

Betriebsratspraxis 360°

Rundumblick erhalten: Instrumente & Arbeitshilfen für Ihren BR-Alltag

Der geübte Umgang mit Fachbüchern, Formularen und Checklisten erleichtert die tägliche Arbeit im Betriebsrat und ist für Ihren Erfolg bereits die halbe Miete. Wenn dieser dann noch durch eine effiziente Arbeitsorganisation ergänzt wird, überwinden Sie jedes Hindernis! In diesem Seminar erhalten Sie den nötigen Rundumblick und trainieren anhand von Praxisbeispielen die korrekte Handhabung immer wiederkehrender Routineaufgaben.



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/160



Seminar

Beginn: erster Tag 14:00 Uhr

Ende: letzter Tag 12:30 Uhr

Dauer: 4 Tage

So sparen Sie 2 Übernachtungen!

Hotelfinfos unter waf-seminar.de/hotel



Preis ab

1.766,00 €

1. Teilnehmer 1.898,00 €

2. Teilnehmer 1.823,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.766,00 €

Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.



Dieses Seminar eignet sich für

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter, Ausschussvorsitzende sowie Schriftführer und sonstige BR-Mitglieder, die mit Formulierungen und Ausarbeitungen von Schriftstücken betraut sind.



Kostenlos für Sie



Inhalt

Effiziente Arbeitsorganisation im Betriebsrat

- Überblick über organisatorische Aufgaben des BR
- Ziele und Prioritäten für die BR-Arbeit setzen
- Vorteile von Team- und Projektarbeit im Gremium
- In Etappen denken: Quartals- und Jahresplanungen erstellen
- Gute Arbeitsteilung: Das Gremium effizient aufstellen
- So gelingt ein gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Gut vorbereitet sein, wenn man ad hoc reagieren muss

Instrumentenkoffer Arbeitsrecht

- Der richtige Umgang mit Gesetzestexten
- Kommentare und Fachbücher sinnvoll einsetzen
- Wie arbeite ich richtig mit Formularbüchern?
- Effektives Arbeiten mit Mustern und Checklisten
- Mit seriösen Quellen im Internet arbeiten

Arbeitshilfen bei BR-Sitzung und Betriebsversammlung

- Wiederkehrende Abläufe standardisieren
- Das Rad nicht neu erfinden: Formulare und Checklisten verwenden
- Beschlüsse vorformulieren und ergebnisorientiert abarbeiten
- Protokolle schnell und fehlerfrei erstellen
- Briefe und Schriftstücke professionell verfassen

Gezielt trainieren: Wichtige Beschlüsse im Fokus

- Sich die Bedeutung von Formalia bewusst machen
- Entsendeentschlüsse zu Schulungen
- Zustimmungsverweigerungen bei personellen Einzelmaßnahmen
- Beschlüsse zu geplanten Kündigungen
- Rechtsanwälte und Sachverständige wirksam hinzuziehen
- Beschlussfassung bei Streit: Arbeitsgericht und Einigungsstelle

Betriebsratspraxis 360°

Seminare

TERMINE	ORT	HOTEL	SEMINAR-NR.
Mo 08.03. – Do 11.03.27	Nürtingen	Best Western Plus Hotel Am Schlossberg	BR160-8940
Di 18.05. – Fr 21.05.27	Mainz	Leonardo Hotel Mainz	BR160-7892
Mo 26.07. – Do 29.07.27	Hamburg	Holiday Inn Hamburg - City Nord	BR160-6856
Mo 11.10. – Do 14.10.27	Dortmund	Mercure Hotel Dortmund Centrum	BR160-5650
Mo 20.12. – Do 23.12.27	München	Leonardo Hotel Munich City South	BR160-4498

Alle Termine unter waf-seminar.de/160

Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



Anmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de 🌐 waf-seminar.de 🖨 Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar oder Webinar:

Seminar-Nr. 160 – _____ von _____ bis _____

Teilnehmer 1:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Teilnehmer 2:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

- ☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)
☐ Ich reise einen Tag früher an!

oder

Tagesgast **ohne** Übernachtung:

- ☐ Tagesgast (Mittagessen)
☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

Ort, Datum

✗

Unterschrift Betriebsrat/SBV