

# Warnstreik und Streik

Hinweise für die  
örtliche Streikleitung



13. Halten Sie Kontakt mit der zentralen Streikleitung Ihrer Gewerkschaft und des dbb und teilen Sie besondere Vorkommnisse mit.
14. Teilen Sie Ihrer Fachgewerkschaft und dem dbb möglichst täglich die Zahl der Streikenden mit (E-Mail).

## Beendigung des Streiks

1. Teilen Sie allen Gewerkschaftsmitgliedern die Beendigung des Streiks mit und fordern Sie diese auf, die Arbeit wieder aufzunehmen.
2. Teilen Sie dem Dienststellen-/Betriebsleiter die Beendigung des Streiks mit.
3. Liegt das Streikende mitten in einer Schicht, so ist die Schicht „normal“ zu beenden. Nimmt der Arbeitgeber die angebotene Arbeit nicht an, so ist ihm diese schriftlich anzubieten, um den Anspruch auf Entgelt zu wahren.
4. Entfernen Sie sämtliche Streikplakate, Aushänge, Flugblätter usw.
5. Sammeln Sie sämtliche Streikausweise ein und bewahren Sie sie auf, bis ihre Gewerkschaft Sie auffordert, diese zu übermitteln.

Weitere Hinweise und Tipps erhalten Mitglieder der Streikleitung aus der dbb-Arbeitskampfmappe.

Dieser Flyer ist gewissenhaft und auf dem Stand April 2020 erstellt. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Ausschließlichkeit. Rechtsansprüche jeglicher Art gegenüber dem Herausgeber können aus dem Inhalt nicht abgeleitet werden.



Fotos: Team dbb Berlin/Brandenburg, Bild: dpa, Bild: dpa, Bild: dpa, Bild: dpa, Bild: dpa

dbb beamtenbund und tarifunion, Geschäftsbereich Tarif  
Friedrichstraße 169 | 10117 Berlin | [www.dbb.de](http://www.dbb.de)  
E-Mail: [tarif@dbb.de](mailto:tarif@dbb.de) | Telefon: 030.4081-5400

**Bestellung weiterer Informationen**

Name\*

Vorname\*

Straße\*

PLZ/Ort\*

Dienststelle/Betrieb\*

Beruf

**Beschäftigt als:**

Tarifbeschäftigte/r  Azubi, Schüler/in  
 Beamter/Beamtin  Anwärter/in  
 Rentner/in  Versorgungsempfänger/in

**Datenschutzhinweis:** Wir speichern und verarbeiten die uns mitgeteilten Daten, um den uns erteilten Antrag zu erfüllen. Die mit einem Sternchen versehenen Daten sind Pflichtdaten, ohne diese werden die Antragung nicht möglich. Rechtsgültige Verarbeitung ist Art. 6 (1) b DSGVO. Wenn Sie Informationen über eine Mitgliedsgewerkschaft wünschen, so geben wir Ihre Daten dorthin weiter. Wir lösen die von Ihnen verfügten Zwecke nicht mehr erforderlich sind. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung ist: dbb beamtenbund und tarifunion, Friedrichstraße 169, 10117 Berlin, Telefon: 030.4081-40, Telefax: 030.4081-4999, E-Mail: [post@dbb.de](mailto:post@dbb.de). Unsere Datenschutzaufklärungen erreichen Sie unter den detaillierten Anschrift oder unter: Mail: Datenschutz@dbb.de. Informationen über Ihre Rechte als Betroffener sowie weitere Informationen erhalten Sie hier: [www.dbb.de/datenschutz.html](http://www.dbb.de/datenschutz.html).



Die Tarifverhandlungen sind ins Stocken geraten. Der Tarifkonflikt spitzt sich zu. Jetzt sollten sich in der Dienststelle/dem Betrieb Gewerkschaftsmitglieder zusammenfinden, die die örtliche Streikleitung bilden. Deren Kontaktdaten (Namen, private Mobilnummer, private E-Mail-Adresse) müssen umgehend der Streikleitung der Fachgewerkschaft zugeleitet werden. Welche Dienststellen/Betriebe/Abteilungen/Bereiche bestreikt werden, wird in Absprache mit der örtlichen Streikleitung, Ihrer Gewerkschaft und dem dbb festgelegt. Nur der dbb kann über die jeweilige Fachgewerkschaft den Streik freigeben.

Wenn die örtliche Streikleitung die folgenden Punkte abarbeitet, sollte an alles gedacht sein. Natürlich ist nicht alles in jeder Dienststelle/jedem Betrieb/jedem Tarifkonflikt gleich wichtig.

### Weit vor Streikbeginn

1. Wissen Sie, in welchen Bereichen Ihre Mitglieder arbeiten, und kann ein Streik dort den Arbeitgeber unter Druck setzen? Sind die dortigen Mitglieder streikbereit?
2. Welche Bereiche/Abteilungen/Betriebe/Dienststellen sollen/können bestreikt werden? Kann die Streikintensität im Verlauf noch gesteigert werden?
3. Wie viele Beschäftigte sind vom Streik ca. betroffen? Sind auch Auszubildende/Schüler beteiligt?
4. Wie viele Gewerkschaftsmitglieder sind ca. betroffen?

### Vor Streikbeginn

1. Wurden die Gewerkschaftsmitglieder vor Ort kontinuierlich durch Flugblätter, E-Mails oder Mitgliederversammlungen über die Zuspitzung des Tarifkonflikts informiert?
2. Ist ggf. Kontakt zur Streikleitung einer anderen mitstreikenden Gewerkschaft aufgenommen worden?
3. Sind ausreichend Streikausweise vorbereitet?

4. Sind Aufnahmeanträge für Neumitglieder vorbereitet?
5. Ist Streikmaterial (Westen, Fahnen, Plakate, Transparente, Flugblätter, Streikflyer etc.) vorhanden? Wo wird dieses ausgetragen?
6. Wer hängt Plakate, Transparente, etc. wann auf? Die Masse macht's! Sind (Warn-)Streikposter beim dbb bestellt worden?
7. Wann soll der Streik beginnen (Datum/Uhrzeit)?
8. Wann soll der Arbeitgeber durch den örtlichen Streikleiter unterrichtet werden (bei Warnstreiks reichen in der Regel ein paar Stunden Vorlauf)?
9. Müssen Bürger-/Kunden-/Elterninformationen verteilt/ausgehängt werden?
10. Wie lange soll der Streik (voraussichtlich) dauern (Datum/Uhrzeit)?
11. Wo soll das Streiklokal eingerichtet werden?
12. Muss ein Streikzelt aufgebaut werden? Wo soll es stehen (Sondernutzung)?
13. Muss für Verpflegung gesorgt werden? Keinesfalls Alkohol ausgeben!
14. Sind Toiletten vorhanden (evtl. mobile Toiletten/Sondernutzung)?
15. Sind Mitglieder als Streikposten eingeteilt?
16. Muss eine Mitteilung an die örtlichen Medien verfasst werden? Wer ist dauerhafter Ansprechpartner für die örtlichen Medien (Mobiltelefonnummer/Name und Kontaktdaten gehören immer in die Pressemeldung)? Wie sind die Kontaktdaten der Medien?
17. Sind Notdienste erforderlich und mit der Arbeitgeberseite vereinbart?

### Durchführung des Streiks

1. Unterrichten Sie mittels dbb-Streikauftrag sämtliche Mitglieder in der Dienststelle/dem Betrieb über den Beginn des Streiks. Fordern Sie diese auf, die Arbeit zum angegebenen Zeitpunkt niederzulegen. Teilen Sie einen Sammelpunkt mit.

2. Teilen Sie bei einem Warnstreik auch direkt dessen Ende mit.
3. Nutzen Sie für den Informationsversand eine private E-Mail-Adresse und nicht die dienstliche/betriebliche. Dies gilt erst recht für die E-Mail-Accounts des Betriebs-/Personalrats.
4. Das Mitglied muss seinen Arbeitgeber/Vorgesetzten nicht unterrichten, dass es streikt. Der Arbeitgeber muss selbst Vorfahrten treffen, die Streikenden zu erfassen.
5. Hängen Sie Plakate/Transparente usw. an der bestreikten Dienststelle/am bestreikten Betrieb auf.
6. Hängen Sie – wenn notwendig – Bürger-/Kunden-/Elterninformationen an die Eingänge der bestreikten Dienststelle/des bestreikten Betriebs.
7. Verfassen Sie eine Pressemitteilung. Nutzen Sie die Pressemitteilung des dbb. Verwenden Sie in jedem Fall die Materialien und Argumentationsmuster des dbb oder Ihrer Fachgewerkschaft.
8. Versammeln Sie sämtliche Teilnehmer direkt vor der Dienststelle/dem Betrieb. Verlangt der Arbeitgeber, dass alle Streikenden das Grundstück (Betriebsgelände) verlassen, melden Sie (auch kurzfristig) eine Demonstration an, um auf dem öffentlichen Straßenland vor der Dienststelle/dem Betrieb streiken zu dürfen.
9. Halten Sie alle Teilnehmer dazu an, Streikwesten zu tragen und sich mit Streikmaterial auszustatten. So ist immer erkennbar, dass gestreikt wird und wer streikt.
10. Bestätigen Sie die Streikteilnahme auf den Streikausweisen (Voraussetzung für die Gewährung von Streikgeld).
11. Postieren Sie Streikposten an jedem Eingang, die Nichtmitglieder und Arbeitswillige über den Streik informieren.
12. Arbeitswillige dürfen nicht am Betreten der Dienststelle/des Betriebs gehindert werden. Einrichtungen der Dienststelle/des Betriebs dürfen nicht beschädigt oder zerstört werden.