

BETRIEBSRATSVORSITZENDE UND STELLVERTRETER TEIL I

RECHTLICHE GRUNDLAGEN FÜR DIE EFFIZIENTE ARBEIT ALS VORSITZENDER



Rechtliche Stellung der/des Betriebsratsvorsitzenden und der Stellvertretung

- Wahl, Abberufung und Rücktritt
- Arbeitsbefreiung
- Verbot der Benachteiligung und Begünstigung von Betriebsratsmitgliedern
- Vertretungsbefugnis der/des Vorsitzenden für den Betriebsrat
- Entgegennahme von Erklärungen
- Handeln mit und ohne Betriebsratsbeschluss
- Informationsansprüche, Verschwiegenheitspflicht
- Mitteilungen an die Belegschaft
- Folgen von Amtspflichtverletzungen

Geschäftsführung des Betriebsrats

- Geschäftsordnung
- Einberufung der Sitzungen, Tagesordnung, Ladung der richtigen Ersatzmitglieder
- Beschlussfassung, Anträge und Abstimmungen
- Protokoll
- Formvorschriften, Einhaltung von Fristen
- Arbeitsgericht und Einigungsstelle
- Rechtsberatung und Sachverständige

Besondere Aufgaben und Verantwortung der/des Betriebsratsvorsitzenden

- Führung der laufenden Geschäfte
- Einberufung und Leitung der Sitzungen
- Protokolle
- Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Sprechstunden des Betriebsrats

Organisation der Betriebsratsarbeit

- Aufgabenverteilung im Gremium
- Aufgaben des Betriebsausschusses
- Delegieren von Aufgaben an Ausschüsse
- Sachmittel und Personal für die Betriebsratsarbeit
- Langfristige Planung der Arbeit und Projekte
- Dokumentation der Vorgänge, Gesprächs- und Aktennotizen, Memos
- Formulare und Checklisten zur Vereinfachung
- Ablage und Organisation im Betriebsratsbüro
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Verhandlungen

Nutzen:

- Über besondere Aufgaben, Pflichten und Rechte, die Vorsitzende von Betriebsräten bzw. deren Stellvertreter(innen) haben, Bescheid wissen
- Wissen, welche Aufgaben mit der Geschäftsführung des Betriebsrats einhergehen
- Arbeit des Betriebsrats effizient planen und organisieren können
- Sie können Beschlüsse und den Schriftverkehr korrekt und rechtssicher formulieren

Wer sollte an diesem Seminar teilnehmen:

Dieses Seminar richtet sich an alle Vorsitzenden von Betriebsräten und Personalräten sowie deren Stellvertreter. Die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse sind für diesen Personenkreis im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, des § 54 Abs. 1 BPersVG oder der entsprechenden Landesgesetze erforderlich.

Außerdem eignet sich dieses Seminar für die AssistentInnen von Betriebsräten. Es werden darin genau die Aufgaben behandelt, die üblicherweise von der Assistenz eines Betriebsrats geleistet werden sollen.

Referenten: Erfahrene Rechtsanwälte und Fachleute für Arbeitsrecht

Termine: Finden Sie auf www.jes-seminar.de

Dauer: 18 Stunden in 6 Sitzungen