

Ausbildungsreihe für Betriebsratsvorsitzende, Stellvertreter und freigestellte Betriebsräte

Grundsätze

Diese Modularausbildung richtet sich an Betriebsratsvorsitzende, Stellvertreter und freigestellte Betriebsratsmitglieder, die sich in einem professionellen Rahmen für ihr Amt qualifizieren wollen.

Sie durchlaufen eine dreigliedrige Modularausbildung innerhalb von maximal 6 Monaten.

Zielsetzung der Veranstaltungsreihe ist es, Sie in kompakter Form auf Ihre besondere Funktion zu qualifizieren und Ihnen die wichtigsten Kernkompetenzen für das Amt eines Betriebsratsvorsitzenden zu vermitteln, um die Betriebsratsarbeit zu professionalisieren.

Exklusivität & Flexibilität

- ☑ Sie arbeiten in einer Gruppe von maximal 9 Teilnehmern.
- ☑ Die Module bauen aufeinander auf und finden soweit möglich in derselben Teilnehmergruppe statt.
- ☑ Die Veranstaltungen werden im „Workshopcharakter“ durchgeführt, das heißt umfangreiche Vermittlung von Praxiswissen durch Arbeitsgruppen, Rollenspiele und individuelle Stärken-Schwächen-Analysen.
- ☑ Sie können zwischen den einzelnen Standorten „switchen“.
- ☑ Die Module können auch separat gebucht werden.

Referententeam & CoachingPLUS

Erfahrung und Kompetenz:

Ausgewählte Fachjuristen und Arbeitsrichter des LAG und BAG, Kommunikations- und Verhandlungstrainer, Betriebswirte und ehemalige Betriebsratsvorsitzende.

Die Referenten verfügen über langjährige Erfahrung in der Beratung von Betriebsräten.

CoachingPLUS:

Zwischen den einzelnen Ausbildungsmodulen stehen Ihnen unsere Fachjuristen über eine exklusive Beratungshotline zur Verfügung.

Ausbildungstermine 2012

Termin	Ort	Modul	Seminarnr.
Ausbildungsregion Süd			
06.02.- 09.02.12	München	Modul 1	KO1-MN-060112
02.04.- 05.04.12	München	Modul 2	KO2-MN-020312
02.07.- 05.07.12	München	Modul 3	KO3-MN-020612
Ausbildungsregion Nord/Ost			
16.04.- 19.04.12	Berlin	Modul 1	KO1-BN-160312
25.06.- 28.06.12	Berlin	Modul 2	KO2-BN-250512
10.09.- 13.09.12	Berlin	Modul 3	KO3-BN-100812
Ausbildungsregion Nord/West			
18.06.- 21.06.12	Hamburg	Modul 1	KO1-HH-180512
13.08.- 16.08.12	Hamburg	Modul 2	KO2-HH-130712
12.11.- 15.11.12	Hamburg	Modul 3	KO3-HH-121012
Ausbildungsregion West			
27.08.- 30.08.12	Köln	Modul 1	KO1-KN-270712
08.10.- 11.10.12	Köln	Modul 2	KO2-KN-080912
17.12.- 20.12.12	Köln	Modul 3	KO3-KN-171112

Dauer gesamt:

3 x jeweils 3,5 Tage
insgesamt 10,5 Tage

Ausbildungsgebühr

2.690,00 €
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

MODUL 1

Teilnehmerzahl: maximal 9 Personen
Seminarbeginn: Montag 14.00 Uhr
Seminarende: Donnerstag 14.30 Uhr
Seminardauer: 3,5 Tage

Einzelgebühr Modul 1

990,00 €
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

CoachingPLUS

Zwischen den Modulen stehen Ihnen unsere Referenten und Berater unter der exklusiven Beratungshotline zur Verfügung.

MODUL 2

Teilnehmerzahl: maximal 9 Personen
Seminarbeginn: Montag 14.00 Uhr
Seminarende: Donnerstag 14.30 Uhr
Seminardauer: 3,5 Tage

Einzelgebühr Modul 2

990,00 €
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

CoachingPLUS

Zwischen den Modulen stehen Ihnen unsere Referenten und Berater unter der exklusiven Beratungshotline zur Verfügung.

MODUL 3

Teilnehmerzahl: maximal 9 Personen
Seminarbeginn: Montag 14.00 Uhr
Seminarende: Donnerstag 14.30 Uhr
Seminardauer: 3,5 Tage

Einzelgebühr Modul 3

990,00 €
zzgl. MwSt. und Hotelkosten



Geschäftsführungskompetenz

Grundsätze für die erfolgreiche Arbeit als Vorsitzender

Die vertrauensvolle Zusammenarbeit
Der Betriebsratsvorsitzende als Vertreter der Betriebsrats- und Belegschaftsinteressen

Die Geschäftsführung des Betriebsrates

Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
Rechtsstellung der einzelnen BR- Mitglieder
Arbeitsbefreiung nicht freigestellter Mitglieder
Rechte der Ersatzmitglieder
Die Geschäftsordnung
Aufgabenverteilung im Betriebsrat
Ausschüsse und Arbeitsgruppen
Sprechstunden ansprechend gestalten
Personal- und Sachmittel für die BR-Arbeit
Hinzuziehung von Sachverständigen und Beratern

Die Betriebsratssitzung

Ladung und Tagesordnung
Anträge und Abstimmungen, Protokoll

Die Betriebs- und Abteilungsversammlung

Zeitpunkt der Versammlung
Bericht des Betriebsrats auf der Versammlung
Leitung der Versammlung

Vorbereitung und Durchführung des „Monatsgesprächs“

Festlegen der Tagesordnung und der Gesprächsinhalte
Verhandlungsziele im Betriebsrat festlegen
Wer spricht zu welchem Thema?
„Rollenverteilung“ während des Gesprächs
Ergebnisse protokollieren

Haftung des Betriebsratsvorsitzenden

Straf- und Bußgeldvorschriften
Haftung gegenüber dem Arbeitgeber und Mitarbeitern

Stärken- Schwächen- Analyse

Welchen Stellenwert hat die Betriebsratsarbeit?
Rollen- und Aufgabenverteilung im Betriebsrat
Die strategische Arbeit im Betriebsrat
Umgang miteinander im Betriebsrat

Führungskompetenz, Strategiebildung und Konfliktmoderation

Führungskompetenz im Betriebsratsgremium

Der Betriebsratsvorsitzende - „Erster unter Gleichen“
Die besonderen Führungsaufgaben des Vorsitzenden
Die Arbeit im Spannungsfeld zwischen Belegschafts- und Arbeitgeberinteressen
Unterschiedliche Erwartungshaltungen im Gremium
Offizielle und informelle Rollen im Gremium
Zusammenarbeit mit Ausschüssen und Arbeitsgruppen

Die eigene Führungskompetenz ausbauen

Status quo:
Individuelle Analyse des persönlichen Führungsstils
Erkennen von Stärken und Schwächen
Erfahrungsaustausch unter Anleitung des Trainers
Optimierung des eigenen Führungsverhaltens
Grundlagen der Moderation und Gesprächsführung
Umgang mit Konflikten und Störungen

Die Arbeitsorganisation & Strategiebildung im BR

Grundsätze effizienter Arbeitsformen
Teamarbeit und -entwicklung im Betriebsrat
Gemeinsame Ziele definieren
Regeln zum Umgang im Betriebsrat festlegen
Erarbeitung eines kurz- und mittelfristigen Arbeitsplans
Persönliche Verantwortlichkeiten in der Gruppe festlegen
Strategiebildungsprozesse im Betriebsrat

Konfliktmoderation als Betriebsratsvorsitzender

Konfliktsituationen im „Betriebsratsalltag“
Analyse der Konfliktsituationen
Konfliktgegenstand, -parteien und -verlauf
Eskalation und Deeskalation
Das eigene Konfliktverhalten trainieren

Mein Verhalten im Umgang mit Konflikten erkennen

Stärken- Schwächen- Analyse, Fremdwahrnehmung
Konstruktiver Umgang mit Konflikten
Das Konfliktgespräch
Aufbau eines positiv-konstruktiven Gesprächsklimas

Rhetorik und Verhandlungsführung

Rhetorik in klassischen Situationen

Gespräch, Diskussion, Debatte, Verhandlung mit dem Arbeitgeber, Interview und Rede

Effektive Gesprächsführung als Betriebsratsvorsitzender

Positive und konstruktive Gesprächsführung in Verhandlungen
Aktives Zuhören in Gesprächen
Verständlichkeit in Kommunikationsprozessen

Redetechniken

Geschwindigkeit, Artikulation, Spannung und Lautstärke

Non-verbale Kommunikationstechniken oder

Wie verkörpere ich meine Rolle als BR nach außen?

Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik
Übereinstimmung von Gesagtem und Vorgetragenem mit Erscheinung und Handlung des Einzelnen

Verhandeln will gelernt sein -

Verhandlungskompetenz für Betriebsratsvorsitzende

Effektive Verhandlungsvorbereitung
Verhandlungsziele und Spielräume festlegen
Das Verhandlungsteam zusammenstellen und Rollenverteilung
Welche „Druckmittel“ und Argumente hat der Arbeitgeber?
Nutzung von Verhandlungstechniken und -konzepten
Argumentationsaufbau, Sprechwirksamkeit
Klassische Fragetechniken und Gesprächssteuerung
Abwehr unfairer Verhandlungstechniken und Umgang mit Angriffen
Argumentieren unter Druck und Deeskalationsstrategien
Gute Verhandlungsergebnisse erzielen
Klare Aussagen des Verhandlungspartners erzielen
Festhalten von Verhandlungsergebnissen
Nachbereitung und Auswertung der Verhandlung



In drei Schritten zu Ihrem Seminarbesuch

Schritt 1

Es ist Ihre Wahl!

Absolute Themenauswahl

Sie suchen sich das für Sie in Betracht kommende Seminar aus und notieren sich Thema, Ort und Seminarnummer. Sprechen Sie mit Ihren Betriebsratskollegen, vielleicht möchten sie zum Seminar mitkommen.

Unverbindliche Vorreservierung

Sie rufen uns an oder nutzen unser Vorreservierungsformular auf Seite 118 und lassen sich für das gewünschte Seminar unverbindlich vorreservieren.

Telefon: 03445-261073-0

Fax: 03445-261616

E-Mail: vorreservierung@betriebsrat-aktuell.de

Schritt 2

Beschlussfassung

Ihr Antrag auf der Betriebsratssitzung

Sie stellen den Antrag zur Schulungsteilnahme auf der nächsten Betriebsratssitzung.

Der Betriebsrat berät den Antrag und beschließt u.a.: den Seminarinhalt, die Teilnehmer, den Termin, den Ort und die Kosten der Schulung (Semingebühr, Hotel- und Reisekosten).

Information an den Arbeitgeber

Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber die Beschlussfassung zur Schulungsteilnahme förmlich mit.

Die Seminare des ibbs werden nach § 37/6 BetrVG vom Arbeitgeber getragen.

Schritt 3

Anmeldung

Anmeldung und Kostenübernahmeerklärung

Jetzt nur noch schriftlich anmelden, die Kostenübernahmeerklärung vom Arbeitgeber abstempeln lassen und uns zusenden:

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmuer 16

06618 Naumburg

Fax: 03445-261616

E-Mail: anmeldung@betriebsrat-aktuell.de

An die
Geschäftsleitung

Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Seminarveranstaltungen

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen, folgende(s)

Mitglied/Mitglieder:

Als Ersatzmitglied im Verhinderungsfall
wurde(n) benannt:

zu einem Seminar des „**ibbs- Seminare für Betriebsräte**“ mit dem Thema:

gemäß § 37/6 BetrVG zu entsenden.

Die Veranstaltung findet vom _____ bis _____ in _____ statt.

Die Inhalte des Seminars, sowie weitere Hinweise zum Ablauf und Kosten der Schulung sind als Anlage diesem Schreiben beigelegt.

Die im oben genannten Seminar vermittelten Inhalte sind für die sach- und fachgerechte Arbeit als Betriebsrat gemäß den rechtlichen Regelungen des § 37/6 BetrVG erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage des Seminars haben wir bereits berücksichtigt.

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine Rückmeldung Ihrerseits erhalten, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts entgegensteht.

Ort und Datum

Unterschrift der/s Vorsitzenden des Betriebsrates

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Ihr Vorteil:

Sichern Sie sich Ihren Seminarplatz bereits frühzeitig.

Und ohne Risiko.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Unverbindliche Vorreservierung

Angaben zum Seminar

_____ Seminarthema

_____ Seminar-Nr.

_____ Seminarort

_____ Seminartermin

Angaben zur Person

Teilnehmer 1

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 2

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 3

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

Hotelreservierung
mit Vollpension

Tagungspauschale I
(inkl. Mittagessen)

Angaben zum Betrieb

_____ Firmenname

_____ Größe des Betriebsrates (Anzahl Betriebsratsmitglieder)

_____ Straße

_____ Branche der Firma

_____ PLZ/ Ort

_____ Anzahl der Mitarbeiter

Die Reservierung soll bis zum _____ gelten.

Der Betriebsrat wird Seminarteilnahme voraussichtlich bis zum _____ beschließen.

_____ Ort und Datum

_____ Unterschrift

_____ BR-Stempel (soweit vorhanden)

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

Seminaranmeldung

Angaben zum Seminar

Seminarthema _____

Seminar-Nr. _____

Seminarort _____

Seminartermin _____

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

- Hotelreservierung** mit Vollpension
 Raucherzimmer (soweit möglich)
 Tagungspauschale I (inkl. Mittagessen)
 Tagungspauschale II (inkl. Mittag- und Abendessen)
- Vegetarisches Essen
 Vegetarisches Essen

Angaben zur Person

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben) _____

Tel.-Nr. im Betrieb _____

E-Mail-Adresse im Betrieb _____

Ihre Funktion im Betriebsrat:

(bitte zutreffendes ankreuzen)

- Betriebsratsvorsitzende/r
 Stellv. Betriebsratsvorsitzende/r
 GBR- Vorsitzende/r
 Stellv. GBR- Vorsitzende/r
 Betriebsratsmitglied
 Mitglied im Gesamtbetriebsrat
 Mitglied im Konzernbetriebsrat
 Mitglied im Europäischen Betriebsrat
 Mitglied im Betriebsausschuss
 Mitglied im Ausschuss Lohn und Gehalt
 Mitglied im Personalausschuss

Größe des Betriebsrats: _____ Mitglieder

- Mitglied im EDV-Ausschuss
 Mitglied im Arbeitsschutzausschuss
 Mitglied im Sozialausschuss
 Mitglied im Wirtschaftsausschuss
 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
 Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
 Mitglied der JAV
 Ersatzmitglied im Betriebsrat
 Sekretär/in im Betriebsrat
 freigestellt

Angaben zum Betrieb

Firmenname _____

Tel.-Nr. Zentrale _____

Straße _____

Branche der Firma _____

PLZ/ Ort _____

Anzahl der Mitarbeiter _____

Der Betriebsrat hat die Teilnahme gemäß § 37/6 BetrVG am _____ beschlossen.

Die Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers liegt vor.
 ja (bitte beifügen oder nachsenden)
 nein

Ort und Datum _____

Unterschrift _____

Firmenstempel (mit Anschrift) _____

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ibbs, abgedruckt auf Seite 163, erkläre ich mich einverstanden.

Ihre Angaben werden vom ibbs und ihren verbundenen Unternehmen für die Semindurchführung und für Informationszwecke genutzt. Wenn Sie keine Informationen wünschen, können Sie Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall vertrauensvoll an uns.

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Hinweis:

Bitte senden Sie uns die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Kostenübernahmeerklärung per Fax oder Post zu.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Seminarkosten- Übernahmeerklärung

Wir übernehmen die Seminarkosten entsprechend des Beschlusses des Betriebsrates vom _____ und Ihrer Ausschreibung für die nachfolgend benannte Seminarveranstaltung.

Seminarthema

Seminartermin

Seminarort

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Seminargebühr pro Teilnehmer/in

Hotelkosten pro Teilnehmer/in

Daraus folgende Gesamtkosten (netto)

Ort und Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

Firmenstempel (mit Anschrift)

Name des Unterzeichners (in Druckbuchstaben)

Funktion/Abteilung des Unterzeichners

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm