

Ihr BR-Büro im Griff – mit rechtlichen Grundlagen und optimaler Organisation

# Das Sekretariat des Betriebsrats Teil I

Erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Arbeit im Betriebsratsbüro geschmeidig und effizient organisieren. Laufen Sie sich in unserem Seminar warm in Sachen Betriebsratsassistenten und holen Sie sich Tipps, wie Sie gelassen die Hürden des Alltagschaos nehmen – von der Korrespondenz bis zur Ablage. Sie werden staunen, wie Sie mit ein paar Tricks ganz nebenbei das Klima im BR-Büro verbessern.

## INHALTE

### Die wichtigsten Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes (1 Tag)

- › Allgemeine Aufgaben des Betriebsrats
- › Wichtige Begriffe im Betriebsverfassungsgesetz
- › Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte
- › Informations-, Beratungs- und Initiativrechte
- › Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- › Rolle der Assistenz im Betriebsrat
- › Geschäftsordnung des Betriebsrats

### Organisation im BR-Büro – von der Eingangspost bis zur Ablage

- › Das Arbeiten mit Formularen, Vordrucken und Checklisten
- › Briefe und E-Mails empfängerorientiert formulieren
- › Ablage- und Dokumentenmanagement in der Betriebsratsarbeit
- › Tipps für eine effiziente Zeit- und Arbeitsorganisation

### Gut organisiert gegen Stress und Hektik im BR-Büro

- › Stressfaktoren gezielt ausschalten
- › Eigene Stressoren erkennen und gelassen damit umgehen

### Handwerkszeug einer gelungenen Kommunikation im BR-Büro

- › Offene Kommunikation für einen reibungslosen Informationsfluss
- › Aktives Zuhören als Schlüssel der Kommunikation
- › Durch richtiges Fragen an die richtigen Informationen kommen
- › Körpersprache entschlüsseln
- › Kommunikationsstörungen im Betriebsratsbüro vermeiden



### Rechtsprechung zu diesem Seminar:

Der Besuch dieses Seminars ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für die Betriebsräte erforderlich, die das hier vermittelte Wissen für die Erfüllung ihrer anstehenden Aufgaben benötigen und nicht über entsprechende Kenntnisse verfügen. Für Assistentinnen und Assistenten, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG.



## TERMINE

Datum	Ort	Sem.-Nr.
24.01. - 28.01.2022	Würzburg	32-101A
25.07. - 29.07.2022	Hamburg	32-102A
17.10. - 21.10.2022	Köln	32-103A

Tagesaktuelle Termine  
und weitere Infos unter

[www.ifb.de/155](http://www.ifb.de/155)



3,5 Tage



begrenzt

auf 16 Teilnehmer

Preis:

**1490 €**

## SCHULUNGSANSPRUCH

Der Besuch dieses Seminars ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für die Betriebsräte erforderlich, die das hier vermittelte Wissen für die Erfüllung ihrer anstehenden Aufgaben benötigen und nicht über entsprechende Kenntnisse verfügen. Für Assistentinnen und Assistenten, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG. (siehe [ifb.de/schulungsanspruch](http://ifb.de/schulungsanspruch))