

# Betriebsratspraxis 360°

## Rundumblick erhalten: Instrumente & Arbeitshilfen für Ihren BR-Alltag

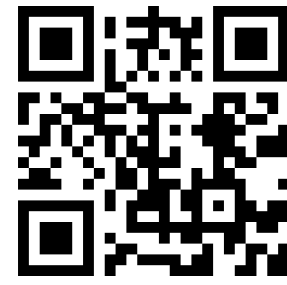
Der geübte Umgang mit Fachbüchern, Formularen und Checklisten erleichtert die tägliche Arbeit im Betriebsrat und ist für Ihren Erfolg bereits die halbe Miete. Wenn dieser dann noch durch eine effiziente Arbeitsorganisation ergänzt wird, überwinden Sie jedes Hindernis! In diesem Seminar erhalten Sie den nötigen Rundumblick und trainieren anhand von Praxisbeispielen die korrekte Handhabung immer wiederkehrender Routineaufgaben.

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/BR160](http://waf-seminar.de/BR160)



**Beginn:** Erster Tag 14:00 Uhr

**Ende:** Letzter Tag 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 1.748,00 €**

• Preise (pro TN) zzgl. MwSt.

• Hotelinfos unter [waf-seminar.de/hotel](http://waf-seminar.de/hotel)

• Seminarbedingungen unter [waf-seminar.de/seminarbedingungen](http://waf-seminar.de/seminarbedingungen)



#### Dieses Seminar eignet sich für

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



#### Kostenlos für Sie



### 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°

## Termine

| Termine                  | Hotel                                 | Ort      | Seminar-Nr.   |
|--------------------------|---------------------------------------|----------|---------------|
| <b>Dezember</b>          |                                       |          |               |
| Mo 08.12 - Do 11.12.2025 | Novotel Hannover                      | Hannover | BR160-5726-84 |
| <b>März</b>              |                                       |          |               |
| Mo 02.03 - Do 05.03.2026 | Leonardo Hotel Weimar                 | Weimar   | BR160-1559-84 |
| <b>August</b>            |                                       |          |               |
| Mo 24.08 - Do 27.08.2026 | NYX Hotel Mannheim                    | Mannheim | BR160-2983-84 |
| <b>Oktober</b>           |                                       |          |               |
| Mo 26.10 - Do 29.10.2026 | Courtyard by Marriott Hamburg Zentrum | Hamburg  | BR160-4293-84 |

Weitere Termine finden Sie unter [www.waf-seminar.de/BR160](http://www.waf-seminar.de/BR160)

### 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. BR160 – – 84 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](http://waf-seminar.de/seminarbedingungen)) erkläre ich mich einverstanden.**



Ort, Datum



Unterschrift Betriebsrat/SBV