

# Checkliste für örtliche Streikleitungen

(gilt sowohl für Streiks als auch für Warnstreiks)

## Streikbeginn

Über den Beginn des Streiks (Datum und Uhrzeit) unterrichtet Sie Ihre Gewerkschaft bzw. die dbb tarifunion. Welche Dienststellen / Betriebe / Abteilungen / ... bestreikt werden, wird in Absprache mit der örtlichen Streikleitung, Ihrer Gewerkschaft und der zentralen Streikleitung der dbb tarifunion festgelegt. Es empfiehlt sich, möglichst frühzeitig zu versuchen, mit anderen mitstreikenden Gewerkschaften in Kontakt zu treten, um eventuell eine gemeinsame Strategie festzulegen.

## Durchführung des Streiks

1. Unterrichten Sie umgehend sämtliche Mitglieder (siehe Musterschreiben, *Anlage 10*) in der Dienststelle / dem Betrieb über den Beginn des Streiks und fordern Sie diese auf, die Arbeit niederzulegen, ihren Arbeitsplatz zu verlassen und teilen Sie einen Sammelpunkt mit (Streikaufruf). Ruft die Gewerkschaft zum Streik auf, sind grundsätzlich alle Mitglieder der betroffenen Bereiche nach den Satzungen der Gewerkschaften verpflichtet, sich am Streik zu beteiligen!
2. Unterrichten Sie den Dienststellenleiter / Betriebsleiter (siehe Musterschreiben, *Anlage 11*) umgehend über den Beginn und den Umfang des Streiks (bei Warnstreiks muss nur eine kurze Frist eingehalten werden) und vereinbaren Sie, ob und in welchem Umfang Notdienste (siehe Musternotdienstvereinbarung, *Anlage 7*) einzurichten sind. Das einzelne Mitglied muss seinen Arbeitgeber / Vorgesetzten nicht davon unterrichten, dass es streiken wird. Der Arbeitgeber hat selbst Vorkehrungen zu treffen, um die Streikenden zu erfassen. Die dbb tarifunion teilt im Regelfall den betroffenen Arbeitgeberverbänden die grundsätzliche Freigabe von Streiks mit.
3. Hängen Sie Plakate, Transparente usw. an der bestreikten Dienststelle / am bestreikten Betrieb auf, die von außen gut sichtbar sind („die Masse macht’s“).
4. Hängen Sie – wenn notwendig – Bürger- / Kundeninformationen an die Eingänge der bestreikten Dienststelle / des bestreikten Betriebes.
5. Verfassen Sie eine Pressemitteilung (siehe Muster, *Anlage 12*). Es sollten in jedem Fall Ort und Zeitpunkt des Beginns des Streiks aufgenommen werden – selbstverständlich auch die Streikziele. Verwenden Sie in jedem Fall die Materialien und Argumentationsmuster, die Ihnen die dbb tarifunion oder Ihre Mitgliedsgewerkschaft zur Verfügung stellen und auch eventuell deren Pressemitteilungen. Es sollte ein Ansprechpartner

vor Ort für die Presse benannt werden. Versenden Sie die Pressemitteilung vorrangig an lokale Zeitungen und / oder lokale Radio- bzw. Fernsehstationen.

6. Versammeln Sie sämtliche Streikteilnehmer an einem zentralen Ort (im Idealfall direkt vor der Dienststelle / dem Betrieb). Bereiten Sie z. B. Streikzelte usw. vor und denken Sie auch an eine eventuell notwendige Verpflegung der Streikenden und / oder Toiletten. Bei länger dauernden Streiks sollte täglich ein Programmpunkt eingeführt werden, an dem alle / viele Streikende teilnehmen können (Rundgang durch die Nachbarschaft, Erstellen von Plakaten / Transparenten / ...).
7. Halten Sie alle Teilnehmer dazu an, Streikwesten zu tragen und sich mit sonstigem Streikmaterial auszustatten (z. B. Fahnen, Banner, Flugblätter). Es muss in jeder Situation des Streiks erkennbar sein, wer streikt!
8. Legen Sie Streikerfassungslisten bereit, in die sich die Teilnehmer eintragen können (siehe Muster, *Anlage 4*). Händigen Sie u. U. jedem Streikteilnehmer einen Streikausweis aus (siehe Muster, *Anlage 1*). Der Streikleiter erhält ebenfalls einen Ausweis (siehe Muster, *Anlage 2*).
9. Bestimmen Sie einzelne Streikteilnehmer als Streikhelfer und Streikposten und statten Sie diese mit entsprechenden Ausweisen aus (siehe Muster, *Anlage 3*).
10. Erfassen Sie täglich alle Streikteilnehmer in der Streikerfassungsliste (siehe Muster, *Anlage 4*). Dies ist Voraussetzung für die Gewährung von Streikgeldern und Streikgeldunterstützung. Führen Sie Abrechnungslisten (siehe Muster, *Anlage 5*).
11. Bestimmen Sie bzw. einigen Sie sich mit dem Arbeitgeber über die Streikteilnehmer, die Notdienste zu verrichten haben und teilen Sie die Namen dem Dienststellenleiter / Betriebsleiter mit (siehe Muster, *Anlage 6*).
12. Postieren Sie Streikposten an jedem Eingang zur Dienststelle / Betriebsstelle und halten Sie die Streikposten an, Nichtmitglieder und Arbeitswillige über den Streik zu informieren (Gespräche, Flugblätter).
13. Halten sie immer ausreichend Aufnahmeanträge zur Gewerkschaft vor. Bestimmen Sie Mitglieder, die sich um die Neuaufnahme von Beschäftigten kümmern.
14. Weisen Sie alle Streikteilnehmer darauf hin, dass Arbeitswillige nicht mit Gewalt am Betreten der Dienststelle / des Betriebes gehindert werden dürfen. Einrichtungen der Dienststelle / des Betriebes dürfen nicht beschädigt oder zerstört werden.

15. Halten Sie ständig Kontakt mit der zentralen Streikleitung Ihrer Gewerkschaft und der dbb tarifunion und teilen Sie diesen besondere Vorkommnisse umgehend mit.
16. Bei Dienststellen / Betrieben mit einer Fünf-Tage-Woche wird der Streik in der Regel am Freitag gegenüber dem Dienststellenleiter / Betriebsleiter für beendet erklärt (siehe Musterschreiben, *Anlage 15*) und am Montag wird diesem der erneute Streikbeginn wieder mitgeteilt (siehe Musterschreiben, *Anlage 11*). Dies ist wichtig, damit die Mitarbeiter so wenig wie nötig Einkommensverluste erleiden.
17. Teilen Sie Ihrer Fachgewerkschaft und der dbb tarifunion möglichst täglich die Zahl der Streikenden mit (Email ist ausreichend).

### **Beendigung des Streiks**

1. Verfassen Sie eine Pressemitteilung (siehe Muster, *Anlage 16*). Verwenden Sie in jedem Fall die Materialien und Argumentationsmuster, die Ihnen die dbb tarifunion oder Ihre Mitgliedsgewerkschaft zur Verfügung stellen und auch eventuell deren Pressemitteilungen. Versenden Sie die Pressemitteilung vorrangig an lokale Zeitungen und / oder lokale Radio- bzw. Fernsehstationen.
2. Teilen Sie allen Gewerkschaftsmitgliedern die Beendigung des Streiks mit (siehe Musterschreiben, *Anlage 14*) und fordern sie diese auf, wieder an ihre Arbeitsplätze zu gehen.
3. Teilen Sie dem Dienststellen- / Betriebsleiter die Beendigung des Streiks mit (siehe Musterschreiben, *Anlage 15*).
4. Sorgen Sie dafür, dass sämtliche Streikplakate, Aushänge, Flugblätter usw. sofort entfernt werden.
5. Sammeln Sie sämtliche Streikausweise ein.
6. Vergewissern Sie sich, dass alle Streikerfassungslisten ordnungsgemäß und vollständig ausgefüllt sind.
7. Bewahren Sie die Streikerfassungslisten sorgfältig auf, bis Ihre Gewerkschaft Sie auffordert, diese zu übermitteln.

**Zusätzlich befinden sich im Anlagenteil noch Muster (-schreiben) zu folgenden Themen:**

- *Anlage 8:* Musteranmeldung für eine **öffentliche Veranstaltung / Demonstration**
- *Anlage 9:* Musterantrag auf Erteilung einer **Sondernutzungsgenehmigung** für die Aufstellung von z. B. **Informationsständen auf öffentlichem Straßenland**
- *Anlage 13:* **Solidarisierungsaufruf** für eine Arbeitskampfmaßnahme einer anderen Gewerkschaft
- **Kurzinfo 6 „Rechte im Arbeitskampf“** (nur als pdf-Datei auf der beigefügten CD-ROM)