

Inhouse: Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 1

Praxisnahes Rechtswissen und organisatorische Grundlagen

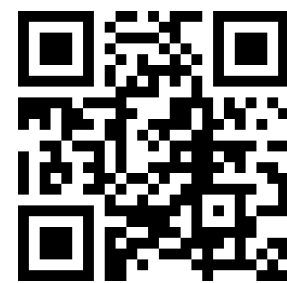
Egal, ob es um die richtige Organisation im Betriebsrat, den richtigen Umgang mit Arbeitnehmerbeschwerden oder die Vorbereitung der Betriebsversammlung geht. Als Betriebsratsvorsitzender sind Sie erster Ansprechpartner, und auch verantwortlich für gute Betriebsratsarbeit. Mit diesem Seminar legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Amtszeit!

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/IH121](https://waf-seminar.de/IH121)



Was ist ein Inhouse-Seminar?

Maßgeschneiderte Schulungen vor Ort oder online, angepasst an Ihr Team:

- Flexible Inhalte, Dauer und Ort
- Online oder offline
- In Deutsch oder Englisch



Für Fragen oder Reservierungen kontaktieren Sie uns:

Tel: 08158 99720

E-Mail: inhouse@waf-seminar.de



Dieses Thema eignet sich für:

Alle Betriebsratsvorsitzende und deren Stellvertreter der Firma



Dieses Thema gibt es auch als

Seminar: [.waf-seminar.de/BR121](https://waf-seminar.de/BR121)

Webinar: [.waf-seminar.de/ON121](https://waf-seminar.de/ON121)



Kostenlos für Sie



In diesem Inhouse-Seminar lernen Sie*:

Ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsvorsitzender

- Die Grundsätze der Amtsführung näher beleuchten
- Zeit für BR-Arbeit: Gesetzliche Freistellung und Freistellung im Einzelfall
- Handeln ohne Betriebsratsbeschluss: Haftungsfragen besser einschätzen können
- Von A wie Abberufen bis Z wie Zurücktreten

Besondere Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden

- Vertretungsbefugnis: Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen
- Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen optimal vorbereiten
- Im Gremium Beschlüsse rechtskräftig fassen
- Mit Arbeitnehmerbeschwerden professionell umgehen
- Sachverständige und Berater zielgenau einschalten

Effiziente Arbeitsorganisation im Betriebsrat

- Aufgaben zwischen BRV und Stellvertreter verteilen?
- Routinearbeiten sinnvoll und effizient organisieren
- Vor- und Nachteile einer Geschäftsordnung gegeneinander abwägen
- Delegation von Aufgaben: Ausschüsse und Arbeitsgruppen bilden
- Betriebsausschuss: Welche Kompetenzen verbleiben beim BRV?
- Für eine angemessene Ausstattung sorgen: BR-Büro, Personal-, Geld- und Sachmittel

Besprechungstermine als BRV professionell gestalten

- Vorbereitung von Sprechstunden: So unterstützen Sie Ihre Kollegen optimal
- Ansprechende Betriebsversammlungen organisieren und durchführen
- Monatsgespräche gezielt zur Informationsgewinnung nutzen

* Möchten Sie den Inhalt anpassen? Lassen Sie es uns wissen, und wir erstellen einen Plan, der genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.