

# Moderationskompetenz für Betriebsratsvorsitzende

## Die Meinungsbildung im Gremium zur Chefsache machen

Als Betriebsratsvorsitzender haben Sie die Aufgabe, Sitzungen zu moderieren sowie Beschlussfassungen im Gremium vorzubereiten und herbeizuführen. Oft treffen hier die unterschiedlichsten Meinungen aufeinander, die vorab möglichst in Ausgleich zu bringen sind. Schließlich soll der Betriebsrat ja mit einer Stimme sprechen! Wie Ihnen das gelingt, erfahren Sie in diesem Seminar.

### Die Fakten



**Jetzt unverbindlich reservieren**

[waf-seminar.de/1302](http://waf-seminar.de/1302)



**Hotel:** Leonardo Hotel City Center  
Ludwig-Erhard-Allee 3  
40227 Düsseldorf



**Von:** 04. Feb. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 06. Feb. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.697,00 €  
2. Teilnehmer 1.630,00 €  
3. Teilnehmer 1.579,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.579,00 €**

**Mit Übernachtung** +135,71 €  
Halbpension +101,13 €  
Vollpension +138,94 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +95,25 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +133,06 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +12,61 €
- 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 Betriebsratssit-  
zungen zu leiten haben.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Moderation - mehr als nur klassische Sitzungsleitung

- Die Haltung und Rolle des BRV als Moderator näher beleuchten
- Die Bedeutung eines Moderators für Diskussion und Ergebnis
- BRV im Zwiespalt? Gruppeninteresse vs. Eigeninteresse

#### Den Austausch im Gremium gewissenhaft vorbereiten

- Vorab Wissensstände angleichen und notwendige Fakten mitteilen
- Wie kann man als Moderator Sitzungen aktiv steuern?
- Die Phasen einer moderierten Sitzung kennen
- Offene Fragen klären und Raum für Diskussionen einplanen

#### Moderationstechniken kennen und anwenden

- Als Moderator die richtige Rolle einnehmen
- Argumente visualisieren und nachvollziehbar gewichten
- Motivierende und zielführende Fragetechniken einsetzen
- Gruppenaktivierende Verfahren: Den Gesprächsfaden nicht abreißen lassen
- Das Gremium zielsicher zu einem guten Ergebnis leiten

#### Umgang mit Störungen und Konfliktsituationen

- Meinungsverschiedenheiten nicht zu Konflikten ausarten lassen
- Emotionen einfangen und Gespräche auf Sachebene zurückführen
- Wiederkehrenden Verhaltensmustern entgegenwirken
- Als Moderator kritische Situationen souverän meistern

# Moderationskompetenz für Betriebsratsvorsitzende

## Seminarablauf

|                    |                      |                                                     |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>04. Februar</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>05. Februar</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>06. Februar</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



# 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 BR552 – 1302 – 84

04.02.2026

von

06.02.2026

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