

Die Geschäftsführung des Betriebsrats

Effektive Betriebsratsarbeit des gesamten Gremiums

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

zur Geschäftsführung des Betriebsrats gehört es u.a., Protokolle korrekt zu führen, Akten perfekt zu verwalten und die Öffentlichkeitsarbeit sinnvoll zu organisieren. Darüber hinaus müssen im Gremium verschiedene Charaktere berücksichtigt werden und deren unterschiedliche Meinungen zu einer gemeinsamen Position für Verhandlungen mit der Geschäftsleitung entwickelt werden. Gefragt ist, Teamarbeit.

Im Seminar werden darum die gesetzlichen Bestimmungen über die Rechtsstellung und Zuständigkeiten des Betriebsrats und seiner Organe vertieft. Es werden Methoden zur effektiven Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Besprechungen vermittelt und aufgezeigt, wie die verschiedenen Aufgabenfelder der Betriebsratsarbeit effizient zu organisieren sind.

Seminarinhalte:

- **Kommunikationskompetenz für die Geschäftsführung des Betriebsrats**
 - Organisation und Durchführung der Betriebsratssitzungen
 - Arbeitsorganisation in Ausschüssen
- **Sitzungen effektiv vorbereiten und durchführen**
 - Strukturierung und Moderation von Sitzungen
 - Beschlussfassung und Protokollführung
- **Betriebs- und Abteilungsversammlungen für die Betriebsratsarbeit nutzen**
 - Wichtige betriebliche Aspekte von Betriebs- und Abteilungsversammlungen
 - Die abwechslungsreiche Gestaltung der Tagesordnung
- **Rechtlicher Rahmen für die Geschäftsführung des Betriebsrats**
 - Vorbereitung der BR-Sitzung: Ladung, Tagesordnung, Verhinderung von BR-Mitgliedern
 - Betriebsratsbeschluss und Sitzungsniederschrift (Protokoll)
 - Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- **Arbeit des Betriebsausschusses und weiterer Ausschüsse des Betriebsrats**
 - Bestellung und Abberufung der Mitglieder und Ersatzmitglieder der Ausschüsse
 - Übertragung von Aufgaben an einen Ausschuss zur selbstständigen Erledigung
- **Arbeit von Arbeitsgruppen (§ 28 a BetrVG)**

Referent: Lutz Geydan (Arbeit und Lernen Detmold)

Termin & Ort: 04. – 08. Oktober 2010, Hotel „Rodderhof“ in Ahrweiler

Beginn: Montag, 18.00 Uhr

Ende: Freitag, ca. 14.00 Uhr

Kosten: 795,00 € (zzgl. Hotelleistungen)

Bitte meldet euch spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn an! Die Anmeldung ist verbindlich. Bis 10 Tage vor Seminarbeginn ist ein Rücktritt ohne Kosten möglich. Um Ausfallkosten zu vermeiden, solltet ihr bei der Beschlussfassung einen Ersatzteilnehmer benennen. Bei späterer Abmeldung oder Nichtteilnahme entstehen volle Gebühren. Wir weisen hiermit auf die Notwendigkeit einer ordentlichen Beschlussfassung gem. 37.6 BetrVG oder § 96.4 SGB IX hin.

Hiermit melde ich mich zu folgendem Seminar an:

Die Geschäftsführung des Betriebsrats 04. – 08. Oktober 2010

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen und an die Faxnummer: 05231 – 3093910 senden

Privat:

Name.....

Vorname.....

Straße.....

PLZ/ Ort.....

Telefon.....

Fax.....

E-Mail.....

Übernachtung: ja.....

ja, 1 Tag vorher.....

Arbeitgeber:

Firma.....

Straße.....

PLZ/ Ort.....

Telefon BR.....

Fax BR.....

E-Mail BR.....

Übernachtung: nein..... (bitte ankreuzen)