

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 2

Effektive Zusammenarbeit und souveräner Außenauftritt für BRV

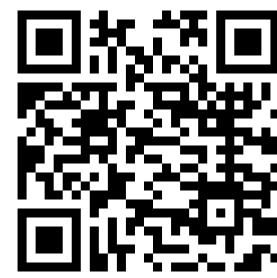
Als Vorsitzender sind Sie der Schlüssel zu einer erfolgreichen Betriebsratsarbeit. Sie sorgen dafür, dass alle nötigen Informationen vorliegen, pflegen die Zusammenarbeit mit wichtigen Partnern und gestalten den Außenauftritt professionell. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das nötige Fachwissen, Verhandlungsgeschick 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/2186



Hotel: Novotel Frankfurt City
Lise Meitner Str. 2
60486 Frankfurt am Main



Von: 22. Juni 2026 14:00 Uhr
Ende: 25. Juni 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.829,00 €
2. Teilnehmer 1.756,00 €
3. Teilnehmer 1.701,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.701,00 €

Mit Übernachtung +116,02 €
Halbpension +100,80 €
Vollpension +135,25 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +82,31 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +106,68 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +18,49 €
- 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

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

22. Juni	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
23. Juni - 24. Juni	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
25. Juni	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!

- Formularbuch Arbeitshilfen
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktischer Rucksack



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 – 2186 – 84 22.06.2026 25.06.2026
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