

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

Wichtige inhaltliche Aufgaben der bzw. des Betriebsratsvorsitzenden

Im ersten Teil dieser Seminarreihe geht es vor allem um formale und organisatorische Aufgaben der bzw. des Betriebsratsvorsitzenden, also die Geschäftsführung des Betriebsrats. Damit sind aber seine Aufgaben längst nicht vollständig beschrieben. Zwar ist die bzw. der Betriebsratsvorsitzende „nur“ berechtigt, Erklärungen im Rahmen der vom Betriebsrat gefassten Beschlüsse abzugeben. In der Praxis müssen aber wesentliche auch inhaltliche Aufgaben des Betriebsrats von der bzw. dem Vorsitzenden geleistet oder zumindest vorbereitet werden. Das gilt z. B., wenn es um die Erarbeitung von Betriebsvereinbarungen geht, wenn Konflikte mit dem Arbeitgeber entstehen, Verhandlungen vorbereitet und geführt werden müssen oder der Betriebsrat die Belegschaft informieren möchte.

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

Nach dem Besuch dieses Seminars kennen Sie wesentliche Möglichkeiten, ihre Aufgaben als Betriebsrat wirkungsvoll wahrzunehmen und umzusetzen. Sie wissen, welche Möglichkeit Sie haben, die Beteiligungsrechte und anderen Ansprüche Ihres Gremiums durchzusetzen und kennen wichtige Techniken, um konstruktiv und sachbezogen mit Konflikten umzugehen und Verhandlungen zu führen sowie die Belegschaft zu informieren.

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.

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 und eine Übernachtung weniger benötigen.

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

Inhalt der Betriebsratsarbeit

- Strukturiertes Vorgehen beim Entwurf von Betriebsvereinbarungen
- Rechtssichere Formulierungen

Durchsetzung der Ansprüche

- Eskalationsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Arbeitsgericht und Einigungsstelle

Fit für den Vorsitz des Betriebsrats!

Konflikte und Verhandlungen

- Kontrollierte Eskalation: Möglichkeiten und Regeln für das sachbezogene Austragen von Konflikten
- Trennen von Sache und Person
- Konfliktstile erkennen und damit umgehen
- Umgang mit Machtspielen
- Strategien und Möglichkeiten der Konfliktlösung
- Methoden sachbezogenen Verhandeln
- Verhandlungen vorbereiten
- Verhandlungen führen

Öffentlichkeitsarbeit

- Informationsaufgaben des Betriebsrats
- Rechtliche und strategische Grenzen der Information an die Belegschaft
- Möglichkeiten für die Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente und Regeln für die Öffentlichkeitsarbeit
- Praktische Tipps und Übungen

Nummer

B27-201130

Beginn

Montag, 30.11.

Ende

Freitag, 04.12.2020

Ort

Berlin

Seminargebühr pro Teilnehmer:

1.245,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung

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

Ab zwei Teilnehmern: 1.182,75 € 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 _____

Betriebsrat Personalrat (Bund) Personalrat (Land)

Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: _____

Tel-Durchwahl: _____

Vorname: _____

Fax-Durchwahl: _____

Ordentliches Mitglied Ersatzmitglied

E-Mail: _____

Funktion(en): Vorsitzende(r) Stellvertr. Vorsitzende(r)
 Schriftführer(in)

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 2:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 3:

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.

J Seminare
E für
S Betriebsräte

**MITWIRKUNG
MIT WIRKUNG**