

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

Online-Seminar Sekretariat des BR Kompakt 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

Tag 1

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

Tag 2

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



TERMINE

Datum	Ort	Sem.-Nr.
14.12. - 14.12.2021	Online	32-703A
25.01. - 25.01.2022	Online	32-701A

Tagesaktuelle Termine
und weitere Infos unter
www.ifb.de/1630



15 Stunden in 2 Modulen



begrenzt
auf 16 Teilnehmer

Preis für alle Module:

890 €

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)



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.