

# Der BRV-Kompass 2024

für BR-Vorsitzende und Stellvertreter

FOCUS

TOP

ANBIETER  
WEITERBILDUNG

2024

FOCUS-BUSINESS.DE  
IN KOOPERATION MIT  
FACT<sup>®</sup> „FIELD

## Kompaktausbildung in 4 Modulen mit Zertifikat

Vier Module:

Fundiertes, umfangreiches  
Wissen, Umsetzung in die Praxis.

**Frühbuchervorteil:  
696,- € sparen!**

Sparen Sie 696,00 € und zahlen Sie statt  
5.596,00 € nur 4.900,00 € zzgl. gesetzl.  
MwSt. und Hotelkosten bei Buchung  
bis zum 10.01.2024.

### Zertifikat

Max Mustermann

hat an der Kompaktausbildung für BR-Vorsitzende und deren Stellvertreter in 4 Modulen  
teilgenommen.

#### Der BRV-Kompass

Modul 1

Teil A: Führungs- und Rollenkompetenz  
Teil B: Rechtliche Grundlagen

Modul 2

Teil A: Betriebsrat – ein Mandat mit  
Hürden?  
Teil B: Erfolg durch Strategie und  
Arbeitsteilung

Modul 3

Teil A: Mit Betriebsvereinbarungen  
erfolgreich Arbeitsbedingungen  
gestalten  
Teil B: Verhandlungs- und Versamm-  
lungsführung

Modul 4

Teil A: Rechtliche Neuerungen  
Tendenzen  
Teil B: Führungskompetenz und  
Konfliktmanagement

# KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 4 Modulen

**Frühbuchervorteil:**

**696,- € sparen!**

Sparen Sie 696,00 € und zahlen Sie statt 5.596,00 € nur 4.900,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 10.01.2024.

## Der BRV-Kompass

Kompaktausbildung für BR-Vorsitzende und Stellvertreter in 4 Modulen

### Termine

Modulreihe Münster	Bestellnr. 0297AA24
Modul 1 04.03. – 08.03.2024	Münster
Modul 2 22.04. – 26.04.2024	Münster
Modul 3 24.06. – 28.06.2024	Münster
Modul 4 09.09. – 13.09.2024	Münster

### Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen 4 Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe ist nur in der Gesamtheit buchbar.

### Fakten

Seminardauer	4 x 4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 12

### Gebühr **ab 4.900,00 €**

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil	4.900,00 €
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	5.596,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten.

**330** Poko-Points für Sie, Details auf [poko.de](http://poko.de)

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe  
[www.poko.de/schulungsanspruch](http://www.poko.de/schulungsanspruch)

**Infos & Buchen** [www.poko.de/0297](http://www.poko.de/0297)

Hotline 0251 1350-0  
Fax 0251 1350-500  
E-Mail [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
Internet [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)



In dieser Kompaktausbildung haben wir ganz praxisnah und punktgenau die richtige Mischung aus rechtlichem, strategischem und persönlichkeitsorientiertem Wissen für Sie zusammengestellt. Ganz gleich, ob neu gewählt oder schon lange im Amt, Sie werden von dieser Ausbildung profitieren! Nutzen Sie die Möglichkeit, von unseren Experten kompakt, praxisnah und äußerst kompetent Spezialwissen für Ihr besonderes Amt zu erlangen und im Betrieb erfolgreich umzusetzen.

Der BR-Vorsitz ist ein schwieriges Amt und eine besondere Herausforderung: Es sind rechtliches Wissen, strategisches Vorgehen und Persönlichkeit gefragt, um diese Aufgabe erfolgreich erfüllen zu können. Der Vorsitzende muss die Belange der Belegschaft kennen, aber auch das Gremium erfolgreich führen können. Gleichzeitig muss er als Hauptsprechpartner für den Arbeitgeber die Interessen der Kollegen nachhaltig vertreten und auf Augenhöhe verhandeln können. Üben Sie Ihr Amt mit guter Führungsqualität und dem nötigen Durchsetzungsvermögen aus!

### Modul 1 (Teil A: 2,5 Tage, Teil B: 2,0 Tage)

#### ► Teil A: Führungs- und Rollenkompetenz

##### Den Betriebsrat kooperativ führen

- Erster unter Gleichen oder BR-Chef?
- Das eigene Leitungsverständnis reflektieren
- Den eigenen Leitungsstil entwickeln

##### Die Rolle des Betriebsrats

- Welches Rollenbild besteht im Unternehmen?
- Erkennen formeller und informeller Rollen
- Rollenkonflikte bearbeiten
- Der Betriebsrat zwischen Belegschaft und Arbeitgeber

##### Wie aus dem gewählten Gremium ein Team wird

- Der Vorsitzende als Team-Manager
- Umgang mit unterschiedlichen Typen im BR-Team
- Gruppendynamische Prozesse im Gremium erkennen und gestalten
- Das BR-Team weiterentwickeln
- Ausschüsse bilden und richtig delegieren

#### ► Teil B: Rechtliche Grundlagen

##### Der BR-Vorsitzende: Ohr und Mund des Betriebsrats

- Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen für den Betriebsrat

##### Betriebsratssitzungen (rechts-) sicher durchführen

- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung
- Beteiligung und Teilnahmerecht von JAV, SBV, u. a.
- Ladung von Ersatzmitgliedern – Verhinderungsfall immer sorgfältig prüfen!
- Präsent oder digital – die richtige Form nach den Vorgaben der Geschäftsordnung (GO) wählen

##### Der Betriebsratsbeschluss

- Beschlussfähigkeit, Stimmrechte, Mehrheiten
- Jetzt auch digital – § 30 Abs. 2 BetrVG und die gewachsene Bedeutung der GO
- Heilung und Korrektur von Beschlüssen

##### Kosten- und Sachaufwand des Betriebsrats

## Modul 2 (Teil A: 1,5 Tage, Teil B: 3,0 Tage)

### ► Teil A: Betriebsrat – ein Mandat mit Hürden?

#### Rechte und Pflichten der BR-Mitglieder

- Ehrenamt – Arbeitspflicht und Lohnausfallprinzip
- Benachteiligungsverbot und besonderer Kündigungsschutz
- Nicht vergessen: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Folgen bei Pflichtverletzungen
- Wichtiges zur Wahl und Amtszeit

#### Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats

- Schulungen nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG, § 40 Abs. 1 BetrVG: Kostentragungspflicht beim Arbeitgeber
- Rechtsanspruch auf Überlassung moderner Informations- und Kommunikationstechnik

### ► Teil B: Erfolg durch Strategie und Arbeitsteilung

#### Betriebsratsarbeit strategisch angehen

- Zielentwicklung und Maßnahmenplanung
- Techniken der Strategieentwicklung
- SWOT-Analyse, Szenariotechnik

#### Zielgerichtete Sitzungsleitung

- Methoden der Moderation und Gesprächsführung
- Umgang mit Störungen und Konflikten

#### Effektive Arbeitsorganisation

- Zeit- und Selbstmanagement
- Projektarbeit und Planungsinstrumente
- Handlungsmöglichkeiten bei Störung und Behinderung

## Modul 3 (Teil A: 2,0 Tage, Teil B: 2,5 Tage)

### ► Teil A: Mit Betriebsvereinbarungen erfolgreich Arbeitsbedingungen gestalten

#### Die wichtigsten Rechtsgrundsätze der Betriebsvereinbarung

- Normative und schuldrechtliche Wirkung
- Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede – was ist besser?
- Freiwillige, teilmitbestimmte und erzwingbare BV

#### Inhalt und Gestaltungsmöglichkeiten mit Praxisbeispielen

- Arbeitszeit, Datenschutz & Co. – was darf geregelt werden?
- Inhalts-, Abschluss-, Betriebsnormen – Unterschiede

#### Tarif- und Gesetzesvorbehalte beachten!

#### Verhältnis der Betriebsvereinbarung zu

- Gesetz (Gesetzesvorrang)
- Tarifvertrag (Tarifvorbehalt und Tarifvorrang)
- Arbeitsvertrag (Günstigkeitsprinzip)
- Gesamtzusage/betriebliche Übung (ablösende BV)

#### Beendigung von Betriebsvereinbarungen

- Zeitablauf und Kündigung
- Vereinbarte oder gesetzliche Nachwirkung – was heißt das?
- Folgen und Konsequenzen für die Praxis

### ► Teil B: Verhandlungs- und Versammlungsführung

#### Als Vorsitzender/Stellvertreter erfolgreich Verhandlungen führen

- Mit der Geschäftsleitung auf Augenhöhe verhandeln
- Ablauf und Phasen von Verhandlungen
- Unfaire Taktiken und Strategien durchschauen
- Erfolgreiche Methoden der Verhandlungsführung
- Umgang mit schwierigen Verhandlungssituationen
- Maximale und minimale Verhandlungsziele im Betriebsrat abstimmen

#### Betriebsversammlungen erfolgreich leiten

- Führungsrolle auf Versammlungen wahrnehmen
- Professionelle Vorbereitung und Moderation
- Auswahl und Einsatz geeigneter Methoden für eine überzeugende Betriebsversammlung

## Modul 4 (Teil A: 1,0 Tage, Teil B: 3,5 Tage)

### ► Teil A: Rechtliche Neuerungen und Tendenzen

#### Aktuelle Rechtsprechung und neue Regelungen

- Neue Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit
- Arbeitszeit und -erfassung – die Königsdisziplin für clevere BR
- Mobile Arbeit & Co. – Mitbestimmung nach § 99 BetrVG?
- Eine neue Aufgabe: Hinweisgeberschutzgesetz umsetzen!

#### Updates zu wichtigen Fragen der Betriebsratsarbeit

- Digitale und hybride Sitzungen der Betriebsratsgremien
- Praktische Tipps rund um Betriebsvereinbarungen
- Behandlung von Beispielen aus der täglichen Praxis der Teilnehmer

### ► Teil B: Führungskompetenz und Konfliktmanagement

#### Eigenes Führungsverhalten reflektieren

- Führungsstärken – Führungsschwächen erkennen
- Den persönlichen Führungsstil optimieren
- Konstruktiver Umgang mit Krisen, Rollenkonflikte erkennen

#### Führen in Konfliktsituationen

- Konflikte erkennen, analysieren und bearbeiten
- Konflikte mit der Geschäftsleitung professionell austragen
- Konflikte im Gremium, Umgang mit Fraktionen

#### Als Vorsitzender souverän und sicher auftreten

- Auch in schwierigen Situationen Sicherheit ausstrahlen
- Die eigene rhetorische Kompetenz ausbauen
- In der Öffentlichkeit und vor großen Gruppen souverän agieren

#### Veränderungsprozesse begleiten

- Auswirkungen betrieblicher Veränderungen für Mitarbeiter
- Umgang mit Veränderungsphasen
- Unsicherheiten und Ängste in Veränderungssituationen
- Rolle und Auftrag des Betriebsrats während und nach Veränderungen
- Konfliktanalyse und Bewältigungsstrategien

#### Auswertung und persönliche Standort- und Rollenbestimmung



# Anmeldung



Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung eine Kopie dieses Vordrucks oder buchen Sie online auf [www.poko.de](http://www.poko.de)

Poko-Institut OHG  
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a  
48145 Münster

Telefax: 0251 1350-500  
E-Mail: [info@poko.de](mailto:info@poko.de)

**DB Sonderkonditionen**  
Mit günstigem Festpreis  
zum Poko-Seminar:  
[www.poko.de/bahnvorteil](http://www.poko.de/bahnvorteil)

*Vorab unverbindlich  
Teilnehmerplatz sichern:  
0251 1350-0*

## Anmeldung zur Veranstaltung

Titel **Der BRV-Kompass 2024**

**Modulreihe in Münster** **Bestell-Nr. 0297AA24**  
Modul 1: 04.03. – 08.03.2024    Modul 2: 22.04. – 26.04.2024    Modul 3: 24.06. – 28.06.2024    Modul 4: 09.09. – 13.09.2024

## Firmenanschrift

Firma \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ PLZ/Ort \_\_\_\_\_

## Wir melden zu o. a. Veranstaltung verbindlich an

Frau     Herrn     divers

Name \_\_\_\_\_ Telefon\* \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_ E-Mail\* \_\_\_\_\_  
Funktion im Betriebsrat \_\_\_\_\_  Teilnehmer wurde bereits reserviert

## Hotelbuchung für o. g. Mitarbeiter

Bitte nehmen Sie im Namen und im Auftrag unseres Betriebs für obenstehenden Teilnehmer folgende Hotelbuchung vor:

**Hotelbuchung mit Übernachtung**  
 Ab Vorabend     Erst ab 1. Seminartag  
 Mit Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)  
 Mit Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

**Tagesgast ohne Übernachtung** (inkl. Mittagessen)  
Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, berechnen wir eine Tagespauschale des Hotels.

Vegetarisches Essen     Ich bitte um Anruf wegen besonderer Anforderungen aufgrund einer Behinderung  
 Sonstige Wünsche: \_\_\_\_\_

Die Hotelkosten sind nicht in den Seminargebühren enthalten. Poko übernimmt in unserem Auftrag die Abrechnung der Hotelkosten (Übernachtung und Verpflegungspauschale bzw. Tagespauschale, falls keine Übernachtung gewünscht ist) und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Kurtaxe und andere kommunale Abgaben, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmer direkt vor Ort an das Hotel zu zahlen.

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Firmenname \_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/Tel. \_\_\_\_\_  
Abt. \_\_\_\_\_  
Str./Postfach \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Kostenstelle \_\_\_\_\_  
E-Mail bei elektronischem Rechnungsversand \_\_\_\_\_  
Stempel/Datum/Unterschrift \_\_\_\_\_

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut OHG auf [www.poko.de/agb](http://www.poko.de/agb) werden mit der Unterschrift ausdrücklich anerkannt.

\* Mit Angabe meiner E-Mail-Adresse und Telefon-Nr. erkläre ich mich damit einverstanden, auf diesem Wege Angebote und Informationen der Poko-Institut OHG zu erhalten. Diese Einwilligung kann ich nach Art. 21 DSGVO jederzeit unter Angabe meiner Anschrift widerrufen.  
Widerspruchsadresse: [datenschutz@poko.de](mailto:datenschutz@poko.de). Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung ([www.poko.de/datenschutz](http://www.poko.de/datenschutz)) und unsere Datenschutzhinweise gem. Art. 13 DSGVO für die Anmeldung ([www.poko.de/datenschutzhinweise-anmeldung](http://www.poko.de/datenschutzhinweise-anmeldung)).