



Ihr Weg zum (ersten) firmeninternen Seminar

Poko bei Ihnen vor Ort

- > Wie Sie den Beschluss für das firmeninterne Seminar richtig fassen
- > Mit allen wichtigen Formularen für die Seminarvorbereitung

Flexibel und praxisnah: Seminare und Workshops



Herzlich willkommen beim Inhouse-Service!

Wir führen alle Veranstaltungen unseres Seminarprogramms für den Betriebsrat auch firmenintern durch. Darüber hinaus bieten wir Ihnen Seminare, Workshops und Beratungsleistungen speziell für Ihr Gremium an. Ob Seminar, Workshop, Beratung oder eine Kombination – wir gehen mit Ihnen den Weg, der Sie zum Ziel führt! Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Ihr Anliegen ist unser Auftrag

Alle Seminare aus dem Jahresprogramm – auch firmenintern – und noch mehr!

Eine ausführliche Auftragsklärung und Beratung ist für uns das Entscheidende, um Ihnen genau das Angebot zu unterbreiten, das Sie brauchen.

Zugeschnittene Seminare und Workshops

Auch Ihre individuellen Veranstaltungswünsche für Ihren Betriebsrat sind bei uns gut aufgehoben. Wir entwickeln mit Ihnen für Sie passende Seminare und Workshops.



Wir beraten
Sie gerne:
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Ihr Nutzen im Überblick

Individuell: Ihr Bedarf bestimmt den Seminarinhalt.

Flexibel: Seminarort, Zeit und Dauer können flexibel gewählt werden – ganz nach Ihren Wünschen.

Praxisnah: Inhalte werden auf Ihre betrieblichen Beispiele bezogen.

Professionell: Unsere erfahrenen Fachreferenten mit hoher didaktischer Kompetenz machen Ihre Veranstaltung zum Erfolg.

Kostengünstig zu Wissen kommen: Unsere Preise orientieren sich unter anderem an der Gruppengröße – das macht unsere Inhouse-Seminare kostengünstig.



Ihre Ansprechpartner

Heike Holtmann
Gerlinde Rau
Christiane Auf der Heide
Diana Reifig

Der Weg zu Ihrem (ersten) Inhouse-Seminar



Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen allgemeine Informationen geben, wie Sie möglichst transparent und rechtlich sicher zu Ihrem (ersten Seminar kommen. Damit Sie sich schneller orientieren können, haben wir die Tipps in drei entscheidende Phasen eingeordnet.

1. Planung

Planung:

Im ersten Schritt sollten Sie sich Zeit nehmen, Informationen zu sammeln: unterschiedliche Angebote, Vorkenntnisse im Team, Vorschläge für Zeit, Ort und Teilnehmerliste Ihres Seminars. Gern beraten wir mit Ihnen gemeinsam, welche Inhalte und welche Veranstaltungsform für Ihr Betriebsratsteam passend sind.

Je mehr Sie vorab klären, desto weniger Stress haben Sie hinterher.

2. Beschluss

Beschlussfassung:

Mit der Beschlussfassung machen Sie »Nägel mit Köpfen«. Ein ordentlicher Betriebsratsbeschluss ist die Eintrittskarte zu Ihrem Seminar.

Hier ist es wichtig, sehr exakt zu arbeiten, damit dem Seminarbesuch nicht aus formalen Gründen rechtlich etwas entgegensteht.

3. Information

Information an den Arbeitgeber:

Wenn Sie den Beschluss gefasst haben, ist es wichtig, den Arbeitgeber zu informieren. Denn er muss sich auf die Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die Kosten und die Seminarorganisation möglichst frühzeitig einstellen können.

Auch dazu finden Sie in diesem Folder entsprechende Hinweise.

Planung Ihres Inhouse-Seminars

1. Planung



Damit Sie Ihre Arbeit im Betriebsrat und als Betriebsratsmitglied erledigen können, hat Ihnen der Gesetzgeber das Recht gegeben, Seminare zu besuchen. Sie sollen demnach eigenständig und verantwortlich das für Sie passende Seminar planen, beschließen und erfolgreich besuchen.

Wie die Planung richtig funktioniert, erklären wir Ihnen im ersten Schritt.

Gerade für das erste Seminar sollten Sie offen im Gremium diskutieren, welche Art des Seminars für Sie als Betriebsrat sinnvoll ist.

Daher empfehlen wir Ihnen, sich Zeit für diese wichtige Entscheidung zu nehmen und folgende Fragen zu berücksichtigen:

- Welche Einführungsseminare sind in welcher Reihenfolge für Sie erforderlich? Eine Empfehlung für das erste Seminar finden Sie auf S. 7!
- Bringen Sie Vorkenntnisse mit?
- Wollen Sie zunächst ein externes oder ein Seminar speziell für Ihr Betriebsratsteam (»inhouse«) machen?

Vorteile von »externen« Seminaren:

- Sie lernen Kollegen aus anderen Betrieben kennen und haben Gelegenheit zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch.
- Die Mitglieder können an Seminaren zu verschiedenen Themen und unterschiedlichen Terminen teilnehmen.

Vorteile von »Inhouse«-Seminaren:

- Sie kommen als Team auf einen gemeinsamen Wissenstand.
- Betriebsspezifische Fragen können in dem Seminar berücksichtigt werden.
- Das Team wächst zusammen und kann erste Umsetzungsschritte planen.
- Es kann sich – je nach Teilnehmerzahl – um eine kostengünstige Alternative zu externen/offenen Seminaren handeln.

Muster-Formular 1:
Ein Muster für die Einladung und Tagesordnung finden Sie auf Seite 8.

To-Do-Liste vor der ersten Sitzung:

- Angebote für Inhouse-Seminare einholen.
- Angebote sichten und Empfehlung für das Poko-Seminar aussprechen.
- Einladung/Tagesordnung und Angebote an die Mitglieder des Betriebsrats fristgerecht verschicken.

Das brauchen Sie für den nächsten Schritt:

- Vergleichsangebote für Ihr Seminar
- Festlegung auf ein Angebot
- Konkreter Vorschlag mit Dauer, Art, Termin, Namen der Teilnehmer
- Die zeitliche Lage Ihres Seminars sollte möglichst so gewählt werden, dass besondere betriebliche Belastungen vermieden werden.

Tipp vom Profi:

Die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts sieht vor, dass nur konkret geplante Seminare (Ort, Zeit, Teilnehmer, Veranstalter etc.) rechtsverbindlich sind.

Nehmen Sie sich daher in der Planung des Seminars Zeit alle erforderlichen Informationen zu sammeln und beschließen Sie erst, wenn Sie alle Informationen bereits vorliegen haben!



Der Betriebsrat ist ein demokratisches Gremium – also muss er seine Arbeitsgrundlagen transparent für alle Mitglieder beschließen. Damit jedes Betriebsratsmitglied zu seinem Recht kommt, gibt es Regeln für die Beschlussfassung.

In dieser Rubrik erhalten Sie wichtige Tipps, wie Sie einen Beschluss für Ihr Seminar richtig fassen.

Wichtiges zur Beschlussfassung

Für die Beschlussfassung zur Teilnahme an erforderlichen Seminaren gibt es Vorschriften, die Sie unbedingt beachten sollten (vgl. Sie auch die S. 9f.).

Die wichtigsten Grundsätze sind:

- Die Veranstaltung muss konkret mit Termin, Ort und Veranstalter beschlossen werden.
- Die Betriebsratsmitglieder, die zu der konkreten Schulung entsandt werden sollen, müssen namentlich im Beschluss genannt werden. Nennen Sie auch namentlich die Ersatzteilnehmer für das Seminar.
- Der Betriebsrat muss unterschiedliche Angebote einholen und sie prüfen. Er muss dabei die Verhältnismäßigkeit (Günstigkeit, ggf. entgegenstehende betriebliche Belange, Qualität) berücksichtigen. In seiner Entscheidung für ein Angebot ist er aber weitgehend frei.
- Schließlich kann der Beschluss nur wirksam sein, wenn die Betriebsratsmitglieder fristgerecht eingeladen wurden, der Tagesordnungspunkt explizit benannt worden ist und der Betriebsrat dann den Beschluss gefasst hat.

Sie haben bereits in der Planungsphase die wesentlichen Informationen gesammelt:

- Sie haben unterschiedliche Vergleichsangebote eingeholt und sich für Poko entschieden.
- Ein Poko-Termin- und Referentenvorschlag liegen Ihnen bereits vor.
- Sie haben die zeitliche Lage geprüft und den Seminartermin festgelegt.

To-Do-Liste für die beschlussfassende Sitzung:

- Einladung / Tagesordnung und Angebote an die Mitglieder des Betriebsrats fristgerecht verschicken.
- Poko-Angebot und Vergleichsangebote mitnehmen.
- ggf. Vertragsentwurf für das Poko-Inhouse-Seminar in die Sitzung mitnehmen.

Muster-Formulare 2+3:

Ein Muster für die Einladung und die Beschlussfassung finden Sie auf den Seiten 9 – 10.



Sie haben Ihren Beschluss ordnungsgemäß gefasst. Nun muss der Arbeitgeber über Ihr Inhouse-Seminar informiert werden. Wir stellen Ihnen einen individuellen Vertrag zur Verfügung, der noch einmal alle wesentlichen Daten und Vereinbarungen enthält.

Und dann wünschen wir Ihnen ein gutes Gelingen für das erste Inhouse-Seminar!

Den Arbeitgeber informieren

Sie benötigen für Seminare, die vom Betriebsrat als erforderliche beschlossen worden sind, keine Zustimmung oder Genehmigung des Arbeitgebers, aber Sie müssen den Arbeitgeber als Betriebsrat über Ihren Beschluss informieren. So kann sich der Arbeitgeber sowohl auf die Kosten als auch die Abwesenheit vom Arbeitsplatz rechtzeitig einstellen.

Eine durchdachte Beschlussfassung, die frühzeitige Information an den Arbeitgeber und die Tatsache, dass es sich um ein Grundlagenseminar handelt, führen in der Praxis fast immer zu einer kooperativen Lösung und einer erfolgreichen Seminarteilnahme. Dennoch kann es in einigen Fällen zu Rückfragen des Arbeitgebers kommen.

Was tun, wenn der Arbeitgeber widerspricht?

Ein Widerspruch des Arbeitgebers für ein Grundlagenseminar kommt in der Praxis äußerst selten vor und dürfte – je nach Einzelfall – nur wenig Erfolgsaussichten haben.

Der Arbeitgeber kann unter bestimmten Voraussetzungen dem Seminar widersprechen. Er kann

- grobe Formfehler in der Beschlussfassung geltend machen,
- die Erforderlichkeit der Schulung komplett oder für einzelne Betriebsratsmitglieder bestreiten oder
- der zeitlichen Lage der Schulung besondere betriebliche Gründe entgegenhalten.

Muster-Formular 4:
Eine Mustervorlage für das Anschreiben an den Arbeitgeber finden Sie auf Seite 11.

To-Do-Liste:

- Informieren Sie den Arbeitgeber – am besten legen Sie eine Kopie des Beschlusses bei.**
- Geben Sie ggf. den Vertragsentwurf an die Geschäftsführung weiter.**
- Buchen Sie das Seminar verbindlich.**

Wie Poko Sie bei Bedenken des Arbeitgebers unterstützt:

Zunächst einmal: Rufen Sie uns bei Fragen gerne an. Wir suchen nach einem Weg. Je nach Ausgangssituation können wir

- mit Ihrem Arbeitgeber telefonieren und über unser Angebot in Verhandlungen eintreten.**
- gemeinsam mit Ihnen und Ihrem Arbeitgeber eine Lösung entwickeln.**
- Ihnen spezialisierte Anwälte benennen, der Ihre Interessen vertreten können.**

Einführung BetrVG I – Inhouse

Mit dem Team erfolgreich starten

Exklusiv im firmeninternen Bereich:
Mit Teamworkshop-Anteil!

Nur wer sein Recht kennt, kann es auch durchsetzen. Für Betriebsräte stellen sich hierbei viele Fragen: »Was genau sind meine Rechte? Worauf muss ich achten? Wie kann ich Arbeitskollegen erfolgreich vertreten?« Als Betriebsratsmitglied müssen Sie mit den Regeln des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) vertraut sein, um Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv ausüben zu können. Das BetrVG regelt, wann der Betriebsrat aktiv werden kann und welche Mittel ihm hierfür zur Verfügung stehen. Damit der Betriebsrat seine Rechte und Pflichten sicher kennt, hat jedes Betriebsratsmitglied Anspruch auf Seminarbesuch.

In diesem Grundlagenseminar werden Sie daher mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Betriebsrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht, damit Sie Kolleginnen und Kollegen kompetent und engagiert vertreten können. Sie erhalten neben einem Überblick über die Grundlagen der Geschäftsführung des Betriebsrats und die einzelnen Beteiligungsrechte vertiefte Kenntnisse im nahezu täglich für die Betriebsratspraxis relevanten Bereich der personellen Angelegenheiten.

Zudem ist es für den Anfang wichtig, dass Sie als Team in eine gute Zusammenarbeit starten, denn die Mitglieder des Betriebsrats müssen alle wichtigen Entscheidungen gemeinsam treffen.

Durch den firmeninternen Kommunikationsteil starten Sie optimal in die Teamarbeit. Das trägt wesentlich zum Erfolg und zur Effizienz Ihrer Betriebsratsarbeit bei!

* Hinweis:

Die Teile können unabhängig voneinander oder in einer zusammenhängenden Veranstaltung realisiert werden.

Dauer: 3,0 Tage

Rechtlicher Teil *

Einführung in das rechtliche Denken für Betriebsräte

Worauf man als Betriebsrat achten muss

- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge
- Rangfolge und Günstigkeitsprinzip

Rechte und Pflichten der Betriebsratsmitglieder

- Das Betriebsratsmandat als Ehrenamt
- Arbeitspflicht und Betriebsratsstätigkeit: Was geht vor?
- Betriebsratsstätigkeit und Lohnausfallprinzip
- Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten

Grundlagen der Geschäftsführung des Betriebsrats

- Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
- Die Betriebsratsitzung
- Der Betriebsratsbeschluss – Fehler vermeiden

Überblick über die Beteiligungsrechte des Betriebsrats

- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte

Beteiligungsrechte in personellen Angelegenheiten

- Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung
- Kündigungen: Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats
- Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze

Dauer: 1,5 Tage

Start mit dem neuen Gremium *

Zusammenarbeit im Team

- Wie verstehen wir unsere Rolle als Betriebsratsteam?
- Welche Regeln und Absprachen soll es in unserem Gremium geben?
- Welche Erwartungen haben wir aneinander und welche Erwartungen haben wir an den/die Betriebsratsvorsitzende/n?
- Wie bilden wir Ausschüsse?

Die Ziele des Betriebsrats klären

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es in unserem Unternehmen?
- Was will die Belegschaft?
- Wie können wir gemeinsam strategisch agieren?

Planung für den Start in die Arbeit

- Wie planen wir unsere gemeinsame Arbeit?
- Welche Projekte wollen wir im Betriebsrat angehen?
- Bildungsplanung – Das A und O für eine professionelle Betriebsratsarbeit

Einladung und Tagesordnung zur Betriebsratssitzung

Muster-
Formular 1

An
die Mitglieder des Betriebsrats

an die Schwerbehindertenvertretung

an die JAV

an

Datum

Einladung zur Betriebsratssitzung und Tagesordnung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich lade Euch herzlich zu unserer nächsten Betriebsratssitzung ein:

am von-bis

Ort

Als **Tagesordnung** für unsere Sitzung schlage ich vor:

- 1. Genehmigung der Tagesordnung**
- 2. Genehmigung des Protokolls der letzten Betriebsratssitzung**
- 3.** (bei Bedarf ergänzen)
- 4. Verschiedenes (keine Beschlussfassung vorgesehen)**
 - Planung eines Einführungsseminars für den Betriebsrat

Datum

Falls Ihr Ergänzungs- oder Änderungswünsche habt, bitte ich um Mitteilung bis zum

Solltet Ihr an der Sitzung verhindert sein, bitte ich Euch um eine schnelle Rückmeldung mit Angabe des Verhinderungsgrundes, damit die Ersatzmitglieder eingeladen werden können.

Unter anderem möchte ich unter dem Punkt »Verschiedenes« auch über die erforderlichen »Betriebratsseminare« sprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Anlagen: Angebote für ein Inhouse-Seminar

Inhouse-Hotline: 0251 1350-6666
für Rückfragen und Informationen!

Einladung zur Betriebsratsitzung

Muster-
Formular 2

An
die Mitglieder des Betriebsrats

an die Schwerbehindertenvertretung

Datum

an die JAV

an

Einladung zur Betriebsratsitzung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich lade Euch herzlich zu unserer nächsten Betriebsratsitzung ein:

am von-bis

Ort

Einen Entwurf für die Tagesordnung findet Ihr anbei.
Falls Ihr Ergänzungs- oder Änderungswünsche habt, bitte ich um Mitteilung bis zum

Datum

Solltet Ihr an der Sitzung verhindert sein, bitte ich Euch um eine schnelle Rückmeldung mit Angabe des Verhinderungsgrundes, damit die Ersatzmitglieder eingeladen werden können.

Unter anderem findet Ihr auch einen Punkt »Schulungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG«. Dort ist die Beschlussfassung für unser In-house-Seminar vorgesehen. Informationen zu den vorliegenden Angeboten findet Ihr ebenfalls in der Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Anlagen: Entwurf einer Tagesordnung zur Sitzung
Angebote für ein Inhouse-Seminar

Inhouse-Hotline: 0251 1350-6666
für Rückfragen und Informationen!

Tagesordnung einer Betriebsratssitzung

Muster-
Formular 3

Sitzung des Betriebsrats

Datum

Uhrzeit

1. **Genehmigung der Tagesordnung**
2. **Genehmigung des Protokolls der letzten Betriebsratssitzung**
3. **Schulung nach § 37 Abs. 6 BetrVG (Beschlussfassung)**

Inhouse-Seminar zum Thema:

Termin:

Ort:

Teilnehmer/-innen – Ersatz-Teilnehmer/-innen:

Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*
Teilnehmer	Ersatzteilnehmer*

* im Falle der Verhinderung

Veranstalter:

Poko-Institut Münster

Das Angebot des Poko-Instituts und die Vergleichsangebote zu diesem Seminar findet Ihr in der Anlage.

4. **ggf. weitere Punkte für die Tagesordnung**

Anlagen:

Inhouse-Hotline: 0251 1350-6666
für Rückfragen und Informationen!

An die Geschäftsleitung

Beschluss des Betriebsrats

Muster-
Formular 4

Betriebsratsbeschluss zur Durchführung eines firmeninternen Seminars

Der Betriebsrat hat beschlossen, ein Inhouse-Seminar mit dem Thema:

Thema des Seminars

Die Veranstaltung findet statt

vom

bis

in

Der Betriebsrat hat beschlossen, zu oben genannten Inhouse-Seminar die nachfolgenden Teilnehmer/-innen gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG zu entsenden:

Teilnehmer

Ersatzteilnehmer*

Teilnehmer

Ersatzteilnehmer*

Teilnehmer

Ersatzteilnehmer*

Teilnehmer

Ersatzteilnehmer*

Teilnehmer

Ersatzteilnehmer*

* im Falle der Verhinderung

Das Programm des Seminars sowie Hinweise auf Zeit, Ort und Preis dieser Schulungsveranstaltung sind im Angebot des Poko-Instituts vom und dem beiliegenden Vertrag über firmeninterne Seminare vom beigefügt.

Das Seminar ist für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung wurden berücksichtigt.

Wir bitten Sie, oben bezeichnete Betriebsratsmitglieder für das angegebene Seminar beim Poko-Institut anzumelden und den beiliegenden »Vertrag für firmeninterne Seminare« unterschrieben an das Poko-Institut zu senden.

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Wann immer Sie komplexe Problemstellungen und Herausforderungen in Ihrem Betrieb bearbeiten müssen, stehen wir Ihnen mit einem kompetenten Team aus Beratern, Referenten und Coachs zur Seite. In Fragen der Betriebspartnerschaft kooperieren wir darüber hinaus mit der Betriebs-Partner GmbH & Co. KG (Geschäftsführer Dr. Constantin Olbrisch). Wir beraten und begleiten Betriebspartner – Betriebsräte und Arbeitgeber – bundesweit in allen betrieblichen und strategischen Fragen. Eine evtl. gewünschte Rechtsberatung erfolgt über externe Rechts-/Fachanwälte im gesonderten Mandatsverhältnis.

Poko:
Beratungs-
kompetenz
seit 1963

Beratung
und Begleitung
für Betriebsrat und
Betriebspartner

Unser Angebot:

- Kostenlos: Erste telefonische Analyse des Beratungsbedarfs und Auftragsklärung.
- Beratung durch praxiserfahrene Experten aus unterschiedlichen Bereichen.
- Begleitung und Unterstützung sowohl bei Einzelfragen als auch bei komplexen Prozessen.
- Ausarbeitung innovativer und für beide Seiten gewinnbringender Konzepte.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage:

Tel.: 0180 1350 1350 *

beratung@poko.de

* 3,9 Cent/Minute aus dem deutschen Festnetz, max. 42 Cent/Minute aus Mobilfunknetzen

Poko

Seminare | Training | Beratung

Betriebs-Partner

Beratung | Mediation | Coaching