

# Durchführung von Einigungsstellen

Durchsetzung von Mitbestimmungsrechten, Beilegung von Streitigkeiten

Die Einigungsstelle ist der vom Gesetz vorgesehene Weg, um Meinungsverschiedenheiten zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat zu beseitigen. Neben der Beachtung etlicher Verfahrensvorschriften und der sorgfältigen Auswahl der Beisitzer und des Vorsitzenden ist eine gründliche Vorbereitung der Argumentation für das Gelingen der Einigungsstelle von großer Bedeutung. In diesem Seminar erarbeiten Sie praxisnah und anhand einer Fülle von Beispielen, wie eine Einigungsstelle richtig und erfolgreich vorbereitet und durchgeführt wird. Dabei sind neben den rechtlichen Fragen besonders die Vorbereitung und Führung der Verhandlung wichtige Schwerpunkte im Seminar.

## Ihr Nutzen als Betriebsrat

Nach dem Besuch dieses Seminars kennen Sie die formellen Regeln und Verfahrensvorschriften für die Einigungsstelle. Sie wissen, unter welchen Bedingungen und wie der Betriebsrat die Einigungsstelle anrufen kann und wie die Anrufung korrekt durchgeführt wird. Anhand der umfangreichen praktischen Beispiele und Übungen haben Sie viele Hinweise erarbeitet, wie Sie die Verhandlung vor der Einigungsstelle inhaltlich vorbereiten und führen.

## Wer sollte dieses Seminar besuchen

Die Teilnahme an diesem Seminar ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für solche Betriebsratsmitglieder erforderlich, die an einem Einigungsstellenverfahren teilnehmen.

## Referenten

Erfahrene Rechtsanwälte, Sachverständige und Experten für Arbeitsrecht

## Seminarverlauf

1. Seminartag: 13:00-18:00 Uhr (3 Blöcke à 1,5 Std.)
- 2./3. Seminartag: 9:00-16:30 Uhr (4 Blöcke à 1,5 Std.)
4. Seminartag: 9:00-12:00 Uhr (2 Blöcke à 1,5 Std.)

Dieser Seminarverlauf gewährleistet, dass Sie genügend Zeit haben, um in Ruhe an- und abzureisen und eine Übernachtung weniger benötigen.

**Haben Sie Fragen?  
Einfach anrufen:  
030 – 305 24 25**

## Ingangsetzung der Einigungsstelle

- Voraussetzung für die Einigungsstelle
- Beschlussfassung des Betriebsrats über das Anrufen der Einigungsstelle
- Information an den Arbeitgeber
- Vorsitzender und Zahl der Beisitzer
- Arbeitsgerichtliches Bestellverfahren
- Bestimmung der Beisitzer auf Seiten des Betriebsrats
- Hinzuziehung externer Beisitzer
- Überblick über die zwingende Mitbestimmung

## Durchführung des Einigungsstellenverfahrens

- Führung des Verfahrens durch den Vorsitzenden
- Beratung und Abstimmungen, Beschlussfassung
- Einigung und Spruch des Vorsitzenden
- Schriftliche Niederlegung der Beschlüsse
- Kosten der Einigungsstelle

**Mit vielen praktischen Beispielen und Übungen!**

## Folgen der Einigungsstelle

- Wirkung des Einigungsstellenspruchs
- Arbeitsgerichtliche Überprüfung des Ergebnisses

## Freiwillige und ständige Einigungsstelle

- Sachverhalte für eine freiwillige Einigungsstelle
- Einrichtung einer ständigen Einigungsstelle
- Unterschiedliche Wirkungen bei zwingenden und freiwilligen Einigungsstellen

## Vorbereitung der Verhandlung

- Definition der eigenen Interessen
- Positionierung des Betriebsrats
- Vorbereitung der Argumentation
- Vorbereitung auf zu erwartende Argumente der Gegenseite und die möglichen Erwidernungen
- Entwicklung von Lösungsansätzen und Kompromisslinien
- Rollenfestlegungen
- Abstimmung und Regie

## Verhandlungsführung in der Einigungsstelle

- Rolle und Funktion des Vorsitzenden
- Faire Argumentation
- Fragetechniken
- Praxisbeispiele, Übungen und Rollenspiele

### Nummer

B11-190115  
B11-190423  
B11-190903  
B11-191112

### Beginn

Dienstag, 15.01.  
Dienstag, 23.04.  
Dienstag, 03.09.  
Dienstag, 12.11.

### Ende

Freitag, 18.01.2019  
Freitag, 26.04.2019  
Freitag, 06.09.2019  
Freitag, 15.11.2019

### Ort

Berlin  
Nürnberg  
Hamburg  
Berlin

Seminargebühr pro Teilnehmer:  
995,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung

**Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Teilnehmer aus einem Betrieb vermindert sich die Seminargebühr um 5%.**

# Unverbindliche Reservierung

Online-Anmeldung unter:  
[www.jes-seminar.de/anmeldung](http://www.jes-seminar.de/anmeldung)

Firma: _____ _____	Telefonnummer Zentrale: _____ Faxnummer Zentrale: _____
Straße: _____	Anzahl der Betriebsratsmitglieder: _____
PLZ: _____ Ort: _____	Branche: _____
Postfach: _____ PLZ _____	<input type="radio"/> Betriebsrat <input type="radio"/> Personalrat (Bund) <input type="radio"/> Personalrat (Land)

## Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: _____	Tel-Durchwahl: _____
Vorname: _____	Fax-Durchwahl: _____
<input type="radio"/> Ordentliches Mitglied <input type="radio"/> Ersatzmitglied	E-Mail: _____
Funktion(en): <input type="radio"/> Vorsitzende(r) <input type="radio"/> Stellvertr. Vorsitzende(r) <input type="checkbox"/> Schriftführer(in)	<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass ich Informationen per E-Mail und/oder Fax erhalte. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.
Mitglied in Ausschüssen: _____	<b>Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!</b>

### Seminar 1:

Nummer: \_\_\_\_\_  
Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer  
Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 3:

Nummer: \_\_\_\_\_  
Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer  
Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 2:

Nummer: \_\_\_\_\_  
Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer  
Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 4:

Nummer: \_\_\_\_\_  
Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer  
Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

## Paket-Aktion und Anmeldung von Teilnehmergruppen:

Verminderte Seminargebühren wegen der gleichzeitigen Anmeldung zu mehreren Seminaren und der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selben Seminar werden automatisch berücksichtigt.

### Hinweis:

Zusätzlich zu den Seminargebühren berechnen wir Kosten für Übernachtung und/oder Verpflegung im Hotel. Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, wird vom Hotel eine Tagespauschale für das Mittagessen, Getränke im Seminarraum und in den Pausen sowie Pausensnacks über uns berechnet. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie dem Arbeitgeber gegenüber keinen Kostennachweis führen müssen. Die Höhe der Kosten für das jeweilige Hotel entnehmen Sie bitte unserer Website. Wir stehen Ihnen auch gern telefonisch oder per E-Mail zur Auskunft zur Verfügung.

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_ Firmenstempel: \_\_\_\_\_

Bitte senden Sie diese Reservierung per Fax oder Post an:

**JES GmbH • Seminare für Betriebsräte**  
MommSENstraße 47  
10629 Berlin  
Telefon: 030 – 305 24 25  
Telefax: 030 – 305 24 22

Diese Reservierung kann bis zur verbindlichen Bestätigung der Anmeldung zum Seminar widerrufen werden.

