

## Grundsätze

Diese Modularausbildung richtet sich an Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter, 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 2009

| Termin   | Veranstaltungsort | Seminarnr.    |
|--|-------------------|---------------|
| <b>Ausbildungsstandort Bremen</b>                    |                   |               |
| 02.03.- 06.03.2009                                   | Bremen            | KO1-BR-020209 |
| 08.06.- 12.06.2009                                   | Bremen            | KO2-BR-080509 |
| 07.09.- 11.09.2009                                   | Bremen            | KO3-BR-070809 |
| <b>Ausbildungsstandort Berlin</b>                    |                   |               |
| 15.06.- 19.06.2009                                   | Berlin            | KO1-BN-150509 |
| 14.09.- 18.09.2009                                   | Berlin            | KO2-BN-140809 |
| 09.11.- 13.11.2009                                   | Berlin            | KO3-BN-091009 |
| <b>Ausbildungsstandort Düsseldorf</b>                |                   |               |
| 07.09.- 11.09.2009                                   | Düsseldorf        | KO1-DD-070809 |
| 26.10.- 30.10.2009                                   | Düsseldorf        | KO2-DD-260909 |
| 30.11.- 04.12.2009                                   | Düsseldorf        | KO3-DD-301009 |
| <b>Ausbildungsstandort Starnberg/Starnberger See</b> |                   |               |
| 16.03.- 20.03.2009                                   | Starnberg         | KO1-SR-160209 |
| 06.07.- 10.07.2009                                   | Starnberg         | KO2-SR-060609 |
| 28.09.- 02.10.2009                                   | Starnberg         | KO3-SR-280809 |

Dauer gesamt:

3 x jeweils 5 Tage  
insgesamt 15 Tage

Ausbildungsgebühr

**3.490,00 €**  
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

## MODUL 1

**Teilnehmerzahl:** maximal 9 Personen  
**Seminarbeginn:** Sonntag 18.00 Uhr  
**Seminarende:** Freitag 12.30 Uhr  
**Seminardauer:** 5 Tage

Einzelgebühr Modul 1

**1.290,00 €**  
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:** Sonntag 18.00 Uhr  
**Seminarende:** Freitag 12.30 Uhr  
**Seminardauer:** 5 Tage

Einzelgebühr Modul 2

**1.290,00 €**  
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:** Sonntag 18.00 Uhr  
**Seminarende:** Freitag 12.30 Uhr  
**Seminardauer:** 5 Tage

Einzelgebühr Modul 3

**1.290,00 €**  
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

Satus 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 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)

① 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)

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

# 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 auf Seite 123 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.



# Die Hotelpreise im Überblick

## Alle Hotelpreise auf einen Blick

| Seminarort                | VP-Preis              |
|---------------------------|-----------------------|
| Baden-Baden               | 139,00 € bis 149,00 € |
| Berlin                    | 130,00 € bis 147,00 € |
| Binz/Insel Rügen          | 149,50 €              |
| Bremen                    | 135,00 € bis 147,00 € |
| Brüssel/Belgien           | 137,00 € bis 155,00 € |
| Dortmund                  | 127,50 € bis 139,50 € |
| Dresden                   | 130,00 € bis 135,00 € |
| Düsseldorf                | 137,00 € bis 144,00 € |
| Erfurt                    | 130,00 € bis 145,00 € |
| Frankfurt/Main            | 135,00 € bis 147,00 € |
| Garmisch- Partenkirchen   | 143,00 €              |
| Hamburg                   | 130,00 € bis 147,00 € |
| Hannover                  | 130,00 € bis 142,00 € |
| Heidelberg                | 130,00 €              |
| Kassel                    | 128,00 € bis 133,00 € |
| Kiel                      | 130,00 € bis 141,00 € |
| Koblenz                   | 130,00 € bis 135,00 € |
| Köln                      | 130,00 € bis 147,00 € |
| Konstanz/Bodensee         | 130,00 € bis 138,00 € |
| Leipzig                   | 130,00 € bis 140,00 € |
| Lindau/Bodensee           | 136,00 €              |
| Magdeburg                 | 120,00 €              |
| München                   | 130,00 € bis 147,00 € |
| Norderney/Insel Norderney | 130,00 €              |
| Nürnberg                  | 130,00 € bis 138,00 € |

| Seminarort                | VP-Preis              |
|---------------------------|-----------------------|
| Potsdam                   | 139,00 €              |
| Prag/Tschechien           | 141,00 €              |
| Rostock                   | 130,00 € bis 144,00 € |
| Regensburg                | 130,00 € bis 139,00 € |
| Salzburg/Österreich       | 125,00 € bis 139,00 € |
| Starnberg/Starnberger See | 144,00 €              |
| Strasbourg/Frankreich     | 142,00 € bis 159,00 € |
| Stuttgart                 | 130,00 € bis 143,00 € |
| Timmendorfer Strand       | 130,00 € bis 134,00 € |
| Trier                     | 130,00 €              |
| Würzburg                  | 132,00 €              |

### Tagungspauschale

#### Sie benötigen keine Übernachtung? Kein Problem.

Die Tagungspauschale I (inkl. Mittagessen) beträgt je nach Standort zwischen 44,00 € und 52,00 €.

### Hinweis

#### Den genauen Preis für Ihre Schulung erfahren Sie telefonisch bei uns.

Aufgrund der hohen Anzahl an Seminarveranstaltungen arbeiten wir an einigen Schulungsstandorten mit mehreren Hotels zusammen und können den genauen Preis in dieser Übersichtsliste nicht ausweisen.

Weiterhin gelten zu bestimmten Terminen (Messen und anderen Großveranstaltungen) besondere Hotelraten.

Bitte beachten Sie, dass die Hotelpreisangaben ohne Gewähr sind.