

# ORGANISATION DES BETRIEBSRATSBÜROS

## Rechtliche Grundlagen, effiziente Organisation und Datenschutz

Ein optimal geführtes Sekretariat trägt entscheidend zum Erfolg des Betriebsrats bei. Sie lernen rechtliche Grundlagen und Aufgaben der Sekretariatsführung kennen. Welche Kenntnisse und Fähigkeiten (fachlich und kommunikativ) gefordert sind, wird detailliert beleuchtet. Wie das BR-Büro effizient organisiert wird, welche Arbeitshilfen Ihnen dies erleichtern und wie Sie mit sensiblen Daten umgehen, wird vorgestellt. Auch erhalten Sie Tipps für eine gute Eigenorganisation. Es wird aufgezeigt, wo eigene Stressfaktoren liegen könnten und wie Sie mit dem Stress von anderen umgehen. Da es immer auf eine gute und bedachte Kommunikation ankommt, werden verschiedene Aspekte von Kommunikation (verbal und nonverbal) beleuchtet.

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

### SEMINARINHALTE

#### Grundlagen des BR-Sekretariats

- Grundlagen der Betriebsratsarbeit – Für wen genau mache ich das Sekretariat?
- Rechtliche Grundlagen des BR-Büros
- Geschäftsordnung des BR
- Aufgaben des Sekretariats
- Benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten

#### Organisation des Büros

- Tägliche Arbeiten effizient erledigen
- Eigenorganisation
- Anschreiben professionell formulieren

#### Datenschutz

- Sensible Daten erkennen
- Sicherheit im Umgang mit sensiblen Daten
- Welche Dokumente dürfen an wen rausgegeben werden?
- Was gehört unter Verschluss?
- Geheimhaltung im Sekretariat

#### Stress und Arbeitsbelastung managen

- Stressfaktoren erkennen und ausschalten
- Souveräner Umgang mit Stress
- Prioritäten setzen

#### Gelungene Kommunikation

- Grundlagen einer offenen Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation kennenlernen und gezielt einsetzen
- Aktives Zuhören und zielführende Fragen einsetzen
- Reibungslosen Informationsfluss gewährleisten

### DIESE FÄHIGKEITEN ERWERBEN SIE

- Sie sind die kompetente organisatorische Stütze im Betriebsratsbüro.
- Sie kennen alle anfallenden Arbeiten und wissen diese ziel- und rechtssicher umzusetzen.
- Sie gehen souverän und gelassen „als Fels in der Brandung“ mit stressigen Situationen um.
- Sie kommunizieren kompetent.
- Sie gehen sicher und korrekt mit sensiblen Daten um.

### TERMINE

2-Tage Seminar

26.02. – 27.02.2024 Randersacker (Würzburg)

01.10. – 02.10.2024 Regensburg

### SEMINARPREISE

MwSt. befreit, zzgl. Verpflegung und Unterkunft

1.050 Euro (1. Teilnehmer\*in)

1.000 Euro (2. Teilnehmer\*in)

950 Euro (weitere Teilnehmer\*innen)

# Formular Betriebsratsbeschluss

## Mitteilung an die Geschäftsleitung

### > Teilnahme

Der Betriebsrat hat in der Sitzung vom \_\_\_\_\_ beschlossen, folgende Mitglieder gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG und/oder § 40 BetrVG und/oder § 179 Abs. 2 SGB IX an einer Schulungsmaßnahme der Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) gGmbH teilnehmen zu lassen.

**Seminarbezeichnung** \_\_\_\_\_

**Termin/Ort** \_\_\_\_\_

**Dauer** \_\_\_\_\_  
von bis

### Teilnehmer

Vor-/Nachname \_\_\_\_\_

Vor-/Nachname \_\_\_\_\_

Vor-/Nachname \_\_\_\_\_

Vor-/Nachname \_\_\_\_\_

Die in dem oben genannten Seminar vermittelten Kenntnisse sind für eine sach- und fachgerechte Betriebsratsarbeit erforderlich. Die betrieblichen Notwendigkeiten hinsichtlich der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung wurden berücksichtigt.

**Datum/Ort** \_\_\_\_\_

**Unterschrift** \_\_\_\_\_  
der/des Betriebsratsvorsitzenden

# Anmeldung

Per E-Mail an [betriebsraete@bbw.de](mailto:betriebsraete@bbw.de)  
oder per Fax zurück an 089 44108-497

## Anmeldung

genehmigt nach

- § 37 Abs. 6 BetrVG
- Art. 46 Abs. 5 BayPVG
- § 179 Abs. 2 SGB IX
- § 16 MAVO
- § 19 Abs. 3 MVG

### Seminartitel

\_\_\_\_\_

Vor-/Nachname

\_\_\_\_\_ Funktion im Gremium \_\_\_\_\_

Termin

\_\_\_\_\_ Übernachtung  ja  nein    Anreise am Vorabend  ja  nein

### Seminartitel

\_\_\_\_\_

Vor-/Nachname

\_\_\_\_\_ Funktion im Gremium \_\_\_\_\_

Termin

\_\_\_\_\_ Übernachtung  ja  nein    Anreise am Vorabend  ja  nein

### Seminartitel

\_\_\_\_\_

Vor-/Nachname

\_\_\_\_\_ Funktion im Gremium \_\_\_\_\_

Termin

\_\_\_\_\_ Übernachtung  ja  nein    Anreise am Vorabend  ja  nein

### Absender / Rechnungsanschrift

Firma/Behörde

\_\_\_\_\_

Vor-/Nachname

\_\_\_\_\_

Straße/PLZ/Ort

\_\_\_\_\_

Funktion im Gremium

\_\_\_\_\_ Gremiumsgröße \_\_\_\_\_ Mitarbeiterzahl \_\_\_\_\_

Telefon/E-Mail

\_\_\_\_\_

Die Anmeldung wird nach schriftlicher Bestätigung durch die bbw gGmbH für beide Teile verbindlich.

Die geltenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen ([www.betriebsraete-fortbildung.de/agb](http://www.betriebsraete-fortbildung.de/agb)) sowie die Informationen zum Datenschutz ([www.bbw-seminare.de/datenschutz](http://www.bbw-seminare.de/datenschutz)) haben wir zur Kenntnis genommen und akzeptieren diese.

Datum / Unterschrift / Stempel

\_\_\_\_\_