

# Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 2

## Effektive Zusammenarbeit und souveräner Außenauftritt für BRV

Als Vorsitzender sind Sie der Schlüssel zu einer erfolgreichen Betriebsratsarbeit. Sie sorgen dafür, dass alle nötigen Informationen vorliegen, pflegen die Zusammenarbeit mit wichtigen Partnern und gestalten den Außenauftritt professionell. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das nötige Fachwissen, Verhandlungsgeschick und organisatorische Tools, um Ihre Aufgaben effizient und souverän zu meistern. Jetzt anmelden und Ihre Führungskompetenz stärken!

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/6496](http://waf-seminar.de/6496)



**Hotel:** Leonardo Royal Cologne  
Bonn Airport  
Josef-Broicher-Str. 11  
51145 Köln



**Von:** 01. Dez. 2025 14:00 Uhr  
**Ende:** 04. Dez. 2025 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.787,00 €  
2. Teilnehmer 1.716,00 €  
3. Teilnehmer 1.662,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €**

**Mit Übernachtung** +165,42 €  
Halbpension +91,87 €  
Vollpension +123,81 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +85,99 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +117,92 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +12,61 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** Betriebsratsvorsitzende und deren Stellvertreter, die bereits Teil 1 der Seminarreihe besucht haben oder schon über die dort vermittelten Kenntnisse verfügen.



**Dieses Thema gibt es auch als Webinar:** [waf-seminar.de/ON120](http://waf-seminar.de/ON120)

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Als Betriebsrat zuverlässig an alle nötigen Informationen kommen

- Auskunftspflichten und Informationsansprüche nach dem BetrVG kennen
- Möglichkeiten und Grenzen des Monatsgesprächs
- Informationsgewinnung ohne Arbeitgeberauskunft
- Sich als BR das Wissen des Wirtschaftsausschusses zunutze machen
- In Personalakten sowie Lohn-/Gehaltslisten Einsicht nehmen
- Informationsansprüche des BR effektiv durchsetzen

#### Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

- Das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit Leben füllen
- Das regelmäßige Monatsgespräch pflegen und eine gemeinsame Basis schaffen
- Nicht über das Ziel hinaus: Einhaltung des Verhandlungsauftrags aus dem Gremium
- Reaktions- und Lösungsmöglichkeiten bei einem gestörten Verhältnis

#### Zusammenarbeit mit anderen Gremien

- Mit Gesamtbetriebsrat und Konzernbetriebsrat professionell zusammenarbeiten
- Die Jugend- und Auszubildendenvertretung effektiv unterstützen
- Mit der Schwerbehindertenvertretung an einem Strang ziehen
- Wirtschaftsausschuss: Informationsrechte und Sachverstand gewinnbringend nutzen

#### Zusammenarbeit mit Gewerkschaften

- Betriebsverfassungsrechtliche Stellung der Gewerkschaften kennen
- Über Möglichkeiten der Zusammenarbeit Bescheid wissen

#### Öffentlichkeitsarbeit professionell und erfolgreich gestalten

- Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit: Welche Möglichkeiten gibt es?
- Öffentlichkeitsarbeit gezielt einsetzen und das Erscheinungsbild des BR verbessern
- Informationspolitik des Betriebsrats: Umgang mit der Gerüchteküche
- Sprechstunden zum Austausch mit der Belegschaft nutzen
- Geheimhaltungspflichten kennen und unbedingt beachten

# Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 2

## Seminarablauf

<b>01. Dezember</b>	<b>13:30 - 14:00</b>	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	<b>14:00 - 15:30</b>	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	<b>15:30 - 15:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>15:50 - 18:00</b>	Ende des ersten Seminartages
<b>02. Dezember - 03. Dezember</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>10:30 - 10:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>10:50 - 12:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>12:30 - 13:30</b>	Mittagspause
	<b>15:00 - 15:20</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>15:20 - 16:30</b>	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
<b>04. Dezember</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>10:30 - 10:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>10:50 - 12:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>12:30</b>	Mittagspause / Ende des Seminars

*Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.*

## Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische Tasche



