

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

20.02. – 21.02.2025 Ochsenfurt

09.09. – 10.09.2025 Bad Bayersoien

SEMINARPREISE

MwSt. befreit, zzgl. Verpflegung und Unterkunft

1.090 Euro (1. Teilnehmer*in)

1.040 Euro (2. Teilnehmer*in)

990 Euro (3. Teilnehmer*in)

940 Euro (weitere Teilnehmer*innen)