

# Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 2

## Effektive Zusammenarbeit und souveräner Außenauftritt für BRV

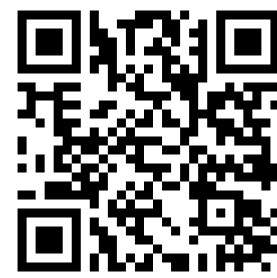
Als Vorsitzender sind Sie der Schlüssel zu einer erfolgreichen Betriebsratsarbeit. Sie sorgen dafür, dass alle nötigen Informationen vorliegen, pflegen die Zusammenarbeit mit wichtigen Partnern und gestalten den Außenauftritt professionell. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das nötige Fachwissen, Verhandlungsgeschick 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/1676](http://waf-seminar.de/1676)



**Hotel:** Best Western Plus Plaza  
Hotel  
Am Kavalleriesand 6  
64295 Darmstadt



**Von:** 23. März 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 26. März 2026 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 1.662,00 €**

**Mit Übernachtung** +119,87 €  
Halbpension +104,32 €  
Vollpension +147,18 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +95,08 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +137,93 €

- 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](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 Betriebsrats 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 Betriebsrats 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

23. März	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
24. März - 25. März	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
26. März	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	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 – 1676 – 84      23.03.2026      26.03.2026  
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