**Handlungsfeld 6: Vernetzung des BR (Gewerkschaft(Ökosystem)**

**6.2. Anleitung zum Erstellen einer Netzwerk-Datei im Betriebsrat**

*Worum geht´s?*

*Für den Betriebsrat ist es wichtig, alle Kontaktdaten wichtiger Netzwerkpartner an einem Ort elektronisch zusammenzufassen. Diese Daten müssen ständig auf den neuesten Stand gebracht werden und wichtige Ereignisse sollten dokumentiert werden.*

* Form:
  + Nutzung von Outlook ist hilfreich
  + Einfache (digitale) Liste
  + Adressbuch
  + Arbeit mit versch. Farben z.B. zur schnellen und einfachen Kategorisierung
* Regelmäßige Pflege und Aktualisierung
* Kontakte einheitlich anlegen
* (z.B. immer Nachname, Vorname ...
* Wichtige Angaben zu Kontakten (möglichst immer vollständig abdecken):
* Vollständiger Name und Anrede
* Telefonnummer (geschäftlich, privat, mobil)
* Faxnummer
* Email-Adresse
* Website-Adresse
* Anschrift
* Kategorien vergeben
  + Z.B. Gewerkschaft, VL, (Mitglieder) andere(r) BR, Politik, Medien, Anwälte, Berater, …
  + Jahr der Kontaktherstellung
* Notizfeld
  + Woher kommt der Kontakt?
  + Aktuelles dazu (Verweis auf Gespräche, Treffen,)
    - jeweilige Notiz mit Datum und Namen versehen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Angabe** | **Beispiele** | **Bemerkung** |
| Name, Vorname |  |  |
| Kategorie | * Jahr der Kontaktherstellung * Gewerkschaft * Berater |  |
| Telefonnummer  (geschäftlich, privat, mobil) |  |  |
| Faxnummer |  |  |
| Email-Adresse |  |  |
| Website-Adresse |  |  |
| Anschrift |  |  |
| Notizfeld | * Woher kommt der Kontakt? * Aktuelles dazu (Verweis auf Gespräche, Treffen…) | jeweilige Notiz mit Datum und Namen versehen |