit te leggen hoe de uitrusting werkt en welke talen op welke kanalen te horen zullen zijn.
- Stuur de tolken zoveel mogelijk schriftelijke informatie op voorhand, zodat zij zich vertrouwd kunnen maken met de inhoud en de technische termen.
- Als de documenten pas op het laatst beschikbaar zijn, zorg er dan voor dat de tolken een kopie krijgen voordat de presentatie begint.
- Er mag slechts één persoon tegelijk spreken; vraag toestemming om het woord te voeren door je hand op te steken.
- Wanneer je het woord krijgt, wacht dan tot de tolken opgehouden zijn met het vertalen van de woorden van de vorige spreker.
- Spreek op een natuurlijk tempo, niet te snel, niet te traag.
- Spreek in de microfoon, maar niet te dichtbij.
- Vermijd woordspelingen, grappen en metaforen. Die zijn vaak zeer moeilijk of zelfs onmogelijk te vertalen.
- Spreek namen en getallen duidelijk uit.
- Zet je koptelefoon af en houd hem verwijderd van de microfoon terwijl je spreekt om storende feedback te vermijden.

Communiceren in verschillende talen

- Maak gebruik van e-mail in plaats van elkaar op te bellen. Dit geeft je de tijd om de boodschap te ontrafelen en een woordenboek te raadplegen.
- Maak korte en eenvoudige berichten. Vermijd zeer technische of dubbelzinnige woorden.
- Maak jezelf vertrouwd met gratis online tools zoals Google Translate of BabelFish.
- E-mail garandeert geen onmiddellijk antwoord, spreek daarom in de interne regels bijvoorbeeld af dat e-mails altijd binnen de 48 uur worden beantwoord.
- A moet niet noodzakelijk rechtstreeks communiceren met B. Misschien spreekt C beide talen en kan hij/zij als tussenpersoon optreden. Analyseer de taalvaardigheden in de EOR en ontwikkel op basis daarvan een communicatiestrategie.
- Andere collega's of zelfs familieleden of vrienden kunnen je misschien helpen om boodschappen in een taal die zij spreken te verstaan.
- Gebruik nooit taalverschillen als excuus om niet te communiceren. Wees niet bang om fouten te maken. Tenslotte is er nog altijd de lichaamstaal...



enkele van de vertegenwoordigers verschillende talen spreken. Je hoeft geen vloeiende kennis te hebben, een basiskennis kan volstaan om jezelf verstaanbaar te maken. Een taalopleiding kan nuttig zijn, hoewel dit niet mag worden gebruikt als excuus om de steun van professionele tolken te verminderen. Sommige EOR's zijn overeengekomen om alleen Engels te spreken. Dit kan een haalbare oplossing zijn wanneer Engels reeds de bedrijfstaal of de professionele taal is, bijvoorbeeld in de financiële sector of in IT-bedrijven. Toch is het raadzaam om de mogelijkheid om een beroep te doen op tolken steeds open te houden voor het geval dat de leden het Engels onvoldoende beheersen en toch volop willen deelnemen aan de besprekingen.

Wat de leden van het Beperkt Comité betreft, die kunnen het best een gemeenschappelijke taal spreken, aangezien dit de constante communicatie tussen hen zal vergemakkelijken. Ook hier echter mag het kunnen spreken van het Engels geen voorwaarde zijn om lid te worden van het Beperkt Comité, en moet er in tolken worden voorzien.

Er zijn ook manieren om de taalbarrière te overwinnen zonder professionele bijstand. De tips in het kadertje hiernaast kunnen nuttig zijn.

7. Het voorbeeld geven

De communicatie moet stromen: tijdens vergaderingen, maar vooral tussen de vergaderingen in. Het is de hartslag van de Europese Ondernemingsraad. Sommigen zijn misschien nog aan het zoeken naar manieren om hun netwerk te organiseren, anderen zijn al vergevorderd en gebruiken video- en telefoonconferenties voor constante updates of hebben hun eigen webmaster aangesteld om een gespecialiseerde EOR-website te beheren. Om je te helpen een eigen oplossing te vinden, volgen hier enkele praktijkvoorbeelden.

voorbeeld 1 Nokia EuroForum, 13.06.2002

"Algemene informatie en samenvattingen zullen worden gepost op een op webmail gebaseerde teamruimte die uitgerust is met

login-identificatie en wachtwoorden... Het is de bedoeling om de toegang tot informatie bij de werknemersvertegenwoordigers van het EuroForum te verbeteren en informatie te verspreiden onder werknemers van Nokia die in Europa gevestigd zijn.

Een EuroForum e-mailadres zal worden aangemaakt om de inzameling van de antwoorden van de EU-werknemers van Nokia te vergemakkelijken."

voorbeeld 2 Lagardère Europese Ondernemingsraad, 1.01.2003

"Om de interne communicatie te vergemakkelijken, zullen de leden van de EOR een lijst ontvangen met de adressen van de ondernemingen, de telefoon- en faxnummers en e-mailadressen van alle leden... Tijdens de eerste ambtstermijn zal de EOR als experiment een computerforum ter beschikking hebben dat uitsluitend voorbehouden zal zijn voor de 30 gewone leden en de 30 plaatsvervangers."

voorbeeld 3 Tyco Europese Ondernemingsraad, 22.02.2007

"Om alle werknemersvertegenwoordigers in staat te stellen de lokale werknemers voor en na een vergadering te raadplegen, zal het lokale management in iedere lidstaat, indien daarom wordt gevraagd, zodra het uitvoerbaar is, tot twee vertrouwelijke teleconferenties organiseren... De vertrouwelijke teleconferentie zal plaatsvinden tussen de betrokken werknemersvertegenwoordiger en de door de werknemersvertegenwoordiger gewenste vertegenwoordigers van de nationale ondernemingsraad en of vakbondsafgevaardigden in die lidstaat. Het lokale management zal er ook voor zorgen dat de werknemersvertegenwoordiger redelijke en vertrouwelijke toegang heeft ... via fax, telefoon, e-mail of andere beschikbare voorzieningen."

voorbeeld 4 Hilton Europees Raadgevend Forum, 2.09.2004

"De vennootschap zal voorzien in een intranetsite voor het ERF op "hiway'. De site zal een historisch overzicht van het werk van het ERF, de overeenkomst, notulen van vergaderingen en gezamenlijke mededelingen bevatten."

voorbeeld 5 Air France KLM Europese Ondernemingsraad, 28.04.2010

"Het Groepsmanagement zal in de nodige middelen voorzien om speciaal voor de AFKL-EOR (informatie, forum, enz.) een internetsite op te zetten en te onderhouden. In alle ondernemingen en/of vestigingen van Air France KLM Group waar de werknemersvertegenwoordigers gemachtigd zijn om een intranetportaal te gebruiken, zal de AFKL EOR dat ook zijn."

voorbeeld 6 Carlson Wagonlit Travel Europese Ondernemingsraad, 6.06.2014

"De EOR-leden zullen het hele jaar door een nauw contact met de nationale werknemersvertegenwoordigers blijven onderhouden. Dit moet hen in staat stellen te identificeren welke gevolgen elk besproken project lokaal kan hebben en zich optimaal voor te bereiden op de besprekingen op EOR-niveau."

European
Trade Union Institute

Bd du Roi Albert II, 5
1210 Brussels
Belgium
+32 (0)2 224 04 70
etui@etui.org
www.etui.org

Deze brochure werd opgesteld door het European Workers' Participation Competence Centre (EWPCC). Het is de tweede van een reeks van praktische en geïllustreerde handleidingen voor werknemersvertegenwoordigers in transnationale informatie-en consultatieorganen.

Redactieteam Sjef Stoop, FNV Formaat,
Bruno Demaître (etui)
Romuald Jagodzinski (etui)
Illustraties © Juan Mendez
Grafisch ontwerp Coast-Agency

Voor meer inlichtingen kunt u contact opnemen met:
Bruno Demaître (etui)
bdemaitre@etui.org

© European Trade Union Institute
D/2015/10.574/13
ISBN 978-2-87452-340-3

Het ETUI wordt financieel gesteund door de Europese Unie. De Europese Unie is niet verantwoordelijk voor eender welk gebruik dat wordt gemaakt van de informatie uit deze publicatie.

etui.