

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 2

Die Zusammenarbeit mit wichtigen (Betriebs-)Partnern optimieren

Als Vorsitzender sind Sie dafür zuständig, dass der Betriebsrat zur Ausübung seiner Mitbestimmungsrechte immer die nötigen Informationen erhält. Außerdem sind Sie für die professionelle Zusammenarbeit mit wichtigen Partnern und den gelungenen Außenauftritt verantwortlich. Dabei wird von Ihnen auch Verhandlungsgeschick sowie eine effiziente Planung und Organisation der BR-Arbeit verlangt. Eine große Aufgabe, bei der wir Sie mit dem erforderlichen Wissen gerne unterstützen.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/9780](https://waf-seminar.de/9780)



Hotel: Best Western Premier
Alsterkrug Hotel
Alsterkrugchaussee 277
22297 Hamburg



Von: 28. Jan. 2025 14:00 Uhr
Ende: 31. Jan. 2025 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



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

Mit Übernachtung +143,40 €
Halbpension +99,63 €
Vollpension +142,49 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +84,50 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +129,88 €

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,13 €
• 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](https://waf-seminar.de/ON120)

In diesem Seminar lernen Sie:

Seminarinhalt

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

| | | |
|------------------------------------|----------------------|---|
| 28. Januar | 13:30 - 14:00 | Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks |
| | 14:00 - 15:30 | Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc. |
| | 15:30 - 15:50 | Kaffee- / Tee-Pause |
| | 15:50 - 18:00 | Ende des ersten Seminartages |
| 29. Januar - 30. Januar | 09:00 - 10:30 | Fortsetzung des Seminars |
| | 10:30 - 10:50 | Kaffee- / Tee-Pause |
| | 10:50 - 12:30 | Fortsetzung des Seminars |
| | 12:30 - 13:30 | Mittagspause |
| | 15:00 - 15:20 | Kaffee- / Tee-Pause |
| | 15:20 - 16:30 | Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend |
| | 31. Januar | 09:00 - 10:30 |
| 10:30 - 10:50 | | Kaffee- / Tee-Pause |
| 10:50 - 12:30 | | Fortsetzung des Seminars |
| 12:30 | | Mittagspause / Ende des Seminars |

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

Kostenlos für Sie!

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



Seminaranmeldung

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:

Seminar-Nr BR120 – 9780 – 84 28.01.2025 31.01.2025
von bis

Seminarteilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Seminarteilnehmer 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