

BETRIEBSRATSVORSITZENDE UND STELLVERTRETER TEIL II

WICHTIGE INHALTLICHE AUFGABEN DES BETRIEBSRATSVOR- SITZENDEN



Inhalt der Betriebsratsarbeit

- Strukturiertes Vorgehen beim Entwurf von Betriebsvereinbarungen
- Rechtssichere Formulierungen
- Kommunikation und Schriftverkehr

Durchsetzung der Ansprüche

- Eskalationsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Kontrollierte Eskalation und Möglichkeiten der Deeskalation

Konflikte und Verhandlungen

- Kontrollierte Eskalation: Möglichkeiten und Regeln für das sachbezogene Austragen von Konflikten
- Trennen von Sache und Person
- Konfliktstile erkennen und damit umgehen
- Umgang mit Machtspielen
- Strategien und Möglichkeiten der Konfliktlösung
- Methoden sachbezogenen Handelns
- Entwicklung von Optionen und Beurteilungskriterien
- Verhandlungen vorbereiten
- Verhandlungen führen

Öffentlichkeitsarbeit

- Informationsaufgaben des Betriebsrats
- Rechtliche und strategische Grenzen der Information an die Belegschaft
- Möglichkeiten für die Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente und Regeln für die Öffentlichkeitsarbeit
- Praktische Tipps und Übungen

Nutzen:

- Sie kennen wesentliche Möglichkeiten, Ihre Aufgaben als Betriebsrat wirkungsvoll wahrzunehmen und umzusetzen.
- Wissen, welche Möglichkeit Sie haben, die Beteiligungsrechte und anderen Ansprüche Ihres Gremiums durchzusetzen
- Sie kennen wichtige Techniken, um konstruktiv und sachbezogen mit Konflikten umzugehen und Verhandlungen zu führen
- Die Belegschaft gut und umfassend informieren können

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.

Referenten: Erfahrene Rechtsanwälte und Fachleute für Arbeitsrecht

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

Dauer: 18 Stunden in 6 Sitzungen