



## Seminarinhalt

### Elektronische Terminplanung und Kommunikation effektiv nutzen

Überblick und Vertiefung zu MS Outlook  
E-Mail-Management und Verschlüsselung  
Dokumentation der E-Mail-Korrespondenz  
Besprechungsanfragen mit MS Outlook  
Widervorlagesysteme und Fristenkontrolle mit MS Outlook  
Terminverwaltung der BR-Mitglieder mit MS Outlook

### Tabellenkalkulation für die BR-Arbeit nutzen

Überblick und Grundlagen zu MS Excel  
Dateneingabe und Tabellen  
Formeln und Berechnungen  
Grafische Ergebnisdarstellung

### Nutzung von Tabellenkalkulation und Word für die BR-Arbeit

Verarbeitung von:  
Lohn- und Gehaltstabellen  
Arbeitszeitkonten  
Überstundensalden  
Berechnung und Auswertung mit MS Excel:  
Erstellung eigener Statistiken zur Vorlage in der BR-Sitzung oder zu Verhandlungen  
Erstellen von Zahlenmaterial aus dem Wirtschaftsausschuss  
Grafische Darstellung der Ergebnisse, u.a. für:  
Entscheidungsfindung im BR  
Die Betriebsversammlung  
Verhandlungen mit der Geschäftsführung  
Musterbriefe für den Betriebsrat

### Wirkungsvolle Präsentation mit MS Powerpoint für die BR-Arbeit

MS Powerpoint im Überblick – Grundlagen  
Erstellen eines Folienmasters (Layout)  
Erstellen von einzelnen Inhaltsseiten  
Einbetten und Erstellen von Grafiken  
Animationen zur Präsentation  
Praktische Anwendungsmöglichkeiten  
Betriebsversammlung und Betriebsräteversammlung  
Tätigkeitsbericht bzw. Vorstellung von Verhandlungsergebnissen bzw. Forderungskatalogen  
In der BR-/GBR-/KBR-/EBR-Sitzung  
Vorstellung von Forderungen  
Zu Monatsgesprächen oder Verhandlungen  
Vorstellung von Forderungen/Positionen

### Seminarspezial - PC- Arbeit im Seminar

- Jeder Teilnehmer arbeitet an einem PC.
- Sie erstellen Ihre eigenen Dokumente und erhalten einen USB-Stick zu Datensicherung.
- In Zukunft haben Sie Ihre eigenen Musterschreiben, Tabellenkalkulationen und Präsentationen auf Ihrem USB-Stick.

## Die Zielgruppe

Alle Betriebsratsmitglieder, die aufgrund ihrer Aufgaben z. B. als Schriftführer, Sekretär, Vorsitzender bzw. stellvertretender Vorsitzender des Betriebsrats oder Ausschusssprecher ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bezüglich der Terminführung, Datenverarbeitung und Präsentation erweitern wollen.

## Ihr Schulungsanspruch

Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die für **den oben genannten Personenkreis** gemäß § 37/6 BetrVG erforderlich sind.  
Mehr Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 14.

## Ihr Nutzen

- Sie sind sicher im Umgang mit Outlook, mit Hilfe der elektronischen Terminplanung, Fristenkontrolle, Widervorlage und Besprechungsanfragen behalten Sie den Überblick.
- Sie nutzen MS Excel, um gezielt und zeitnah wichtige Analysen und Auswertungen für die BR-Arbeit zu erstellen.
- Sie präsentieren mit MS Powerpoint ihre Verhandlungsergebnisse, Forderungen und ähnliches wirkungsvoll.

## Fakten

**Referenten:** Organisationstrainer und EDV-Experten  
**Teilnehmerzahl:** maximal 12 Personen  
**Seminarbeginn/-ende:** Montag 14.00 Uhr / Donnerstag 14.30 Uhr  
**Seminar-Dauer:** 3,5 Tage

## Seminartermine

Termin	Veranstaltungsort	Seminarnr.
21.11.- 24.11.11	Stuttgart	PC2-ST-211011
26.03.- 29.03.12	Dresden	PC2-DN-260212
25.06.- 28.06.12	Lüneburg	PC2-LB-250512
24.09.- 27.09.12	Dortmund	PC2-DM-240812
10.12.- 13.12.12	München	PC2-MN-101112

## Seminargebühr\*

**ab 890,00 €**  
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

## Inhouse- Seminar

Dieses Seminar ab 1.390,00 € pro Tag im Betrieb durchführen.  
Mehr Infos auf Seite 147

## Seminarspezial - Musterschreiben

- Jeder Teilnehmer erhält eine CD mit über 140 Musterschreiben für die Betriebsratsarbeit.

## Unsere Staffelpreise - Gemeinsam zum Seminar

Wenn Sie mit mehreren BR-Mitgliedern am Seminar teilnehmen erhalten Sie folgende Staffelpreise:

1. Teilnehmer ..... 990,- €,
2. Teilnehmer ..... 890,- €,
- ab dem 3. Teilnehmer ..... 790,- €.

**Nutzen Sie  
Ihren Vorteil!**

\*Seminargebühr, ab dem 3. Teilnehmer.



# 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](mailto: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 (Seminargebühr, 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](mailto: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](http://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](http://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](http://www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm)