

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.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/5731



Hotel:

Dorint Hotel
Eichstr. 2
97070 Würzburg



Von: 18. Aug. 2025 14:00 Uhr

Ende: 21. Aug. 2025 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.879,00 €
2. Teilnehmer 1.804,00 €
3. Teilnehmer 1.748,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €

Mit Übernachtung +144,86 €

Halbpension +93,91 €

Vollpension +119,96 €

Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +93,06 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag-

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +20,17 €

• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.

• Seminar Preis pro Teilnehmer

• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für

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

In diesem Seminar lernen Sie:

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
- Entsendebeschlüsse zu Schulungen
- Zustimmungsverweigerungen bei personellen Einzelmaßnahmen
- Beschlüsse zu geplanten Kündigungen
- Rechtsanwälte und Sachverständige wirksam hinzuziehen
- Beschlussfassung bei Streit: Arbeitsgericht und Einigungsstelle

Betriebsratspraxis 360°

Seminarablauf

18. August	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
19. August - 20. August	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
	21. August	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
- Rucksack oder Tasche



