

Betriebsratsschulungen Inhouse -



das komplette Gremium gemeinsam schulen lassen!

- Weil wir seit **30 Jahren** praxisnahe Seminare durchführen, um Betriebsräte fit für die Betriebsratsarbeit zu machen.
- Weil wir als **Verein** arbeiten. Unser Interesse ist nicht in erster Linie Gewinne zu erzielen, wir wollen vielmehr kostendeckend qualitativ hochwertige Bildung für Interessenvertretungen anbieten. Etwaige Gewinne nutzen wir zur Verbesserung unseres Angebots und der Weiterbildung unseres Teams.
- Weil der Verein durch seine **Mitglieder** getragen wird: den Mitarbeiterinnen des Biwe, den Referentinnen und Referenten, den Betriebsräten und interessierten Personen.
- Weil wir der **Gewerkschaftsidee** verbunden sind und unsere Seminare selbstverständlich auch von nicht gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmervertretungen besucht werden können.
- Weil wir **kritische Seminararbeit** machen, die den Zusammenhang von gesellschaftlichen und betrieblichen Entwicklungen thematisiert und dabei politisch unabhängig bleibt.
- Weil unsere Referentinnen und Referenten Experten sind und viele als **aktive oder ehemalige Betriebsräte** sowohl über theoretisches als auch praktisches Wissen verfügen.
- Weil wir selbst Freude an der Sache haben, sind unsere Seminare immer **abwechslungsreich**. Wir nutzen unterschiedliche Lehrmethoden und beziehen euch aktiv mit ein, z.B. mit Arbeitsgruppen und Rollenspielen.
- Weil unser Organisationsteam für einen **reibungslosen** Seminarablauf sorgt und Wert auf den regelmäßigen **persönlichen** Kontakt mit Teilnehmern, Referenten und Veranstaltungsorganisatoren vor Ort legt.
- Weil uns euer **Feedback** wichtig ist, denn wir legen großen Wert auf gute Seminare, bei denen möglichst alle zufrieden sind. Konstruktive Kritik ist wertvoll für unsere Qualitätsverbesserung.
- Weil es unser größtes Anliegen ist, dass ihr euch als Arbeitnehmervertretungen entwickelt und **Erfolg** mit eurer Arbeit habt.

Wir freuen uns darauf, euch auf eurem Weg begleiten zu dürfen und sind überzeugt, dass ihr bei uns das nötige Rüstzeug findet, das euch in eurer Arbeit voranbringt!

Was wir bieten:

- ✓ Individuelle Gremienschulungen zu euren betrieblichen Themen
- ✓ Professionell moderierte Strategieseminare und Klausurtagungen durch erfahrene Referentinnen und Referenten

So funktioniert es:

1. **Ihr besprecht im Gremium**, welche Themen für euch wichtig sind.
2. **Ihr nehmt Kontakt mit uns auf** – wir beraten euch unverbindlich.
3. **Wir erstellen ein Angebot**, das Folgendes enthält:
 - Inhalte des Seminars
 - Referentin oder Referent
 - Ort, Dauer und Kosten
4. **Ihr prüft das Angebot** und bespricht eventuelle Anpassungen mit uns.
5. **Nach eurem Beschluss** sendet ihr uns die Anmeldung und die vom Arbeitgeber unterschriebene Kostenübernahmeerklärung.
6. **Ihr nehmt am Seminar teil** – wir kümmern uns um den Rest!

Individuelle Schulungslösungen für euer Gremium

Ihr könnt Themen kombinieren und anpassen, sodass das Seminar genau zu euch passt. Gerne beraten wir euch persönlich – kostenfrei in eurer Betriebsratssitzung. Dafür müsst ihr nur einen entsprechenden Beschluss fassen und einen Termin mit uns vereinbaren.



Angebotsanfrage über

info@biwe-ffm.de

<https://www.biwe-ffm.de/kontakt/angebot-anfragen/>

Freistellung / Kostenübernahme

- § 37 Abs. 6 BetrVG Ehrenamtliche Tätigkeit
- § 40 Abs. 1 BetrVG Kosten und Sachaufwand
- § 179 Abs. 4 und 8 SGB IX Freistellung und Kosten SBV

- **Wahlvorbereitung und die Wahl des Betriebsrats**
 - Nachfolge und Wechsel professionell gestalten
 - Die Wahl des Betriebsrats
- **Klausurtagung - Seminar für deinen Betriebsrat**
- **Die Arbeit des Betriebsrats**
 - Betriebsratsarbeit 4.0 – neue Arbeitsformen in der BR-Arbeit
 - Betriebsratsalltag und Kommunikation
 - Die Organisation des Betriebsratsbüros
 - Die Betriebsratssitzung
 - Betriebsversammlung
- **Rechtliche Themen und Beteiligungsrechte**
 - Grundlagen des Datenschutzes und die Mitbestimmung des Betriebsrats
 - Mitbestimmungsrechte und Zustimmungsverweigerung
 - Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei Personelle Einzelmaßnahmen
 - Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei Kündigungen
 - Mitbestimmungswidriges Arbeitgeberverhalten und die Folgen
 - Betriebsvereinbarung
 - Betriebsänderung
 - Kompaktwissen Wirtschaftsausschuss
 - Sozialplan und Freiwilligenprogramm
 - Künstliche Intelligenz und Mitbestimmung
- **Arbeitszeit**
 - Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
 - Schichtplangestaltung
 - Rufbereitschaft
 - 4-Tage Woche
- **Kommunikation und Verhandlungsführung**
 - Die Schweigepflicht des Betriebsrats
 - Verhandlungsführung Teil A und B
 - Krisenkommunikation für Betriebsräte
 - Persönliche Gespräche
- **Effizienz und lösungsorientiertes Arbeiten**
 - Erfolgreiches Zeitmanagement für Betriebsräte
 - Lösungsorientiertes Arbeiten im Betrieb

Nachfolge und Wechsel professionell gestalten

2x2 Tage empfohlen



Das Ausscheiden von langjährigen und erfahrenen Kolleginnen und Kollegen stellt Betriebsratsgremien vor große Herausforderungen. Erfahrungswissen geht verloren, bewährte Arbeitsbeziehungen lösen sich auf und Aufgabenschwerpunkte und die Aufgabenverteilung im Gremium ändern sich.

Nun geht es darum, neue Betriebsratsmitglieder für die Mitarbeit im Gremium zu gewinnen, eine gute neue Aufstellung zu finden und die Nachfolge für freiwerdende Funktionen zu organisieren.

Für diejenigen, die neu an den Start gehen oder neue Funktionen übernehmen gilt es darüber hinaus, die notwendige Qualifizierung zu planen, um den übernommenen Aufgaben gerecht werden zu können. Und nicht zuletzt steht das Gremium vor der Aufgabe, sich von vertrauten Gewohnheiten zu verabschieden und neue Formen der generationenübergreifenden Zusammenarbeit zu finden.

Potenzielle Schwerpunkte im Seminar

- Aktuelle strategische Themen und Anforderungen & Zielbild des Betriebsrats
- Kompetenzmodell für die Betriebsratsarbeit
- Altersstruktur- und Potenzialanalyse
- Nachfolgeplanung und -management
- Motivierende Ansprache von geeigneten KandidatInnen
- Werkzeugkasten Wissenstransfer
- Zeitschiene für Bildungsplanung und Nachwuchsförderung
- Handlungsfähig bleiben – Teamarbeit im Betriebsrat
- eure Themen und Anliegen

Erkenntnisgewinn: *Ihr wisst worauf es beim Generationswechsel ankommt. Ihr habt die Herausforderungen analysiert und Anforderungen definiert. Ihr habt einen Plan für die Umsetzung und Kandidatengewinnung.*

Hinweis: *Zweigeteiltes Seminar. In der Zwischenzeit besteht die Möglichkeit zur Klärung offener Fragen, zur Planung usw., um dann sortiert in den zweiten Teil einzusteigen.*

Die Wahl des Betriebsrats

Das vereinfachte und normale Wahlverfahren

1 Tag empfohlen



Wenn möglich, bitte bei der Angebotsanfrage angeben, welches Wahlverfahren geschult werden soll.

Das vereinfachte Wahlverfahren ist nur in Betrieben mit in der Regel 5 bis 100 wahlberechtigten Arbeitnehmern zwingend vorgeschrieben.

In Betrieben mit 101– 200 wahlberechtigten Arbeitnehmern kann im vereinfachten Wahlverfahren gewählt werden, wenn der Arbeitgeber einverstanden ist. Das Einverständnis des Arbeitgebers ist freiwillig.

Das zweistufige Wahlverfahren und seine Besonderheiten

Die Arbeit des Wahlvorstandes

- Die Wahlversammlung
- Die Wahlvorschläge
- Aufstellung der Wählerliste
- Einspruch gegen die Wählerliste
- Erlass des Wahlausschreibens
- Berücksichtigung von Frauen und Männern nach Beschäftigungsquote

Vorbereitung der Wahl

- Die Stimmzettel
- Einreichung, Prüfung und Bekanntmachung von Vorschlagslisten
- Wahlverfahren bei mehreren Vorschlagslisten
- Wahlverfahren bei nur einer Vorschlagsliste

Der Wahltag

- persönliche Stimmabgabe
- schriftliche Stimmabgabe
- Ermittlung des Wahlergebnisses

Bekanntmachung des Wahlergebnisses und Konstituierung des Betriebsrats

Seminar für deinen Betriebsrat

Know-how für das komplette Gremium (Klausurtagung)

2 bis 3 Tage empfohlen



Klausurtagungen des Betriebsratsgremiums dienen der Teambildung. Damit euer Gremium dauerhaft effektiv und effizient arbeiten kann, ist es wichtig einmal im Jahr eine Klausurtagung abzuhalten. Sie bietet die Gelegenheit, das bisher Erreichte zu analysieren, die zukünftige Arbeit zu planen und die Zusammenarbeit im Team weiterzuentwickeln.

Abseits des Betriebsalltags könnt ihr euch dabei gezielt Zeit für folgende Themen nehmen:

- **Bestandsaufnahme:**
 - Wie arbeitet der BR bis jetzt?
 - Was haben wir erreicht?
- **Thematische Schwerpunkte:**
 - Welche Themen sind noch offen?
 - Welche neuen Themen und Arbeitsgebiete haben wir vor uns?
 - Welche Ziele wollen wir verfolgen?
- **Strategien entwickeln:**
 - Wie wollen wir unsere Ziele erreichen?
- **Zusammenarbeit und Aufgabenverteilung:**
 - Stärken - Schwächen – Herausforderungen
 - Rollenverständnis und Positionsbestimmung der BR-Mitglieder
 - Ausschuss- und Gremienarbeit
 - Teamentwicklung
- **Speziell:**
 - Wechsel und Nachwuchsförderung
 - Strategieentwicklung zur Betriebsratswahl
 - Öffentlichkeits- und Informationsarbeit des Betriebsrats

Erkenntnisgewinn: *Ihr wisst, dass eine jährliche Klausurtagung entscheidend ist, um eure Betriebsratsarbeit stetig zu verbessern und eure Strategie zu schärfen. Besonders nach Wahlen habt ihr die Chance, neue Impulse zu setzen und gemeinsame Ziele zu definieren. So arbeitet ihr als Gremium effektiver und zielgerichteter.*

Hinweis: *Abgesehen von den hier genannten Themen, gibt es auch Raum für eigene Ideen und Bedürfnisse. Wir können gemeinsam mit euch eure Klausurtagung so gestalten, dass sie euren konkreten Anforderungen und Wünschen entspricht, um eure Arbeit im BR-Gremium voranzubringen.*

Betriebsratsarbeit 4.0 – Neue Arbeitsformen in der BR-Arbeit



2 Tage empfohlen!

Dieses Seminar geht auf die veränderten Anforderungen an die Betriebsratsarbeit ein und unterstützt euch, in Zeiten der Transformation aktiv und wirksam zu agieren. Es vermittelt Hintergrundwissen, Methoden und Kenntnisse, um die Reaktionsschnelligkeit, Produktivität und Beteiligungsorientierung in der Betriebsratsarbeit auszubauen.

Lerneinheit 1

- Agile Arbeitsmethoden in der BR-Arbeit
- Voraussetzungen für Agiles Arbeiten
- Ausschussarbeit, Projektarbeit und agiles Arbeiten

Lerneinheit 2

- 7 Schlüsselfaktoren für Produktivität in der BR-Arbeit
- Veränderungskompetenz als BR
- Ansatzpunkte für den erfolgreichen Umgang mit Komplexität

Lerneinheit 3

- Erfolgsfaktoren für die virtuelle Zusammenarbeit im Gremium
- Beteiligungsformen und -formate – auch digital
- Do's and Dont's vor der Kamera

Erkenntnisgewinn: *Ihr wisst was agiles Arbeiten bedeutet und wie ihr es für euch umsetzen könnt. Ihr kennt die Grundregeln der digitalen Kommunikation. Ihr seid in eurer Betriebsratsarbeit flexibler.*

Betriebsratsalltag und Kommunikation

2 Tage empfohlen



Zu den Aufgaben des Betriebsrats gehört die Kommunikation in Einzelgesprächen mit Kolleginnen und Kollegen, in Betriebsratssitzungen, auf Betriebsversammlungen. Auch direkt mit dem Arbeitgeber in Besprechungen und Verhandlungen. Doch wie kommuniziert man richtig?

In diesem Seminar werden die Grundregeln der Kommunikation vermittelt. Diese werden in weiteren Seminaren vertieft.

- Unterschiedliche Kommunikationsformen
 - Die Top 10 der Kommunikation
- Beteiligung von BR-Mitgliedern in Einzelgesprächen und beim Halten von Reden
- Schwierige Themen besprechen
 - Kommunikationsfehler in der Gruppe
 - Falsche, provozierende und missverständliche Kommunikation
- Der Betriebsrat als Berater der Kolleginnen und Kollegen
- Körpersprache als Teil der Kommunikation
- Lebendige Kommunikation in der Betriebsversammlung
- Gesetzliche Vorgaben aus dem BetrVG für Betriebsversammlungen und BR-Sitzungen
- Gestaltung und Durchführung von Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die Grundregeln der Kommunikation, ob im Einzelgespräch, beim Halten von Reden oder in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber.*

Die Organisation des Betriebsratsbüros

2 Tage empfohlen



Im Betriebsratsbüro kann es sehr schnell hektisch werden und so heißt es, auch in turbulenten Zeiten den Überblick zu behalten. Gut, wenn die erforderlichen Tätigkeiten in professionellen Händen liegen. Dann ist nämlich für den reibungslosen Informationsfluss ebenso gesorgt wie für ein gutes Arbeitsklima. Die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit dem Betriebsratsgremium können dann reibungslos funktionieren.

- **Rechtliche Grundlagen zur Beauftragung eines Sekretariats**
 - Allgemeine Aufgaben des Betriebsrats
 - Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
 - Weisungsbefugnis des Betriebsrats
 - Gibt es eine Schweigepflicht für das Sekretariat?
 - Überwachen der Fristen und Termine des Betriebsrats
 - Wie lange müssen die Dokumente des Betriebsrats aufbewahrt werden?
- **Ordnung ist das halbe Leben - Organisation im Betriebsratsbüro**
 - Organisatorische Hilfsmittel: Formulare, Vordrucke und Checklisten
 - So gelingt das Selbst- und Zeitmanagement
 - Ablage- und Dokumentenmanagement in der BR-Arbeit
 - Bearbeiten von Posteingängen
 - Verfassen von Briefen für den Betriebsrat
- **Vorbereitung von Betriebsratssitzungen, Betriebsversammlungen & Co.**
 - Die technische Ausstattung
 - Raumgestaltung und Sitzordnung
 - Ladung zur Sitzung und Tagesordnung
 - So sieht eine korrekte Einladung zur BR-Sitzung aus
 - Präsentations- und Moderationswerkzeuge
- **Vermeidung von Stress und Hektik im Betriebsratsbüro**
 - Stressfaktoren zielsicher ausschalten
 - Weniger Stress durch mehr Kommunikation
 - Was tun bei Kommunikationsstörungen im BR-Büro?

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt eure Rechte und Pflichten. Ihr habt Ideen für eine Effiziente Organisation im Betriebsratsbüro. Ihr könnt Zusammenhänge besser verstehen und so Hilfen für die tägliche Arbeit im Betriebsratsbüro erhalten.*

Die Betriebsratssitzung

Rechtssicher und professionell

1 bis 2 Tage empfohlen



Für die Durchführung einer Betriebsratssitzung gibt es rechtliche Vorgaben. Damit die Beschlussfassungen auch rechtsverbindlich sind, ist es wichtig, dass diese Vorgaben eingehalten werden. Eine laxer Handhabung kann dazu führen, dass die in der Sitzung gefassten Beschlüsse anfechtbar sind.

In diesem Seminar werden wir alle Punkte von der Einladung bis zur Aufbewahrung der Unterlagen durchgehen.

- **Rechtliche Grundlagen**
- **Die Vorbereitung**
 - Einladung BR-Mitglieder, Ersatzmitglieder, JAV und SBV
 - Fristen und Formen
 - Schicht- Urlaubs- und Arbeitspläne berücksichtigen
 - Präsenz oder Online?
 - Tagesordnung
 - Inhalt und Form
- **Die Sitzung**
 - Ablauf
 - Vorsitzende/r als Sitzungsleiter
 - Beschlussfassung
 - Inhalt und Form
 - unwirksame und fehlerhafte Beschlüsse
 - Protokollführung
 - Inhalt und Form
- **Nach der Sitzung**
 - Aufbewahrung der Sitzungsunterlagen
 - Umsetzung der Ergebnisse
- **Weiteres**
 - Zusammenarbeit mit Gewerkschaften, Rechtsanwälten, Beratern etc.
 - Erforderlichkeit von Schulungsmaßnahmen

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die gesetzlichen Bestimmungen, damit eure Betriebsratssitzung ordnungsgemäß abläuft und die Beschlüsse nicht angefochten werden können.*

Betriebsversammlung

von der Planung zum Erfolg

2 Tage empfohlen



Die Betriebsversammlung ist ein wichtiges Instrument der betrieblichen Kommunikation und bietet eine einmalige Gelegenheit, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über aktuelle Entwicklungen, Entscheidungen und Zukunftspläne zu informieren. In diesem Seminar möchten wir euch vermitteln, wie ihr Betriebsversammlungen professionell und zielgerichtet gestalten könnt, um eine effektive Informationsvermittlung und einen fruchtbaren Austausch zu ermöglichen.

- **Rechtliche Rahmenbedingungen und Formvorschriften:**
 - Gesetzliche Regelungen zur Betriebsversammlung
 - Erfüllung der Formalitäten und Dokumentationspflichten
- **Bedeutung und Zweck von Betriebsversammlungen:**
 - Die Rolle von Betriebsversammlungen in der internen Kommunikation
 - Ziele und Nutzen erfolgreicher Betriebsversammlungen
- **Planung und Vorbereitung einer Betriebsversammlung:**
 - Zeitpunkt, Ort und Dauer der Versammlung
 - Erstellung einer strukturierten Agenda
- **Gestaltung und Durchführung der Betriebsversammlung:**
 - Moderationstechniken für eine lebendige und informative Veranstaltung
 - Einsatz von visuellen Hilfsmitteln und Medien
- **Umgang mit Fragen und Diskussionen:**
 - Strategien für einen konstruktiven Dialog mit den Teilnehmenden
 - Deeskalation bei kontroversen Themen
- **Evaluation und Nachbereitung:**
 - Bewertung des Erfolgs der Betriebsversammlung
 - Nachbereitung der besprochenen Themen und Kommunikation der Ergebnisse

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die rechtlichen Bestimmungen. Ihr könnt eine Betriebsversammlung strukturiert planen und umsetzen. Ihr wisst wie ihr mit schwierigen Themen umgehen könnt. Ihr habt neue Ideen, um die Betriebsversammlung lebendig und informativ zu gestalten.*

Grundlagen des Datenschutzes und die Mitbestimmung des Betriebsrats



3 Tage empfohlen

Der Betriebsrat hat in seiner täglichen Arbeit auch mit personenbezogenen Daten von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu tun. Schon bei der Erfassung von Daten muss er die Regeln der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes beachten.

In diesem Seminar möchten wir euch einen Überblick über diese Regeln geben. Wir erklären, welche Rechte und Pflichten damit verbunden sind und was überhaupt unter dem Begriff "Daten" verstanden wird. Außerdem zeigen wir anhand von praktischen Beispielen, wie ihr die Daten richtig schützen könnt.

- **Grundlagen des Datenschutzgesetzes**
 - Datenschutz im Betriebsratsbüro
 - Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung
 - Betrieblicher Datenschutzbeauftragter
 - aktuelle Rechtsprechungen
- **Änderungen durch das Betriebsrätemodernisierungsgesetz, insbesondere der neue § 79a BetrVG**
 - Verarbeitung personenbezogener Daten
- **Ausgewählte Probleme der Überwachung von Leistung und Verhalten der Beschäftigten**
 - Eckpunkte für Betriebsvereinbarungen zur Einführung und Nutzung von IT-Systemen unter Berücksichtigung des Datenschutzes
 - Eckpunkte für Betriebsvereinbarungen zum Thema Homeoffice unter Berücksichtigung des Datenschutzes
- **Praxisbeispiele zum Schutz der Daten des BR**
 - Wie man die Daten der Beschäftigten im Betriebsratsbüro schützt (z.B. Sozialdaten, Entgeltlisten)
 - Wie man sicher mit den Beschäftigten kommuniziert (z.B. E-Mail-Verkehr)
 - Der verantwortungsvolle Umgang mit Social Media

Erkenntnisgewinn: *Ihr wisst worauf es beim Datenschutz ankommt und habt eine Vorstellung davon, was alles unter den Begriff „Daten“ fällt. Ihr kennt die rechtlichen Vorgaben und wisst wie eine Betriebsvereinbarung gestaltet sein muss.*



Mitbestimmungsrechte und Zustimmungsverweigerung

Herausforderungen und bewährte Praktiken

2 Tage empfohlen

Die Mitbestimmung ist ein zentrales Recht des Betriebsrats und ermöglicht es, aktiv an unternehmensrelevanten Entscheidungen teilzuhaben. Gleichzeitig trägt der Betriebsrat eine hohe Verantwortung, da er auch die Möglichkeit hat, bei bestimmten Vorhaben seine Zustimmung zu verweigern. In diesem Seminar möchten wir euch das notwendige Fachwissen vermitteln, um eure Mitbestimmungsrechte (§ 87 Abs. 1 und § 99 ff BetrVG) effektiv auszuüben und Zustimmungsverweigerungen rechtssicher durchzuführen.

- **Grundlagen der Mitbestimmung**
 - Die Bedeutung der Mitbestimmung für den Betriebsrat und die Beschäftigten.
 - Gesetzliche Grundlagen und Grenzen der Mitbestimmung.
- **Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats**
 - Übersicht über die verschiedenen Mitbestimmungstatbestände.
 - Rechte und Pflichten bei der Mitbestimmung.
- **Zustimmungsverweigerung**
 - Voraussetzungen und Gründe für eine Zustimmungsverweigerung.
 - Verfahren und Fristen bei der Zustimmungsverweigerung.

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt eure Rechte und wisst, wie ihr diese gegenüber dem Arbeitgeber durchsetzen könnt.*

Hinweis: *Ihr werdet durch Fallbeispiele an die Problemfelder herangeführt und werdet im Verlauf des Seminars selbst Lösungen erarbeiten. Das Seminar orientiert sich an der aktuellen Rechtsprechung und Lehrmeinung.*

Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei Personellen Einzelmaßnahmen

(§§ 99, 100, 101 BetrVG)

1 Tag empfohlen



Der § 99 BetrVG sieht eine Beteiligung des Betriebsrats vor, wenn der Arbeitgeber eine Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung oder Versetzung durchführen will.

- Welche Besonderheiten sind bei der Ein-/Umgruppierung bzw. bei der Versetzung zu beachten?
- Was ist beim Sonderfall Einstellung/Eingliederung von Leih-ArbeitnehmerInnen oder ArbeitnehmerInnen mit Werkverträgen zu beachten?
- Welche Möglichkeiten stehen dem Betriebsrat bei der Durchführung einer vorläufigen personellen Einzelmaßnahme gemäß § 100 BetrVG zur Verfügung?
- Wie kann der Betriebsrat sein Mitbestimmungsrecht über § 101 BetrVG sichern?
- Welche Voraussetzungen sind vom Arbeitgeber für eine ordnungsgemäße Unterrichtung des Betriebsrates zu erfüllen?
- Welche Möglichkeiten hat der Betriebsrat, wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden?
- Wie muss eine wirksame Stellungnahme des Betriebsrates gestaltet sein? Auf welche Gründe ist abzustellen?

Erkenntnisgewinn: Anhand praktischer Übungen lernt ihr die Systematik der §§ 99, 100, 101 BetrVG sowie die Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrates kennen.

Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei Kündigungen



2 Tage empfohlen

Gemäß § 102 Abs.1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) ist der Betriebsrat vor jeder Kündigung zu hören. Im Rahmen der Anhörung müssen Arbeitgeber dem Betriebsrat die Gründe für die geplante Kündigung mitteilen. Eine ohne Anhörung des Betriebsrats ausgesprochene Kündigung ist gemäß § 102 Abs.1 Satz 3 BetrVG unwirksam. Soweit, so gut - aber was bedeutet das im Detail?

In diesem Seminar klären wir die Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei Kündigungen. Die Kündigung ist das schlimmste, was einem in seinem Arbeitsverhältnis widerfahren kann. Der Betriebsrat hat hier eine besondere Stellung nicht nur in der Beteiligung, sondern auch in der Beratung und im Beistand des Einzelnen.

- Unterrichtung des Betriebsrates vor Ausspruch der Kündigung
- Reaktionsmöglichkeiten des Betriebsrates (Bedenken und Widerspruch)
- Gesetzliche Widerspruchsgründe bei ordentlichen Kündigungen
- Mitbestimmung bei außerordentlichen Kündigungen?
- Mitbestimmung bei außerordentlichen Kündigungen von Mitgliedern des Betriebsrates und Versetzung in besonderen Fällen?
- sonstige Beendigungstatbestände für Arbeitsverhältnisse wie Aufhebungsvertrag, Fristablauf oder Bedingungseintritt
- Entfernung betriebsstörender Arbeitnehmer

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die rechtlichen Bestimmungen, wisst wie ihr beteiligt werden müsst und könnt die Fristen berechnen.*

Hinweis: *Dieses Seminar kann in Kombination mit einer Live-Verhandlung beim Arbeitsgericht organisiert werden. Dafür müssen insgesamt drei Tage eingeplant werden.*



Mitbestimmungswidriges Arbeitgeberverhalten und die Folgen

1 Tag empfohlen

Die Mitbestimmung ist ein grundlegendes Recht des Betriebsrats und dient dem Schutz der Interessen der Beschäftigten. Die Mitbestimmungsrechte bestehen in der Regel in kollektiven Angelegenheiten. Verstöße des Arbeitgebers gegen diese Mitbestimmungsrechte haben auch Auswirkungen auf die einzelnen Arbeitnehmer.

Wir zeigen Euch in diesem Seminar auf, in welchen Fällen das zutrifft und worauf Ihr achten solltet.

- **Die Rechtsstellung der Beschäftigten im Zusammenhang mit den Mitbestimmungsrechten bei**
 - Soziale Mitbestimmung § 87 BetrVG
 - Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung § 99 BetrVG
 - Kündigung § 102 BetrVG
 - Kündigung eines Betriebsratsmitglieds § 103 BetrVG
 - Betriebsänderungen § 111 BetrVG
- **Die jeweiligen Rechtsfolgen bei Verletzung der Beteiligungsrechte**
 - Für den Betriebsrat
 - Für den einzelnen Arbeitnehmer
- **Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats zum Schutze der Arbeitnehmer- und Betriebsratsrechte**

Erkenntnisgewinn: *Ihr wisst was ihr tun könnt, wenn der Arbeitgeber sich nicht an die Regeln der Mitbestimmung hält.*

Betriebsvereinbarung

Gestaltung, Umsetzung und rechtliche Aspekte

1 bis 2 Tage empfohlen



Betriebsvereinbarungen sind das A und O im Betrieb und müssen deswegen rechtssicher verfasst sein. Ein Fehler und es kann erhebliche Konsequenzen haben. Jedes Betriebsratsmitglied, JAV und SBV die an der Gestaltung einer Betriebsvereinbarung beteiligt sind, sollten ausreichend und intensiv geschult sein. Dieses Seminar bildet die Kernthemen der Betriebsvereinbarung ab. Bei den verschiedenen Seminaren, wenn es angebracht ist, gehen wir am Ende immer nochmal auf die Themenbezogene Betriebsvereinbarung ein.

- **Einführung in Betriebsvereinbarungen:**
 - Grundlagen, Zweck und Bedeutung für die Beschäftigten
 - Die freiwillige Betriebsvereinbarung
 - Handlungsinstrument des Betriebsrats – Abgrenzung zur Regelungsabrede
- **Gesetzliche Grundlagen:**
 - Ein Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für den Abschluss von Betriebsvereinbarungen.
 - Die Betriebsvereinbarung im Bereich der unbedingten Mitbestimmung
- **Form und Rechtswirkung:**
 - Schriftformerfordernis, für wen ist sie gültig und in welchem Verhältnis steht sie zu Tarifvertrag und/oder Arbeitsvertrag
- **Inhalt und Regelungsbereiche:**
 - Möglichkeiten der Gestaltung von Arbeitsbedingungen durch Betriebsvereinbarungen (z.B. gem. § 87, § 96 ff, § 94 BetrVG) und inhaltliche Grenzen gem. § 77 Abs. 3 BetrVG (sog. Tarifvorbehalt)
- **Umsetzung und Aktualisierung:**
 - Maßnahmen zur erfolgreichen Implementierung und Kommunikation von Betriebsvereinbarungen im Unternehmen.
 - Betriebsvereinbarungen an sich ändernde Arbeitsbedingungen und Unternehmensziele anpassen.
- **Konfliktmanagement:**
 - Umgang mit Konflikten und Streitigkeiten - Einigungsstelle § 76 BetrVG

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die rechtlichen Bestimmungen. Ihr wisst worauf es bei der Erstellung von Betriebsvereinbarungen ankommt. Ihr kennt den Ablauf der Einigungsstelle.*

Hinweis: *Bereits vorhandene, vor allem ältere, Betriebsvereinbarungen können geprüft und eine Aktualisierung besprochen werden.*

Betriebsänderung

Sozialplan – Interessenausgleich

2 bis 3 Tage empfohlen



Einführung neuer Organisationsstrukturen, neue Arbeitsmethoden, wirtschaftliche Probleme, Umstrukturierung und drohender Personalabbau sind Vorgänge im Betrieb, die meistens eine Betriebsänderung im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes bedeuten.

Vor allem wirtschaftliche Probleme, krisenbedingt oder nicht, gefährden die Beschäftigungssicherung, und wenn es ganz schlimm kommt, drohen Entlassungen bis hin zur Schließung des gesamten Betriebes. Wie kann der Betriebsrat eine Betriebsänderung erkennen, wie kann er sich vorbereiten, welche Schritte sind zu tun und was passiert genau beim Interessenausgleich und Sozialplan? Und welche Möglichkeiten hat der Betriebsrat, Beschäftigung zu sichern und die Interessen der Belegschaft bestmöglich zu vertreten?

- Betriebsänderungen nach § 111 BetrVG
- Tätigkeiten des Betriebsrats vor Aufnahme der Verhandlungen
- Rolle des Wirtschaftsausschusses
- Interessenausgleich, Sozialplan, Nachteilsausgleich §§ 112, 112a, 113 BetrVG
 - Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats beim Sozialplan
 - Die Mitwirkung des Betriebsrates beim Interessenausgleich
 - Die Einigungsstelle
- Instrument Transfergesellschaft
- Aufgaben des Betriebsrates nach der Betriebsänderung
 - Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei Umsetzung der personellen Einzelmaßnahmen nach Abschluss der Verhandlungen zum Interessenausgleich und Sozialplan (Versetzung, betriebsbedingte Kündigung) §§ 99, 102 BetrVG
 - Auswirkungen der Regelungen im Interessenausgleich auf die betriebsbedingte Kündigung (Auswahlrichtlinie, Namensliste)
 - Anspruch auf Umsetzung eines Sozialplans und Interessenausgleich
 - Auswirkungen auf das Arbeitslosengeld
- Kommunikation im Betrieb

Erkenntnisgewinn: *Ihr erkennt eine kommende Betriebsänderung und wisst, wie ihr als Betriebsrat handeln müsst. Ihr habt einen Überblick über eure Aufgaben, Pflichten und Möglichkeiten und wisst, wie man agieren muss, um im Rahmen der Betriebsänderung die Interessen eurer Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu vertreten.*

Kompaktwissen Wirtschaftsausschuss

Eine Woche empfohlen



Jede Entscheidung, die in einem Unternehmen getroffen wird, basiert auf wirtschaftlichen Daten und deren Zusammenhängen, die der Wirtschaftsausschuss einordnen und bewerten muss. Für eine erfolgreiche Wirtschaftsausschussarbeit müsst ihr eure Aufgaben kennen, wissen, wie ihr die umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte nutzen und durchsetzen könnt und wie ihr eure Arbeit am besten organisiert. Und um in Krisenzeiten, die oft geprägt sind von Restrukturierungen und Personalabbau, zielgerichtete Fragen stellen, diskutieren und die Argumente der Unternehmensleitung bewerten zu können, braucht der Wirtschaftsausschuss betriebswirtschaftliches Grundwissen und die Sicherheit in der eigenen Argumentation.

- **Rechtsgrundlagen für den Wirtschaftsausschuss:** Zusammensetzung, Rechte, Pflichten und Grenzen des Wirtschaftsausschusses, Zusammenarbeit mit BR, GBR und KBR, Geheimhaltung
- **Aufgaben des Wirtschaftsausschusses:** Wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Arbeitgeber beraten, Unterlagen des Arbeitgebers verstehen, eigene Rolle finden
- **Organisation der Arbeit im Wirtschaftsausschuss:** Wirtschaftsausschuss als Team, Termin-, Sitzungs- und Arbeitsplanung, Unterlagen des Arbeitgebers verstehen, Bericht im BR
- **Durchsetzung der Informationsrechte:** Rechtliche Möglichkeiten, Einigungsstelle, Beschlussverfahren
- **Grundlagen für die Nutzung von wirtschaftlichen Informationen:** Betriebliches Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung, Unternehmensplanung, Risikomanagement, Controlling, Unternehmenskrisen
- **Die eigenen Zahlen im Blick haben:** wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens, Investitionsprogramm und Rationalisierungsvorhaben
- **Der Jahresabschluss als Informationsquelle:** Bilanz (Aktiva und Passiva), Grundlagen der Rechnungslegung, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Anhang und Lagebericht, Wirtschaftsprüfungsbericht, Internationale Rechnungslegungsstandards
- **Umgang mit wirtschaftlichen Kennziffern:** Kennziffern allgemein, Kennziffern und Berichtssystem im eigenen Unternehmen

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt eure Rechte als Wirtschaftsausschuss. Ihr könnt die vom Arbeitgeber vorgelegten Daten analysieren und bewerten. Ihr könnt dem Betriebsrat Handlungsempfehlungen geben.*

Hinweis: *Im Seminar arbeiten wir mit konkreten Beispielen und Zahlen aus eurem Betrieb.*

Sozialplan und Freiwilligenprogramm

1 Tag empfohlen



Ihr habt gekämpft und Alles versucht, aber ein Personalabbau ist nicht zu vermeiden.

Jetzt muss ein Sozialplan verhandelt werden. Um betriebsbedingte Kündigungen zu vermeiden, kann im Rahmen von Betriebsänderungen ein "Freiwilligenprogramm" vereinbart und angeboten werden. Hierbei kann es Sinn machen, den Fokus auf rentennahe Beschäftigte zu legen.

Der Übergang in eine Altersrente erfolgt dabei über unterschiedliche Wege: Aufhebungsvertrag, Altersteilzeit, Übergang in eine Transfergesellschaft, Arbeitslosigkeit, Nutzung von Wertguthaben. Dabei ist es für Betriebsräte und die Beschäftigten oft schwer zu beurteilen, welcher Weg zu den geringsten finanziellen Einbußen führt.

- Auswirkungen der Beendigungswege auf die Einkünfte vor der Rente: Transfer-Kug, Arbeitslosengeld, Altersteilzeitentgelt und Aufstockung
- Zusätzliche Aufstockungsmöglichkeiten, Abfindungen, mögliche Sperr- und Ruhezeiten
- Auswirkungen der Beendigungswege auf die Rentenbeginne und Rentenhöhe - Vergleichende Berechnung unter Berücksichtigung von Abfindungen - Sperr- und Ruhezeiten
- Häufige Fehler beim Übergang in die Rente
- Vergleichende Betrachtung der Kosten für den Betrieb
- Handlungsanforderungen für den Betriebsrat

Erkenntnisgewinn: *In dieser Schulung werden grundlegende Kenntnisse vermittelt und Berechnungen zu unterschiedlichen Wegen aufgezeigt, die euch helfen passende betriebliche Vereinbarungen abzuschließen.*

Künstliche Intelligenz und Mitbestimmung

2-3 Tage empfohlen



Künstliche Intelligenz (KI) verändert die Arbeitswelt in rasantem Tempo. Betriebsräte stehen vor der Herausforderung, die Auswirkungen dieser Technologien auf die Beschäftigten zu verstehen und aktiv mitzugestalten. In diesem Seminar erhaltet ihr einen Überblick über die Grundlagen der KI, deren Anwendungsmöglichkeiten im Betrieb, die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie weitere mögliche Schritte in eurem Betrieb.

- **Grundbegriffe zum Thema Digitalisierung und digitale Transformation**
- **Einführung in Künstliche Intelligenz**
 - Was ist Künstliche Intelligenz?
 - Begriffsbestimmungen wie z.B. schwache und starke KI, Chatbots, Machine Learning und Deep Learning, Big Data etc.
 - Aktuelle Entwicklungen
- **Wirtschaftsfaktor KI**
- **Einsatz von KI im Betrieb**
 - Anwendungsbeispiele in verschiedenen Branchen
 - Vor- und Nachteile beim Einsatz von KI
 - Umgang und Auswirkungen von Veränderungsprozessen
 - KI-Systeme erkennen
- **Rechtliche Rahmenbedingungen**
 - Aktuelle Gesetze und Regelungen zur KI
 - Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
 - Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Einführung von KI-Systemen
 - KI und Datenschutz
 - Gestaltung von Betriebsvereinbarungen
- **Weitere Handlungsfelder des Betriebsrats beim Einsatz von KI**
 - Qualifizierung und Arbeitsplatzsicherung
 - Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - Umgang mit Veränderungsprozessen
 - KI als Betriebsrat nutzen
- **Entwicklung erster Ansätze für eine Strategie des Betriebsrats**

Erkenntnisgewinn: Nach Abschluss des Seminars seid ihr in der Lage, die Chancen und Risiken von Künstlicher Intelligenz im Betrieb besser bewerten zu können. Ihr kennt eure Rechte als Betriebsrat und könnt aktiv an der Gestaltung des Wandels mitwirken.

Flexibilität der Arbeitszeitgestaltung

Einführung und Überblick in verschiedene Arbeitszeitmodelle



Eine Woche empfohlen

In der heutigen Zeit ist es von entscheidender Bedeutung, Arbeitszeiten zeitgemäß zu gestalten und zukunftsfähige Arbeitszeitmodelle zu entwickeln. Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zur Arbeitszeit kennenzulernen. Es versetzt euch in die Lage, betriebliche Arbeitszeitregelungen zu bewerten und bei der Einföhrung oder Veränderung mitzuwirken. Es werden moderne Arbeitszeitregelungen beleuchtet und Lösungen für verschiedene Bedürfnisse und betriebliche Gegebenheiten entwickelt. Darüber hinaus werden die Grundelemente für Betriebsvereinbarungen besprochen.

- **Entwicklung der Arbeitszeiten im Laufe der Zeit: Früher und heute**
- **Übersicht über verschiedene Arbeitszeitmodelle:**
 - Gleitzeit
 - Vertrauensarbeitszeit
 - Arbeitszeitmodelle für saisonale Betriebe
 - Langzeitkonten
 - Schichtarbeit
 - Rufbereitschaft und Sonderdienste
- **Rechtliche Grundlagen:**
 - Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
 - Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
 - Tarifverträge
 - Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
 - Einzelarbeitsverträge
 - Die gesetzlichen und tariflichen Grundlagen im eigenen Betrieb
- **Grundelemente von Betriebsvereinbarungen für verschiedene Arbeitszeitmodelle**

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die verschiedenen Arbeitszeitmodelle und rechtlichen Grundlagen. Damit könnt ihr für euren Betrieb angepasste Arbeitszeitmodelle entwickeln. Ihr habt das Werkzeug für die Erstellung von Betriebsvereinbarungen.*

Schichtplangestaltung

Einführung in die Grundlagen

3 bis 5 Tage empfohlen



In diesem Seminar schauen wir uns verschiedene Schichtplanmodelle an und lernen die Grundlagen für die Erstellung eines Schichtplans. Dabei beleuchten wir, welche Optionen das Arbeitszeitgesetz, das Betriebsverfassungsgesetz und Tarifverträge bieten. Wir widmen uns der Konzeption einer Betriebsvereinbarung bis hin zur Entwicklung von Schichtplänen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Voraussetzungen. Zudem gehen wir der Frage nach, welche Aspekte bei der Implementierung von Schichtsystemen beachtet werden sollten und welche Rolle der Gesundheitsschutz in der Schichtplangestaltung spielt.

- **Verschiedene Schichtmodelle**
 - Zweischicht- und Dreischichtmodelle
 - Teil- und Vollkontinuierliche Schichtmodelle
 - Richtiges Lesen und Verstehen von Schichtplänen
 - Einsatz flexibler Arbeitszeitkonten zur effektiven Überwachung von Schichtplänen
- **Entwicklung von Schichtplänen**
 - Grundlagen flexibler, bedarfsorientierter Einsatzplanung.
 - Ermittlung des Personalbedarfs und Anwendung von Personalplanungskonzepten
 - Projektplanung und Ablauf
 - Arbeitszeiterfassung und -kalkulation
 - Grundsätze für die Urlaubsplanung
 - Rufbereitschaft in teilkontinuierlichen Schichtplänen
- **Beachtung von rechtlichen und betrieblichen Vorgaben**
 - Arbeitszeitgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Tarifverträge
 - Anwendung arbeitswissenschaftlicher Empfehlungen
 - Gesundheitsschutz bei Schicht- und Nachtarbeit
- **Umsetzung der Mitbestimmungsrechte in der Praxis**
 - Klarstellung der eigenen Rechte und aktive Mitgestaltung von Schicht- und Dienstplänen
 - Behandlung der Eckpunkte für die Betriebsvereinbarung

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die verschiedenen Schichtmodelle und rechtlichen Grundlagen. Damit könnt ihr für euren Betrieb angepasste Schichtmodelle entwickeln oder vorhandene überprüfen. Ihr habt das Werkzeug für die Erstellung von Betriebsvereinbarungen.*

Rufbereitschaft und besondere Arbeitszeitmodelle



2 bis 5 Tage empfohlen

In immer mehr Betrieben werden **besondere Arbeitszeitmodelle**, wie z. B. **Rufbereitschaft, Schichtarbeit, Vertrauensarbeitszeit oder flexible Arbeitszeitkonten**, eingeführt.

Wir gehen den folgenden Fragen nach.

- **Wann beginnt und endet die Rufbereitschaft?**
- **Welche arbeitsrechtlichen Vorgaben sind zu beachten?**
- **Wie ist die Vergütung geregelt?**
- **Welche Mitbestimmungsrechte hat der Betriebsrat?**
- **Wie wirkt sich Rufbereitschaft auf Arbeitszeit, Ruhezeiten und Freizeit aus?**
- **Welche Auswirkungen haben Rufbereitschaft und andere flexible Arbeitszeitmodelle auf die Gesundheit?**
- **Wie können faire Betriebsvereinbarungen gestaltet werden?**

In diesem Seminar erhaltet ihr **praxisnahe Antworten** auf diese Fragen und fundiertes Wissen zu den rechtlichen, tariflichen und betrieblichen Rahmenbedingungen. Darüber hinaus werden **moderne Arbeitszeitmodelle** und ihre Auswirkungen auf ArbeitnehmerInnen und Betriebsräte beleuchtet.

- Einführung und rechtliche Grundlagen
- Mitbestimmung und Betriebsrat
- Mögliche Auswirkungen auf die Vergütung und arbeitsrechtliche Einordnung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Gestaltung von Betriebsvereinbarungen

Erkenntnisgewinn: *Ihr entwickelt ein Verständnis für die Auswirkungen von Rufbereitschaft auf Gesundheit und Work-Life-Balance. Ihr kennt die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats. Ihr erhaltet praxisnahe Handlungsempfehlungen zur Optimierung von Arbeitszeitmodellen und könnt sie rechtlich einordnen. Ihr lernt, faire und durchsetzbare Betriebsvereinbarungen zu gestalten.*

Die 4-Tage Woche

1 bis 2 Tage empfohlen



Wenn in eurem Betrieb das Thema 4-Tage-Woche aufkommt, gibt es einige Fragen zu klären. In diesem Seminar schauen wir uns die aktuellen Arbeitszeitmodelle in eurem Betrieb an und setzen uns mit diesen Fragen und anderen relevanten Aspekten auseinander.

Themen, die behandelt werden:

- Die 4-Tage-Woche: Ist sie in unserem Betrieb umsetzbar und für jeden geeignet?
- Vor- und Nachteile der 4-Tage-Woche
- Einsatzbereiche für die Implementierung der 4-Tage-Woche
- Wichtige Überlegungen bei der Planung und Umsetzung dieses Modells
- Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Gesetzliche Vorgaben und Rahmenbedingungen

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die Vor- und Nachteile dieses Arbeitszeitmodells und könnt einordnen, ob es bei euch im Betrieb Sinn macht. Ihr kennt die rechtlichen Vorgaben und die Beteiligungsrechte des Betriebsrats.*

Die Schweigepflicht des Betriebsrats

1 Tag empfohlen



Auf der einen Seite muss der Betriebsrat die Belegschaft informieren, auf der anderen Seite muss er Stillschweigen bewahren oder die Geschäftsleitung verlangt Geheimhaltung. Doch wann trifft was zu? Woran erkennt der Betriebsrat, wann welche Regel gilt? In diesem Seminar gehen wir die einzelnen Punkte durch.

- Was sind Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse?
- Schutz des Persönlichkeitsrechts der Beschäftigten
- Informationspflichten und -rechte des Betriebsrates gegenüber der Belegschaft
- Schweigepflicht im Verhältnis zu anderen betriebsverfassungsrechtlichen Gremien (Gesamtbetriebsrat, Konzernbetriebsrat, Wirtschaftsausschuss)
- Schweigepflicht der Arbeitnehmervertreter/innen im Aufsichtsrat gegenüber dem Betriebsrat
- Umgang mit Gesundheitsdaten der Arbeitnehmer/innen
- Konsequenzen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungspflicht
- Überblick über Rechtsprechungen

Erkenntnisgewinn: *Ihr erkennt, wann eine Schweigepflicht für die Mitglieder des Betriebsrates vorliegt. Ihr habt einen Einblick, bei welchen Informationen die Mitglieder des Betriebsrates keiner Schweigepflicht unterliegen, sondern es sogar sinnvoll ist Kolleginnen und Kollegen über erlangte Tatsachen in Kenntnis zu setzen. Ihr wisst, wann und über was die Belegschaft zu informieren ist.*

Verhandlungsführung

2x2 Tage empfohlen



Das Führen von Verhandlungen gehört zu den anspruchsvollsten Aufgaben der Betriebs- und Personalräte. Neben fachlichen Kenntnissen sorgt insbesondere die Kunst der Verhandlungsführung für gute Ergebnisse. In der betrieblichen Praxis wird gerade von den Vorsitzenden und ihren StellvertreterInnen, aber auch von AusschusssprecherInnen Verhandlungsgeschick erwartet.

In den beiden Modulen des Verhandlungstrainings erhaltet ihr den wesentlichen Input rund um das Thema Verhandlungsführung. Es werden hilfreiche Tools und Techniken vermittelt und ihr habt die Gelegenheit (eigene) Verhandlungssituationen durchzuspielen und mit Hilfe kollegialer Beratung neue Ideen zu generieren.

Teil A - Grundlagen und Basismodul

Das **Basismodul** konzentriert sich auf die folgenden Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen für Verhandlungssituationen
- Mini-Max-Verhandlungen
- Verhandlungsphasen
- Persönlichkeitstypen in der Verhandlung
- Gute Vorbereitung ist das A und O! Strategisches Vorgehen bei Verhandlungen (Ziele, Daten - Fakten - Argumente, Rollenteilung im Betriebsrat)
- Umgang mit Killerphrasen - gekonnt kontern
- Fragetechniken
- Theoretisches Wissen umsetzen - praktische Übungen

Teil B - Grundlagen und Aufbaumodul

Das **Aufbaumodul** erweitert die Handlungsoptionen mit folgenden Schwerpunkten:

- Das Harvard Konzept des erfolgreichen Verhandeln
- Strategischer Feinschliff: BATNA und andere Denkrichtungen
- Körpersprache bewusst wahrnehmen und einsetzen
- Einsatz von Argumentationsketten und fortgeschrittene Fragetechniken
- Den eigenen Stil entwickeln! Umgang mit der eigenen Unsicherheit - Ausbau der persönlichen Stressresistenz
- Visualisierung und Ergebnissicherung in Verhandlungen
- Theoretisches Wissen umsetzen - praktische Übungen

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die wichtigsten Regeln und Strategien der Verhandlungsführung. Ihr wisst worauf es bei der Vorbereitung ankommt. Ihr könnt mit dem Arbeitgeber auf Augenhöhe verhandeln.*

Special: *Kollegiale Beratung zu betrieblichen Beispielen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer*

Krisenkommunikation für Betriebsräte

2 bis 3 Tage empfohlen



Die Gründe für betriebliche Krisensituationen können vielfältig sein: Pandemien wie Corona, wirtschaftliche Probleme, Massenentlassungen, etc. Das Unternehmen und die betriebliche Mitbestimmung stehen nun vor der Herausforderung schnell und angemessen zu reagieren – die Beschäftigten erwarten Informationen und Aufklärung zu geplanten Maßnahmen.

In Krisenzeiten ist der Kontakt zur Belegschaft essentiell. Es geht darum, das Vertrauen der Belegschaft in den Betriebsrat zu erhalten, Präsenz und Einfühlungsvermögen zu zeigen und Orientierung zu geben – das beginnt bei kurzen Statements in den sozialen oder regionalen Medien und reicht bis zu ausführlichen Beiträgen bei Betriebsversammlungen, wenn vom Betriebsrat eine eigenständige Einschätzung und Vorstellung zum Umgang mit der Krisensituation erwartet wird.

Dieses Seminar gibt einen Überblick, wie sich die Kommunikation des Betriebsrates in Krisenzeiten transparent, wertschätzend und beteiligungsorientiert gestalten lässt. Neben psychologischen Grundkenntnissen erhaltet ihr Tipps zu Tools & Techniken aus dem Bereich der Rhetorik und Krisenkommunikation.

Die Inhalte im Einzelnen:

- Das kleine 1x1 der Krisenkommunikation: Kommunikationsstrategien und Grundprinzipien
- Psychologisches Basis-Wissen für den Umgang mit Krisen
- Grundsätze gelungener Change Kommunikation
- Kommunikation vorbereiten (Zahlen, Daten, Fakten) & steuern (klare Ziele & eindeutige Botschaften)
- Umgang mit Gerüchten
- Überwinden von Widerständen in Veränderungsprozessen
- Umgang mit schlechten Nachrichten
- Meine persönlichen Voraussetzungen nutzen – authentisch kommunizieren
- Persönliche Beispiel-Statements
- Roter Faden für die eigene Change Story* als Betriebsrat

*Methode für Veränderungsprozesse

Erkenntnisgewinn: *Ihr kennt die wichtigsten Regeln und Strategien der Krisenkommunikation. Ihr wisst, wie man Informationen beschafft, aufbereitet und kommuniziert.*

Persönliche Gespräche

Die einfachste Form der Öffentlichkeitsarbeit

3 Tage empfohlen



Wer kennt das nicht, auf der Betriebsversammlung macht niemand den Mund auf und anschließend wird gemeckert – auch und besonders über den Betriebsrat. Wie könnt Ihr damit umgehen?

Betriebsversammlungen sind nicht die einzige Möglichkeit die Belegschaft zu informieren. Mindestens so wichtig sind persönliche Gespräche mit den Beschäftigten. Doch wie dabei vorgehen?

- Einerseits muss der Betriebsrat die Belegschaft informieren, andererseits müssen Betriebsratsmitglieder über bestimmte Informationen, die sie erhalten haben, Stillschweigen bewahren. Aber über was genau?
- Einerseits sollen BR-Mitglieder für die Beschäftigten tätig werden, andererseits möchten diese nicht, dass sie ins Fadenkreuz der Vorgesetzten geraten.
- Einerseits dürfen BR-Mitglieder nicht politisch oder gewerkschaftlich tätig werden, andererseits sind die Interessenskonflikte zwischen Beschäftigten und Unternehmen nicht auch irgendwie politisch?
- Einerseits erhalten BR-Mitglieder Informationen über den Gesundheitszustand einzelner Beschäftigten, andererseits stellt sich die Frage, wie können diese - ohne sie öffentlich zu machen - genutzt werden, um der betroffenen Person zu helfen.
- Einerseits wollt Ihr die Belegschaft über das, was gerade von dem Unternehmen vorbereitet wird informieren, andererseits gilt es keine Geschäftsgeheimnisse auszuplaudern.

In diesem Seminar gehen wir folgende Punkte durch:

- Informationspflichten und -rechte des Betriebsrates gegenüber der Belegschaft
- Öffentlichkeitsarbeit durch persönliche Gespräche
- Kontaktaufnahme und Themenauswahl
- Schutz des Persönlichkeitsrechts der Beschäftigten
- Umgang mit Gesundheitsdaten der ArbeitnehmerInnen
- Was sind Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse?
- Konsequenzen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungspflicht und den Datenschutz

Erkenntnisgewinn: *Ihr erfahrt, was bei der Öffentlichkeitsarbeit in Form von persönlichen Gesprächen zu beachten ist und welche rechtlichen Rahmenbedingungen zur Verschwiegenheitspflicht dabei gelten.*

Erfolgreiches Zeitmanagement für Betriebsräte

2 Tage empfohlen



Das Verhältnis zwischen den beruflichen Anforderungen und der Betriebsratsstätigkeit sowie der dafür verfügbaren Zeit wird oft als herausfordernd empfunden. Den Spagat zwischen Betriebsratsmandat und beruflicher Tätigkeit zu bewältigen, ist nicht immer einfach. Im Arbeitsalltag kann es schnell passieren, dass Energie und Konzentration für die wirklich wichtigen Aufgaben verloren gehen.

In diesem Seminar werdet ihr lernen, Stärken und Schwächen in eurem Arbeits- und Organisationsverhalten zu identifizieren. Mit gezieltem Zeit- und Selbstmanagement werdet ihr in der Lage sein, eure Aufgaben effizient zu strukturieren. Wir werden gemeinsam erarbeiten, wie ihr eure Energie auf die Prioritäten fokussieren könnt, die für euch von größter Bedeutung sind.

Die vermittelten Methoden und Kenntnisse ermöglichen es euch, euch durch strukturierte Verfahren nachhaltig zu entlasten.

- Analyse der aktuellen Zeitverwendung (Tätigkeitsanalyse)
- Erledigung ungeliebter Vorgänge
- Prioritäten setzen - aber richtig
- Aufgabenverteilung nach der individuellen Leistungskurve
- A B C - Analyse der eigenen Zeitverwendung
- Wie du mit der 60:40 Planungsregel deine Zeit im Griff hast
- Hilfsmittel für das persönliche Selbstmanagement
- Umgang mit dem inneren Schweinehund ("Aufschieberitis")
- Anti-Ärger-Strategien
- Tipps zur konkreten Umsetzung im betrieblichen Alltag

Erkenntnisgewinn: *Ihr erkennt eure Stärken und Schwächen im Arbeits- und Organisationsverhalten. Ihr lernt, Zeit und Ressourcen effizient zu managen. Ihr findet eine bessere Balance zwischen Beruf und Betriebsratsmandat.*

Lösungsorientiertes Arbeiten im Betrieb – Vom Problem zur Lösung



2 bis 3 Tage empfohlen

Egal, ob im Gespräch mit den Beschäftigten, im Betriebsratsgremium selbst oder in Verhandlungen mit Unternehmensvertretern, täglich begegnen wir ihnen: Problemen, Unklarheiten und Streitfragen. Sie sind unumgänglicher Bestandteil unseres betrieblichen Alltags. Verharren wir im Problem, so droht Stagnation. Um diesen Prozess zu durchbrechen und aktuelle Fragen aktiv zu bearbeiten, können lösungsorientierte Methoden und Techniken in der Betriebsratsarbeit etabliert werden. Das Seminar bietet einen Überblick über wesentliche Grundlagen lösungsorientierten Denkens und Handelns. Die Seminarinhalte werden auf Grundlage und unter Einbeziehung insbesondere der folgenden gesetzlichen Bestimmungen vermittelt: BetrVG §§ 26, 27, 29; BetrVG §§ 28, 28a; BetrVG §§ 74, 75; BetrVG §§ 82, 84, 85.

Folgende Themen werden im Seminar behandelt:

- Persönlicher Umgang mit Problemen
- Der Weg vom Problem zur Lösung
- Grundlagen lösungsorientierter Gesprächsführung
- Gesprächsphasen
- Sichtweisen und Bedürfnisse
- GROW-Modell(*)
- Hilfreiche Fragetechniken
- Moderations- und Visualisierungstechniken zur Lösungsfindung

(*) Ablaufmodell zur Erreichung eines Ziels

Erkenntnisgewinn: *Ihr lernt umzudenken. Fortan steht nicht das Problem im Mittelpunkt des eigenen Denkens und Handelns, sondern die Lösung. Die Weiterentwicklung eurer Kompetenzen und Fähigkeiten ermöglicht schnellere und fundierte Ergebnisse. Ihr könnt mit Herausforderungen und Problemen besser umgehen und Entscheidungen sicherer treffen.*

Anfrage zu folgendem Thema: _____

Ansprechpartner/-in: _____

Betrieb: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

Anzahl TeilnehmerInnen ca.: _____

Zeitraum oder Wunschtermine: _____

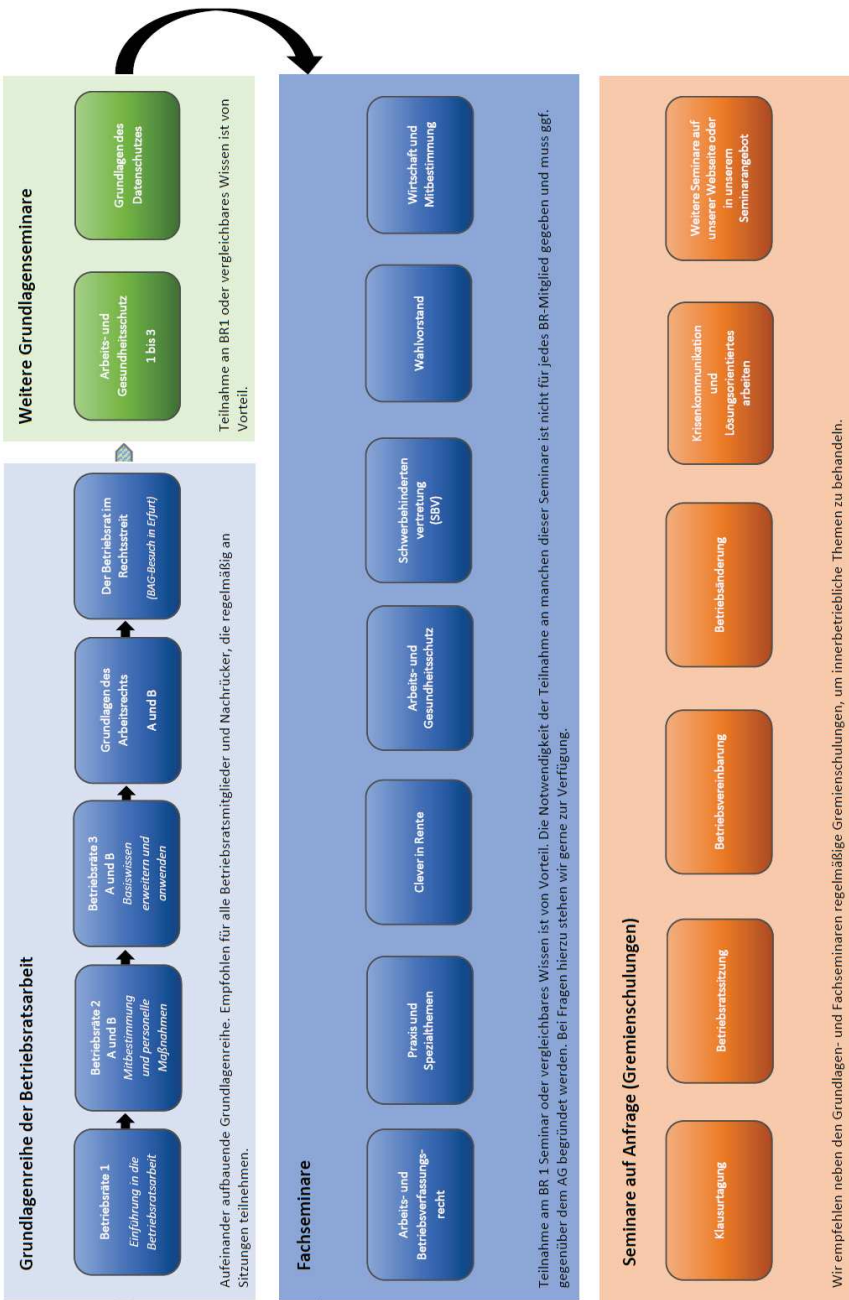
Seminarort: Im Betrieb / Extern - Wunschhotel oder Region: _____

Wenn Extern, Übernachtung: ja / nein

Anmerkungen/Wünsche/Besonderheiten:



Anfrage per Mail an: info@biwe-ffm.de oder über unser [Onlineformular](#) oder hier:





Tim Buber



Enjo Beckmann



Klaus Dittrich



Maria Dimartino



Britta Ehrbrecht



Marco Fritz



Marion Houben



Elke Jäger



Samir Jusufagic



Tamara Kahraman



Ralf Kruse



Karli Marek



Alex Meindl



Reimar Mewes



Evelyne Mühlich



Tobias Müller



Klaus Rahe



Norman Ruch



Janine Ruch



Oliver Sachs



Michael Schläger



Eike Schuchmann



Michael Steiner



Dr. Michael Süthold



Dr. Klaus Wagenhals



Lotte Wolf



Impressum

Redaktion und Gestaltung: Tamara Kahraman

Verantwortlich: Tamara Kahraman

Druck: k+e Druckerei, Frankfurt am Main

© 2025 Bildungswerk Rhein/Main e. V.

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht auf Verbreitung, Nachdruck von Text und Bild, Übersetzung in Fremdsprachen sowie Vervielfältigung jeder Art durch Fotokopien, Mikrofilm, Funk- und Fernsehsendung für alle Beiträge einschließlich aller Abbildungen.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Bildnachweis Titelfoto: <https://www.istockphoto.com/de/foto/gesch%C3%A4ftsleute-die-puzzleleile-im-b%C3%BCro-verbinden-gm956015484-261017845?searchscope=image%2Cfilm>

Bildungswerk Rhein/Main e. V.

Mainluststraße 2

60329 Frankfurt

Telefon: 069 / 23 01 63

Telefax: 069 / 23 01 13

Mobil: 0171 / 81 38 513

E-Mail: info@biwe-ffm.de

Internet: www.biwe-ffm.de