

# Change-Management für Betriebsräte

## Veränderungsprozesse strategisch begleiten und aktiv mitgestalten

Digitalisierung, neue Technologien, Personalumbau - Veränderungen im Betrieb sind heutzutage an der Tagesordnung. Betriebsräte sind dabei gefordert, die Interessen der Belegschaft zu vertreten, Veränderungsprozesse konstruktiv mitzugestalten und die Belegschaft sicher durch den Wandel zu begleiten. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Veränderungsprozesse entstehen, welche Auswirkungen sie auf Beschäftigte haben und wie Sie als Betriebsrat aktiv und kompetent darauf reagieren können.

### Die Fakten



**Jetzt unverbindlich reservieren**

[waf-seminar.de/7124](http://waf-seminar.de/7124)



**Hotel:** Best Western Plus Hotel  
Steinsgarten  
Hein-Heckroth-Str. 20  
35390 Gießen



**Von:** 07. Dez. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 10. Dez. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.897,00 €  
2. Teilnehmer 1.822,00 €  
3. Teilnehmer 1.765,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.765,00 €**

**Mit Übernachtung** +102,80 €  
Halbpension +85,82 €  
Vollpension +110,19 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +79,10 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +102,63 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +8,40 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** alle Betriebsräte, in deren Veränderungsprozesse anstehen.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Veränderungsprozesse im Betrieb verstehen

- Was ist Change-Management? Ziele, Ablauf und Phasen
- Warum verändern sich Unternehmen? Typische Auslöser und Entwicklungen
- Die 8 Phasen erfolgreicher Veränderungsprozesse
- Rolle und Funktion des Change-Managers

#### Die Rolle des Betriebsrats im Wandel

- Frühzeitiges Erkennen von Veränderungsdynamiken im Betrieb
- Verantwortung und Mitgestaltung des Betriebsrats in Change-Prozessen
- Handlungsspielräume erkennen - über gesetzliche Mitbestimmung hinaus

#### Strategisches Vorgehen und Verhandlungskompetenz

- Zielgerichtetes Handeln in verschiedenen Phasen des Change-Prozesses
- Vorbereitung auf Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Taktisch klug verhandeln - auch bei kurzfristigen Änderungen
- Umgang mit Arbeitgeberstrategien in Veränderungssituationen

#### Kommunikation als Schlüssel zum Erfolg

- Die Bedeutung gelungener Kommunikation im Change-Management
- Offen, klar und professionell kommunizieren - intern und extern
- Beschäftigte informieren, einbeziehen und gewinnen
- Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats professionell gestalten

#### Umgang mit Widerstand, Ängsten und Konflikten

- Typische Reaktionen der Belegschaft erkennen und verstehen
- Widerstände ernst nehmen und konstruktiv aufgreifen
- Kommunikation als "Angstlöser" nutzen
- Mediation, Konfliktgespräche und Coaching-Tools im Betriebsratsalltag

#### Change-Prozesse aktiv begleiten

- Eigene Projekte und Gegenkonzepte entwickeln und durchsetzen
- Mitarbeitende gezielt stärken: Resilienz und mentale Gesundheit
- Geheimhaltungspflichten vs. Transparenzpflichten
- Praxisteil: Fallbeispiele typischer Veränderungssituationen

# Change-Management für Betriebsräte

## Seminarablauf

<b>07. 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>08. Dezember -</b> <b>09. 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>10. 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
- Rucksack oder Tasche



