

Spezial-Seminar für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter(innen) – Teil I

Die Aufgaben als Vorsitzende(r) effizient bewältigen

Der bzw. die Vorsitzende eines Betriebsrats hat besondere Aufgaben und benötigt spezielle Kenntnisse, um diese Aufgaben korrekt und wirkungsvoll zu erfüllen. Das gilt natürlich ebenso für die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter. Neben rechtlichen Kenntnissen zu verschiedenen Themen sind Kenntnisse über die effiziente Planung, Organisation und Koordination der Arbeit des Betriebsrats sowie die richtige Formulierung von Beschlüssen und des Schriftverkehrs von besonderer Bedeutung.

Ihr Nutzen als Vorsitzende(r) bzw. stellvertretende(r) Vorsitzende(r) des Betriebsrats

Nach dem Besuch dieses Seminars kennen Sie die besonderen Aufgaben, Pflichten und Rechte, die die bzw. der Vorsitzende eines Betriebsrats bzw. sein(e) Stellvertreter(in) hat, wissen, welche Aufgaben mit der Geschäftsführung des Betriebsrats einher gehen, wissen, wie Sie die Arbeit des Betriebsrats effizient planen und organisieren und können Beschlüsse und den Schriftverkehr korrekt und einwandfrei formulieren.

Wer sollte dieses Seminar besuchen

Dieses Seminar richtet sich an alle Vorsitzenden von Betriebsräten sowie deren Stellvertreter(innen). Die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse sind für diesen Personenkreis im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich.

Hinweis:

In diesem Seminar werden auch einige formale Themen behandelt, die grundlegender Natur sind und z. B. im Seminar „Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts – Teil I“ vorkommen. Diese Themen sind aber nicht Schwerpunkt dieses Seminars. Wenn Sie über die grundlegenden Kenntnisse zum BetrVG noch nicht verfügen, empfehlen wir dringend, das Seminar „Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts – Teil I“ zu besuchen, bevor Sie dieses Seminar besuchen.

Referenten

Erfahrene Rechtsanwälte und Fachleute für Arbeitsrecht

Seminarverlauf

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

Rechtliche Stellung der/des Betriebsratsvorsitzenden und seiner Stellvertretung

- Wahl, Abberufung und Rücktritt
- Arbeitsbefreiung
- Verbot der Benachteiligung und Begünstigung von Betriebsratsmitgliedern
- Vertretungsbefugnis der/des Vorsitzenden für den Betriebsrat
- Entgegennahme von Erklärungen
- Handeln mit und ohne Betriebsratsbeschluss
- Informationsansprüche, Verschwiegenheitspflicht
- Mitteilungen an die Belegschaft
- Folgen von Amtspflichtverletzungen

Geschäftsführung des Betriebsrats

- Geschäftsordnung
- Einberufung der Sitzungen, Tagesordnung, Ladung der richtigen Ersatzmitglieder
- Beschlussfassung, Anträge und Abstimmungen
- Protokoll
- Formvorschriften, Einhaltung von Fristen
- Arbeitsgericht und Einigungsstelle
- Rechtsberatung und Sachverständige

Fit für den Vorsitz des Betriebsrats!

Besondere Aufgaben und Verantwortung der/des Betriebsratsvorsitzenden

- Führung der laufenden Geschäfte
- Einberufung und Leitung der Sitzungen
- Protokolle
- Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Sprechstunden des Betriebsrats

Organisation der Betriebsratsarbeit

- Aufgabenverteilung im Gremium
- Aufgaben des Betriebsausschusses
- Delegieren von Aufgaben an Ausschüsse
- Sachmittel und Personal für die Betriebsratsarbeit
- Langfristige Planung der Arbeit und Projekte
- Dokumentation der Vorgänge, Gesprächs- und Aktennotizen, Memos
- Formulare und Checklisten zur Vereinfachung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Verhandlungen

Beschlüsse und Schriftverkehr

- Rechtssichere Formulierungen
- Kommunikation und Schriftverkehr

Nummer	Beginn	Ende
B17-190805	Montag, 05.08.	Freitag, 09.08.2019
B17-190916	Montag, 16.09.	Freitag, 20.09.2019
B17-191021	Montag, 21.10.	Freitag, 25.10.2019
B17-191125	Montag, 25.11.	Freitag, 29.11.2019

Ort
Hamburg
Düsseldorf
Berlin
Hamburg

Seminargebühr pro Teilnehmer:
1.195,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung

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

Ab zwei Teilnehmern: 1.135,25 € pro Teilnehmer

Unverbindliche Reservierung

Online-Anmeldung unter:
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: _____	Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!

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.

