



Betriebsratsvorsitz & Stellvertretung

Seminare 2025

- ▶ Führungsrolle professionell und sicher ausüben
- ▶ Als »Sprachrohr« erfolgreich sein
- ▶ Arbeitnehmer in Krisenzeiten bestmöglich unterstützen
- ▶ Gesetzliche Bestimmungen sicher anwenden

*Die besondere Aufgabe
erfolgreich meistern!*



Seminare | Training | Beratung

Wir kümmern uns!

Inhalt

Alle Seminare
auch Inhouse!

Infos & Tipps

Checkliste zur Zwischenbilanz	3
Planung 2025: Was steht an?	4
Wertschätzende Führung und Kommunikation	6
Organisation und Moderation von Klausurtagungen	8
Sprechstunden des Betriebsrats: Ein wichtiges Forum für die Belegschaft	9
Die 7 wichtigsten Kompetenzfelder von Betriebsratsvorsitzenden	10
Darum Poko	11
Unsere Services	12
Unser Qualitätsversprechen	13
BR-Navis	14
Poko-Points	16
Ihr Schulungsanspruch	94

Seminare

Poko-Kongress für Betriebsräte 2025	18
-------------------------------------	----

Betriebsratsvorsitz und Stellvertreter

* Fit für den Betriebsratsvorsitz I	20
* W Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz I	22
Fit für den Betriebsratsvorsitz II	23
Fit für den Betriebsratsvorsitz III	24
Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende	25
Symposium: Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter	26
Führungskompetenz für Betriebsräte	28
* T Teamtraining und Teamentwicklung für Ihr Betriebsratsgremium	29
BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam I	30
BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam II	31
Coaching für Arbeitnehmervertreter	32
O Organisation und Moderation von Klausurtagungen	33
NEW! Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe	34

BR-Büro und Organisation

Organisation und Management des Betriebsrats mit Softwareunterstützung	35
W Webinar: Digitalisierung im BR-Büro	36
Digitalisierung der Betriebsratsarbeit	37
* Datenschutz im BR-Büro I	38
Datenschutz im BR-Büro II	39
* Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit Laptop	40
Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit Laptop	41
* Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats – Kompakt	42
* Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats	43
* NEW! Symposium: Modernes Betriebsratsbüro	44
Der Betriebsausschuss	46

Seminare

Kommunikation | Konflikt | Persönlichkeit

* Kommunikationstraining für Betriebsräte	47
NEW! Symposium: Rhetorik und Kommunikation	48
* Rhetorik I	50
R Rhetorik II	51
* R Die Betriebsversammlung	52
NEW! Argumentationstraining für Betriebsräte	53
Praxistraining: Erfolgreich verhandeln	54
G Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber	55
Macht, Druck & Manipulation I	56
NEW! Macht, Druck & Manipulation II	57
NEW! Kultursensible Haltung und Kommunikation	58
* Konfliktmanagement I	59
* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I	60
* Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit	61
* Resilienz – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag	62
* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I	64
* W Webinar: Öffentlichkeitsarbeit – die Basics	65
* Symposium: Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats	66
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II	68
* Digitale Öffentlichkeitsarbeit	69
* Textwerkstatt für Betriebsräte	70

Aktuelles

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb I	71
NEW! Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb II	72
NEW! Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz	73
* Strategien zur Mitarbeiter- und Fachkräftegewinnung	74
NEW! Transformation und Restrukturierung von Unternehmen	75
Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats	76
Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten!	77
* NEW! W Webinar: Vergütung von Betriebsräten	78
Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht	79
Neues Arbeits- und Sozialrecht 2025	80
Europarecht für Betriebsräte	81
NEW! Ausstieg aus dem Betriebsrat – ja oder nein?	82

Betriebsratswahl 2026

* NEW! Generationswechsel und Nachfolgeplanung	83
* NEW! Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren	84
* NEW! Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren	88

Inhouse

90

Wissenswertes

www.poko.de	92
Aktuelles gratis	93
Unsere Seminarorte	96
Preisvorteil Deutsche Bahn	97
Unsere Hotlines	98
Anmeldeformular	99

*Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

- W** Webinar **G** Gemeinsame Veranstaltung
- T** Inhouse-Seminar **R** Rhetorik-Atelier

Checkliste zur Zwischenbilanz

Im Frühjahr 2026 stehen die neuen Betriebsratswahlen an. Grund genug, eine Zwischenbilanz zu ziehen und die Erfolge und Rückschläge der bisherigen Arbeit festzuhalten. In welcher Situation befindet sich der Betriebsrat momentan – wurden die Erwartungen erfüllt oder eher enttäuscht?

Gehen Sie die folgende Checkliste durch, wenn Sie die Zeit bis zum Ende der Wahlperiode bewusst planen und die nächsten Schritte mit einer guten Teamarbeit des Betriebsrats angehen möchten.



1

Bilanz der bisherigen Wahlperiode

- Was wurde konkret erreicht?
- Welche Vorhaben sind gescheitert?
- Gibt es Projekte, die noch laufen?



2

Analyse des Status Quo

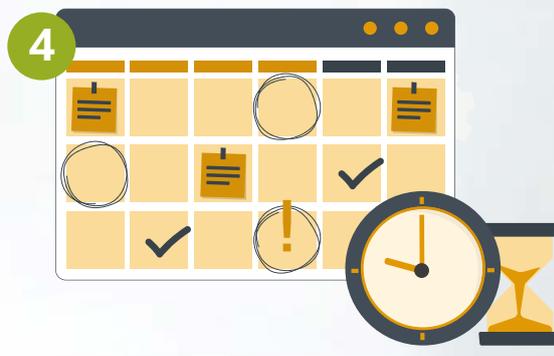
- Wo stehen wir zurzeit?
- Welche sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten sind noch zu lösen?
- Was sind die Hindernisse, die unseren Anliegen/unseren Zielen entgegenstehen?
- Was haben wir für Möglichkeiten?
- Welche Alternativen gibt es dafür?
- Wie bewerten Sie die innerbetriebliche Stimmung – wird der Betriebsrat geschätzt?



3

Ziele/Visionen

- Welche gesteckten Ziele/Visionen haben wir erreicht?
- Wie haben wir die Ziele erreicht und was können wir für die Zukunft daraus lernen?
- Welche Ziele haben wir nicht erreicht, sollten aber umgesetzt werden?
- Warum haben wir Ziele nicht oder nur teilweise erreicht?
- Welche neuen Prioritäten setzen wir nach Dringlichkeit und Wichtigkeit?
- Welche Informationen/Kompetenzen fehlen uns noch zur Umsetzung oder Erreichung der Ziele (Fachkompetenz, Methodische Kompetenz, Innovationsfähigkeit)?



4

Maßnahmenplanung

- Sorgen Sie für eine Aussprache und die Beilegung von Konflikten, wenn die Teamarbeit innerhalb des Betriebsrats gestört ist.
- Identifizieren Sie gemeinsame Ziele und konkrete Handlungsschritte.
- Verteilen Sie die Betriebsratsarbeit kompetenzorientiert – wer kann was am besten?
- Intensivieren Sie Ihre betriebsinterne »Öffentlichkeitsarbeit«, um die Belegschaft zu informieren und deren Zuspruch und Wertschätzung zu erhalten.

Planung 2025: Was steht an?

Das letzte Jahr der Wahlperiode ist herangerückt und wie jedes Jahr gibt es einige Besonderheiten, die Sie als Betriebsratsvorsitzende oder Stellvertreter im Auge behalten sollten. Damit dies gelingt, haben wir einen kurzen Jahresüberblick mit Anregungen und Tipps für jeden der zwölf Monate zusammengestellt. Lassen Sie sich inspirieren!

JANUAR

Mit guten Voraussetzungen in das neue Jahr starten!

Ohne Fachwissen geht es nicht. Besonders BR-Vorsitzende müssen ständig auf dem Laufenden bleiben, um die Interessen der Belegschaft bestmöglich zu vertreten. Regelmäßige Fortbildungen sind daher unverzichtbar. Gerade zu Beginn des neuen Jahres empfiehlt sich dafür unser Seminar »Neues Arbeits- und Sozialrecht« (Seite 80). An nur einem Tag erhalten Sie einen aktuellen und umfassenden Überblick über die wichtigsten Neuerungen im Arbeits-, Sozial- und Europarecht.

FEBRUAR

Standort bestimmen, Jahresziele festlegen

Der Anfang des Jahres ist ein idealer Zeitpunkt für Betriebsratsvorsitzende, um eine Bestandsaufnahme zu machen und neue Schwerpunkte zu setzen. Nutzen Sie die Gelegenheit, um sich folgende Fragen zu stellen: »Wo stehen wir als Betriebsrat aktuell? Welche Themen und Projekte möchten wir in den kommenden Monaten noch konkret angehen?«. Halten Sie Ihre Ziele schriftlich fest und legen Sie regelmäßige Kontrolltermine fest, um die Umsetzung und Fortschritte zu überprüfen. So stellen Sie sicher, dass der Betriebsrat zielgerichtet arbeitet und kontinuierlich am Ball bleibt.

MÄRZ

Haben Sie dieses Jahr schon eine Betriebsversammlung abgehalten?

Regelmäßige Betriebsversammlungen durchzuführen, gehört zu den Pflichten des Betriebsrats. Sie sind nach § 43 Abs. 1 S. 1 BetrVG mindestens einmal in jedem Kalendervierteljahr einzuberufen und dienen als wichtiges Forum für den Austausch zwischen dem Betriebsrat und der Belegschaft. Betriebsversammlungen sind eine wertvolle Gelegenheit, die Stimmung im Unternehmen einzufangen und auf die Anliegen der Beschäftigten einzugehen. Eine sorgfältige inhaltliche Vorbereitung, die rechtzeitige Einladung sowie eine gezielte Nachbereitung sind dabei ebenso wichtig wie die Versammlung selbst. Dabei spielt der Betriebsratsvorsitzende eine entscheidende Rolle: Er ist – nach entsprechender Beschlussfassung des BR – für die Einladung zur Versammlung verantwortlich, sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung und fungiert als Moderator der Veranstaltung. Unterstützung finden Sie in unserem Seminar auf Seite 52.

APRIL

Gehaltsentwicklung von BR-Mitgliedern

Auch als Betriebsratsmitglied sollten Sie Ihre eigene Gehaltsentwicklung im Blick behalten. Viele kennen das Problem: Gerade als freigestelltes BR-Mitglied erhalten Sie oft weniger, als sie ohne BR-Tätigkeit verdienen könnten. Dabei haben Sie Anspruch auf eine Vergütung, die Ihrer beruflichen Entwicklung ohne die Betriebsratsstätigkeit entspricht. Neben der allgemeinen Lohnentwicklung steht Ihnen eine an der Karriereentwicklung vergleichbarer Arbeitnehmer orientierte Gehaltsanpassung zu (§ 37 Abs. 4 BetrVG). Mit den 2024 in Kraft getretenen Neuregelungen zur Betriebsratsvergütung hat der Gesetzgeber nunmehr die Möglichkeit geschaffen, Betriebsvereinbarungen abzuschließen, in denen unter anderem ein Verfahren zur Festlegung solcher Vergleichspersonen bestimmt werden kann. Nutzen Sie die letzten Monate Ihrer Amtszeit, um die Situation in Ihrem Betrieb zu analysieren und bei Bedarf eine solche Vereinbarung auf den Weg zu bringen – auch im Sinne Ihrer Amtsnachfolger. **Tipp:** Unser Webinar dazu finden Sie auf Seite 78.

MAI

Lust auf ein Symposium für Vorsitzende und Stellvertreter?

In diesem Monat findet unser jährliches Symposium für BR-Vorsitzende und Stellvertreter in Münster statt. In dieser facettenreichen und praxisorientierten Veranstaltung vermitteln Ihnen unsere Experten geballtes Know-how rund um die Arbeit als BR-Vorsitzender. Neben der neuesten Rechtsprechung und den Tendenzen in der Gesetzgebung geht es dieses Jahr unter anderem um die Herausforderungen bei der Begleitung von Veränderungsprozessen und natürlich nicht zuletzt um die bevorstehende Wahl. Mehr erfahren Sie auf Seite 26/27. **Wir freuen uns auf Sie!**

JUNI

Nachwuchssicherung

Ohne motivierte und engagierte Betriebsratskandidaten ist eine erfolgreiche Gremiumsarbeit nicht möglich. Daher ist es entscheidend, frühzeitig die Weichen für eine nachhaltige Nachwuchssicherung zu stellen. Suchen Sie aktiv das Gespräch mit Kollegen, die ähnliche Werte und Interessen teilen und die Bereitschaft zeigen, sich für die Belegschaft einzusetzen. Informieren Sie über die vielseitigen Chancen und Einflussmöglichkeiten der Betriebsratsarbeit: von der Mitbestimmung bei wichtigen Entscheidungen bis zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen. Potenzielle Kandidaten sollten erkennen, dass sie durch ihr Engagement das Arbeitsumfeld aktiv mitgestalten können. Doch dabei gilt: Niemand sollte gedrängt oder überredet werden – die Entscheidung für eine Kandidatur muss aus eigenem Antrieb erfolgen. Nur so lassen sich motivierte und kompetente Mitstreiter für die zukünftige Wahlperiode gewinnen, die den Betriebsrat langfristig stärken.

JULI

Den Weg für neue Ziele ebnen

Schon in wenigen Monaten beginnen bereits die Vorbereitungen für die anstehenden Betriebsratswahlen. Das heißt aber keineswegs, dass in der Zeit bis zu den Neuwahlen die Beine hochgelegt und die Aktivitäten zurückgefahren werden sollten. Im Gegenteil: Diese Zeit eignet sich hervorragend, um den Grundstein für neue Projekte zu legen. Jetzt können Sie die Basis für die zukünftige Arbeit des nächsten Gremiums schaffen und dabei Motivation und Tatkraft vorleben. Durch Ihr Engagement zeigen Sie außerdem, dass Sie auch in der nächsten Amtsperiode wichtige Impulse setzen wollen und damit ein Vorbild für künftige Betriebsratsmitglieder sind. Gleichzeitig positionieren Sie sich als starker Kandidat für die Wiederwahl und unterstreichen, dass Sie die richtige Wahl sind, um auch weiterhin die Interessen der Belegschaft erfolgreich zu vertreten.

SEPTEMBER

Rückzug oder gut organisierte Übergabe?

Nicht jedes BR-Mitglied wird sich im Jahr 2026 wieder zur Wahl aufstellen lassen. Die Gründe dafür sind vielschichtig. Nicht jeder möchte die anspruchsvolle Aufgabe des Vorsitzenden, des Stellvertreters oder überhaupt als Betriebsrat auf unbegrenzte Dauer ausüben. Wer sich für den Ausstieg aus dem Amt entscheidet, sollte diesen im Sinne der Nachfolger frühzeitig planen. Jahrelange Erfahrung sollte nicht aufgrund fehlender Organisation oder falschem Zeitmanagement verloren gehen. Verschaffen Sie sich frühzeitig einen Überblick, ziehen Sie eine klare Bilanz Ihrer bisherigen Arbeit und geben Sie Ihren Nachfolgern das nötige Wissen als Werkzeug mit auf den Weg. Hilfreiche Seminare dazu: [Seite 82 und 83](#).

NOVEMBER

Wahlvorstand bestellen! Zusammenarbeit fördern

Spätestens ab November muss die Bestellung des Wahlvorstands im Auge behalten werden. Wer sich hinsichtlich des perfekten Zeitpunkts unsicher ist, dem empfehlen wir einen Blick auf unsere zahlreichen Hilfsmittel zur Wahl. Außerdem empfehlen wir, dem Wahlvorstand bei dessen anspruchsvollen und zeitintensiven Aufgaben zur Seite zu stehen. Helfen Sie ihm, die Fristen und zahlreichen Formvorschriften im Auge zu behalten, um die Wahl rechtssicher und erfolgreich durchzuführen. Empfehlen Sie auch einen Seminarbesuch ([ab Seite 84](#))!

AUGUST

Neue Azubis im Betrieb – Zusammenarbeit mit der JAV

Wenn im August das neue Ausbildungsjahr beginnt, ist die JAV und damit auch der Betriebsrat besonders gefragt. Die neuen Auszubildenden nehmen Unterstützung für den Einstieg in die neue Arbeitswelt sicherlich dankend entgegen. Machen Sie sich als Ansprechpartner bekannt. Auch die Zusammenarbeit mit der JAV ist nicht zu vernachlässigen. Nehmen Sie zum Beispiel beratend an JAV-Sprechstunden teil, besuchen Sie JA-Versammlungen oder unterstützen Sie die JAV bei der Umsetzung neuer Projekte und Vorhaben. Erst durch den Betriebsrat und seine Hilfe wird die JAV mitbestimmungs- und handlungsfähig.

OKTOBER

Betriebsräte-Kongress 2025

Vom 22. – 24. Oktober findet unser Betriebsräte-Kongress statt – dieses Mal in Berlin. Hier erwartet Sie ein buntes Potpourri an spannenden Vorträgen, Workshops und Foren. Auch der Austausch mit anderen Betriebsräten aus ganz Deutschland steht beim Kongress besonders im Vordergrund. Eine Bereicherung nicht nur für alle BR-Vorsitzenden und ihre Stellvertreter. Wo wir uns genau auf Sie freuen und welche Themen Sie erwarten, erfahren Sie auf [Seite 18/19](#).

DEZEMBER

Zeit für Zielvereinbarungen – Interessen gemeinsam gestalten

Zielvereinbarungen definieren konkrete Arbeitsergebnisse für einen festgelegten Zeitraum, bei deren Erreichen Arbeitnehmer oft finanzielle Vorteile erhalten. Häufig dienen diese jedoch vor allem den Interessen des Arbeitgebers, obwohl sie eigentlich beiden Seiten nutzen und die Zufriedenheit der Mitarbeiter steigern sollen. Wenn die Zielvereinbarungen mit einem Bonussystem und damit mit der Entlohnung verknüpft werden, sind entsprechende Vereinbarungen mitbestimmungspflichtig. Nutzen Sie als Betriebsrat Ihre Chance, um sicherzustellen, dass die Ziele realistisch, fair und ohne übermäßigen Leistungsdruck gestaltet sind. Eine Betriebsvereinbarung bietet dabei die Möglichkeit, klare Regeln für transparente und gerechte Zielvorgaben sowie eine faire Leistungsvergütung festzulegen. Hierfür sollten Sie auch bis zum Schluss noch ihre umfangreichen Mitbestimmungsrechte wahrnehmen.

Wertschätzende Führung und Kommunikation

Moderne Konzepte der Mitarbeiterführung verzichten angesichts der zunehmenden Komplexität in den Unternehmen auf hierarchische Steuerung. Anstatt mit Weisungen und Vorgaben zu lenken, wird eine wertschätzende Führung praktiziert, die auf Augenhöhe mit den Mitarbeitenden kommuniziert, sie an Entscheidungen beteiligt und Abteilungen und Teams autonome Befugnisse anvertraut. Wenn der Betriebsratsvorsitz den Betriebsrat in gleicher Weise kollegial leitet, können auf der Grundlage von konstruktiver Kritik Beschlüsse gefasst werden, die bestehende Probleme kompetent lösen und Innovationen auf den Weg bringen können.

Was zeichnet die wertschätzende Kommunikation des Vorsitzes aus?



Motivation

Im Mittelpunkt der wertschätzenden Kommunikation sollen Respekt und Anerkennung für alle Betriebsratsmitglieder stehen. Die Akzeptanz und Nutzung der verschiedenen Stärken und Erfahrungen ermöglichen es, alle Gremiumsmitglieder für die aktive Mitarbeit im Betriebsrat zu motivieren.



Feedback

Wenn der Betriebsratsvorsitzende seine Kollegen tatsächlich wertschätzt, verläuft die Kommunikation im Gremium im besten Fall auch authentisch: In den Sitzungen wird Feedback gegeben, das sowohl deutlich positiv als auch negativ sein kann. Dabei kommt es allerdings sehr auf die Art und Weise dieser Mitteilung an. Sie beeinflusst erheblich die Gefühle des Angesprochenen und damit indirekt sein Kommunikationsverhalten und seine kooperative Bereitschaft in der Gruppe. »Richtiges Feedback« fördert Verhaltensweisen durch sachliche Anerkennung, wertvolle Beiträge und trägt zum gegenseitigem Verständnis bei. Das ermöglicht auch, gemachte Fehler zu korrigieren, Informationen zutreffend zu vermitteln, konsequente Handlungsschritte abzuleiten und die weitere Kommunikation aufrechtzuerhalten.



Kompetenzorientierung

Eine wertschätzende Kommunikation ermöglicht, dass die Beteiligten ihre Kompetenzen weiterentwickeln und sich auf ihre persönlichen Stärken und favorisierten Schwerpunkte konzentrieren können.



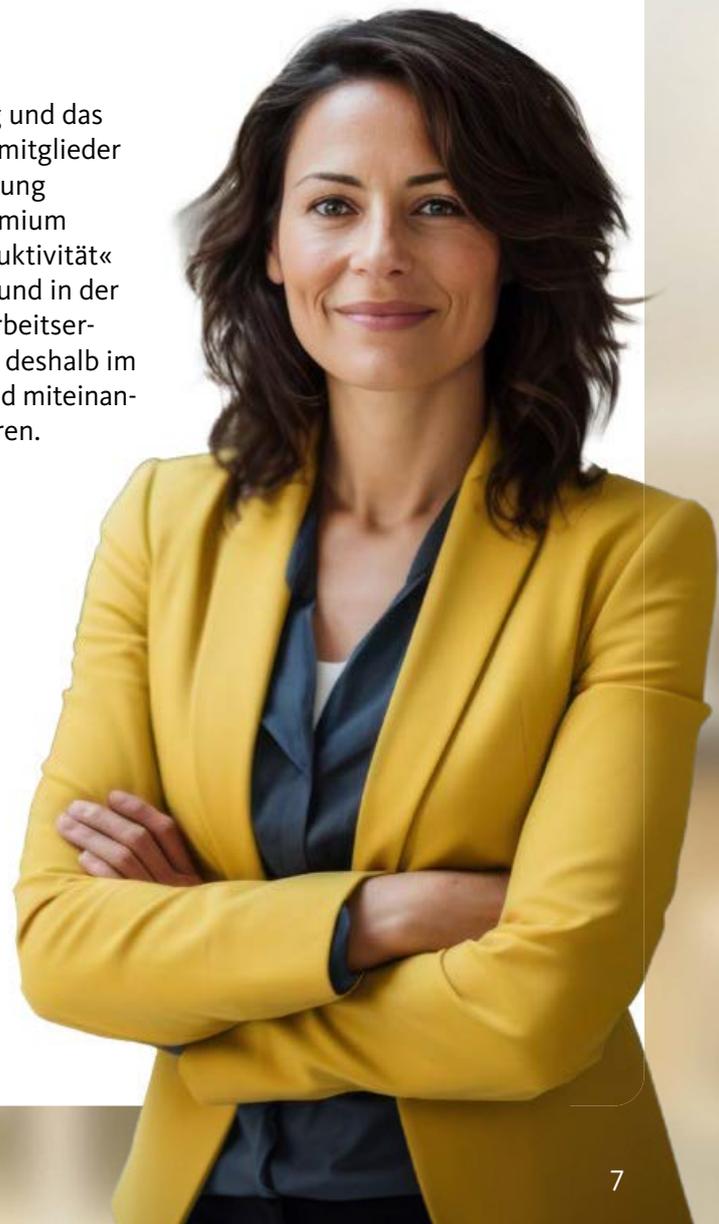
Arbeitsklima

Ein angespanntes Arbeitsklima im Betriebsrat verbessert sich in der Regel, wenn die Grundregel beachtet wird, den Kollegen mit Empathie zu begegnen. Scheitern Absprachen oder kommt es sogar zu Konflikten, reflektieren Sie diese Situationen! Sonst laufen Sie schnell Gefahr, zum einseitigen Sender-Empfänger-Modell zurückzukehren.



Effektivität

Wenn die Selbstverantwortung und das Wohlbefinden der Betriebsratsmitglieder durch die wertschätzende Führung gefördert werden, wird Ihr Gremium gleichzeitig effektiv: Die »Produktivität« des Gremiums verbessert sich und in der Folge kommt es zu besseren Arbeitsergebnissen. Betriebsräte sollten deshalb im eigenen Interesse wertschätzend miteinander umgehen und kommunizieren.



Organisation und Moderation von Klausurtagungen

Melden Sie sich gerne, wenn Sie offene Fragen zur Organisation haben sollten.

Mehr Info zu unserem Inhouse-Angebot auf Seite 90/91.

In Vorbereitung auf den Endspurt der Wahlperiode kann es sinnvoll sein, ein letztes Mal in Klausur zu gehen. Der Sinn von Klausurtagungen besteht darin, Themen einmal sehr gründlich zu besprechen, die eigene Zusammenarbeit systematisch zu reflektieren und neue Handlungsschritte zu planen.

Aber wie sollten Klausurtagungen organisiert und moderiert werden, damit sie den notwendigen »Raum« abseits des hektischen Betriebsrats- und Arbeitsalltags finden?

1

Genehmigung des Arbeitgebers einholen

Überzeugen Sie den Arbeitgeber, dass eine Klausur zur Forcierung der Entscheidungsfindung und Planung der zukünftigen Projektarbeit zum jetzigen Zeitpunkt genau richtig ist.



2

Buchen Sie einen geeigneten Tagungsort

Die Klausur sollte in einem ungestörten Ambiente stattfinden, das in Ruhe Platz zum unabgelenkten Arbeiten bietet und abends die Möglichkeit zum zwanglosen »Get-together« eröffnet



3

Lassen Sie sich von einem externen Referenten begleiten

Für die Moderation bietet sich das Engagieren eines externen Kommunikationsfachmanns an, der Denkanstöße gibt, die richtigen Impulse setzt und auf das Zeitmanagement achtet.

Wichtig: Der Moderator muss die Methoden der Erwachsenenbildung in einer (Groß-)Gruppe anwenden können.



Wir helfen Ihnen bei der Wahl eines geeigneten Moderators

4

Sichern Sie die Arbeitsergebnisse

Ein guter Verlauf der Arbeit und Diskussion in den Arbeitsgruppen ist hervorragend, stellt aber nur einen geringen Nutzen für die Zukunft dar, wenn die Arbeitsergebnisse nicht festgehalten werden. Denken Sie deshalb unbedingt daran, die konkreten Ergebnisse zu sichern und darauf aufbauende neue Handlungsschritte zu planen, die ebenfalls dokumentiert werden.



5

Sorgen Sie für eine gelingende Teamarbeit

Die Klausurtagung sollte Offenheit und Transparenz schaffen, um Konflikte innerhalb des Gremiums offenzulegen und die bestehenden Probleme aufzulösen.



Sprechstunden des Betriebsrats: ein wichtiges Forum für die Belegschaft

Der Betriebsrat kann nach § 39 BetrVG während der Arbeitszeit Sprechstunden für die Mitarbeiter einrichten. Diese Möglichkeit besteht unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten im Betrieb. Eine gesetzliche Verpflichtung zur Durchführung von Sprechstunden besteht nicht – vielmehr liegt die Entscheidung darüber im Ermessen des Betriebsratsgremiums.

Warum sind Sprechstunden sinnvoll?

Ein guter Kontakt zur Belegschaft ist die Basis für eine erfolgreiche Interessenvertretung. Sprechstunden bieten dabei eine wichtige Möglichkeit, nah an den Beschäftigten zu sein und Vertrauen aufzubauen.

Sie geben den Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Anliegen, Beschwerden oder Anregungen in einem vertraulichen Rahmen vorzubringen. Der Betriebsrat kann den Kollegen auf diese Weise Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Fragen bieten und eine Anlaufstelle für betriebspezifische Anliegen schaffen.

Ob Sprechstunden sinnvoll sind, hängt sicher auch von der Größe und Struktur des Betriebs ab. Insbesondere in größeren Betrieben mit unterschiedlichen Betriebsteilen oder Schichtsystemen können sie von Vorteil sein. In kleineren Betrieben hingegen sind sie möglicherweise weniger notwendig. Daher sollte jedes Gremium individuell prüfen, ob regelmäßige Sprechstunden im eigenen Betrieb sinnvoll und nützlich sind.

Wer entscheidet darüber, ob Sprechstunden eingerichtet werden?

Der Betriebsrat entscheidet allein nach pflichtgemäßem Ermessen, ob er Sprechstunden einrichten und in welcher Art und Weise (z. B. persönlich, als Video- oder Telefonbesprechung) er diese durchführen will. Die Entscheidung hierüber trifft er durch ordnungsgemäßen Beschluss.

Eine Zustimmung des Arbeitgebers ist für die Einrichtung und Organisation der Sprechstunden nicht erforderlich. Lediglich über Ort (also die Räumlichkeit) und Zeit (z. B. Lage, Dauer, Häufigkeit) der Sprechstunden ist mit dem Arbeitgeber gemäß § 39 Abs. 1 S. 2 BetrVG eine Vereinbarung zu treffen. Kommt eine Einigung zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat hierüber nicht zustande, so entscheidet gemäß § 39 Abs. 1 S. 3 BetrVG die Einigungsstelle.

Sofern der Betriebsrat die Sprechstunden außerhalb der Arbeitszeit und außerhalb des Betriebs durchführt, ist eine Vereinbarung mit dem Arbeitgeber nicht erforderlich.

Wie werden die Sprechstunden durchgeführt und wer ist verantwortlich?

Die Durchführung der Sprechstunden gehört zur laufenden Geschäftsführung des Betriebsrats. Der Betriebsrat bestimmt selbst durch Beschluss, welches oder welche Mitglieder er hiermit beauftragt. Ohne anderslautende Entscheidung liegt die Verantwortung beim Betriebsratsvorsitzenden oder seinem Stellvertreter.

Besteht ein Betriebsausschuss, so bestimmt dieser die Modalitäten der Durchführung.

Neben dem Angebot regelmäßiger Sprechstunden ist auch eine Durchführung aus aktuellem Anlass möglich.

Auch wenn das Gesetz dies nicht ausdrücklich regelt, können Sprechstunden auch über Video- oder Telefonkonferenz abgehalten werden. In Zeiten von Homeoffice & Co. dürfte die Möglichkeit einer digitalen Sprechstunde auch immer mehr an Bedeutung gewinnen. Wenn der Betriebsrat diese Option anbietet, muss jedoch sichergestellt sein, dass Dritte keine Kenntnis vom Inhalt erlangen können.

Der Arbeitgeber ist seinerseits verpflichtet, in erforderlichem Umfang Räumlichkeiten und Infrastruktur (z. B. Tische, Stühle, Telefon, Laptop) für die Durchführung der Sprechstunde während und außerhalb der Arbeitszeit zur Verfügung zu stellen (§ 40 Abs. 2 BetrVG).

An wen richten sich die Sprechstunden?

Berechtigt, die Sprechstunden zu besuchen, sind grundsätzlich alle Arbeitnehmer des Betriebs einschließlich der im Betrieb tätigen Leiharbeitnehmer. Sie dürfen die Sprechstunden des Betriebsrats in allen Angelegenheiten aufsuchen, die mit ihrer Stellung als Arbeitnehmer des Betriebs zusammenhängen und in den Aufgabenbereich des BR fallen.

Nicht zulässig ist der Besuch der Sprechstunden für die Erörterung rein persönlicher Angelegenheiten, die in keinem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis oder dem betrieblichen Geschehen stehen.

Die jeweiligen Arbeitnehmer müssen sich bei ihren Vorgesetzten ab- und wieder zurückmelden. Sie sind aber nicht verpflichtet, dem Vorgesetzten den Anlass des Besuches beim Betriebsrat mitzuteilen.



Die 7 wichtigsten Kompetenzfelder von Betriebsratsvorsitzenden

Der Vorsitzende hat nicht nur im Gremium eine zentrale und anspruchsvolle Rolle, sondern auch innerhalb des Unternehmens. Er vertritt den Betriebsrat im Rahmen der von ihm gefassten Beschlüsse nach außen und führt den Dialog mit der Geschäftsführung. Aus dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) sowie allgemeinen Anforderungen an Führungsaufgaben lassen sich 7 Kernkompetenzfelder ableiten, die ein Betriebsratsvorsitzender benötigt, um seine Rolle effektiv auszufüllen.

Absolvieren Sie unseren Kompetenz-Check! Können Sie bei allen sieben Punkten einen »Haken« machen?

Arbeitsrechtliche Kompetenz

Ein tiefes Verständnis des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG), von Tarifverträgen, sowie anderen arbeitsrechtlichen Vorschriften ist essenziell. Der Betriebsratsvorsitzende muss die Rechte und Pflichten des Betriebsrats kennen und die Interessen der Arbeitnehmer rechtssicher vertreten können.

Kommunikationsfähigkeit und rhetorisches Geschick

Der Vorsitzende muss in der Lage sein, klar und effektiv mit verschiedenen Interessengruppen zu kommunizieren, sei es mit den Betriebsratsmitgliedern, der Belegschaft oder der Geschäftsführung. Dazu gehört auch die Fähigkeit, schwierige Gespräche zu führen und Kompromisse zu verhandeln.

Verhandlungsgeschick

Da der Betriebsratsvorsitzende regelmäßig mit der Geschäftsleitung verhandeln muss, etwa bei Betriebsvereinbarungen, Umstrukturierungen oder Sozialplänen, sind starke Verhandlungsfähigkeiten notwendig.

Führungs- und Moderationskompetenz

Der Vorsitzende ist »Teamleiter« des Betriebsrats. Er moderiert die Sitzungen und koordiniert die Arbeit des Gremiums. Dazu gehört die Fähigkeit, unterschiedliche Meinungen zusammenzuführen und Entscheidungen im Team zu ermöglichen.

Organisationsfähigkeit

Der Vorsitzende trägt die Verantwortung für die effiziente Organisation der Betriebsratsarbeit, einschließlich der Planung von Sitzungen, der Verwaltung von Aufgaben und der Sicherstellung, dass Fristen eingehalten werden.

Konfliktlösungskompetenz

Konflikte zwischen der Belegschaft und der Geschäftsführung, aber auch innerhalb des Betriebsrats, müssen erkannt und konstruktiv gelöst werden. Der Vorsitzende braucht daher ausgeprägte Fähigkeiten in der Konfliktbewältigung.

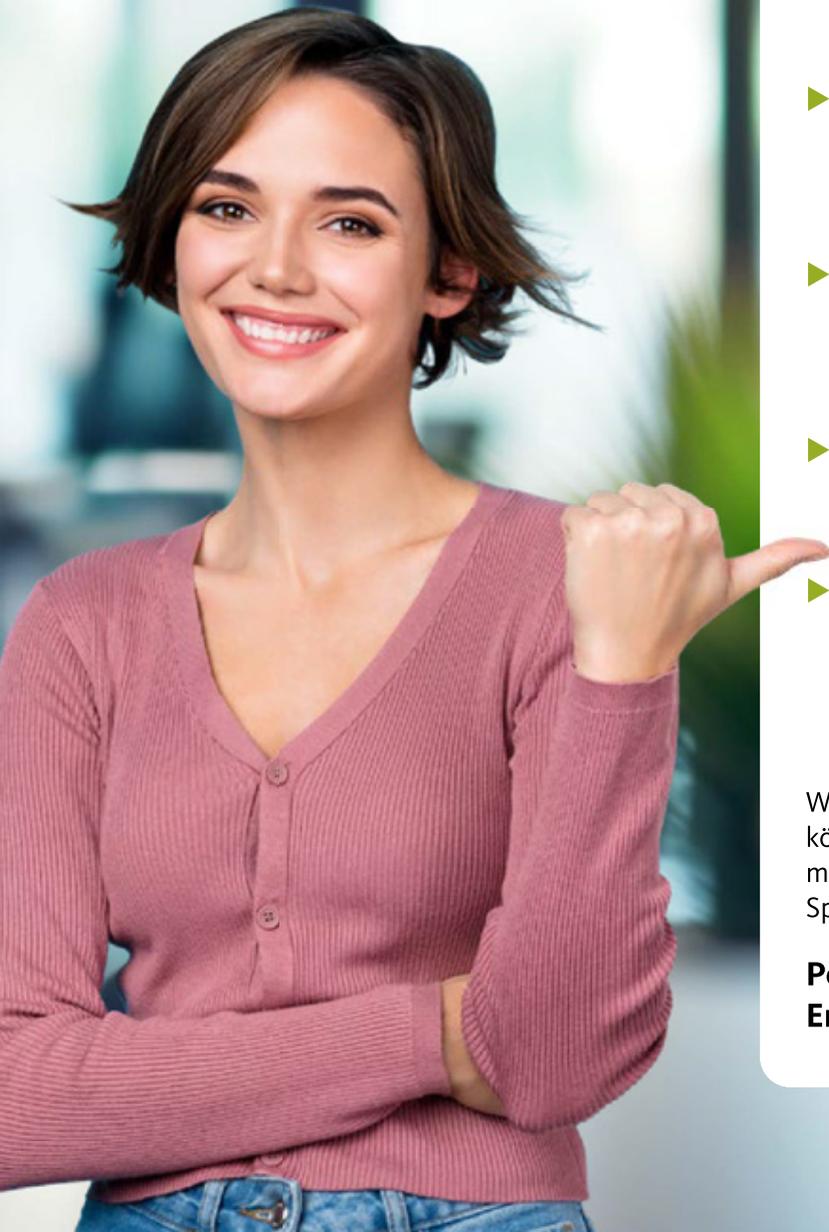
Strategisches Denken

Der Betriebsratsvorsitzende sollte die Fähigkeit haben, über kurzfristige Probleme hinaus zu denken und strategische Überlegungen für die langfristige Ausrichtung der Arbeit des Betriebsrats anzustellen, insbesondere im Hinblick auf Veränderungen in der Arbeitswelt, wie Digitalisierung oder Restrukturierungen.

Diese Kompetenzfelder bilden die Grundlage für eine erfolgreiche Amtsführung als Betriebsratsvorsitzender.

Konnten Sie bei allen sieben Punkten einen »Haken« machen? Falls nein, stöbern Sie einfach in unserem Seminarangebot für BR-Vorsitzende!

Wir machen Sie handlungsfähig – für eine erfolgreich mitbestimmte Arbeitswelt.



Warum entscheiden sich Arbeitnehmervertreter für uns?

- ▶ Bei uns wird Praxisbezug wahrhaft großgeschrieben! Wir statten Sie mit dem richtigen Handwerkszeug aus, das Sie unmittelbar in Ihrem Betriebsratsalltag anwenden können.
- ▶ Unsere Referenten begeistern Sie in unseren Seminaren dank langjähriger Praxiserfahrung rund um die Arbeitnehmervertretung.
- ▶ Durch uns gewinnen Sie Rechtssicherheit, erhalten Ratschläge zu Ihren Fragestellungen und konkrete Lösungsangebote.
- ▶ Poko steht für höchste Qualität der Seminarinhalte bei verständlicher, einprägsamer und dennoch kurzweiliger Präsentation samt interaktiver Gruppenarbeiten.
- ▶ Uns liegt Ihr Erfahrungsaustausch am Herzen, damit Sie auch von anderen Teilnehmern lernen. Dafür fördern wir den intensiven Dialog während der Schulung.
- ▶ Dank unserer herzlichen Seminarleitungen erwarten Sie deshalb eine lockere Wohlfühlatmosphäre und gute Stimmung, auch an den Abenden.
- ▶ Wir arbeiten unabhängig, weder von Arbeitgeberverbänden noch Gewerkschaften unterstützt, da wir für die vertrauensvolle, konstruktive Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber stehen.

Wir möchten, dass Sie erfolgreich mitbestimmen können. Deshalb steht die lebendige Wissensvermittlung bei uns im Fokus – mit Leichtigkeit und Spaß seit über 60 Jahren.

Poko-Seminare sind einfach ein tolles Erlebnis!

Unsere Services

BR-Navis

Lassen Sie sich ganz individuell unterstützen – von gestandenen Betriebsräten bei Ihnen vor Ort

Starter-Kits in vielen Einführungsseminaren

Unser praktischer Rucksack voller Fachliteratur, umfassender Seminarunterlagen (auch digital), aktueller Gesetzestexte und nützlicher Materialien stattet Einsteiger perfekt aus

Poko-Points

sammeln und aus tollen Arbeitsmitteln/Gutscheinen selbst auswählen – ob alleine oder mit dem Gremium.

Gerichtsbesuche

Erleben Sie Arbeitsrecht hautnah – ob an einem Arbeitsgericht, LAG, BAG, Sozialgericht oder dem Europäischen Gerichtshof in Luxemburg

Hotelkostenabrechnung

Wir übernehmen für Sie die Hotelbuchung und rechnen Übernachtung, Verpflegungspauschalen und kommunale Abgaben direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab

Bahnvorteil

Reisen Sie als Poko-Kunde mit dem Preisvorteil der Deutschen Bahn zum Seminar!

Hotlines

Sie haben Fragen, Anregungen oder benötigen Beratung? Die Teams unserer Hotlines freuen sich auf Ihren Anruf!

Aktuelle Urteile, Praxistipps & Co. im monatlichen Newsletter

Einfach kostenlos abonnieren und immer up to date sein!

Fachliteratur

aus dem Rieder Verlag mit erstklassigen Autoren

Unser Qualitätsversprechen

Mit Leidenschaft setzen wir alles daran, dass das Lernen Sie rüstet für eine erfolgreiche Arbeit im Betriebsrat oder Wirtschaftsausschuss, in der SBV oder JAV – und dabei Spaß macht.



Planung

Unterstützt von Richtern und Fachanwälten, optimiert unser Planungsteam laufend unser Angebot für Sie. Vorausschauend entwickelt es neue Veranstaltungen, die für die Arbeitnehmervertretung relevant sind, prüft und aktualisiert für Sie alle wichtigen Grundlagen- und Spezialseminare. Eine wichtige Rolle spielen hierbei vor allem Ihre Rückmeldungen und die unserer Referenten und Seminarleitungen.

Qualifizierung

Unsere Visitenkarten sind und bleiben unsere Referenten, Trainer und Seminarleiter – Ihre Ansprechpartner vor Ort. In Workshops tauschen sie ihre Erfahrungen und Tipps aus, lernen voneinander und trainieren ihre didaktischen Fertigkeiten.

Seminarbewertungen

Die von unseren Teilnehmern abgegebenen Bewertungen sichten wir sofort und sind stolz auf die hervorragenden Ergebnisse. Ihre Rückmeldungen nehmen wir sehr ernst – jede Einzelne! So besprechen wir z. B. auch Ihre Beurteilung unserer Hotels unverzüglich mit den Direktionen.

Feedback-Hotline

Die hohe Zufriedenheit unserer Kunden kommt nicht von ungefähr: Ihre Meinung ist für uns grundlegend. Deshalb freut sich das Team der persönlichen Feedback-Hotline jederzeit auf Ihren Anruf unter 0251 1350-2510 oder Ihre E-Mail an feedback@poko.de mit Anregungen, Lob oder Kritik.

Ihre Poko-BR-Navis

Kollegiale Beratung bei Ihnen vor Ort!

Orientierung im Gremium zu finden, ist kein Zufall. Die richtige Richtung einzuschlagen und beizubehalten, um die Betriebsratsarbeit erfolgreich zu gestalten, ist oftmals eine hohe Kunst.

Deshalb hat Poko die BR-Navis geschaffen.

Als ehemalige erfahrene Betriebsräte wissen sie, wo die Probleme liegen und welchen Kurs ein Gremium einschlagen sollte. Sie wissen auch, wie man als Betriebsrat durch schwierige Zeiten navigiert.

Unsere BR-Navis bieten Ihnen kollegiale, konkrete Hilfestellungen aus der Praxis für die Praxis

– unverbindlich und kostenfrei!

Das verhilft Ihnen zu mehr Souveränität, Sicherheit und bringt Ihre Ziele kompetent voran. Wir navigieren Sie durch unser Angebot und konzentrieren uns individuell auf die Mitglieder Ihres Gremiums. Mit partnerschaftlicher, lösungsorientierter und effektiver Beratung, als Dienstleister an der Seite der Betriebsräte.

Rufen Sie einfach einen unserer BR-Navis!

Beispielsweise zu diesen Themen:

- ▶ **Organisation und Strategie Ihres Betriebsrats**
- ▶ **Erfolgreiche Verhandlung mit der Geschäftsleitung**
- ▶ **Effektive Zusammenarbeit im Gremium**
- ▶ **Gutes BR-Image dank wirksamer Öffentlichkeitsarbeit**

Von Betriebsrat zu Betriebsrat

*übrigens auch für die
Schwerbehindertenevertretung!*



Vielen Gremien haben wir bereits mit Rat und Tat zur Seite gestanden:

»Ganz herzlichen Dank für deinen Besuch. Der Austausch mit dir war für uns äußerst interessant und sehr hilfreich!«

»Der Tag hat uns sehr gut gefallen und die Infos waren für uns sehr gut und nützlich!«

»Good Job!«

»Ganz herzlichen Dank für deine Anregungen und Unterstützung!«

»Die vielen guten Hinweise und Tipps halfen uns bei unserer BR-Wahl.«

»Herzlichen Dank für dein großes Engagement!«



**Rufen Sie mich
unverbindlich an!**

Christoph Börner

0251 1350-6318

oder

0171 2912852

br-navi@poko.de

Rechtsberatung erbringen wir im Einzelfall nicht. Jedoch vermitteln wir Ihnen bei Notwendigkeit gerne externe spezialisierte Rechts-/Fachanwälte in einem gesonderten Mandatsverhältnis.

Poko-Points

Sammeln – einlösen – profitieren

Beispiele einiger unserer Arbeitsmittel:

(Die ganze Auswahl finden Sie auf www.poko.de/poko-points)



190
Poko-Points

Whiteboard



190
Poko-Points

Tragbarer Minibeamer



60
Poko-Points

Mini Bluetooth Tastatur



550
Poko-Points

Kaffeevollautomat De'Longhi



70
Poko-Points

Gutschein Rieder Verlag



310
Poko-Points

Grafiktablet Wacom Bamboo Slate Large



130
Poko-Points

Turmventilator



180
Poko-Points

Philips Diktiergerät mit Spracherkennung



90
Poko-Points

Powerbank



580
Poko-Points

Jahres-Abo »Arbeitsrecht im Betrieb«



200
Poko-Points

Fitting Betriebsverfassungsgesetz



200
Poko-Points

100,00 €-Gutschein für Ihr nächstes Poko-Seminar

Abbildungen ähnlich, Änderungen vorbehalten



In Poko-Seminaren sammeln Sie wertvolle Poko-Points!

Und dann entscheiden Sie selbst, welche zur Auswahl stehenden praktischen Arbeitsmittel oder Wertguthaben/Gutscheine Sie in Ihrer Arbeitnehmervertretung am besten unterstützen. Tauschen Sie Ihre Poko-Points ganz einfach online bis 28.02.2026 gegen ein!

Suchen Sie sich gleich nach Ihrem Seminarbesuch etwas aus. Oder sammeln Sie weiter – gerne auch gemeinsam mit dem ganzen Gremium – z. B. für einen modernen Beamer, einen Nachlass auf die nächste Seminargebühr oder eine leistungsstarke Powerbank.

Die ganze Auswahl an Arbeitsmitteln für Ihre Betriebsratsarbeit – bereits ab 60 Poko-Points – und alle weiteren Informationen gibt es auf:



www.poko.de/poko-points

Den aktuellen Stand Ihrer gesammelten Punkte erfahren Sie jederzeit in »Mein Poko«.

Gleich mal reinschauen!

JETZT BUCHEN!

Bis zu 200,- Euro sparen!

BERLIN 2025 Poko-Kongress für Betriebsräte 22. – 24.10.25

Hotel TITANIC Chaussee Berlin

Unsere Themen in 2025 u. a.:

- ▶ **Betriebsratswahl 2026**
Jetzt schon den Grundstein legen
- ▶ **Der zukunftsorientierte Betriebsrat**
Praktische Umsetzung von Künstlicher Intelligenz
- ▶ **Ältere Arbeitnehmer im Blick**
Generationenwechsel meistern
- ▶ **Psychische Gesundheit im Fokus**
Resilienz stärken und Belastungen reduzieren
- ▶ **Neue Entwicklungen im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht**

Bitte beachten Sie, dass die Themen noch variieren können und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst werden.

Laufend mehr Infos auf:

www.betriebsräte-kongress.de



Einige der Referenten:



Beatrix Albrecht

Juristin, Trainerin,
Mediatorin



Mathias Brauner

Diplom-Ingenieur



Wulfhard Göttling

Vorsitzender Richter am
Landesarbeitsgericht a. D.



Gada Hammoudah

Trainerin und Theater-
therapeutin B.A. (HfWU)



Roland Hoffmann

Rechtsanwalt



Timm Laue-Ogal

Fachanwalt für Arbeits-
und Medizinrecht



Anja Moos

Referentin und Beraterin



Stefan Pflug

Fachanwalt für Arbeitsrecht,
Wirtschaftsmediator und
Kommunikationstrainer



Tobias Pilot

Rechtsanwalt,
Fachanwalt für Arbeitsrecht
und Mediator



Dr. Fabian Pulz

Richter am BAG



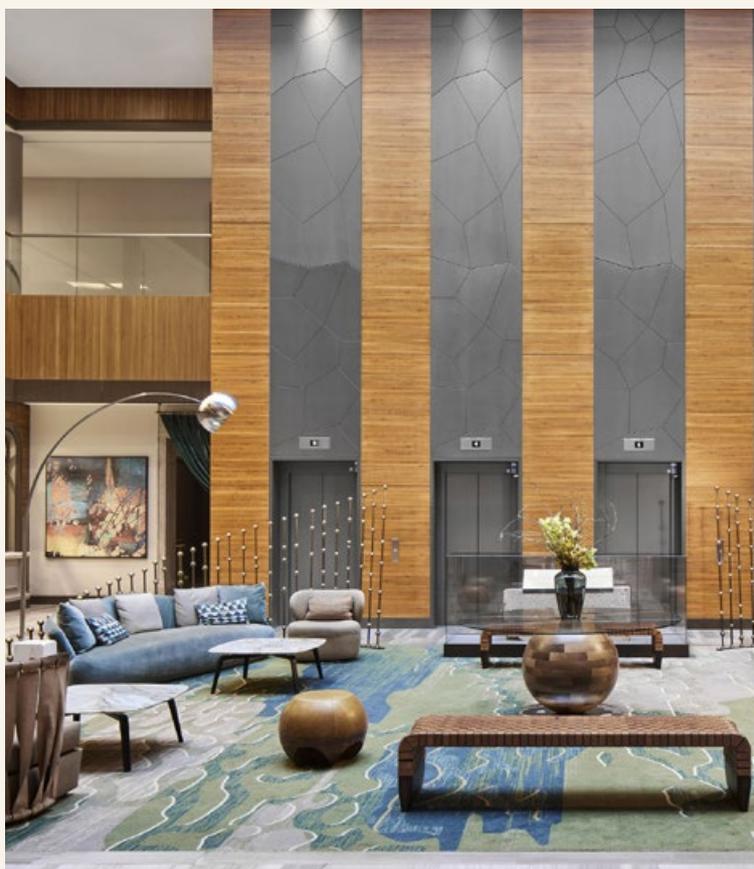
Katrin Zittlau

Sicherheitsingenieurin und
Arbeitspsychologin



Bernhard Zwosta

Trainer, Coach und Mediator



€ Fakten

Gebühr	1.699,00 € **
Fixbucherpreis	1.499,00 € * bei Fixbuchung ohne kostenfreie Stornierung bis zum 31.01.2025
1. Frühbucherpreis	1.549,00 € ** bei Buchung bis zum 15.04.2025
2. Frühbucherpreis	1.599,00 € ** bei Buchung bis zum 15.06.2025

Alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Kongressdauer	2,5 Tage
	Begrüßung am Vorabend 18:00 Uhr
	Ende 13:00 Uhr

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

*Fixbuchung: Kostenfreie Stornierung ausgeschlossen!
Bei verbindlicher Anmeldung bis zum 31.01.2025 und
Nutzung des Fixbucherpreises ist eine kostenfreie Stornie-
rung ausgeschlossen. Die Kongressgebühr fällt in voller
Höhe an. Evtl. auf uns zukommende Stornierungskosten
des Hotels müssen wir an Ihr Unternehmen weiterleiten.
Die Benennung von Ersatzteilnehmern ist jedoch möglich!

**Bitte beachten Sie die abweichenden Stornobedingun-
gen. (Details siehe www.poko.de/8000)

Mehr zum Hotel auf: www.titanic.com.tr/de/titanic-chaussee-berlin



+



+



*Gratis
im Seminar!*

Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 21)

Fit für den Betriebsratsvorsitz I

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Hamburg	0201AA25
11.02. – 14.02.	München	0201AB25
04.03. – 07.03.	Berlin	0201AC25
01.04. – 04.04.	Köln	0201AD25
22.04. – 25.04.	Warnemünde/Ostsee	0201AE25
20.05. – 23.05.	Konstanz/Bodensee	0201AF25
24.06. – 27.06.	Leipzig	0201AG25
22.07. – 25.07.	Hamburg	0201AH25
26.08. – 29.08.	Timmendorfer Strand	0201AI25
23.09. – 26.09.	Garmisch-Partenkirchen	0201AJ25
07.10. – 10.10.	Münster	0201AK25
11.11. – 14.11.	Berlin	0201AL25
09.12. – 12.12.	Köln	0201AM25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer 1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

280 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0201

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Wir unterstützen Sie als neu gewählten Betriebsratsvorsitzenden bzw. Stellvertreter bei der Bewältigung Ihres besonderen Amtes und der damit verbundenen enormen Verantwortung. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über Ihre anstehenden Aufgaben und die rechtlichen Rahmenbedingungen. Wir machen Sie so fit, dass Sie die neue Herausforderung meistern und den zukünftigen organisatorischen und rechtlichen Anforderungen gewachsen sind. Das Seminar vermittelt Ihnen genau das, was Sie für den erfolgreichen Start als Vorsitzender benötigen.

Der Betriebsratsvorsitzende (im Verhinderungsfall der Stellvertreter) ist der Repräsentant des Betriebsrats nach außen, aber auch der »leitende« Betriebsratskollege im Gremium. In dieser Doppelfunktion benötigt der Vorsitzende sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften, um die tägliche Arbeit im Betriebsrat zu organisieren, mit viel Geschick Verhandlungen mit dem Arbeitgeber zu führen und nicht zuletzt auch mit gegensätzlichen Ansichten im Gremium konstruktiv umzugehen.

Der gesetzliche Auftrag: Führung des Betriebsrats

- Rolle des Betriebsratsvorsitzenden nach dem BetrVG
- Aktiv wie auch passiv: der Vorsitzende als Ansprechpartner
- Die Stellung des oder der Stellvertreter(s)

Kernfunktionen des Vorsitzenden bei Sitzungen und Beschlüssen

- Präsenzsitzung oder Video-/Telefonkonferenz – was Sie unbedingt beachten müssen
- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung
- Wer sind die Adressaten der Einladung? Wann kommen die Ersatzmitglieder zum Einsatz?
- Beteiligung weiterer Arbeitnehmervertreter von JAV, SBV u. a.
- Präsent oder digital: Wann ist die Beschlussfassung ordnungsgemäß?
- Heilung und Korrektur fehlerhafter Beschlüsse

Vorbereitung und Durchführung von Betriebsversammlungen

- Betriebs- und Abteilungsversammlungen – wo liegen die Unterschiede?
- Wer ist einzuladen – obligatorisch oder freiwillig?
- Ausübung des Hausrechts im Haus des Arbeitgebers
- Achtung: Betriebsversammlungen nur noch in präsenzform!

Effektive Organisation der Betriebsratsarbeit

- Freistellung für die Betriebsratsarbeit – ein Thema auch für den Vorsitzenden
- Delegation von Aufgaben an den Betriebsausschuss und an andere Ausschüsse
- Das Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber
- Betriebsratsbüro und die Unterlagen – immer frei zugänglich für jedermann?
- Geschäftsordnung – mit neuer erheblicher Bedeutung für die Praxis

Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums

- Der Vorsitzende: Vorgesetzter der Betriebsratsmitglieder?
- Der Klassiker: konkurrierende Listen und Lager im vielköpfigen Gremium
- Zur Not: Zwangsmaßnahmen durch das Arbeitsgericht
- Rücktritt, Abberufung und Neuwahl des Vorsitzenden

Hinweis: Betriebsratsvorsitzenden und ihren Stellvertretern empfehlen wir außerdem unser Seminar »Führungskompetenz für Betriebsräte« (S. 28).

**Gratis
im Seminar!**

Starter-Kit

»Fit für den Betriebsratsvorsitz I«

(Präsenzseminar, Seite 20)



Ihr umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, Fachliteratur, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

- Aufbau eines Netzwerks
- Updates von einem Profi
- Virtueller Austausch zu aktuellen Fragen
- Schnelle Lösungswege finden



zusätzlich

wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0201



BRbase – 4 Monate kostenfreier Zugang als BR-Vorsitzender bzw. Stellvertreter

Erhalten Sie 4 Monate einen kostenfreien Zugang zu BRbase – der Software für Betriebsräte. Entdecken Sie, wie BRbase Ihnen hilft, Ihre Betriebsratsarbeit einfacher zu machen.

oder



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.

oder



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 16/17.



*Gratis
zum Webinar!*

Ihr Vorteil: Zum Webinar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch**, Klaus Griese, 510 Seiten inkl. PDF und die **dtv-Arbeitsgesetze**

Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz I

Rechtliches Wissen auf den Punkt gebracht

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9417AA25
08.04. – 11.04.	09:30 – 13:00 Uhr	9417AB25
03.06. – 06.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9417AC25
26.08. – 29.08.	13:00 – 16:30 Uhr	9417AD25
11.11. – 14.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9417AE25

*Je nur halbe Schulungstage
im Vergleich zum Präsenz-
seminar – Inhalte daher
der Dauer angepasst.*

Fakten

Webinardauer	8 Module an 4 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

€ Webinargebühr ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	1.299,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/9417

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem Webinar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre vielseitigen Aufgaben und die rechtlichen Rahmenbedingungen, die Sie unbedingt beachten müssen. Wir machen Sie fit, damit Sie die Herausforderungen souverän meistern – ob für die Leitung des Gremiums oder von Sitzungen, für die Durchführung von Betriebsversammlungen, die effektive Organisation der Betriebsratsarbeit oder für Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums. So sind Sie für Ihre verantwortungsvolle und vielfältige Position bestens gerüstet.

Als Betriebsratsvorsitzender oder dessen Stellvertreter sind Sie der Repräsentant des Gremiums nach außen und gleichzeitig »leitender« Betriebsratskollege. In dieser Doppelfunktion benötigen Sie vor allem fundiertes rechtliches, aber auch organisatorisches Wissen.

Der gesetzliche Auftrag: Führung des Betriebsrats

- Rolle des Betriebsratsvorsitzenden nach dem BetrVG
- Aktiv wie auch passiv: der Vorsitzende als Ansprechpartner
- Die Stellung des oder der Stellvertreter(s)

Kernfunktionen des Vorsitzenden bei Sitzungen und Beschlüssen

- Präsenzsitzung oder Video-/Telefonkonferenz – was Sie unbedingt beachten müssen!
- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung!
- Wer sind die Adressaten der Einladung? Wann kommen die Ersatzmitglieder zum Einsatz?
- Beteiligung weiterer Arbeitnehmervertreter von JAV, SBV u. a.

Sonderprobleme bei Sitzungen und der rechtswirksamen Beschlussfassung

- Präsent oder digital – wann ist die Beschlussfassung ordnungsgemäß?
- Heilung und Korrektur fehlerhafter Beschlüsse

Vorbereitung und Durchführung von Betriebsversammlungen

- Betriebs- und Abteilungsversammlungen – wo liegen die Unterschiede?
- Wer ist – obligatorisch oder freiwillig – einzuladen?
- Ausübung des Hausrechts im Haus des Arbeitgebers
- Achtung: Betriebs- und Abteilungsversammlungen nur noch in präsenster Form!

Effektive Organisation der Betriebsratsarbeit

- Freistellung – ein Thema, auch für den Vorsitzenden
- Delegation von Aufgaben an den Betriebsausschuss und andere Ausschüsse
- Das Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber
- Betriebsratsbüro und die Unterlagen – für jeden immer frei zugänglich?
- Geschäftsordnung – mit neuer erheblicher Bedeutung für die Praxis!

Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums

- Der Vorsitzende: Vorgesetzter der Betriebsratsmitglieder?
- Der Klassiker: konkurrierende Listen und Lager im vielköpfigen Gremium
- Zur Not: Zwangsmaßnahmen durch das Arbeitsgericht
- Rücktritt, Abberufung und Neuwahl des Vorsitzenden

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 20) an.



Fit für den Betriebsratsvorsitz II

Rechtlich sicher – Führung übernehmen und persönliche Kompetenzen ausbauen

Die professionelle Ausübung des Amtes als Betriebsratsvorsitzender – das sollte Ihr Hauptanliegen als Amtsinhaber sein. Im Mittelpunkt stehen dabei nicht nur die kompetente und souveräne Leitung Ihres Gremiums, sondern auch der verantwortungsvolle Umgang mit den vielfältigen Alltagsproblemen der Betriebsratsarbeit. Im Seminar zeigen wir Ihnen praxisnahe und rechtlich sichere Wege, um diese anspruchsvollen Aufgaben erfolgreich zu bewältigen.

Gehen Sie als Betriebsratsvorsitzender mit guter Führungsqualität methodisch korrekt und zielorientiert vor! Das setzt neben rechtlicher Kompetenz das richtige taktische Vorgehen und Durchsetzungsvermögen voraus. Der Vorsitzende muss daher in der Lage sein, seine Persönlichkeit so einzusetzen, dass er – auch als Vermittler innerhalb und außerhalb des Betriebsrats – von allen Beteiligten respektiert wird.

Mitbestimmungsrechte erkennen und effektiv einsetzen (1,5 Tage)

Juristische Argumentation in der Praxis – der Vorsitzende als Sprachrohr des Betriebsrats

- Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber – rechtlich richtig argumentieren und damit punkten
- Geschicktes und taktisch kluges Handeln
- Rechtlich sicher auch in schwierigen Verhandlungssituationen
- Widersprüche, Stellungnahmen, etc. richtig formulieren und begründen
- Die Freistellung nach §§ 37, 38 BetrVG sinnvoll einsetzen

Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung

- Arbeitszeiterfassung – die aktuelle Rechtslage effektiv nutzen
- Neues zu Schulungsansprüchen nach §§ 37 Abs. 6, 40 Abs. 1 BetrVG
- Vergütung von BR-Mitgliedern auf dem Prüfstand
- BR-Wahl bei zu geringer Kandidatenwahl
- Neues aus Erfurt: Informationsansprüche nach § 80 BetrVG und § 176 SGB IX
- Mitbestimmung beim Einsatz von KI – erste Erfahrungen

Die Rolle als Vorsitzender (2,0 Tage)

Führungskompetenz und Team-Management

- Eigene Ziele formulieren und die Führungsrolle ausgestalten
- Erwartungsklärung und Umgang mit unterschiedlichen und widersprüchlichen Erwartungen
- Sich eigene Ressourcen und Prioritäten bewusst machen
- Persönliche und gremiumsspezifische Herausforderungen erkennen
- Das Verhältnis zur Geschäftsleitung aktiv mitgestalten

Aufgabenprofil schärfen – Kompetenzen erweitern

- Koordinieren, moderieren, präsentieren, integrieren
- Persönliche Stärken und Verbesserungswünsche
- Teamarbeit stärken – Teamentwicklungsphasen kennen
- Gerechte Aufgabenverteilung im Team – aber wie?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 07.02.	Hamburg	0013AA25
11.03. – 14.03.	Heidelberg	0013AB25
08.04. – 11.04.	Berlin	0013AC25
06.05. – 09.05.	München	0013AD25
03.06. – 06.06.	Timmendorfer Strand	0013AE25
15.07. – 18.07.	Düsseldorf	0013AF25
02.09. – 05.09.	Hamburg	0013AG25
14.10. – 17.10.	Bernried/Starnberger See	0013AH25
04.11. – 07.11.	Köln	0013AI25
02.12. – 05.12.	Berlin	0013AJ25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer 1.649,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0013

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Verhandlungsführung zwischen den Betriebspartnern**, Wolfgang Preiß, 200 Seiten

Fit für den Betriebsratsvorsitz III

Initiativrechte, Strategie und Verhandlungsführung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Dresden	0402AA25
01.04. – 04.04.	Hamburg	0402AB25
20.05. – 23.05.	München	0402AC25
01.07. – 04.07.	Warnemünde/Ostsee	0402AD25
16.09. – 19.09.	Mülheim an der Mosel	0402AE25
28.10. – 31.10.	Miesbach	0402AF25
25.11. – 28.11.	Berlin	0402AG25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.549,00 €

1. Teilnehmer 1.649,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0402

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar lernen Sie Ihre Verhandlungsposition mit dem Arbeitgeber rechtlich und inhaltlich richtig einzuschätzen. Sie erfahren, wie eine gut ausgearbeitete Strategie vor Überraschungen schützen und Sie in der Verhandlung mit dem Arbeitgeber stärken kann. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Verhandlungstipps, die Ihnen auch bei unfairen oder scheinbar überlegenen Taktiken des Arbeitgebers helfen, Ihre Interessen durchzusetzen und zum Erfolg zu führen.

Als Betriebsratsvorsitzender oder stellvertretender Vorsitzender sind Sie regelmäßig Ansprech- und Verhandlungspartner des Arbeitgebers. Wer bei diesen Verhandlungen etwas erreichen will, braucht dazu eine Strategie und nötiges Verhandlungsgeschick. Strategie ist zielorientiertes Handeln, das die rechtlichen Rahmenbedingungen und die Überlegungen des Verhandlungspartners einbezieht – ein »Muss« für eine erfolgreiche Arbeit als Betriebsratsvorsitzender oder stellvertretender Vorsitzender.

Initiativrechte des Betriebsrats – agieren statt reagieren (1,5 Tage)

- Starke Mitbestimmung bei den sozialen Angelegenheiten – regelmäßig mit Initiativrechten ausgestattet
- Nicht zögern, sondern handeln: allgemeine personelle Angelegenheiten und betriebliche Berufsbildung
- Personelle Einzelmaßnahmen – nur bedingt zur Initiative geeignet
- Nicht vergessen: Informations- und Auskunftsrechte einfordern – für die Verhandlung auf Augenhöhe
- Im Streitfall: Wann ist die Einigungsstelle, wann ist das Gericht zuständig?

Strategie und Verhandlungsführung (2,0 Tage)

Strategieentwicklung – vom Problem zur durchdachten Strategie

- Analyse als Basis für das eigene Handeln
- Positionen verstehen und Interessen erkennen
- Ziele definieren – »Must haves« und »Goodies«
- Risiken abwägen – der Blick auf Betrieb und Belegschaft
- Instrumente der Strategiefindung und Phasen der Strategieentwicklung

Verhandlungsführung – hart aber fair

- Die unterschiedlichen Phasen von Verhandlungen
- Eigene Interessen deutlich machen, aber flexibel bleiben
- Achtung Falle: unfaire Verhandlungstaktiken erkennen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit – eine Verhandlungssache?

**Gratis
im Seminar!****Ihr Vorteil:** Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsratsmanagement**, Niederhoff/Stellmach, 198 Seiten

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende

Kompetent und souverän im Vertretungsfall

Dieses Seminar bereitet stellvertretende Betriebsratsvorsitzende darauf vor, im Vertretungsfall schnell und kompetent die Funktion des Vorsitzenden zu übernehmen. Sie klären Ihre Rolle, wissen, wie Sie erfolgreich mit dem Vorsitzenden zusammenarbeiten können und erlangen Sicherheit im Umgang mit dem Gremium, auch bei Konflikten.

Der Stellvertreter muss die Funktion und die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden bei dessen Verhinderung schnell und zuverlässig übernehmen können. Für Sie als stellvertretenden Betriebsratsvorsitzenden heißt das, auf die unterschiedlichsten Situationen immer gut vorbereitet zu sein: Sie müssen in kürzester Zeit in der Lage sein, in die Rolle des Vorsitzenden zu schlüpfen, mit dem Arbeitgeber zu verhandeln, das Gremium verantwortlich zu leiten und zu organisieren: ein Start von »Null auf Hundert«.

Die besondere Rolle des Stellvertreters

- Aufgaben, Kompetenzen und Funktionen des Stellvertreters – wie beim Vorsitzenden
- Handlungsspielräume sinnvoll und effektiv gestalten
- Den eigenen Stil finden und bewusst einsetzen

Zusammenarbeit mit dem Betriebsratsvorsitzenden

- Das oberste Gebot: Stetiger Informationsaustausch und produktive Absprachen
- Sinnvoll: Arbeitsteilung und gegenseitige Entlastung
- Rückendeckung oder Opposition – rechtzeitige Klärung der Zusammenarbeit
- Gemeinsame Ziele definieren und umsetzen

Souveränes Handeln im Vertretungsfall

- Gezielte Planung: Vorbereitung auf die Aufgabenübernahme
- Zielvorgabe: Das Gremium professionell führen und moderieren
- Eine Hauptaufgabe: Durchführung der BR-Sitzung – präsent oder digital
- Effiziente Entscheidungsfindung im Gremium sicherstellen
- Betriebsversammlungen sicher leiten – auch eine Frage der sorgfältigen Vorbereitung

Umgang mit Störungen im Betriebsratsgremium

- Die eigene Rolle – Konfrontation oder Kooperation?
- Positionierung bei Spannungen im Gremium – Umgang mit Fraktionen und Meinungsblöcken
- Der Stellvertreter als Ausgleichsfaktor bei Meinungsverschiedenheiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Hamburg	0263AA25
24.06. – 27.06.	Friedrichshafen/Bodensee	0263AB25
23.09. – 26.09.	Münster	0263AC25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr 1.499,00 €

Je Teilnehmer

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

90

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0263

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

... von Experten auf
den Punkt gebracht.



Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter

Amtszeit effektiv nutzen – Weichen für die Zukunft stellen

13. – 14. Mai 2025 in Münster

In diesem praxisorientierten Symposium erhalten Sie wertvolle Impulse und aktuelles Fachwissen für den Endspurt Ihrer Amtsperiode. Wir informieren Sie über die neueste Rechtsprechung und Gesetzgebung, den sensiblen Umgang mit Ihrer Vergütung sowie die Chancen und Risiken des Einsatzes Künstlicher Intelligenz. Ob bei der Entwicklung erfolgreicher Strategien, der Begleitung von Veränderungsprozessen oder der Wahrnehmung Ihrer Mitwirkungsrechte bei der Bewältigung des Personal- und Fachkräftemangels – setzen Sie in der verbleibenden Amtszeit entscheidende Akzente, meistern Sie aktuelle Herausforderungen und legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Zukunft Ihres Betriebsrats.

Der Vorsitz des Betriebsrats ist anspruchsvoll und erfordert sowohl rechtliches Wissen als auch strategisches Geschick und Persönlichkeit. Gerade dafür benötigen Sie als Vorsitzender bzw. Stellvertreter praxisnahes Fachwissen, den Austausch mit Kollegen und den Rat von Experten.

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
13.05. – 14.05.	Münster	8830AA25

Fakten

Seminardauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer 1.399,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/8830

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Willkommen in Münster

1 Thema ... 2 Tage ... zahlreiche Spezialisten ...

- Top-Referenten in 8 Vorträgen – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

**Die Referenten stellen wir Ihnen auf
www.poko.de/8830 vor.**

1. Tag

Vorträge

Ihr Update: Rechtsprechung im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

- Arbeitszeiterfassung: aktuelle Rechtsgrundlagen und Durchsetzungsmöglichkeiten
- Schulungsansprüche der Betriebsräte auf dem Prüfstand
- Neu: Betriebsratswahl bei zu geringer Kandidatenzahl
- Zusammenarbeit von BR und SBV – zum Nutzen schwerbehinderter Menschen
- Aktuelles zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

Veränderungsprozesse begleiten – die besondere Rolle des Vorsitzenden

- Der Betriebsrat als Gewissen: Prozesse hinterfragen
- Umgang mit Unsicherheiten und Ängsten der Belegschaft
- Auftrag des Betriebsrats während und nach Veränderungen
- Umgang mit dem Arbeitgeber: Rollenklärung und Gesprächsführung
- Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Veränderungsprozess
- Grenzen der eigenen Belastung und Verantwortung

Hybrides Arbeiten als Zukunftsmodell?

- Der »hybride Arbeitnehmer« – eigenverantwortlich und flexibel?
- Gefahren der Überforderung bei freier Zeiteinteilung
- Typische arbeits- und sozialrechtliche Probleme bei hybrider Arbeit
- Gefährdungsbeurteilung hybrid – wie soll das gehen?
- Ihre Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte

Strategische Vorbereitung auf die Betriebsratswahl 2026

- Positionsbestimmung: Wo steht der Betriebsrat?
- Strategische Ausrichtung für das Ende der Amtsperiode
- Entscheidungskriterien für und gegen eine erneute Kandidatur
- Nachfolgeplanung und Staffelübergabe: neue Kandidaten begeistern und unterstützen!
- Wirksame Öffentlichkeitsarbeit bereits vor der Wahl

2. Tag

Vorträge

Gen Z, Millenials & Babyboomer: Erfolgreicher Umgang mit Altersdiversität

- Bedürfnisse und Werte unterschiedlicher Generationen
- Potenziale der Altersdiversität für Unternehmen
- Förderung der Altersdiversität im Betrieb
- Vorteile eines professionellen Umgangs mit dem Thema

Ohne Lampenfieber: Reden vor großem Publikum

- Was Sie über große Gruppen und Massenpsychologie wissen müssen
- Ihren Auftritt meistern: den Draht zum Publikum finden
- Umgang mit Tagungstechnik
- Souverän sprechen mit dem Mikrofon/Headset
- Professioneller Umgang mit »Pleiten, Pech und Pannen«

Vergütung von BR-Mitgliedern – eine Gratwanderung

- Aktueller rechtlicher Rahmen nach der Neuregelung im BetrVG
- Betriebsvereinbarung als Lösungsansatz – jetzt möglich?
- Gehaltsfindung bei freigestellten und nicht freigestellten BR-Mitgliedern
- Dienstwagen, geldwerte Vorteile und Sachbezüge – erlaubt?
- Begünstigung oder Benachteiligung – rechtliche Klarheit schaffen
- Besitzstandsansprüche nach der Amtszeit: Was erwartet Sie?

Vortrag: KI und ChatGPT in der Praxis

- Künstliche Intelligenz verstehen: Wie ChatGPT funktioniert
- ChatGPT im Arbeitsalltag: Praxisbeispiele und Anwendungsfälle
- Einführung und Untersagung durch das Direktionsrecht
- Mitbestimmungsrechte von Planung bis Anwendung
- ChatGPT als Informationsquelle und Optimierungswerkzeug
- Herausforderungen und rechtliche Risiken bei der Nutzung von ChatGPT



Führungskompetenz für Betriebsräte

Das Gremium verantwortungsbewusst und erfolgreich leiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Dresden	0227AA25
08.07. – 11.07.	Wilhelmshaven/Nordsee	0227AB25
07.10. – 10.10.	Würzburg	0227AC25

In diesem Seminar erarbeiten Sie ganz konkret, wie Sie Ihre Rolle als Vorsitzender oder Stellvertreter ausüben möchten. Sie reflektieren Ihr bisheriges Führungsverhalten und lernen neue Methoden, um auf Teamdynamiken einzuwirken und geschlossen aufzutreten. Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele unter Anleitung unserer Experten unterstützen Sie dabei, Ihre Führungsrolle trotz fehlender Weisungsbefugnis erfolgreich auszuüben.

Im Gremium müssen verschiedene Charaktere berücksichtigt und deren unterschiedliche Meinungen möglichst zu einer gemeinsamen Position zusammengeführt werden. Dazu kommen zusätzlich die Erwartungen von Belegschaft und Geschäftsleitung – das sind besondere Anforderungen an Ihre persönliche Führungskompetenz!

Die eigene Rolle – Leitung des Betriebsratsgremiums

- Das Mandat und die besondere Aufgabe des Vorsitzenden – immer an vorderster Front?
- Im Spannungsfeld zwischen Belegschaft und Geschäftsführung
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen im Gremium
- Offizielle und informelle Rolle im Gremium
- Zusammenarbeit mit Ausschüssen und Arbeitsgruppen

Individuell – der eigene Führungsstil

- Analysieren des persönlichen Führungsstils
- Stärken, Schwächen und Potenziale identifizieren
- Weiterentwicklung des eigenen Führungsverhaltens
- Kritikkompetenz – eigene Kritikfähigkeit und konstruktives Feedback
- Moderation und Gesprächsführung: Methoden
- Entscheidungen treffen und Probleme lösen

Erfolgreiche Leitung – vom Gremium zum Team

- Basiswissen Teamarbeit und Motivation
- Teamentwicklung – trotz Fraktionen und Listen ein Gremium?
- Vereinbarung gemeinsamer Ziele, Regeln und Strategien
- Wichtigste Instrumente: Kommunikation und Feedback
- Verteilung von Verantwortung im Gremium
- Umgang mit Spannungen und Konflikten

Praktische Hinweise für die Teamentwicklung im eigenen Gremium

Wichtig: Dieses Seminar richtet sich an Betriebsratsvorsitzende, ihre Stellvertreter und auch an Ausschussvorsitzende und Arbeitnehmervertreter, die Leitungsaufgaben übernommen haben.

Hinweis: Die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse können unter Berücksichtigung der konkreten Situation im Betriebsrat notwendig sein, damit das Gremium seine gesetzlichen Aufgaben wahrnehmen kann (LAG Hamm 26.04.2013 – 13 TaBV 15/13). Dies kann auch trotz vielfältiger Schulungen und zweijährigen Betriebsratsvorsitzes insbesondere dann der Fall sein, wenn aufgrund von Lagerbildung oder Polarisierung im Gremium dessen Arbeitsfähigkeit beeinträchtigt ist (LAG Schleswig-Holstein, 22.07.2009 – 3 TaBV 13/09).

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer 1.649,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94
 und Hinweis

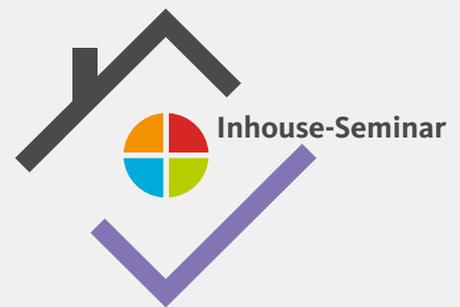
Infos & Buchen www.poko.de/0227

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Ihr Inhouse-Nutzen:

- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig



Teamtraining und Teamentwicklung für Ihr Betriebsratsgremium

So optimieren Sie Ihre Arbeitsprozesse und die Teamkultur

Inhouse-Workshop

In diesem firmeninternen Workshop lernen Sie, wie Sie den Wert des Betriebsrats als »Team« besser erkennen und nutzen können. Mit Instrumenten der Teamentwicklung binden Sie alle Talente im Team für eine gemeinsame Strategie ein. Lernen Sie die Stärken im Team kennen, treffen Sie gemeinsam und transparent Entscheidungen und entwickeln Sie Ideen für deren effektive Umsetzung. Der Praxistransfer wird direkt während des Seminars vorbereitet, die Ergebnisse werden dokumentiert und für Ihre Weiterarbeit aufbereitet.

Denn: Ein gutes Team fällt nicht vom Himmel! Im hektischen Arbeitsalltag und in formalisierten Sitzungen bleiben die Team- und Projektarbeit und eine sinnvolle Arbeitsaufteilung häufig auf der Strecke. Interne Konflikte können sich so verfestigen. Dabei hängen Effektivität und Leistungsfähigkeit eines Betriebsratsgremiums in entscheidendem Maße von der Teamfähigkeit seiner Mitglieder ab.

Was beinhaltet eine erfolgreiche Teamarbeit im Betriebsrat?

- Merkmale leistungsfähiger Teams – Herausforderungen in Teamentwicklungsprozessen
- Das Amt des Vorsitzenden: Anforderungen und Erwartungshaltung
- Rollenklärung und Vorstellungen zur Zusammenarbeit
- Bestandsaufnahme: Welche Talente haben wir im Team?
- Entwicklung gemeinsamer Strategien und Ziele
- Wertschätzung durch offene Kommunikation

Aufgaben und Instrumente der Teamarbeit und -führung

- Sitzungen effektiv gestalten – regelmäßiges Feedback zur Zusammenarbeit im Gremium
- Respektvolle Gesprächs- und Sitzungskultur
- Leiten und Führen im Betriebsratsgremium
- Kreativitäts- und Moderationstools im Team nutzen
- Entscheidungsfindung und Problemlösungstechniken
- Visualisierung komplexer Zusammenhänge

Ausbau des Team-Potenzials

- Regeln für die Zusammenarbeit gemeinsam erarbeiten
- Aufgaben nach persönlichen Fähigkeiten verteilen und priorisieren
- Verantwortung des Teams für die Durchführung gemeinsamer Prozesse
- Spannungen im Gremium lösen, Konflikte zwischen Einzelnen und Gruppen bearbeiten
- Gemeinsame Entscheidungen herbeiführen und durchsetzen
- Optimieren von Informationsfluss und Teamkommunikation

Mehr zu unserem Inhouse-Angebot erfahren Sie auf Seite 90/91.

Fakten

Kosten:

Unsere Preise orientieren sich an dem jeweiligen Konzept und Vorbereitungsaufwand. Nach einer individuellen Beratung unterbreiten wir Ihnen gerne ein detailliertes Angebot.

Veranstaltungsdauer: 1,5 – 2,0 Tage

Teilnehmer: max. 20

Hinweis

Auf Wunsch kann dieser Workshop auch mit fachlich-rechtlichen Seminaren kombiniert werden.

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Beratung & Angebot anfordern

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse



BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam I

Erfolgreich zusammenarbeiten und das Gremium voranbringen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Dresden	0337AA25
08.04. – 11.04.	Hamburg	0337AB25
08.07. – 11.07.	Überlingen/Bodensee	0337AC25
14.10. – 17.10.	Wilhelmshaven/Nordsee	0337AD25

In diesem Seminar lernen Sie die Faktoren und Bedingungen eines guten und erfolgreichen Leitungsteams kennen und mitzugestalten. Unsere Praxisexperten bringen Ihnen bei, wie Zusammenarbeit und Aufgabenteilung zum Erfolg des Betriebsrats maßgeblich beitragen.

Wenn Betriebsratsvorsitzender und Stellvertreter gemeinsam und zielgerichtet als Leitungsteam handeln, ist die Grundlage für erfolgreiche Betriebsratsarbeit geschaffen. Besonders in schwierigen Situationen ist das Zusammenspiel und die Aufgabenteilung äußerst wichtig. Nur gemeinsam können Betriebsratsvorsitzender und Stellvertreter das Gremium motivieren, Ziele und Strategien formulieren, gute Ergebnisse für die Belegschaft erzielen und für ein positives Image des Betriebsrats sorgen.

Leitungsteam – mit Teamarbeit zu mehr Erfolg

- Partnerschaft statt Rivalität – durch eine gemeinsame Vision
- Gemeinsame Werte und Ziele formulieren
- Individuelle Stärken identifizieren
- Schwierigkeiten offen ansprechen und miteinander klären
- Strategien und Meilensteine zur Erreichung gemeinsamer Ziele entwickeln

Bestandsaufnahme des eigenen Gremiums – funktionieren wir als Team?

- Situationsanalyse – wo steht unser Gremium?
- Teamentwicklung und die Rollen der Einzelnen
- Geschlossenheit statt Spaltung – so funktioniert erfolgreiche Teamarbeit
- Wie führt man gemeinsam ein Team?
- »Dicke Luft« im Team – wie richtig mit Konflikten umgehen?

Effiziente Arbeitsteilung miteinander schaffen

- Vertrauensvolle Kommunikation und ständiger Informationsaustausch
- Aufgabenverteilung miteinander klären und für gegenseitige Entlastung sorgen
- Klare Regelungen für den Vertretungsfall treffen
- Gemeinsame Vorbereitung von Sitzungen und Versammlungen für schnellere Ergebnisse
- Durch abgestimmtes Auftreten Gremium und Belegschaft überzeugen

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer 1.549,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0337

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam II

Zusammenarbeit stärken und Konflikte im Gremium in den Griff bekommen

Sie erfahren, wie typische Konflikte im eigenen Gremium entstehen und wo sie hinführen können. Sie lernen, welche Maßnahmen sich eignen, um gegenseitige Interessen zusammenzuführen und gemeinsam erarbeitete Positionen erfolgreich im Gremium zu vertreten. Hierzu reflektieren Sie Ihre bisherige Zusammenarbeit als Leitungs- und Betriebsratsteam.

Blockbildung, Konkurrenzkämpfe und schwelende Konflikte im Gremium kosten Zeit und Nerven und blockieren erfolgreiche Betriebsratsarbeit. Zusammenhalt und gemeinsam erarbeitete Ziele sind daher ein Muss. Hier sind Sie als Team gefordert!

Zusammenarbeit im Leitungsteam – Reflexion und Vertiefung

- Bisherige Erfahrung als Duo reflektieren
- Positive Auswirkungen der gemeinsamen Leitung
- Gemeinsamen Umgang mit Differenzen und Konflikten entwickeln
- Verbesserungspotenziale in der Zusammenarbeit

Bestandsaufnahme – BR-Arbeit unter gemeinsamer Leitung

- Bisherige Erfolge des Gremiums
- Motivation und Zusammenhalt des Gremiums weiter stärken
- Verbesserungen, die für die Belegschaft erreicht wurden
- Maßnahmenplanung für offene Projekte auf der BR-Agenda

Der uneinige Betriebsrat – Umgang mit Konflikten und Blockbildung im Gremium

- Typische Konflikte und Konfliktarten im Gremium
- Konfliktverursacher und Streitverstärker
- Konfliktsignale erkennen und richtig deuten
- Prävention gegen Konkurrenz und Blockbildung
- Analyse der zentralen Gegensätze im Gremium

Wege aus der Konfliktfalle – Hilfestellung für die Praxis

- Rollenklärung – wo stehen wir und was sind unsere Rollen?
- Erste Schritte: Erarbeitung eines Handlungsplans
- Energie von Konflikten positiv lenken
- Streitgespräche richtig führen und moderieren

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten an dem Seminar »BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam I« (S. 30) teilgenommen haben.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Münster	0475AA25
24.06. – 27.06.	Hamburg	0475AB25
28.10. – 31.10.	Würzburg	0475AC25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer 1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

95

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0475

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Coaching für Arbeitnehmervertreter

Kompetenzen erweitern – mehr Klarheit schaffen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
03.06. – 05.06.	Münster	0317AA25
28.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand	0317AB25

In diesem individuellen Coaching reflektieren und analysieren Sie Ihre aktuelle Situation mit einem erfahrenen Coach und anderen Arbeitnehmervertretern. Der Fokus liegt dabei sowohl auf Reflexion der eigenen Person und Ihrem Alltag als auch auf der Zusammenarbeit in Ihrem Gremium. Ziel ist es, neue Handlungsoptionen für zukünftige Herausforderungen und konkrete Konflikte zu entwickeln. Im Mittelpunkt stehen Ihre individuellen Themen, Ihre Rolle im Gremium oder Unternehmen oder persönliche Veränderungswünsche.

Der vielseitige und anspruchsvolle Alltag als Arbeitnehmervertreter lässt oft wenig Zeit für Reflexion und Erfahrungsaustausch. Wie kann ich meine Rolle als Arbeitnehmervertreter optimal gestalten? Welche Auswirkungen haben die spezifischen Rahmenbedingungen im Betrieb auf bestehende Probleme? Die Sichtweisen anderer Arbeitnehmervertreter und praxisorientierte Beratung durch einen Coach können Ihnen helfen, neue Lösungswege und Gestaltungsmöglichkeiten zu entwickeln.

Mögliche thematische Schwerpunkte ergeben sich aus den tatsächlichen Anliegen der Teilnehmer, z. B.:

Konkrete Gestaltung der eigenen Rolle und persönliche Kernkompetenzen

- Reflexion der eigenen Situation und inneren Haltung zum Amt
- Nutzung und Weiterentwicklung persönlicher Stärken, Potenziale und Ressourcen
- Umgang mit Ärger, Stress, Belastung
- Reflexion von Selbstmotivation und Selbstorganisation
- Positionierung gegenüber Kollegen im Betrieb

Zusammenarbeit im Gremium

- Reflexion der inneren Haltung, des Gesprächsverhaltens und deren Wirkung
- Feedback erhalten, Selbstbild und Fremdbild abgleichen
- Lösungen von Konflikten im Gremium
- Zielgerichtete Steuerung und Umsetzung von Prozessen
- Zu Entscheidungen kommen, diese vertreten und umsetzen

Strategien für schwierige Situationen im Kontakt zum Arbeitgeber

- Vor- und Nachbereitung von Gesprächen, Verhandlungen und Auftritten
- Sich gegenüber dem Arbeitgeber richtig positionieren und behaupten
- Souveräner Umgang mit Hierarchie, Einfluss und Macht
- Entwicklung von Lösungen und Lösungsansätzen für Konflikte und »vertrackte« Situationen

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer max. 9

€ Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer 1.299,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

75

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

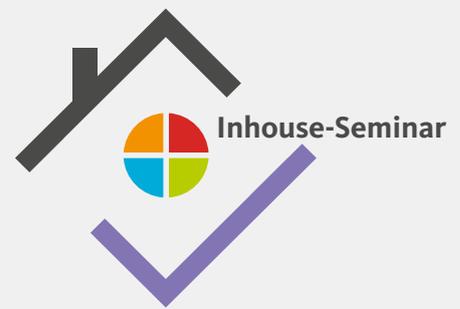
Infos & Buchen www.poko.de/0317

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Ihr Inhouse-Nutzen:

- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig



Organisation und Moderation von Klausurtagungen

Inhouse-Workshop

In Vorbereitung auf den Endspurt der Wahlperiode kann es sinnvoll sein, ein letztes Mal in Klausur zu gehen. Der Sinn von Klausurtagungen besteht darin, Themen einmal sehr gründlich zu besprechen, die eigene Zusammenarbeit systematisch zu reflektieren und neue Handlungsschritte zu planen.

Aber wie sollten Klausurtagungen organisiert und moderiert werden, damit sie den notwendigen »Raum« abseits des hektischen Betriebsrats- und Arbeitsalltags finden?

1. Genehmigung des Arbeitgebers einholen

Überzeugen Sie den Arbeitgeber, dass eine Klausur zur Forcierung der Entscheidungsfindung und Planung der zukünftigen Projektarbeit zum jetzigen Zeitpunkt genau richtig ist.

2. Buchen Sie einen geeigneten Tagungsort

Die Klausur sollte in einem ungestörten Ambiente stattfinden, das in Ruhe Platz zum unabgelenkten Arbeiten bietet und abends die Möglichkeit zum zwanglosen Get-together eröffnet.

3. Lassen Sie sich von einem externen Referenten begleiten

Für die Moderation bietet sich das Engagieren eines externen Kommunikationsfachmanns an, der Denkanstöße gibt, die richtigen Impulse setzt und auf das Zeitmanagement achtet.

Wichtig: Der Moderator muss die Methoden der Erwachsenenbildung in einer (Groß-)Gruppe anwenden können.

4. Sichern Sie die Arbeitsergebnisse

Ein guter Verlauf der Arbeit und Diskussion in den Arbeitsgruppen ist hervorragend, stellt aber nur einen geringen Nutzen für die Zukunft dar, wenn die Arbeitsergebnisse nicht festgehalten werden. Denken Sie deshalb unbedingt daran, die konkreten Ergebnisse zu sichern und darauf aufbauende neue Handlungsschritte zu planen, die ebenfalls dokumentiert werden.

5. Sorgen Sie für eine gelingende Teamarbeit

Die Klausurtagung sollte Offenheit und Transparenz schaffen, um Konflikte innerhalb des Gremiums offenzulegen und die bestehenden Probleme aufzulösen.

Bitte melden Sie sich bei uns, wenn Sie offene Fragen zur Organisation haben sollten. Wir unterstützen Sie gerne auch bei der Auswahl eines geeigneten Moderators Ihrer Klausurtagung.

Mehr zu unserem Inhouse-Angebot erfahren Sie auf Seite 90/91.

Fakten

Kosten:

Unsere Preise orientieren sich an dem jeweiligen Konzept und Vorbereitungsaufwand. Nach einer individuellen Beratung unterbreiten wir Ihnen gerne ein detailliertes Angebot.

Veranstaltungsdauer: 1,5 – 2,0 Tage

Teilnehmer: max. 20

Hinweis

Auf Wunsch kann dieser Workshop auch mit fachlich-rechtlichen Seminaren kombiniert werden.

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Beratung & Angebot anfordern

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse



Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe

Konstruktive Streitkultur im Betriebsrat

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Hamburg	0242AA25
09.09. – 12.09.	Mülheim an der Mosel	0242AB25

In diesem Seminar erlernen Sie effektive Methoden, um bestehende Uneinigkeiten und Konflikte innerhalb des Betriebsrats zu erkennen, anzusprechen und zu lösen. Sie erfahren, wie eine konstruktive Streitkultur die Basis für eine harmonische und produktive Arbeitsatmosphäre schafft, in der jede Stimme zählt und trotz unterschiedlicher Meinungen und gegensätzlicher Positionen Einigkeit erreicht wird.

Unterschiedliche Persönlichkeiten und Meinungen im Gremium führen nicht selten zu Verhärtungen und Konflikten. Es bedarf einer guten und zielgerichteten Gesprächs- und Sitzungskultur, um das Potenzial unterschiedlicher Sichtweisen in eine differenzierte und ausgewogene Positionierung zu lenken.

Spannungsfeld Betriebsratsgremium: Unterschiede akzeptieren

- Typische Konflikte und Konfliktarten im Gremium
- Prävention von Konkurrenz und Blockbildung
- Toleranz und Kooperation als Grundlage der Zusammenarbeit
- Positionen verstehen und Interessen erkennen

Betriebsratsarbeit ist Teamwork: Auf jeden Einzelnen kommt es an

- Bestandsaufnahme: Wo steht mein Gremium? Diagnose und Auswertung
- Rollenklärung: Wo stehe ich, was ist meine Rolle?
- Arbeitspräferenzen offenlegen und nutzen
- Konflikte und Uneinigkeiten identifizieren
- Eine positive Streitkultur entwickeln

Einigkeit trotz Widersprüchen herstellen

- Anonyme Umfrage oder offene Diskussion kontroverser Themen?
- Umgang mit unterschiedlichen Vorstellungen über die Strategien des Gremiums
- Sachliche und transparente Diskussion verschiedener Wege
- Kompromissfindung als Erfolg und Stärke etablieren

Dialogkultur statt Grabenkämpfe – Tipps für die Praxis

- Energie von Konflikten positiv lenken
- Positionen wählen ohne Gesichtsverlust
- Minderheitenmeinung einbinden?
- Offen, klar und wertschätzend kommunizieren
- Erfolgreiche Betriebsratsarbeit durch gemeinsame Standpunkte

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0242

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Mit Laptop-Einsatz +
1-Jahres-Lizenz
»BRbase« für 1 Person



Organisation und Management des Betriebsrats mit Softwareunterstützung

Effiziente Betriebsratsarbeit – Ihr Schlüssel zur erfolgreichen Organisation

In unserem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Betriebsratsarbeit auf das nächste Level heben. Lernen Sie, wie Sie Projekte effizient managen, Dokumente übersichtlich verwalten und die Kommunikation im Team verbessern. Mit praxisnahen Tipps und Übungen erfahren Sie, wie Sie Software wie »BRbase« optimal nutzen, um den Informationsfluss zu sichern und Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Machen Sie Ihren Betriebsrat fit für die digitale Zukunft – und sorgen Sie für eine schlanke, effektive Organisation!

Wir bringen Professionalität und Organisation in Ihre BR-Arbeit. Die intelligente Digitalisierung Ihrer Abläufe hilft Ihnen, rechtssicher und effizient zu arbeiten und somit mehr Zeit für Ihre Projekte zu gewinnen.

Benutzeroberfläche »BRbase« und Projektmanagement

- Navigieren in der Software: Menüführung und zentrale Funktionen
- Personalisierung: Anpassung an die individuellen Bedürfnisse des Betriebsrats
- Anlegen und Verwalten von Projekten
- Ein Projekt erstellen: Festlegen von Zielen, Fristen und Zuständigkeiten.
- Aufgaben und To-Dos innerhalb des Projekts definieren und delegieren
- Verknüpfung von Dokumenten und Terminen mit spezifischen Projekten

Dokumentenmanagement mit »BRbase« und anderen Tools

- Hochladen von wichtigen Dokumenten in die BRbase-Datenbank
- Erstellen von Ordnerstrukturen und Kategorien zur übersichtlichen Ablage
- Verwenden von Suchfunktionen zur schnellen Auffindbarkeit von Dokumenten
- Verfolgen von Dokumentenversionen: Wer hat wann was geändert?

Termin- und Wiedervorlagenmanagement

- Termine erstellen, verwalten und im Kalender anzeigen lassen
- Erinnerungsfunktionen für wichtige Fristen und Meetings
- Synchronisation mit externen Kalendern (z. B. Outlook, Google Calendar)
- Einrichtung eines Wiedervorlagesystems: automatisierte Erinnerung an wichtige Aufgaben
- Verwaltung und Nachverfolgung von offenen Aufgaben und Fristen

Kommunikation und Zusammenarbeit

- Digitales Umlaufverfahren: Informationen sammeln, sortieren und weiterleiten
- Nachverfolgung, wer welche Informationen erhalten und bearbeitet hat

Reporting und Auswertungen mit Softwareunterstützung

- Erstellen von Berichten über Projektfortschritte, Termintreue und offene Aufgaben
- Analyse der Arbeitsbelastung und Ressourcenauslastung im Betriebsrat
- Exportieren von Daten und Berichten für externe Präsentationen oder Audits
- Anpassen der Berichtsvorlagen an die Bedürfnisse des Betriebsrats

Praxistraining

- Simulation eines kompletten Projektmanagementzyklus
- Praktische Übung: Erstellen und Verwalten von Dokumenten und Terminen
- Teamübung: Zusammenarbeit und Kommunikation in einem simulierten Betriebsratsprojekt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	München	0243AA25
06.05. – 09.05.	Düsseldorf	0243AB25
14.10. – 17.10.	Leipzig	0243AC25

Hinweis

In der Seminargebühr ist eine 1-Jahres-Lizenz »BRbase« Business für 1 Person enthalten. Bitte beachten Sie, dass bei Weiternutzung zusätzliche Kosten auf den Betriebsrat zukommen. Gemäß § 40 Abs. 2 BetrVG ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Betriebsrat die Arbeitsmittel für seine Gremienarbeit zur Verfügung zu stellen. Die Kosten für »BRbase« trägt somit bei vorliegender Erforderlichkeit der Arbeitgeber.

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.599,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.799,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

105 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0243

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Webinar: Digitalisierung im BR-Büro

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.03. – 12.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9447AA25
02.07. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9447AB25
25.11. – 26.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9447AC25

Dieses Webinar vermittelt Ihnen wichtige praktische Impulse für die Digitalisierung Ihrer Betriebsratsarbeit. Erfahren Sie, wie sich wiederkehrende Arbeitsabläufe und die Zusammenarbeit im Gremium durch den Einsatz geeigneter Tools optimieren lassen.

Digitalisierung – und damit weg von der (handschriftlichen) Einzelplatzarbeit hin zu vernetzter Gruppenarbeit – erfordert ein gewisses IT-Verständnis und geschickte Koordination bei der Einführung. Die Kenntnis verschiedener geeigneter Möglichkeiten für papierarmes Arbeiten und digitalisierte Kommunikationsprozesse lohnt sich jedoch, denn Digitalisierung erleichtert die Aufgaben im Betriebsratsbüro ungemein!

Bloß papierlos oder voll digital? Potenziale erkennen und sinnvoll nutzen

- Herausforderungen und Chancen im Büro 4.0
- Clouds und digitale Workflows – neue Abläufe und Ressourcen planen und nutzen
- Einsatz elektronischer Signaturen – welche werden benötigt?
- Digitale Archivierungssysteme
- Outlook, Teams u. a. – praktische Apps und Tools für digitale Zusammenarbeit und Kommunikation

Digitale Organisation des Gremiums

- Sitzungseinladung, Protokolle, Kalender und Co.: Digitalisierung typischer BR-Prozesse
- E-Mail, Dateien – digitale Kommunikation mit dem Arbeitgeber
- Intranet, Newsletter – digitale Kommunikation mit der Belegschaft
- Wichtige Verhaltens- und Kommunikationsregeln vereinbaren

Fakten

Webinardauer	4 Module an 2 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

Webinargebühr ab 549,00 €

1. Teilnehmer	649,00 €
2. Teilnehmer	599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

40 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/9447

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





Digitalisierung der Betriebsratsarbeit

Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtlich absichern

Wir vermitteln Ihnen die Rahmenbedingungen für eine rechtlich abgesicherte digitale Betriebsratsarbeit. Gemeinsam erarbeiten wir rechtlich zulässige und praktikable Möglichkeiten für ein papierarmes Betriebsratsbüro, virtuelle Betriebsratsarbeit und weitgehend digitalisierte Kommunikationsprozesse. Ihre konkreten Fragestellungen fließen hierbei ein und Sie gewinnen Rechtssicherheit für die Digitalisierung Ihrer Betriebsratsarbeit.

Die Transformation der Betriebsratsarbeit in eine möglichst digitale und papierlose Struktur bringt viele Herausforderungen und rechtliche Problemstellungen mit sich. Wie weit kann Betriebsratsarbeit wirklich digitalisiert werden und welche Vorschriften müssen dabei beachtet werden? Sie erhalten Antworten auf diese und weitere Fragen, um Ihre Betriebsratsarbeit zukunftssicher zu gestalten.

Betriebsratsarbeit und digitale Herausforderungen

- Bestandsaufnahme: Was ist zulässig, was ist umsetzbar?
- Notwendige Hardware im Büro und bei mobilem Arbeiten
- Bloß papierlos oder voll digital? Potenziale erkennen und sinnvoll nutzen
- Einsatz elektronischer Signaturen – welche werden benötigt?
- ChatGPT & Co. – sinnvolle Anwendungsbereiche und Grenzen von KI
- Von Microsoft Teams bis Zoom – Best Practices digitaler Kommunikationstools
- Analoge und digitale Archivierungssysteme – Umgang mit Protokollen, Stellungnahmen und Akten

Virtuelle Betriebsratssitzung und Beschlussfassung

- Bestätigung von Sitzungsteilnahme und Sitzungsprotokoll
- Regelungsbedarf in einer modernen Geschäftsordnung
- Beschlüsse richtig fassen per Video- oder Telefonkonferenz
- Erforderliche technische Ausstattung und die Kostenfrage
- Geheimhaltung – Einhaltung des Datenschutzes sicherstellen, aber wie?

Digitale Betriebsratsarbeit und Datenschutz im Betriebsratsbüro

- Betrieblicher Datenschutz und relevante Grundlagen (DSGVO und BDSG)
- Nicht ohne Datenschutzkonzepte – rechtliche Vorgaben und Tipps zum Inhalt
- Grenzen der Datengewinnung, -speicherung und -weitergabe
- Verantwortlichkeit – Organisation des Datenschutzes und Gewährleistung der Datensicherheit

Digitale Kommunikation mit Arbeitgeber und Belegschaft

- Schriftformerfordernisse trotz Digitalisierung wahren – ärgerliche Fehler vermeiden
- Grenzen von Vertraulichkeit, Geheimhaltungsbedürfnis und sozialer Rücksichtnahme
- Beispiele für einen digitalen Workflow bei wichtigen Mitbestimmungsrechten
- Mitarbeiterkommunikation über das Intranet, elektronische Newsletter und Co.
- Betriebsversammlungen nur noch in Präsenz?

Betriebsrat und betrieblicher Datenschutzbeauftragter

- Aufgabenbereiche, Aufgabenabgrenzung und Schnittmengen
- Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten bei der Digitalisierung der Betriebsratsarbeit
- Der Datenschutzbeauftragte als Informationsquelle und helfende Hand

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
12.02. – 14.02.	Leipzig	0415AA25
11.03. – 13.03.	Hamburg	0415AB25
02.07. – 04.07.	Frankfurt/Main	0415AC25
03.09. – 05.09.	München	0415AD25
19.11. – 21.11.	Hamburg	0415AE25

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.249,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.249,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0415

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Tip!
Dieses Seminar ist Baustein
für Ihr Zertifikat zur
Fachkraft für Datenschutz.
Details auf poko.de

Datenschutz im BR-Büro I

Das Datenschutzrecht – verpflichtend auch für den Betriebsrat!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Bremen	0448AA25
01.04. – 04.04.	Frankfurt/Main	0448AB25
24.06. – 27.06.	Dortmund	0448AC25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0448AD25
04.11. – 07.11.	Heidelberg	0448AE25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Semingebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0448

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar informieren wir Sie über die wichtigsten rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen, die auf dem Gebiet des neuen modernen Datenschutzes bei der Gestaltung der Betriebsratsarbeit zu beachten sind. Wir zeigen Ihnen mit vielen Beispielen aus der Praxis, wie Sie mit den sensiblen Beschäftigtendaten – auch beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – umzugehen haben, welche Mitbestimmungsrechte bestehen und welchen Anforderungen auch der Betriebsrat bei der Organisation der Betriebsratsarbeit unbedingt genügen muss.

Auch der Betriebsrat hat bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese rechtliche Verpflichtung zwingt den Betriebsrat dazu, seine Arbeit und Organisation datenschutzkonform auszurichten und somit an den oft schwierigen und komplexen Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) auszurichten.

Betriebsrat und Datenschutz – eine Standortbestimmung

- Der Datenschutz in der Betriebsratsarbeit nach der DSGVO und dem BDSG
- Neuregelung der datenschutzrechtlichen Verantwortlichkeit in § 79 a BetrVG
- Datenschutz gestern und heute: Was hat sich geändert?

Datenschutz durch den Betriebsrat – Grundlagen

- Was heißt eigentlich Datenverarbeitung?
- Zusammenwirken von DSGVO und BDSG
- Welche Arten von Daten werden geschützt?
- Anonymisierung, Pseudonymisierung: mildere Mittel in der Datenverarbeitung
- Beispiele für den datenschutzsensiblen Umgang mit Mitbestimmungsrechten
- Wichtig: Erarbeitung und Anwendung von Datenschutzkonzepten

Allgemeine Pflichten des Betriebsrats im Umgang mit Beschäftigtendaten

- Erhebungsgrundlagen, Speicherdauer, Löschpflichten u. a. – die zahlreichen Verpflichtungen im Überblick behalten
- Transparenz- und Informationspflichten in der Datenverarbeitung
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Datenschutz-Folgeabschätzung
- Was geht vor: Informationsrechte des BR oder Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter?
- Datenschutzrechtliche Rechenschaftspflicht des BR gegenüber dem Arbeitgeber?
- Beim Einsatz Künstlicher Intelligenz durch den BR: Anspruch auf externen Berater nach § 80 Abs. 3 BetrVG

Besonderheiten bei Mehrpersonenstruktur des BR und Ausschüssen

- Vorsitzende, Stellvertreter, Mitglieder – wer erhält welche Informationen?
- Rechtssichere Datenweitergabe im Gremium – Auswirkungen von Geheimnisschutz
- Umgang mit »Informationsaußenseitern« im Betriebsrat
- Der Datenfluss zu GBR, KBR, JAV, SBV und zum Wirtschaftsausschuss

Erlaubnistatbestände für die Datenverarbeitung des Betriebsrats

- Die Erlaubnistatbestände des Art. 6 DSGVO
- Besondere Anforderungen an die Einwilligung im Arbeitsverhältnis – Form- und Fristenfordernisse beachten

Hinweis: Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf www.poko.de.



Datenschutz im BR-Büro II

Rechtssicherer Umgang mit personenbezogenen Daten in der Betriebsratsarbeit

Lernen Sie alles, was zu einem effektiven Datenschutzmanagement des Betriebsrats gehört. Wir machen Sie im rechtssicheren Umgang mit den schwierigen Bestimmungen der DSGVO und neuerdings des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) fit und erläutern Ihnen praxisnah, welche datenrechtlich brisanten Themen zu meistern sind. Sie lernen, mit neuen Techniken und modernen Arbeitsformen rechtssicher und datenschutzkonform umzugehen.

Der sichere Umgang mit sensiblen Daten gehört zu Ihren Kernaufgaben. Jedes Betriebsratsmitglied muss die teils komplizierten und sehr vielfältigen Spielregeln kennen, die u. a. die DSGVO für alle aufgestellt hat. Es gilt, diese Vorgaben auch bei der Betriebsratsarbeit rechtssicher umzusetzen, um das Vertrauen der Belegschaft in eine datenrechtskonforme Betriebsratsarbeit zu fördern und etwaige Risiken des Betriebsrats zu minimieren.

Datenschutzbeauftragte – wichtig für Unternehmen und BR

- Braucht der Betriebsrat einen eigenen Datenschutzbeauftragten?
- Zusammenarbeit mit dem (internen/externen) Datenschutzbeauftragten/ Sachverständigen
- Aufgaben des Datenschutzbeauftragten und Unterstützung der BR-Arbeit

Digitale Betriebsratsarbeit – ist das überhaupt möglich?

- Anforderungen an datenschutzkonforme Hard- und Software
- Nutzung flexibler Kommunikationsformen und Apps
- Erfordernisse bei digitaler Kommunikation mit dem Arbeitgeber und untereinander
- Neues Instrument für Arbeitgeber und BR: Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Gefährdungspotenziale sicher beurteilen und minimieren

Mitbestimmungstypische Datensituationen der Betriebsratsarbeit

- Unterschiedliche Datenkategorien, unterschiedliche Schutzstandards – insbesondere Gesundheitsdaten
- Datenlastige Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen – sensible Handhabung erforderlich
- Datenschutzaspekte der sozialen Mitbestimmung, im Beschwerderecht und bei Betriebsänderungen
- Kann der Arbeitgeber die Datenweitergabe an den Betriebsrat datenschutzrechtlich beschränken?
- Umgang mit aus Kollegengesprächen zugeflossenen Daten
- Besonderheiten bei Homeoffice, mobilen und agilen Arbeitsformen
- Whistleblower-Richtlinie und HinSchG – neue Herausforderungen für den BR

Datenschutzmanagement für die Betriebsratsarbeit

- Wie sieht ein effektives Datenschutzmanagement des Betriebsrats aus?
- Schwachstellen und Angriffspunkte im Datenschutz und in der Informationssicherheit erkennen
- Einbindung sämtlicher Betriebsratsmitglieder in die Schutzstrukturen
- Reaktion auf Datenschutzmängel und -verstöße durch den Betriebsrat und seine Mitglieder
- Regelung der Verantwortlichkeit im neuen § 79a BetrVG
- Recht auf Beratung durch externe Sachverständige bei Einsatz von KI

Hinweis: Vorkenntnisse aus unserem Seminar »Datenschutz im BR-Büro I« (S. 38) sind erforderlich. Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf www.poko.de.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
03.06. – 06.06.	Bremen	0449AA25
28.10. – 31.10.	Frankfurt/Main	0449AB25

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.599,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0449

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



*Gratis
im Seminar!*



Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch**, Klaus Griese, 510 Seiten inkl. PDF

*Mit PC-Unterstützung
in Teil B*

Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit Laptop

Niederschriften, Beschlüsse, Widersprüche – schnell und effektiv dank PC

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
27.01. – 31.01.	München	0022AA25
17.02. – 21.02.	Hamburg	0022AB25
07.04. – 11.04.	Berlin	0022AC25
19.05. – 23.05.	Heidelberg	0022AD25
14.07. – 18.07.	Timmendorfer Strand	0022AE25
15.09. – 19.09.	Dresden	0022AF25
27.10. – 31.10.	Münster	0022AG25
01.12. – 05.12.	Hamburg	0022AH25

Fakten

Semindauer 4,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 15

€ Semingebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0022

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Sie lernen die vielfältigen Form- und Begründungszwänge kennen und werden auf die spezifischen Anforderungen von Video- und Telefonkonferenzen vorbereitet. Sie erhalten wertvolle Hinweise, wie Sie formale »Stolperfallen« vermeiden und gewinnen Sicherheit in der praktischen Erstellung schriftlicher Stellungnahmen – auch unter Einsatz des PC. Sie erfahren, wie Sie Protokolle effizient erstellen und moderne Textverarbeitungsprogramme für die Protokollierung und Mitschrift optimal einsetzen.

Der Erlass und die Protokollierung von Beschlüssen zählt zu den organisatorischen Herausforderungen der Betriebsratsarbeit. Dabei sind Formalien, Fristen und Inhalte weitestgehend gesetzlich vorgegeben. Insbesondere die Umsetzung digitaler Sitzungs- und Beschlussvarianten erfordert umfassende Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben sowie der aktuellen arbeitsgerichtlichen Rechtsprechung.

Teil A: Rechtliche Fragen (2,0 Tage)

Betriebsratssitzung: korrekte Einladung und Protokollführung

- Regelfall: die Präsenzsitzung
- Gesetzliche Mindestanforderungen und empfohlene zusätzliche Inhalte
- Besonderheiten der Protokollierung bei Video- und Telefonkonferenzen
- Protokollführung: Wechselmodell oder fester Protokollführer
- Einspruch gegen das Protokoll und Aufnahme einer Erklärung
- Geschäftsordnung – auch wichtig bei digitalen Sitzungen

Betriebsvereinbarung: Formerfordernisse

- Abschluss, Änderung, Aufhebung (inkl. elektronischer Form mit qualifizierter elektronischer Signatur)

Typische Probleme bei Regelungsabreden

- Notwendigkeit der Regelung mitbestimmungspflichtiger Sachverhalte
- Klassisches Beispiel: Regelung zusätzlicher Leistungen des Arbeitgebers
- Beweislast bei mündlicher Absprache zwischen BR und Arbeitgeber?

Schriftliche Stellungnahme – Forderungen Nachdruck verleihen

- Zustimmungsverweigerung z. B. bei Einstellung und Versetzung
- Ordnungsgemäße Begründung eines Widerspruchs bei Kündigungen
- Geltendmachung von Ansprüchen
- Pflichten des Arbeitgebers, Fristsetzung und Androhung von Maßnahmen

Teil B: Professionelle Protokollführung mit dem PC (2,5 Tage)

Grundlagen der Protokollführung

- Welches Protokollformat für welchen Anlass?
- (PC-)Mitschrift während der BR-Sitzung – praktische Tipps
- Protokolle schreiben, aber wie?
- Verständlich und gut schreiben – kleine Protokoll-Stilkunde

Praktische Übungen in der Protokollführung mit dem PC

- Zeitsparende Vorlagen erstellen (Briefkopf, Tagesordnung etc.)
- Ordnung muss sein – Benennung und Versionierung der Protokolle
- Sicherheit: Passwörter und Verschlüsselungen beim E-Mail-Versand, etc.
- Word & Co. für die Protokollführung richtig nutzen

Besondere Vorteile: Für den praktischen Teil des Seminars stellen wir Ihnen einen Laptop zur Verfügung. Alternativ können Sie auch gerne Ihren eigenen Laptop mit Microsoft Word nutzen.

Mit PC-Unterstützung



Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit Laptop

Praxisworkshop: eigene Protokolle optimieren und noch effizienter erstellen

In diesem Seminar lernen Sie mit Unterstützung unserer Experten Ihre eigenen Protokolle sprachlich und gestalterisch zu optimieren. Sie können hierzu gerne zwei eigene Protokolle mitbringen. Durch zeitsparende Funktionen und Automatisierungen in Word beschleunigen Sie die Erstellung aussagekräftiger und ansprechender Dokumente am zur Verfügung gestellten PC und erstellen eigene Vorlagen für die zukünftige Protokollführung. Außerdem üben Sie, wie sich mit Excel-Tabellen und PowerPoint-Präsentationen Ihre Protokollführung sinnvoll ergänzen lässt.

Mit Word, Excel und PowerPoint können Sie professionelle Vorlagen samt Bausteinen erstellen, komplexe Vorgänge automatisieren, Serienbriefe schnell und einfach erstellen sowie für die BR-Sitzung Präsentationen und Tabellen anfertigen. Der Nutzen für Sie: Ihre Arbeit wird damit noch ansprechender, effizienter und übersichtlicher.

Praxis-Workshop zur Optimierung Ihrer Protokolle

- An Formulierungen feilen – eigenen Protokollen den sprachlichen Feinschliff verleihen
- Beschleunigung der allgemeinen Schriftführung durch Bausteine
- Inhaltsverzeichnisse und Index – nützliche Tools für umfangreiche Dokumente
- Dokumentvorlagen clever nutzen – zentrale Ablage für Formulare, Protokollvorlagen u. v. m.
- Versenden des Protokolls per E-Mail: Möglichkeiten von Outlook, Umwandlung in ein PDF

Wertvolle Tipps zum schnelleren Arbeiten mit Word

- Wörter, Absätze, Sätze und Zeilen – so markieren Sie schnell und einfach
- Inhalte gezielt einfügen – ganz ohne falsche Formatierungen
- Bilder und Grafiken nachbearbeiten und positionieren
- Schnellbausteine – häufige und wiederkehrende Texte mit drei Klicks einbauen
- Einsatz von Makros und Shortcuts
- Ladung zur Sitzung als Serienbrief oder E-Mail

Excel – Grundlagen zur schnellen Aufbereitung von Daten

- Tabellen schnell und einfach erstellen – optimale Strukturen für Tabellen kennenlernen
- Filter nutzen, um wichtige Informationen besser zu erkennen
- Excel-Dateien sauber drucken und in ein PDF umwandeln
- To-do-Listen – optimale Tools zur Steuerung der BR-Aktivitäten

PowerPoint – Einsatz (nicht nur) in der BR-Sitzung

- Goldene PowerPoint-Regeln – so vermeiden Sie typische Fehler
- Bilder sagen mehr als 1.000 Worte – Bilder zielgerichtet und »sicher« verwenden
- Inhalte blitzschnell grafisch darstellen – Schaubilder, Organigramme & Co.
- Viele weitere Tipps & Tricks zu PowerPoint

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass von den Teilnehmern gute Kenntnisse in MS-Word sowie rechtliche Kenntnisse erwartet werden, wie Sie in »Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit PC« (S. 40) bzw. »Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats – Kompakt« (S. 42) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Hamburg	0381AA25
01.07. – 04.07.	Köln	0381AB25
09.09. – 12.09.	Leipzig	0381AC25
11.11. – 14.11.	München	0381AD25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0381

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



*Gratis
im Seminar!*



Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch**, Klausur Griesse, 510 Seiten inkl. PDF

Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats – Kompakt

Niederschriften, Beschlüsse und Widersprüche rechtssicher erstellen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 23.01.	Leipzig	0382AA25
11.02. – 13.02.	Frankfurt/Main	0382AB25
26.03. – 28.03.	München	0382AC25
07.05. – 09.05.	Timmendorfer Strand	0382AD25
04.06. – 06.06.	Bielefeld	0382AE25
08.07. – 10.07.	Nürnberg	0382AF25
20.08. – 22.08.	Hamburg	0382AG25
09.09. – 11.09.	Münster	0382AH25
21.10. – 23.10.	Kaiserslautern	0382AI25
25.11. – 27.11.	Hannover	0382AJ25

*Auch als Webinar:
www.poko.de/9438*

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ **Seminargebühr ab 1.299,00 €**

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0382

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar lernen Sie in komprimierter Weise die Form- und Begründungszwänge des BetrVG und die dazugehörige Rechtsprechung kennen und welche neuen Anforderungen durch die Einführung von Video- und Telefonkonferenzen auf Sie zukommen. Sie erfahren, wie Sie formale »Stolperfallen« meiden und gewinnen Sicherheit im praktischen Abfassen schriftlicher Stellungnahmen. Sie lernen, wie Protokolle richtig erstellt werden, welche Inhalte hier erforderlich und welche nur nützlich sind.

Bei der Niederschrift von Beschlüssen kommt es neben den Formalien häufig auf gute Formulierungen an, um den Arbeitgeber zu überzeugen. Viele Fehler können nachfolgend nicht mehr korrigiert oder behoben werden. Sie müssen daher genau wissen, wann und in welcher Form etwas rechtsbeständig festgehalten werden muss.

Betriebsratssitzung: Korrekte Einladung und Protokollführung

- Der Regelfall: die Präsenzsitzung
- Gesetzliche Mindestanforderungen, empfehlenswerte zusätzliche Inhalte
- Besonderheiten der Protokollierung bei Video- und Telefonkonferenzen
- Protokollerstellung im Wechsel oder Bestellung eines Protokollführers
- Einspruch gegen das Protokoll und Aufnahme einer Erklärung
- Geschäftsordnung – neue Bedeutung für die Durchführung digitaler Sitzungen

Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden

- Unterschiede und Anwendungsbereiche
- Formerfordernisse bei Abschluss, Änderung und Aufhebung
- Digitale Betriebsvereinbarungen mit qualifizierter elektronischer Signatur
- Regelung eines mitbestimmungspflichtigen Sachverhalts
- Regelung zusätzlicher Leistungen des Arbeitgebers
- Probleme bei nur mündlicher Absprache zwischen BR und Arbeitgeber (Regelungsabrede)

Schriftliche Stellungnahmen – Forderungen Nachdruck verleihen

- Zustimmungsverweigerung z. B. bei Einstellung und Versetzung
- Ordnungsgemäße Begründung eines Widerspruchs bei Kündigungen
- Geltendmachung eines Anspruchs
- Hinweis auf Pflichten des Arbeitgebers
- Fristsetzung und Androhung von Maßnahmen

Grundsätzliches zum Protokoll – welches passt zu welchem Anlass?

- Mitschrift in der BR-Sitzung – nützliche Tipps
- Protokolle schreiben – aber wie?
- Verständlich und gut schreiben – kleine Protokoll-Stilkunde

Praxisübungen zu Stellungnahme, Zustimmungsverweigerung und Widerspruch

- Rechtliche Argumente – faktische Argumente
- Den Arbeitgeber durch gute Formulierungen überzeugen

Hinweise: In diesem Seminar werden die Inhalte in konzentrierter und komprimierter Form vermittelt und daher auch bewusst auf den Einsatz von PC/Laptop verzichtet. Beachten Sie daher alternativ auch das Seminar »Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit Laptop« (S. 40).

Im Anschluss an dieses Seminar empfehlen wir »Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit Laptop« (S. 41).



Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats

Organisieren, strukturieren, vorbereiten – das Sekretariat gekonnt managen

Wir machen Sie mit den notwendigen rechtlichen Grundlagen der Betriebsratsarbeit vertraut und zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Arbeit bzw. das Sekretariat des Betriebsrats erfolgreich organisieren und managen. Neben dem effektiven Umgang mit Ablagesystemen lernen Sie, worauf es bei Korrespondenz per Brief und E-Mail ankommt. Sie erfahren, was bei der Organisation von Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen zu beachten ist, wie Sie mit neuen Medien umgehen und was der Einsatz neuer Technologien für das Sekretariat des Betriebsrats bedeutet.

Ob organisatorische Vorbereitung der Betriebsratssitzungen, Meetings des Betriebsrats mit dem Arbeitgeber, moderne Informations- und Kommunikationszentrale für Betriebsratsmitglieder, Anlaufstelle für die Kollegen im Betrieb oder auch einfach nur Kummerkasten: Diese vielfältigen Aufgaben stellen hohe Ansprüche an Ihre Flexibilität sowie rechtliche, organisatorische und kommunikative Kompetenz – inzwischen sogar technisches Verständnis.

Rechtliche Grundlagen der Betriebsratsarbeit (1,0 Tage)

- Aufgaben, rechtliche Stellung und Zuständigkeit des Betriebsrats
- Funktion von BR-Vorsitzendem, Stellvertreter und BR-Mitgliedern
- Rechte des BR – vom Informationsrecht bis zur echten Mitbestimmung
- Aufgaben der Assistenz bzw. des Sekretariats
- Geschäftsordnung – besondere Bedeutung auch für das Sekretariat des Betriebsrats
- Neue rechtliche Anforderungen bei Vorbereitung und Durchführung von Video- und Telefonkonferenzen
- Digitales BR-Büro und Datenschutz: Was ist zu beachten?

Das Betriebsratssekretariat in der Praxis (2,5 Tage)

Organisation des Betriebsratsbüros

- Bewährte Hilfsmittel: Formulare, Musterschreiben, Checklisten
- Ablagesysteme, Informationsquellen
- Korrespondenz per Brief und E-Mail
- Info-Blätter, Schwarzes Brett, elektronische Medien
- Hilfreiche Techniken der Zeit- und Arbeitsplanung

Organisation von Sitzungen, Besprechungen und Versammlungen

- Planung und Organisation von BR-Sitzungen und Betriebsversammlungen
- Rolle und Mitarbeit in BR-Sitzungen, Ausschüssen und Arbeitgebergesprächen
- Informationen beschaffen, filtern und weitergeben
- Mit Überblick: Termine koordinieren
- Effiziente Zusammenarbeit mit Zoom, MS-Teams, Planner & Co.
- Sitzungseinladungen, Protokolle & Co: typische BR-Prozesse digitalisieren

Gute Kommunikation im Betriebsratsbüro

- Reden und aktives Zuhören: Basiswissen Kommunikation
- In schwierigen Situationen souverän reagieren
- Umgang mit Anfragen aus der Belegschaft

Gut gerüstet gegen Arbeitsbelastung und Stress

- Umgang mit Stress und Arbeitsbelastung
- Auch in hektischen Situationen die Ruhe bewahren
- Umgang mit widersprüchlichen Aufgaben

Praktische Übungen und Coaching anhand eigener Beispiele

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Bremen	0077AA25
20.05. – 23.05.	Bernried/Starnberger See	0077AB25
07.10. – 10.10.	Mülheim an der Mosel	0077AC25

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer 1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0077

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



NEU!

Modernes Betriebsratsbüro

Effektive Zusammenarbeit von Betriebsrat und Assistenz im digitalen Wandel

19. – 20. März 2025 in Köln

Ob Sekretariat oder Assistenz des Betriebsrats – in diesem Symposium stehen Sie im Fokus. Sie erhalten einen kompakten Überblick über die wichtigsten Rechtsfragen zur Betriebsratssitzung, lernen die Organisation des Betriebsrats zu optimieren und die digitale Transformation im BR-Büro erfolgreich zu meistern. Wir geben Ihnen wertvolle Tipps, um Stress zu reduzieren und Ihre Zeit effizient zu nutzen. Erfahren Sie, wie Sie modern und zielgerichtet kommunizieren, die Potenziale von ChatGPT nutzen und den Anforderungen des Datenschutzes gerecht werden.

Ob organisatorische Vorbereitung von Sitzungen, Informationszentrale oder Kummerkasten für die Kollegen: Ihre vielfältigen Aufgaben erfordern hohe Flexibilität sowie rechtliche, organisatorische und kommunikative Kompetenz. Besonders wichtig ist es dabei, neue Technologien sinnvoll einzusetzen und gleichzeitig den Datenschutz zu gewährleisten.

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
19.03. – 20.03.	Köln	8872AA25

Fakten

Seminardauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/8872

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Willkommen in Köln

1 Thema ... 2 Tage ... zahlreiche Spezialisten ...

- Top-Referenten in 8 Vorträgen – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

Die Referenten stellen wir Ihnen auf www.poko.de/8872 vor.

1. Tag

Vorträge

Die wichtigsten Rechtsfragen rund um die Betriebsratssitzung

- Ordnungsgemäße Einladung zu BR- und Ausschuss-Sitzungen: Formen und Fristen
- Übermittlung der Tagesordnung: Was ist wichtig?!
- Einladung von Ersatzmitgliedern und Teilnahmerechte von JAV, SBV & Co.
- Beschlussfähigkeit und wirksame Beschlussfassung: wichtige Voraussetzungen
- Virtuelle und hybride Sitzungen: Wann und wie?
- Protokollführung: gesetzliche Mindestanforderungen und empfohlene Inhalte

Organisation des Betriebsratsbüros

- Ablage, Ordner, Wiedervorlagen und Terminverwaltung
- Bewährte Planungs- und Organisationstechniken
- (Digitale) Schlüsselkompetenzen entwickeln und nutzen
- Betriebsratsprojekte zeit- und fristgerecht managen
- Effektiver Einsatz von Checklisten, Arbeitsteilung und Delegation

Assistenz des Betriebsrats – Aufgaben und Pflichten

- Arbeitsanweisungen durch den Betriebsrat oder Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Entgegennahme von Informationen und Mitteilungen durch die Assistenz?
- Assistenz und gleichzeitig Betriebsrat – geht das?
- Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflichten
- Vertretung: Was tun bei Abwesenheit des Betriebsrats?

Professionelles Zeit- und Stressmanagement

- Umgang mit Stress: Stressmechanismen positiv umwandeln
- Prioritäten setzen, Grenzen ziehen, Self-Caring-Strategien nutzen
- Zeitfresser erkennen und Gegenstrategien entwickeln
- Wertschätzung im Betriebsrat fördern
- Resilienz stärken: Übungen für Gelassenheit und Souveränität

2. Tag

Vorträge

Modern und zeitgemäß: So schreibt man heute!

- Was soll kommuniziert und wer erreicht werden?
- Stilfragen: kurz, bündig, informativ, interessant
- Knackig texten: von sachlich bis unterhaltsam
- Zielgruppengerechte Ansprache
- Texte schreiben: Aufmerksam erzeugen, Emotionen ansprechen

Digitalisierung des BR-Büros

- Digitale Organisation des Gremiums mit Microsoft 365
- Herausforderungen und Chancen im Büro 4.0
- Apps und Tools für dezentrale Zusammenarbeit und Kommunikation
- Nutzung von Clouds, Workflow, OneNote, Planner und Chats
- Sitzungseinladung, Protokolle & Co: typische BR-Prozesse digitalisieren
- Digitale Kommunikation mit Arbeitgeber und Belegschaft

ChatGPT: ein neues Allzweck-Werkzeug im Büro?

- Funktionsweise von ChatGPT
- Typische Anwendungsfälle aus der Praxis
- ChatGPT als Informations- und Optimierungswerkzeug
- Ergebnisse prüfen, Fehler vermeiden
- Herausforderungen und rechtliche Risiken bei der Nutzung

Datenschutz: Herausforderungen digitaler Betriebsratsarbeit

- Grundlagen des betrieblichen Datenschutzes (DSGVO und BDSG)
- Notwendigkeit von Datenschutzkonzepten: rechtliche Vorgaben und Tipps zum Inhalt
- Bekommen alle alles? Fragen zur digitalen Weiterleitung von Dokumenten
- Grenzen der Datengewinnung, -speicherung und -weitergabe
- Organisation des Datenschutzes und Sicherstellung der Datensicherheit



*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Rechtsprechungsübersicht zum Betriebsverfassungsrecht**, Bopp/Georgiou

Der Betriebsausschuss

Effizienter Einsatz zur Entlastung des Betriebsrats

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 13.03.	Frankfurt/Main	0208AA25
13.05. – 15.05.	Berlin	0208AB25
15.10. – 17.10.	Hamburg	0208AC25

In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Kenntnisse darüber, wann und wie ein Betriebsausschuss einzurichten ist und wie er effizient arbeitet. Unsere Referenten zeigen Ihnen praxisnah, wie die Zuständigkeiten zwischen Betriebsausschuss und Betriebsrat sinnvoll und rechtssicher abzugrenzen sind. Sie lernen, wie der Betriebsausschuss zu organisieren ist, wie er für den Betriebsrat die laufenden Geschäfte führt und übertragene Aufgaben eigenständig erledigt. Anhand praktischer Fallbeispiele erlangen Sie das erforderliche taktische und rechtliche Wissen, um eine effiziente Ausschussarbeit leisten und somit als Stütze und Entlastung des Betriebsrats agieren zu können.

Ein Betriebsausschuss ist ab neun Mitgliedern zur Entlastung und zur Gewährleistung der Handlungsfähigkeit des Betriebsrats zwingend zu bilden. Aber was sind die genauen Aufgaben dieses Ausschusses, welche Befugnisse hat er und wie organisiert er sich? Das Betriebsverfassungsgesetz enthält umfassende Regelungen zur Bildung, zur Zuständigkeit des Betriebsausschusses und der Übertragung von Aufgaben. Die Kenntnis dieser Rechtsgrundlagen ist unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausschussarbeit.

Wahl und Zusammensetzung des Betriebsausschusses

- Verhältniswahl und Mehrheitswahl – Unterschiede und Rechtsfolgen
- Wahl von Ersatzmitgliedern: Ist die erforderlich?
- Position des Betriebsratsvorsitzenden – Sonderstellung auch im Ausschuss?
- Amtsniederlegung, Abberufung eines Ausschussmitglieds

Führen der laufenden Geschäfte

- Was sind laufende Geschäfte? Definition und Beispiele aus der Praxis
- Transparente Aufgabenabgrenzung zwischen Betriebsausschuss und Betriebsrat
- Darf der Ausschuss eigentlich Mitbestimmungsrechte ausüben?

Geschäftsführung und Sitzungen des Betriebsausschusses

- Sitzungsvorbereitung und Sitzungsleitung – wichtig für die Beschlussfassung
- Video- und Telefonkonferenzen – auch in hybrider Form erlaubt
- Vorsitz und Geschäftsordnung des Betriebsausschusses
- Beschlussfassung – in präsenzeller oder digitaler Form möglich

Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung

- Inhalt und Grenzen der Zuständigkeiten
- Wann ist eine Übertragung zur selbstständigen Erledigung sinnvoll?
- Form und Mehrheitsverhältnisse für die Aufgabenübertragung
- Dauer und Widerruf der Übertragung
- Wichtig: Weisungsrecht des Betriebsrats gegenüber dem Betriebsausschuss

Praktische Hinweise zur Zusammenarbeit zwischen Betriebsausschuss und anderen Gremien

- Fallbeispiele aus der Praxis
- Vorbereitung von Betriebsvereinbarungen, Betriebsratssitzungen, Abteilungsversammlungen durch den Betriebsausschuss
- Musterbeschluss für Aufgabenübertragung

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0208

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkzeug für Ihren Betriebsratsalltag vermittelt und die Anwendung direkt aktiv geübt. Sie lernen, sich gezielt auf unterschiedliche Gesprächssituationen vorzubereiten und klare Aussagen Ihrer Gesprächspartner zu erzielen. Sie erhalten Praxistipps, wie Sie im Gespräch gewinnend und überzeugend auftreten und üben typische Gesprächssituationen an konkreten Beispielen aus Ihrer Praxis.

Als Betriebsrat sind Sie Ansprechpartner für die Belegschaft und die Geschäftsleitung. Ihre wichtigsten Werkzeuge sind ein kompetentes Auftreten und eine sichere Gesprächsführung. Ihr Amt erfordert es, klar und deutlich Stellung zu beziehen, Gespräche professionell zu führen und zielgerichtet die Interessen der Belegschaft zu vertreten.

Professionelle Kommunikation als Basis für erfolgreiche BR-Arbeit

- Erfolgreich kommunizieren: Was gehört dazu?
- Der Ton macht die Musik – wie Nuancen den Gesprächsverlauf beeinflussen
- Entstehen von Missverständnissen – Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen

Ihr Kommunikationsprofil – die eigene Persönlichkeit gezielt einsetzen

- Selbst- und Fremdeinschätzung – wie wirke ich auf meine Gesprächspartner?
- Körpersprache und Stimme bewusst nutzen
- Mimik und Gestik richtig einsetzen
- Den eigenen Standpunkt deutlich formulieren
- Sicher auftreten – auch vor großen Gruppen

Gespräche bewusst steuern – wirkungsvolle Gesprächs- und Fragetechniken

- Auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung – aber wie?
- Fragetechniken – welche Fragen passen zu welchem Zeitpunkt?
- Den roten Faden behalten
- Erfolgreicher Umgang mit Kritik, Provokationen und verbalen Angriffen

Praxistraining: Gespräche und Diskussionen zielgerichtet führen

- Sympathie erzeugen und Souveränität ausstrahlen
- Verständlich argumentieren
- Ergebnisorientiert diskutieren
- Handlungsrepertoire für verschiedene Gesprächsanlässe

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
02.04. – 04.04.	Berlin	0306AA25
14.05. – 16.05.	Bad Dürkheim	0306AB25
03.09. – 05.09.	Hamburg	0306AC25
28.10. – 30.10.	Münster	0306AD25

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.299,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

75

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0306

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



NEU!

Rhetorik und Kommunikation

Mit starker Präsenz und überzeugender Rede zum Erfolg

24. – 25. Juni 2025 in Köln

In diesem Symposium zeigen wir Ihnen, wie Sie auch in schwierigen Situationen souverän bleiben. Sie lernen, Aufregung und Lampenfieber professionell zu bewältigen sowie Ihre Körpersprache und Stimme gekonnt einzusetzen. Ob Schlagfertigkeit, prägnante Statements oder der Umgang mit Manipulation – in unseren praxisnahen Workshops und mit Unterstützung einzelner Experten erweitern Sie Ihre Kompetenzen und setzen diese direkt um. Freuen Sie sich auf ein Symposium, das Ihnen die Werkzeuge an die Hand gibt, um Ihre rhetorischen und kommunikativen Fähigkeiten zu perfektionieren.

Als Betriebsrat gehören das Sprechen vor großen Gruppen und das Führen anspruchsvoller Gespräche zu Ihrem Alltag. Doch wie bereiten Sie sich optimal darauf vor und wie erzielen Sie möglichst die gewünschten Ergebnisse? Die Kunst wertschätzender Kommunikation besteht darin, die Gefühle des Gegenübers zu respektieren und dennoch die eigenen Ziele des Betriebsrats im Blick zu behalten. Es sind Fingerspitzengefühl, Schlagfertigkeit und Durchsetzungsvermögen gefragt. Erfolgreiche Kommunikation ist kein Hexenwerk: Sie besitzen bereits notwendige Ressourcen und Werkzeuge. Sie müssen diese nur optimal nutzen.

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
24.06. – 25.06.	Köln	8833AA25

Fakten

Seminardauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.299,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/8833

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Willkommen in Köln

1 Thema ... 2 Tage ... zahlreiche Spezialisten ...

- Eine überzeugende Kombination aus Vorträgen und Workshops – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

Die Referenten stellen wir Ihnen auf www.poko.de/8833 vor.

1. Tag

Vorträge

Workshop 1

Gekonnt kontern – schlagfertig statt sprachlos

- Überraschungsmomente und Sprachlosigkeit überwinden – die passenden Worte finden
- Emotionen steuern und sich nicht aus der Reserve locken lassen
- Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Innere Blockaden und Hemmungen abbauen
- Killerphrasen enttarnen und entkräften

Workshop 2

Vom Monolog zur Diskussion: Wie bringe ich Dynamik in die Betriebsversammlung?

- Betriebsversammlung: Einer redet, die anderen schweigen?
- Wie bricht man das Schweigen auf?
- Rollenverteilung absprechen
- Insel für Nachfragen schaffen, Moderationstechnik einsetzen
- Umgang mit Gästen (z. B. Arbeitgebervertreter, Gewerkschaft)
- Praxisbeispiele, wo es haken kann

Reden macht Spaß: So überwinden Sie Nervosität!

- Adrenalinspiegel senken und souverän bleiben
- Mit Gestik, Mimik und Sprache überzeugend wirken
- Negative Sprachmuster erkennen und Argumente verständlicher formulieren
- Mehr Authentizität und Sicherheit gewinnen
- Das Ziel nicht aus den Augen verlieren – logisch und verständlich argumentieren

Wertschätzende Kommunikation – bewusster Umgang mit Sprache

- Wertschätzung, Respekt und Wohlwollen: Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Mit Aufrichtigkeit das Wesentliche sagen – der Unterschied zur Ehrlichkeit
- Konfrontation durch Wertschätzung entkräften
- Bitten aussprechen statt Forderungen stellen
- Grenzen setzen, ohne zu verletzen

2. Tag

Je eine Workshop-Phase mit 2 Workshops zur Auswahl!

Vorträge

Workshop 3

Statementschmiede: wichtige Aussagen auf den Punkt bringen

- Themen auf das Wesentliche reduzieren und anlassbezogen präsentieren
- Standpunkte präzise und wirksam kommunizieren
- Botschaften knapp und klar formulieren
- Persönliches Auftreten: Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Praktische Hinweise für professionelle Statements

Workshop 4

Souveräner Umgang mit Manipulation und Macht(spielen)

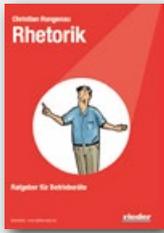
- »Ohn-Macht« überwinden und Machtlosigkeit verstehen?
- Status- und Machtmotive sowie deren Dynamiken verstehen
- Manipulation, Suggestion und Machtspiele erkennen
- Selbstbewusst agieren und sich nicht unter Druck setzen lassen
- Mein Gegenüber »überraschen«, neue Verhaltensweisen ausprobieren

Die Kraft der Stimme – lebendig sprechen und Kompetenz vermitteln

- Spannung durch richtige Betonung erzeugen
- Artikulation und Sprechtechnik
- Pausen: Funktion, Wert und richtiger Einsatz
- Laut sprechen ohne Anstrengung

Mimik, Gestik und Körpersprache – sicher entschlüsseln und nutzen

- Authentizität als Fundament: Zusammenspiel von Körper, Geist und Gefühl
- Geschlechterspezifische Körpersprache verstehen
- Umgang mit Macht und Dominanz
- Entspannung schaffen und Souveränität ausstrahlen
- Persönliche Ausdruckskraft steigern



*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

Rhetorik I

Die Macht der Sprache nutzen und wirkungsvoll auftreten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Köln	0015AA25
11.02. – 14.02.	Berlin	0015AB25
11.03. – 14.03.	München	0015AC25
08.04. – 11.04.	Münster	0015AD25
06.05. – 09.05.	Dresden	0015AE25
22.07. – 25.07.	Timmendorfer Strand	0015AF25
26.08. – 29.08.	Düsseldorf	0015AG25
23.09. – 26.09.	Konstanz/Bodensee	0015AH25
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0015AI25
04.11. – 07.11.	Dresden	0015AJ25
25.11. – 28.11.	Köln	0015AK25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

95

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0015

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar lernen Sie, Redebeiträge professionell aufzubauen und wirkungsvoll zu präsentieren. Sie erfahren, wie Sie Stimme und Körpersprache erfolgreich einsetzen und trainieren typische Redesituationen aus Ihrem Betriebsratsalltag. Video-Feedback und wertvolle Profi-tipps zeigen Ihnen, wie Sie dabei am überzeugendsten wirken. Und das alles ohne Druck und Schritt für Schritt.

Reden, Diskutieren und Präsentieren sind notwendige Fähigkeiten, um sich Gehör zu verschaffen. Aber wie schafft man es, überzeugend zu sein, mit Lampenfieber umzugehen und auch vor großen Gruppen souverän aufzutreten? Durch das Trainieren rhetorischer Techniken und Methoden erlernen Sie in kurzer Zeit den wirkungsvollen Einsatz der Sprache und optimieren Ihre Redebeiträge. Am Ende dieses Seminars werden Sie eine verblüffende Erkenntnis gewonnen haben: Reden und überzeugen – auch vor großen Gruppen – ist gar nicht so schwer und macht sogar Spaß!

Vorträge kompetent und wirkungsvoll vorbereiten

- Verschiedene Redeanlässe in der Betriebsratsarbeit
- Eigene Ziele und Gesprächsstrategien entwickeln
- Zielgruppengerechte Ansprache (Kollegen/Geschäftsleitung)
- Reden und Vorträge strukturiert aufbauen
- Werte und Meinungen überzeugend und kompetent vermitteln

Selbstbewusst auftreten und überzeugen

- Lampenfieber und Redeangst überwinden
- Persönliche Stressfaktoren erkennen
- Wichtige Rede- und Sprechtechniken, damit Zuhörer gerne zuhören
- Spannung und Aufmerksamkeit erzeugen
- Wirkungsvolle Präsentationstechniken
- Souverän und selbstbewusst auftreten und reden
- Körpersprache authentisch und wirkungsvoll einsetzen
- Mit Stimme und guter Artikulation selbstsicher und verständlich sprechen

Praxis-Training mit Video-Feedback

- Training typischer Redesituationen aus dem Teilnehmerkreis



Rhetorik II

Erfolgreiche Redebeiträge als Betriebsrat – so bereiten Sie sich optimal vor

Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihr nächster persönlicher Auftritt als Betriebsrat. Sie erarbeiten die inhaltliche Struktur, geeignete Präsentationstechniken sowie Ihren emotionalen Ausdruck (Gestik, Mimik, Stimme) und optimieren so die Wirkung Ihrer Rede. Alle Redebeiträge werden im Rhetorik-Atelier trainiert und gezielt auf Ihren persönlichen Erfolg hin ausgearbeitet.

Überzeugende Reden gehören zu den größten Herausforderungen in der Betriebsratsarbeit: Fragen wie »Wie wirke ich auf Kollegen und Geschäftsleitung?«, »Trete ich sicher, glaubwürdig und souverän auf?« und »Trage ich meine Rede inhaltlich verständlich und engagiert vor?« werden im Seminar intensiv behandelt. Ziel ist es, dass Sie zukünftig durch die richtigen Worte, ein selbstsicheres Auftreten und eine stichhaltige Formulierung Ihres Anliegens, die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer gewinnen und sie nachhaltig überzeugen.

Die eigene Persönlichkeit berücksichtigen – glaubwürdig auftreten

- Wie kann ich authentisch und entschlossen auftreten? Was passt zu mir?
- Stimme und Körpersprache effektiv einsetzen
- Störende Sprachmuster erkennen und vermeiden
- Die persönliche Ausstrahlung stärken
- Die optimale Vorbereitung auf den »Auftritt«

Einfühlungsvermögen und Wirkung auf die Zuhörer

- Ihre Wirkung als Redner: Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Zuhörerprofile erstellen
- Störungen und Zwischenrufe geschickt nutzen
- Unterschiede zwischen großem und kleinem Publikum

Wortwahl und Redestil

- Der gekonnte Aufbau einer Betriebsratsrede
- Wie formuliere ich klar, verständlich und nachvollziehbar?
- Mit prägnanten Statements überzeugen
- Treffsicher auch bei spontanen Wortbeiträgen
- Die Kunst der freien Rede meistern

Praxistraining im Rhetorik-Atelier

- Ihre persönliche Betriebsratsrede entwickeln und verfeinern
- Feedback und wertvolle Hinweise von unseren Rhetoriktrainern erhalten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Hamburg	0014AA25
03.06. – 06.06.	Bernried/ Starnberger See	0014AB25
16.09. – 19.09.	Timmendorfer Strand	0014AC25
18.11. – 21.11.	Köln	0014AD25

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0014

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Die Betriebsversammlung

Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Berlin	0176AA25
01.07. – 04.07.	Köln	0176AB25
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0176AC25
11.11. – 14.11.	Frankfurt/Main	0176AD25

*Kurzüberblick im Webinar:
www.poko.de/9446*

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Semingebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0176

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Betriebsversammlungen professionell vorzubereiten sowie spannend und erfolgreich durchzuführen. In praktischen Übungen trainieren Sie, die Versammlung sicher zu moderieren und eine überzeugende Rede zu halten. Nur so gelingt es, die Betriebs- und Abteilungsversammlungen zu gern besuchten Veranstaltungen zu machen.

Viele Betriebsversammlungen leiden unter einer geringen Teilnahme und fehlender Beteiligung der Belegschaft. Das muss nicht sein. Wollen Sie Ihre Betriebsversammlungen erfolgreich gestalten? Dann ist es wichtig zu wissen, wie Sie im Vorfeld Aufmerksamkeit erregen, Inhalte interessant vermitteln und die Mitwirkung der Belegschaft aktiv fördern können.

Professionelle Vorbereitung auf die Versammlung

- Der Tätigkeitsbericht – Spiegelbild der Betriebsratsarbeit
- Tagesordnung: Themenauswahl, Zeitplanung und Ablauf festlegen
- Spannende Durchführung der Versammlung
- Kreative Ideen für die Gestaltung der Versammlung
- Form wählen: digital oder nur noch präsent?
- Erwartungen der Belegschaft klären und einbeziehen
- Aufmerksamkeit erregen und Interesse wecken – Öffentlichkeitsarbeit vor der Betriebsversammlung

Überzeugend reden auf der Betriebsversammlung

- Raumwirkung und Reden mit dem Mikrofon
- Umgang mit Fragen und Antworten
- Freie Rede und Stichwortzettel
- Umgang mit Unsicherheit und Nervosität

Sicher moderieren

- Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – souverän durch die Versammlung führen
- Diskussionen moderieren
- Medien und Visualisierungen nutzen
- Fragen gekonnt einsetzen
- Sicher agieren – auch in schwierigen Situationen

Rhetorik-Atelier – Praxistraining mit Video-Feedback

- Moderation und Leitung der Versammlung
- Zusammenspiel des Betriebsrats auf der Versammlung
- Selbstsicher beim eigenen Redebeitrag

NEU!

Argumentationstraining für Betriebsräte

Überzeugen statt überreden – auch in schwierigen Situationen

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre persönliche Überzeugungskraft durch professionelle Argumentationstechniken zu steigern und diese in Rede-, Diskussions- und Verhandlungssituationen erfolgreich einzusetzen. In praktischen Übungen zu Ihren spezifischen betrieblichen Themen entwickeln und erproben Sie Strategien und Techniken, die Ihr Selbstvertrauen und Ihre Durchsetzungsfähigkeit stärken.

Für den Betriebsrat ist eine fundierte, faktenbasierte Argumentation ein unverzichtbares Werkzeug. Besonders in Zeiten, in denen die »Gerüchteküche brodelte« und Falschmeldungen den »Flurfunk« bestimmen, ist es entscheidend, mit klaren und überzeugenden Argumenten zu arbeiten. Sei es in der Betriebsratssitzung, in der Diskussion mit Kollegen oder in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – ohne prägnante und durchdachte Argumente werden Sie andere nicht für Ihre Ziele gewinnen. Je überzeugender und präziser Sie sind und je besser Sie auf mögliche Gegenargumente und Bedenken vorbereitet sind, desto größer ist Ihr Erfolg.

Grundlagen der Argumentation

- Argumente und Behauptungen – der Unterschied
- Argumente sinnvoll aufeinander aufbauen: klar, prägnant, nachvollziehbar
- Ein Thema, viele Argumente – auf die Gewichtung kommt es an
- Das »Wie« ist oft wichtiger als das »Was«
- Best Practice: Beispiele, die beeindrucken

In Diskussionen überzeugen

- Ziele definieren, Botschaften formulieren
- Zweiseitige Vorbereitung: Fragen und Einwände der Gesprächspartner kennen und in die Argumentation einbauen
- Diskussionsbeiträge: kurz, präzise und an der richtigen Stelle
- In der Sache hart, zu den Personen fair
- »Kampf« gegen verbreitete Vorurteile – eine besondere Herausforderung
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen – aber wie?

Die persönliche Argumentationskompetenz steigern

- Sach- und Beziehungsebenen erkennen und effektiv nutzen
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Wer fragt, der führt: Frage- und Antwort-Techniken gezielt verwenden
- Techniken zur Konsensfindung
- Selbstsicherheit steigern – üben, üben, üben

Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern

- Strategien bei unfairen Argumentationen, effektive Einwandbehandlung
- Schlagfertigkeit und Formen des Konterns
- »Herrschaftstechniken« und »Killerphrasen« identifizieren und abwehren
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnern

Besonders herausfordernd: Argumentation in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber

- Interessen hinter den Positionen identifizieren und thematisieren
- Unfairen Verhandlungsmethoden erfolgreich begegnen
- Wann ein Kompromiss die bessere Lösung sein kann
- Das Gremium als Verhandlungsteam vorbereiten
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)



Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Düsseldorf	0113AA25
13.05. – 16.05.	Hamburg	0113AB25
18.11. – 21.11.	Dortmund	0113AC25

*Auch als Webinar:
www.poko.de/9445*

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.449,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0113

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Verhandlungsführung zwischen den Betriebspartnern**, Wolfgang Preiß, 200 Seiten

Praxistraining: Erfolgreich verhandeln

Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Heidelberg	0058AA25
20.05. – 23.05.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0058AB25
29.07. – 01.08.	Münster	0058AC25
14.10. – 17.10.	Würzburg	0058AD25

In diesem intensiven Praxistraining erlernen Sie die Kunst der Verhandlungsführung bis ins Detail. Trainieren Sie, Verhandlungen souverän zu führen, Ihre Interessen erfolgreich durchzusetzen und unter Druck und Stress ruhig zu bleiben. Sie erfahren, wie Sie sich optimal auf Verhandlungen mit dem Arbeitgeber vorbereiten, um Ihre Ziele sachgerecht, vernünftig und nachhaltig zu erreichen. Durch gezieltes Training und Video-Feedback erhalten Sie wertvolle Rückmeldungen und praxisnahe Tipps, die Ihnen zu mehr Selbstsicherheit und einem individuellen Verhandlungsstil verhelfen. Dabei stehen die Anwendung effektiver Verhandlungsstrategien und -techniken sowie ein sicheres Auftreten und überzeugendes Argumentieren im Mittelpunkt.

Häufig liegen die Positionen von Betriebsrat und Arbeitgeber weit auseinander und die »Gräben« sind tief. Während der Arbeitgeber meist als Verhandlungsprofi auftritt, fehlt dem Betriebsrat oft die notwendige Erfahrung. Dennoch soll er in der Lage sein, auf Augenhöhe mit den »Profis« zu verhandeln und dabei gute Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen.

Schritt 1: Verhandlungen strategisch vorbereiten

- Verhandlungsgegenstand festlegen und definieren
- Verhandlungsgrundlagen bestimmen: Trennung von Sach- und Beziehungsebene
- Der Unterschied von Interessen und Positionen
- Optionen (Lösungsmöglichkeiten) für ein Win-Win-Verhandlungsergebnis finden
- Rollenfestlegungen, Abstimmung, Regie

Schritt 2: Verhandlungen argumentativ vorbereiten

- Die besten Argumente für die eigene Position sammeln und ordnen
- Fakten, die belegbar sind
- Welche Argumente wird die »andere Seite« einsetzen und wie reagieren wir darauf?
- Entwicklung von Lösungsansätzen und Kompromisslinien
- Stolperdrähte und Ausstiegsszenarien – Minimal- und Maximal-Positionen

Schritt 3: Verhandlungen durchführen

- Die Kunst des aktiven Zuhörens
- Überzeugungskraft durch non-verbale Kommunikation
- Fragetechniken: »Wer fragt, der führt«
- Faires und unfaires Argumentieren – Killerphrasen & Co.
- Der Trick mit den »Kompensationsgeschäften«

Schritt 4: Verhandlungsergebnisse sichern

- Klare Aussagen des Verhandlungspartners erreichen
- Verhandlungsergebnisse dokumentieren und nachverfolgen
- Arbeits- und Aufgabenverteilung nach der Verhandlung

Von der grauen Theorie ins »richtige Leben«

- Praxis-Training mit Video-Feedback – gerne mit Ihren Themen aus dem Betriebsratsalltag

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0058

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliche Mitbestimmung**, Niederhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber

Konflikte und Vorurteile überwinden

In diesem Seminar erfahren Sie, wie entscheidend die gesetzlich geforderte vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber für den Betriebserfolg ist. Sie lernen, wie man betriebliche Auseinandersetzungen durch geschicktes Verhandeln meistert. Wir unterstützen Sie dabei, Konfliktsituationen zu identifizieren und mit Hilfe konstruktiver Verhandlungslösungen zu bewältigen. Wir analysieren Ihre spezifische Zusammenarbeit, beschreiben Defizite und bieten maßgeschneiderte Lösungen für ein harmonisches Miteinander an. Wir zeigen strategische und rechtliche Empfehlungen für typische Verhandlungssituationen zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber auf, um ein konstruktives Miteinander zu fördern – zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs!

Viele Unternehmen leiden unter gestörtem Betriebsfrieden, bedingt durch eine problematische Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber. Die Ursachen hierfür sind oft vielschichtig: festgefahrene, negative Erfahrungen und Erlebnisse, persönliche Animositäten und damit verbundene Vorurteile. Hinzu kommt Unkenntnis über die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der jeweils anderen Seite. Hier ist es zwingend erforderlich, Mittel und Wege zu finden, die zur Deeskalation von Konflikten und zu einem nachhaltigen Miteinander führen – bei beidseitiger Beachtung der geltenden Rechtsregeln!

Vertrauensvolle Zusammenarbeit: Was bedeutet das konkret?

- Gesetzliche Grundlagen, z. B. § 2 Abs. 1 BetrVG
- Ziele für ein nachhaltiges, vertrauensgeprägtes Miteinander
- Rechte und Pflichten der Betriebspartner: ein beidseitiger Prozess

Typische Konfliktfelder in der Zusammenarbeit

- Das Monatsgespräch: Routine oder lebendig gestaltet und sinnvoll genutzt?
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten: auch ohne Einigungsstelle
- Wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe verhandeln
- Probleme um grundlegende Betriebsänderungen: Vertrauen ist unverzichtbar

Strategien für ein erfolgreiches Miteinander

- Wie ist die Einschätzung des Betriebsrats, wie die der Geschäftsleitung?
- Konfrontation auf persönlicher Ebene vermeiden – es geht um die Sache
- Geheimhaltungspflichten wahren: Grundstein für gegenseitiges Vertrauen
- Respektvolles und offenes Auftreten schafft oder verstärkt Vertrauen
- Taktikspielchen verboten? Nicht, wenn fair gespielt wird

Tipps für erfolgreiche Verhandlungen

- Leitfaden: Struktur und Rahmenbedingungen für effektive Verhandlungen
- Umgang mit aggressiven und unfairen Gesprächspartnern
- Konfliktgespräche lösungsorientiert gestalten
- Missverständnisse schnell ausräumen und Kommunikationsdefizite beseitigen

Statusfeststellung: Es klappt nicht mit der vertrauensvollen Zusammenarbeit!

- Einigungsstelle oder Beschlussverfahren – was wird wann gebraucht?
- Durchsetzung notwendiger Maßnahmen des Arbeitgebers
- Sanktionen bei Verstößen gegen das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit – ein Überblick
- Unterlassung und Bestrafung nach § 23 Abs. 3 BetrVG
- Ausnahmsweise: Bußgelder, Geld- und Haftstrafen: Wann drohen diese Sanktionen?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 10.04.	Erfurt	5400AA25
08.10. – 10.10.	Bremen	5400AB25

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 15

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer 1.299,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/5400

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Macht, Druck & Manipulation I

Von der Ohnmacht zur Kommunikation auf Augenhöhe

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Münster	0455AA25
07.10. – 10.10.	Berlin	0455AB25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
 siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0455

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Ziel dieses Seminars ist es, Machtspiele und Manipulationen frühzeitig zu erkennen und sich nicht von ihnen beeinflussen zu lassen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Durchsetzungsvermögen stärken und sich in Gesprächen und Diskussionen proaktiver verhalten können. Sie erhalten die Gelegenheit, persönliche Erfahrungen mit Macht- oder Ohnmachts-Situationen näher zu beleuchten und Ihr individuelles Handlungsspektrum für einen souveränen Umgang damit zu erweitern. Wir unterstützen Sie dabei, Gespräche, Diskussionen und Verhandlungen auf Augenhöhe zu führen.

Ob bei kurzen Gesprächen mit Vorgesetzten, längeren Verhandlungen oder im Kollegenkreis – Kommunikation ist häufig von dem Ringen um Status, Anerkennung und Einfluss geprägt. Entscheidungen werden dann nicht mehr nach sachlichen Kriterien getroffen, sondern danach, wer das »Machtspiel« gewonnen hat. Solche Gespräche können häufig zu einem Gefühl der Ohnmacht führen und den Wunsch wecken, sich besser behaupten zu können.

Macht, Status, Manipulation

- Welche Formen von Macht und Status gibt es? Welche kenne ich aus meinem (Betriebsrats-)Alltag?
- Was bedeutet »Ohn-Macht« und wie lässt sich Machtlosigkeit überwinden?
- Macht durch Strukturen, Hierarchien und persönliches Verhalten einordnen
- Status- und Machtmotive sowie deren Dynamiken verstehen
- Frauen und Männer: geschlechtsspezifische Unterschiede im Umgang mit Macht

Souveräner Umgang mit Macht und Manipulation

- Das persönliche Statusverhalten und die eigene Selbstbehauptung stärken
- Achtsamkeit für die persönliche Körpersprache schärfen
- Machtspiele, Suggestion und Manipulation erkennen und gegensteuern
- Sich nicht unter Druck setzen lassen, selbstbewusst agieren – auch bei Dominanz
- Vermeiden von Machtkämpfen
- Kreative und effektive Strategien für die Gremienarbeit entwickeln

Kommunikation auf Augenhöhe

- Modell der Transaktionsanalyse kennenlernen und in der Kommunikation bewusst nutzen
- Spontan und souverän auf Einwände und verbale Angriffe reagieren
- Mein Gegenüber überraschen, neues Verhalten in der Kommunikation ausprobieren
- Kommunikationstechniken für ziel- und lösungsorientierte Gespräche und Verhandlungen
- Themen, Anliegen und Forderungen sinnvoll platzieren
- Transfer auf eigene Situationen im Betriebsratsalltag

Hinweis: Als Aufbau empfehlen wir unser neues Seminar »Macht, Druck & Manipulation II: Zielorientierte Kommunikation – auch in komplexen Situationen« (Seite 57).

NEU!

Macht, Druck & Manipulation II

Zielorientierte Kommunikation – auch in komplexen Situationen

In diesem Aufbau-seminar lernen Sie, wie Sie in schwierigen und festgefahrenen Situationen – sei es mit der Geschäftsführung oder mit BR-Kollegen – eine gute Balance zwischen persönlicher Gelassenheit und Überzeugungskraft entwickeln, um positive Veränderungen zu erreichen oder voranzutreiben.

Die formellen und informellen (Macht)-Strukturen in Unternehmen, aber auch in BR-, GBR- und KBR-Gremien und die damit verbundenen Herausforderungen sind häufig sehr komplex. Um Lösungen für diese Herausforderungen zu finden, bedarf es einer zielgerichteten Kommunikation und die Kompetenz, »systemisch« denken und handeln zu können.

Komplexität im Unternehmen und im BR-Gremium

- Das Unternehmen als komplexes System
- Wo und wie erlebe ich Komplexität im Rahmen meiner BR-Arbeit
- Systemisches Denken als Voraussetzung für einen erfolgreichen Umgang mit Komplexität
- Wechselwirkungen erkennen

Umgang mit komplexen Situationen

- Klarheit über Ziele, Ressourcen, Potenziale und Aufgaben schaffen
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Umgang mit Widerstand
- Umgang mit Dingen, die nicht veränderbar sind

Erweiterung und neue persönliche Lösungsstrategien

- Lösungsorientierte Methoden und zielgerichtete Kommunikationstechniken
- Strategien, um Gelassenheit und Ruhe in schwierigen Situationen zu bewahren
- Die »Ver«-Methode im Umgang mit »verfahrenen« Situationen kennenlernen
- Konkrete persönliche Handlungsschritte entwickeln, um besser mit komplexen Herausforderungen umzugehen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Macht, Druck & Manipulation I« (S. 56) vermittelt werden.



Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 27.03.	Heidelberg/Leimen	0494AA25
26.11. – 28.11.	Hamburg	0494AB25

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0494

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





NEU!

Kultursensible Haltung und Kommunikation

Kein Platz für Extreme: diverse Kulturen – ein Betriebsrat – ein Unternehmen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Frankfurt/Main	0490AA25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0490AB25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0490

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Dieses Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um extreme (politische) Verhaltensmuster zu erkennen und ihnen mit kultursensibler Haltung und Kommunikation zu begegnen. Durch eine tiefere Auseinandersetzung mit kulturellen Prägungen und Unterschieden sowie spezifischen Herausforderungen im Arbeitsalltag werden Sie in die Lage versetzt, kulturell bedingte Konflikte erfolgreich zu bewältigen und ein harmonisches und produktives Arbeitsumfeld zu fördern. Praktische Übungen und Simulationen mit konkreten Handlungsempfehlungen für Ihre Situation im eigenen Betrieb sind dabei von besonderer Bedeutung.

In vielen Unternehmen sind Mitarbeitende mit unterschiedlicher kultureller Herkunft beschäftigt, was oft zu Spannungen und Konflikten führt. Faktoren wie dramatischer Fachkräftemangel, der Aufstieg populistischer Parteien, Verschwörungstheorien sowie Herausforderungen durch Massenzuwanderung und Integrationsproblematik tragen dazu bei. Das Ergebnis sind vielfach extreme politische Einstellungen, Vorurteile und strikte Ablehnung gegenüber kultureller Vielfalt. Kommt es deshalb zu einer Störung des Betriebsfriedens, ergeben sich zwingend Handlungsfelder für Arbeitgeber und Betriebsräte.

Kultursensible Kommunikation – was ist das eigentlich?

- Faktoren kultureller Prägung
- Kulturbezogene Unterschiede und wie diese die Zusammenarbeit beeinflussen
- Respekt und Menschenwürde
- Individuelle Werte und Weltanschauungen
- Unterschiede zwischen interkultureller und kultursensibler Kommunikation

Besondere deutsche Werte und Verhaltensweisen – oft Grundlage für einen Vergleichsmaßstab

- Deutsche Kulturstandards im Vergleich zu anderen Kulturen
- Direkte und klare Kommunikation als Erfolgsrezept
- Ordnung, Struktur und Planung – deutsche Prinzipien und ihre globale Relevanz
- Gründlichkeit und Pflichtbewusstsein als Merkmal deutscher Arbeitskultur

Konfliktpotenzial durch kulturelle Unterschiede im Betrieb

- Konflikte erkennen – typische Verhaltensmuster
- Die häufigsten Konfliktarten aufgrund kultureller Unterschiede
- Ursachenanalyse: Warum entstehen diese Konflikte?
- Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis

(Politisch) Extreme Einstellungen und Verhaltensmuster

- Was versteht man unter rechts- oder linksextrem?
- Formen des politischen Extremismus
- Typische extreme Statements und Verhaltensweisen
- Unterschied zwischen »Stammtischparolen« und extremen Grundeinstellungen

Praxisorientierte Lösungen für Konflikte

- Kommunikationswerkzeuge zur effektiven Verständigung
- Lösungsstrategien für Konfliktsituationen entwickeln
- Überzeugungskraft: mit fundierten Argumenten überzeugen
- Simulation schwieriger Gesprächssituationen – aus Ihrem Arbeitsalltag
- Auswertung und Handlungsempfehlungen zur Konfliktbewältigung



Konfliktmanagement I

Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

Sie erweitern mit diesem Seminar Ihr Handlungsspektrum, Konfliktsignale frühzeitig wahrzunehmen und Konflikte zielgerichtet und konstruktiv anzugehen. Sie erfahren, wie Sie Kollegen gezielt unterstützen können, wenn diese in Streit mit dem Arbeitgeber oder Kollegen geraten. Ihnen wird vermittelt, wie Sie Spannungen frühzeitig erkennen und offen ansprechen, Konflikte analysieren und lösungsorientiert bearbeiten können. Dieses Wissen hilft Ihnen dabei, bei Streitigkeiten mit dem Arbeitgeber als souveräner Gesprächs- und Verhandlungspartner aufzutreten.

Konflikte im Berufsleben sind alltäglich und belasten die Beteiligten meist sehr. Sie können gewünschte Veränderungen blockieren sowie die Produktivität und Arbeitszufriedenheit im Unternehmen massiv einschränken. Die Arbeitnehmervertretungen müssen sich daher auf verschiedenen Ebenen mit Konflikten auseinandersetzen und Lösungen finden, von denen am Ende möglichst alle Beteiligten profitieren. Denn ein konstruktiver Umgang mit Konflikten bietet Chancen für eine höhere Motivation, ein positives Arbeitsklima und damit auch verbesserte Leistungen.

Konfliktarten und deren Ursachen erkennen

- Analyse von Konflikten: Persönliche und strukturelle Konflikte, Konfliktkultur im Unternehmen, Konflikte aus systemischer Sicht
- Die unterschiedlichen Ebenen eines Konflikts
- Eskalationsstufen und Dynamik von Konflikten
- Erkennen und Einordnen von Konflikten im Betrieb

Arbeitnehmervertreter als Konfliktberater in typischen Konfliktsituationen

- Konflikte zwischen Arbeitnehmern
- Konflikte mit Vorgesetzten
- Konflikte zwischen Fraktionen und/oder einzelnen Mitgliedern im Betriebsrat
- Konflikte zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber

Erkennen des eigenen Konfliktverhaltens

- Typische Verhaltensmuster
- Die eigene Rolle im Konflikt erkennen
- Die besondere Rolle des Betriebsrats in Konflikten

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen

- Voraussetzungen und Grenzen für konstruktive Konfliktgespräche
- Vorbereitung auf eine Konfliktbearbeitung, Einstellen auf den Gesprächspartner, Klärung eigener Ziele
- Phasen eines lösungsorientierten Konfliktgesprächs
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen, Verärgerung und Antipathie
- Gesprächstechniken zur Deeskalation, Umgang mit Widerständen
- Praxisbeispiele und Fallbearbeitung

Hinweis: Seminare zum Thema Konfliktmanagement können erforderlich sein im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (LAG Berlin-Brandenburg 17.03.2016 – 26 TaBV 2215/15).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Berlin	0175AA25
08.04. – 11.04.	Münster	0175AB25
20.05. – 23.05.	Konstanz/Bodensee	0175AC25
15.07. – 18.07.	Hamburg	0175AD25
09.09. – 12.09.	Düsseldorf	0175AE25
21.10. – 24.10.	Miesbach	0175AF25
02.12. – 05.12.	Dresden	0175AG25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0175

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Berlin	0362AA25
20.05. – 23.05.	Timmendorfer Strand	0362AB25
03.06. – 06.06.	Würzburg	0362AC25
08.07. – 11.07.	Dresden	0362AD25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0362AE25
14.10. – 17.10.	München	0362AF25
02.12. – 05.12.	Köln	0362AG25

In diesem Seminar lernen Sie, wie schwierige Menschen »ticken« und welche Absichten hinter ihren typischen Verhaltensmustern stecken. Ob nun Betriebsratsmitglied, Kollege oder Geschäftsleitung – erwerben Sie die Fähigkeit, souverän mit herausfordernden Persönlichkeiten umzugehen. Entdecken Sie, wie Sie diese Menschen respektvoll in ihre Schranken weisen, ohne ihren taktischen Manövern zu erliegen. Trainieren Sie, mit Offenheit, Mut, Humor und Schlagfertigkeit schwierige Zeitgenossen in den Griff zu bekommen.

Jeder kennt schwierige Menschen! Im privaten Umfeld kann man ihnen vielleicht aus dem Weg gehen. Doch am Arbeitsplatz – sei es mit Kollegen, Vorgesetzten oder im Betriebsrat – müssen Sie Wege finden, um mit Hypersensiblen, Streithammeln, Erbsenzählern und Egoisten klarzukommen. Aber wie? Schwierige Menschen sind im Grunde ein Geschenk für Ihre persönliche Entwicklung – sie fordern Sie heraus und helfen Ihnen, über sich hinauszuwachsen!

Wie »ticken« schwierige Menschen?

- Typologie schwieriger Persönlichkeiten
- Typische Verhaltensmuster schwieriger Menschen
- Motive und Ursachen ihres Verhaltens

Vorsicht Falle – wenn die eigene Persönlichkeit angekratzt wird

- Provokateuren, Angreifern und anderen schwierigen Charakteren nicht auf den Leim gehen
- Destruktives Verhalten, Manipulationen und Spielchen durchschauen
- Keine Angst vor Autoritäten
- Eigene Schwächen und blinde Flecken erkennen
- Der richtige Umgang mit wunden Punkten

Umgang mit Angriffen und anderen unfairen Taktiken

- Unfaire Taktiken erkennen und aufdecken
- Sicherheit und Souveränität ausstrahlen
- Mit Mut, Herz und Verstand unsaubere Taktiken aushebeln

Das richtige Auftreten – Ihre Ausstrahlung als Schlüssel

- Durch positive Ausstrahlung Respekt erzeugen
- Charme und Humor als wirksame Abwehr gegen unfaires Verhalten
- Durch Schlagfertigkeit sprachlos machen
- Körpersprache entschlüsseln und gezielt einsetzen

Praktische Übungen und hilfreiche Tipps

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

€ Semingebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0362

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit

Wut und Ärger überwinden – wie eine positive Einstellung zu mehr Erfolg führt

Dieses Seminar führt Sie in die Ansätze der positiven Psychologie ein. Lernen Sie, sich auf Ihre Stärken zu konzentrieren, diese auszubauen und damit leistungs- und handlungsfähig zu bleiben. Sie erfahren, wie man positive Emotionen bewusst wahrnehmen und stärken kann und wie eine positive Einstellung und Optimismus zu mehr Erfolg im Gremium führen. Glauben Sie nicht nur etwas bewegen zu können, tun Sie es!

Die Erwartungen an Sie sind hoch. Sie sollen flexibel und blitzschnell auf verschiedenste Herausforderungen reagieren. Dabei werden Sie mit fehlenden Informationen von Arbeitgebern und den Ängsten, Nöten, aber auch dem Ärger und der Erwartungshaltung der Belegschaft konfrontiert. Zudem müssen Sie sich mit den teilweise existenziellen Problemen Ihrer Kollegen beschäftigen. Ihre eigenen Sorgen werden dabei häufig in den Hintergrund gedrängt und vernachlässigt. Kurzum: ein idealer Nährboden für Unzufriedenheit, Resignation, Ohnmachtsgefühl. Auf Dauer schadet das Ihrer Gesundheit. Gehen Sie dagegen an – mit positiver Psychologie!

Was ist positive Psychologie?

- Soziogeschichtlicher Hintergrund: Die westliche Welt jammert gern
- Positive Gefühle, Selbstverwirklichung und Sinnhaftigkeit: Eckpfeiler des Ansatzes
- Positive Zukunftsvorstellungen und Optimismus trotz Krisen?
- Die natürlichen Tugenden des Menschen
- Erlerner Optimismus statt erlernter Hilflosigkeit

Starke Arbeitnehmersvertretung als Teil einer positiven Unternehmenskultur

- »Selbstgemachte« Grenzen im Denken und Handeln überprüfen und erweitern
- Schluss mit notorischer Fehlersuche und Betonung von Mängeln
- Reflexion: Würde ich in einer Welt leben wollen, in der sich jeder so verhält wie ich?
- Was ist gute Arbeit? Erfolge erkennen und kommunizieren

Praxistipps: Konstruktiv und gesund mit den Ansätzen positiver Psychologie

- Positive Emotionen – das regelmäßige Erleben und Herstellen von Glücksmomenten
- Balance finden zwischen Anforderung, Fähigkeit und Zielklarheit
- Konzentration auf Stärken, Gemeinsamkeiten und Erfolge
- »Im Flow« – wenn einem die Arbeit gut von der Hand geht
- Positive Beziehungen in der Belegschaft und mit dem Arbeitgeber als Basis für nachhaltigen (Unternehmens-)Erfolg
- Gesteckte Ziele erreichen, persönliche Erfolge wahrnehmen
- Das »Glücksarchiv«: Was macht das Leben lebenswert?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Bad Dürkheim	0424AA25
16.09. – 19.09.	Berlin	0424AB25

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.299,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0424

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Resilienz – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	St. Peter-Ording/Nordsee	0412AA25
25.03. – 28.03.	Eisenach	0412AB25
13.05. – 16.05.	Mülheim an der Mosel	0412AC25
01.07. – 04.07.	Garmisch-Partenkirchen	0412AD25
23.09. – 26.09.	Timmendorfer Strand	0412AE25
18.11. – 21.11.	Würzburg	0412AF25

Sie erfahren in diesem Seminar alles über Resilienz und warum manche Menschen Krisen besser bewältigen als andere. Sie entdecken Ihre eigenen Stärken und inneren Kräfte und reflektieren, wie wichtig Resilienz für Ihr Gremium und das gesamte Unternehmen ist. Sie erhalten wertvolle Praxistipps, wie Sie und Ihr betriebliches Umfeld gesünder und stressfreier durch den Arbeits- und Betriebsratsalltag kommen.

Als Betriebsrat sitzen Sie oftmals zwischen den Stühlen. Sie sollen die Interessen der Mitarbeiter vertreten, gleichzeitig aber auch die Unternehmensziele im Blick behalten. Hierbei ist es von Vorteil, wenn Sie Ruhe, innere Stärke und Widerstandskraft besitzen – also resilient sind. Resilienz ist nicht angeboren, sondern kann erlernt, aufgebaut und trainiert werden.

Resilienz – was ist das?

- Resilienz – Modewort oder wichtiger Baustein zur persönlichen und betrieblichen Gesundheit?
- Bedeutung von Resilienz im täglichen Leben
- Die großen Bausteine der Resilienz
- Aktuelle Studien

Resilienz im Betrieb und Betriebsrat

- Wie kann Resilienz Teams erfolgreich machen?
- Welche Eigenschaften hat ein resilientes Gremium?
- Wie funktioniert ein resilientes Unternehmen?
- Als Betriebsrat Resilienz im Unternehmen fördern

Eigene Resilienz – wie baue ich innere Stärke auf?

- Acht Schritte zu mehr Widerstandskraft
- Stress verstehen und Stressoren erkennen
- Übungen für mehr Gelassenheit und Souveränität
- Beziehungen verbessern und stolz auf sich sein

Praxistipps für Betriebsräte

- Improvisationstalent trainieren
- Eine Marschroute für mehr Resilienz in der Betriebsratsarbeit formulieren
- Mögliche Grenzen und Widerstände
- Meilensteine auf dem Weg zu einer resilienteren Unternehmenskultur

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

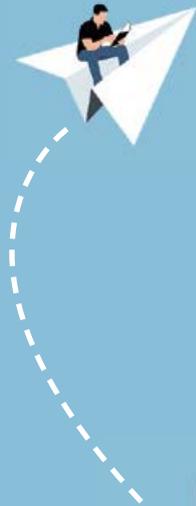
Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0412

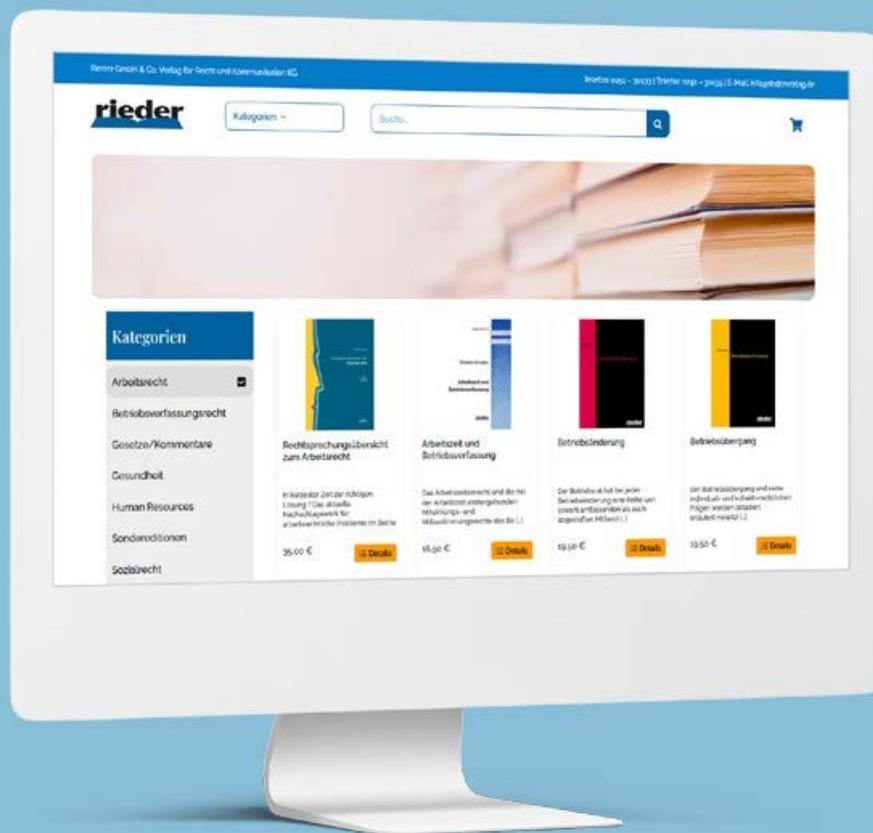
Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



riederverlag.de



**Wir unterstützen Sie
mit Fachbüchern
aus dem Rieder Verlag.**



Unser Service:

In unserem **Online-Shop** erhalten Sie weitere Bücher
für Ihre Betriebsratsarbeit
Kostenslos und schneller Versand

rieder

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 · 48145 Münster · Tel. 0251 30133 · Fax 0251 30135 · info@riederverlag.de
<https://riederverlag.de>



*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats**, Martin Wolmerath, 96 Seiten

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I

Gute Ideen, wichtiges Handwerkszeug und überzeugende Strategien

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Dresden	0108AA25
25.03. – 28.03.	Timmendorfer Strand	0108AB25
13.05. – 16.05.	Würzburg	0108AC25
08.07. – 11.07.	Münster	0108AD25
19.08. – 22.08.	Hamburg	0108AE25
07.10. – 10.10.	Trier	0108AF25
04.11. – 07.11.	Berlin	0108AG25

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen für eine zielgerichtete und erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Arbeit wirkungsvoll gegenüber Belegschaft, Unternehmensleitung und Externen darstellen und welche Instrumente, Medien und Strategien Sie nutzen können. In praktischen Übungen trainieren Sie erste Fertigkeiten, redaktionelle Texte für Ihre Betriebsratsarbeit zu schreiben und auf den Punkt zu bringen.

Was nützt es, wenn Sie als Betriebsrat gute Arbeit leisten und niemand nimmt Ihr Engagement für die Belegschaft wahr? Mit einer wirkungsvollen Öffentlichkeitsarbeit können Sie erreichen, dass die Belegschaft jederzeit gut informiert ist und Sie ein positives Image des Betriebsrats nach innen und außen vermitteln. Gute Öffentlichkeitsarbeit heißt in erster Linie, die Anliegen und Probleme der Belegschaft zu erkennen und sie bei der Arbeit zu berücksichtigen. Darüber hinaus müssen Sie wissen, worüber Sie die Kollegen informieren müssen und dürfen.

Gute Informationen und positives Image

- Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit
- Das Image des Betriebsrats in der Öffentlichkeit
- Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Rechtliche Rahmenbedingungen für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

Gute Öffentlichkeitsarbeit – mit der richtigen Strategie zum Ziel

- Entwicklung strategischer Ziele – warum das so wichtig ist!
- Probleme und Themen der Belegschaft aufgreifen
- Themen und Erfolge des Betriebsrats effektiv darstellen
- Als Betriebsrat präsent sein und »am Ball bleiben«

Medien für die interne Öffentlichkeitsarbeit*

- Aushang, Info-Blätter, Handzettel, Flyer
- Plakat, Schwarzes Brett
- Betriebsratszeitung und regelmäßige Betriebsratsinfos
- Homepage, Intranet, E-Mail, Newsletter
- Betriebsversammlung

Schreibwerkstatt Grundlagen: gute Texte für die Betriebsratsarbeit

- Verständliche und anschauliche Texte erarbeiten
- Konzentration auf das Wesentliche
- Stellungnahme, Kurzbericht, Interview, Nachricht
- Praktisches Training: Texte auf den Punkt bringen

* Bitte bringen Sie vorhandenes Material, wie z. B. Logos, Texte, Bilder etc., zum Seminar mit.

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich auch an Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats. Sie möchten mehr Sicherheit im Verfassen öffentlichkeitswirksamer Texte erlangen? Dann beachten Sie unser Seminar »Textwerkstatt für Betriebsräte« (S. 70).

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 15

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0108

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Webinar: Öffentlichkeitsarbeit – die Basics

Gute Öffentlichkeitsarbeit ist unverzichtbarer Bestandteil der Betriebsratsarbeit! In unserem Webinar erfahren Sie in kurzer Zeit, worauf es dabei ankommt. Sie erhalten einen Überblick über Strategien und Werkzeuge erfolgreicher Öffentlichkeitsarbeit und können so einen für Ihren Betrieb passenden Medienmix entwickeln – analog, digital und persönlich.

Nur wenn die Belegschaft ihrem Betriebsrat vertraut, wird sie sich bei Problemen an ihn wenden. Und nur so können Sie erfolgreich ihre Interessen vertreten. Deshalb ist es wichtig, möglichst transparent zu arbeiten und regelmäßig über Ihre Arbeit zu informieren. Doch oft ist es gar nicht so leicht, die Belegschaft zu erreichen.

Öffentlichkeitsarbeit – Entwicklung strategischer Ziele

- Was können und wollen wir als Betriebsrat leisten?
- Was wünscht sich unsere Belegschaft?

Medien für die interne Öffentlichkeitsarbeit: ein Überblick

- Klassiker auf Papier: Aushang, Flyer, Plakat, Schwarzes Brett
- Online und digital: Homepage, E-Mail, Social Media, Video und Co.
- Persönlicher Kontakt: Flurgespräche, Arbeitsplatzbesuche, Betriebsversammlung

Flotter Schreibstil für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

- Klassische Textformate gezielt und effizient einsetzen: Ticker, Nachricht, Bericht
- Es geht auch anders – Meinungsartikel, Glosse, Satire und Co.
- Schreib-Tipps: So werden Texte lebendig!

Spannende visuelle Gestaltung

- Grundlagen zu Layout und Gestaltung von Text, Schrift und Bild
- Erste Schritte Richtung eigenes Logo und Corporate Design

So bleibt's spannend: kleine Ideenschmiede

- Wie finde ich Themen und was darf ich eigentlich sagen?
- Mit strukturierten Kampagnen Themen über einen längeren Zeitraum bespielen
- Interaktion mit Kollegen: Anregungen, Feedback, Umfragen

Öffentlichkeitsarbeit mit Effizienz und Struktur

- Ausschuss Öffentlichkeitsarbeit und BR-Gremium Hand in Hand
- Redaktionsplanung: Auch mittel- und langfristig den Überblick bewahren
- Arbeit mit Vorlagen, Modulen, Themenspeichern und Zweitverwertung

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.02. – 27.02.	09:30 – 13:00 Uhr	9446AA25
04.06. – 06.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9446AB25

Fakten

Webinardauer	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 14

Webinargebühr ab 899,00 €

1. Teilnehmer	999,00 €
2. Teilnehmer	949,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	899,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/9446

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

Belegschaft im Blick – Strategien für eine transparente Kommunikation

14. – 15. Oktober 2025 in München

In diesem Symposium stellen wir Ihnen moderne Ansätze und Werkzeuge einer wirkungsvollen Öffentlichkeitsarbeit vor. Wir zeigen Ihnen, wie Sie gezielt über Ihre Erfolge berichten und grundsätzlich das Interesse der Belegschaft für Ihre Arbeit wecken können. Durch eine gute Öffentlichkeitsarbeit erzeugen Sie – insbesondere im Hinblick auf die Betriebsratswahl 2026 – Transparenz und Verständnis für Ihre Tätigkeiten und Aufgaben. Das schafft Vertrauen und Akzeptanz innerhalb der Belegschaft!

»Was macht unser Betriebsrat überhaupt?« Woher sollen Ihre Kollegen wissen, was der Betriebsrat alles bewirkt, wenn nicht regelmäßig und umfassend darüber informiert wird? Und warum sollten sich engagierte Mitarbeiter für die nächste Wahl aufstellen lassen, wenn sie kaum Informationen über das Ehrenamt haben? Gute Öffentlichkeitsarbeit stärkt den Betriebsrat bei all seinen Aufgaben und Auseinandersetzungen und ist entscheidend für eine nachhaltige und erfolgreiche Arbeit des Betriebsrats.

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
14.10. – 15.10.	München	8874AA25

Fakten

Seminardauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

€ Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/8874

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Willkommen in München

1 Thema ... 2 Tage ... zahlreiche Spezialisten ...

- Eine überzeugende Kombination aus Vorträgen und Workshops – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

Die Referenten stellen wir Ihnen auf
www.poko.de/8874 vor.

1. Tag

Vorträge

Workshop 1

Best Practice: Betriebsrats-Homepage und andere wirksame Kanäle

- Mit einfachen Mitteln anschaulich und informativ gestalten
- Visualisierung nutzen: Fotos & Grafiken, die wirken
- Vernetzung stärken: das Intranet als Schlüsselkomponente im Medienmix
- Knackig texten – von sachlich bis unterhaltsam

Workshop 2

Betriebsversammlung – das zentrale Element für Ihren Erfolg

- Von der Langeweile zum informativen Event
- Positive Ansprache und Dynamik: das Schweigen brechen
- Insel für Nachfragen schaffen, Moderationstechnik einsetzen
- Alternative: Digitale Infoveranstaltung
- Praxisbeispiele: Wesentliche Formate einer interaktiven Betriebsversammlung

Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats – ein Überblick

- Zweck: Warum ist Öffentlichkeitsarbeit wichtig?
- Werkzeuge: analoge und digitale Instrumente
- Passgenau: Welche Ansätze sind für uns geeignet?
- Strategie: Entwicklung klarer Ziele
- »Und wer macht's?« – Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit

Wichtige rechtliche Rahmenbedingungen – Update

- Grenzen betrieblicher Öffentlichkeitsarbeit
- Urheber- und Persönlichkeitsrechte
- Haftung: Wer ist verantwortlich?
- Wer trägt die Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit?
- Was darf der BR im Wahlkampf und was nicht?

2. Tag

Je eine Workshop-Phase mit 2 Workshops zur Auswahl!

Workshop 3

Auf den Punkt: Tipps für überzeugende Online-Texte

- Warum Newsletter für Betriebsräte so sinnvoll sind
- Was soll kommuniziert und wer erreicht werden?
- Das Wie: kurz, bündig, informativ, interessant
- Zielgruppenspezifische Ansprache
- Layoutprinzipien für eine ansprechende Gestaltung

Workshop 4

»Das liest doch eh keiner«: mehr erreichen mit Videoclips

- Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen
- Von der Idee zum fertigen Clip: Schritt-für-Schritt-Anleitung
- Umsetzung leichtgemacht: mit Smartphone und geeigneten Rahmenbedingungen
- Stimme und Körpersprache: Tipps für den Auftritt vor der Kamera

Vorträge

Kampagnen gestalten – Schritt für Schritt

- Kampagnenleitfaden: von der Planung bis zur Umsetzung
- Kernbotschaft: Worum geht's?
- Team, Thema, Ziel: Was wollen wir erreichen?
- Zielgruppen, Botschaften, Medien, Maßnahmen: Wie sieht die Kampagne aus?
- Kapazitäten, Zuständigkeiten, Zeitplan und Deadlines – Überblick bewahren!

Kandidatengewinnung und Wahlwerbung

- Strategische Ansätze zur Kandidatengewinnung
- Wahlwerbung: Wie viel ist nötig, wie viel ist zulässig?
- Erhöhung der Wahlbeteiligung durch zusätzliche Maßnahmen
- Wahlkampf statt Wahlkrampf – effektive Öffentlichkeitsarbeit des Wahlvorstands
- Zusammenarbeit mit Arbeitgeber, Betriebsrat und anderen



Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II

Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Heidelberg	0118AA25
02.12. – 05.12.	Hamburg	0118AB25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0118

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Einblicke, welche Medien sich für unterschiedliche Aspekte der Betriebsratsarbeit eignen. Sie lernen, wie Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Ihre Kampagnen mit einfachen, aber effektiven Mitteln professionell gestalten können. Gemeinsam mit unseren Experten analysieren Sie Ihre bisherigen Maßnahmen und erhalten wertvolle Tipps für Ihren erfolgreichen Auftritt als Betriebsratsgremium. In unserer Ideenschmiede entwickeln Sie neue Strategien für Ihre Öffentlichkeitsarbeit und profitieren von den Erfahrungen anderer Kollegen und den gemeinsam erarbeiteten Konzepten.

Der Betriebsrat kann nicht immer mit jedem einzelnen Kollegen persönlich im Gespräch sein. Daher ist es entscheidend, die Informationen für die Belegschaft interessant und ansprechend aufzubereiten und die Kommunikation effektiv zu organisieren. Ihr Ziel sollte es sein, Interesse zu wecken, Vertrauen aufzubauen und sich glaubwürdig und sympathisch zu präsentieren. Das erreichen Sie durch gezielte Themenauswahl, kreative Ansätze und eine ansprechende Gestaltung.

Öffentlichkeitsarbeit, die ankommt

- Welche Anlässe zur Öffentlichkeitsarbeit bieten sich an?
- Der Betriebsrat und sein Image
- Optimale Kommunikationsformen und Formate für Ihre Themen
- Wie Ihre Botschaft beim Empfänger gut ankommt

Mediale Präsentation: Texte, Schrift und Bilder

- Betriebliche Informationen gekonnt in Szene setzen
- Visuelle Gestaltung: Grundsätzliches zu Layout und Design
- Eigenes Logo und »Corporate Design« – auch für den Betriebsrat
- Fokussierung auf das Wesentliche: So bleibt Ihre Botschaft klar und prägnant
- Einsatz von Fotos, Grafiken und Diagrammen: visuelle Elemente nutzen

Kreative Ideen und einfache Umsetzung

- Printmedien: Erstellen von Aushängen, Flyern, Einladungen und Informationen
- Newsletter gestalten, die Wirkung zeigen
- Einfache KI-Tools sinnvoll genutzt
- Formate: Begrüßungsschreiben, Welcome Days, »BR-live« & Co.
- Gestaltung: Konzeption und Umsetzung mit und ohne PC

Ideenschmiede für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

- Strategische Ziele entwickeln, Kampagnen planen
- Einbringen eigener Ideen, Konzepte und Projekte
- Weiterentwicklung eigener Materialien und Texte
- Erfahrungsaustausch und Best Practices – Lernen von anderen Kollegen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I« (S. 64) vermittelt werden.

Tip: Die Arbeit am eigenen Notebook oder Tablet ist möglich und ausdrücklich erwünscht.



Digitale Öffentlichkeitsarbeit

Aufmerksamkeit mit zielgenauen (Video-)Botschaften erzeugen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie wichtige Themen mit kurzen und griffigen digitalen Botschaften an die Belegschaft kommunizieren. Sie üben, wie Sie mit knackigen und verständlichen Formulierungen mehr Aufmerksamkeit erregen und so Ihre Botschaft in Erinnerung bleibt. Dabei wird insbesondere auf den Nutzen von Kurzvideos für Ihre Öffentlichkeitsarbeit eingegangen. Worauf es beim persönlichen Auftritt vor der Kamera wirklich ankommt, trainieren Sie mit unserem Experten ganz praxisnah mit der (Smartphone-)Kamera.

Wie erreicht man auch ohne persönlichen Kontakt die Aufmerksamkeit für die eigenen Themen? Immer mehr Informationen in immer kürzerer Zeit stürzen auf jeden Einzelnen ein. Um hier überhaupt eine Chance zu haben, gehört und verstanden zu werden, müssen Sie eigene Standpunkte möglichst kurz und verständlich vermitteln sowie neue Wege wählen.

Wahrnehmung in der digitalen Medienwelt

- Wie hat sich die Wahrnehmung verändert und wie kann die Arbeitnehmervertretung darauf reagieren?
- Aufmerksamkeit erregen – aber wie?
- Kanäle und Formate, um die Belegschaft zu erreichen

Themen punktgenau kommunizieren

- Den Kern des Themas identifizieren
- Komplexität reduzieren und das Wesentliche aussagen
- Zielgruppe auswählen und gezielt ansprechen
- Den richtigen Anlass finden

Die Botschaft – was bei den Kollegen ankommen soll

- Kurz und knapp – präzise Formulierungen finden
- Formulierungshilfen für den Alltag
- Mit Kurzstatements und Slogans in Erinnerung bleiben

Wie präsentiere ich mich in Online-Meetings und Video-Botschaften?

- Verbale und nonverbale Kommunikation vor Kamera, Mikrofon und Laptop
- Körpersprache und persönlicher Auftritt – das »Wie« ist oft entscheidender als das »Was«
- Effektive Vortragstechnik in digitalen Medien
- Angst vor Kamera und Mikrofon? Das kann man ändern!

Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen

- Der Weg vom Konzept zum fertigen Clip – als Grundformat
- Technischeinsatz – mit dem Smartphone perfekt gerüstet
- Rahmenbedingungen für das Filmen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Berlin	0466AA25
09.09. – 12.09.	Hamburg	0466AB25

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen

www.poko.de/0466

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Textwerkstatt für Betriebsräte

Treffsicher formulieren und wirkungsvoll schreiben

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Würzburg	0353AA25
23.09. – 26.09.	Hamburg	0353AB25

In diesem Seminar erfahren Sie, wie wichtig es ist, anschaulich zu formulieren, umfassend zu informieren und treffend zu kommentieren. Sie lernen, welche Regeln hierbei zu beachten sind und wie Sie mit den richtigen Texten Ihre BR-Arbeit ins richtige Licht rücken. Am Ende des Seminars werden Sie feststellen, dass sich gutes Schreiben wie ein Handwerk erlernen lässt und richtig Spaß machen kann. Bringen Sie gerne Ihr eigenes Notebook zum Seminar mit, um Ihre Ideen direkt umzusetzen!

Es ist eine echte Herausforderung, anspruchsvolle betriebliche Zusammenhänge in richtige Worte zu fassen, damit sie für alle verständlich und zudem noch interessant sind. Ganz gleich, ob Sie für BR-Zeitung, BR-Blog, Schwarzes Brett oder Intranet texten, Sie sollten Ihre Botschaft informativ und spannend auf den Punkt bringen, um eine möglichst große Leserschaft zu erreichen.

Das kleine Einmaleins des Schreibens

- Wie gelesen und wahrgenommen wird
- Komplizierte Botschaften verständlich machen
- Wie der Text beim Leser ankommt

Journalistisches Handwerkszeug

- Wie Texte richtig gestaltet werden
- Texte schreiben, die aufmerksam machen
- Emotionen ansprechen
- Welches Handwerkszeug brauche ich?

Redaktionelle Arbeit

- Wichtige Themen suchen, finden und entwickeln
- Von der Idee bis zur Umsetzung
- Den roten Faden nicht verlieren
- Verständlich schreiben

Tipps und Kniffe

- Goldene Regel: gute Schlagzeilen
- BR-Arbeit anschaulich darstellen
- Zahlen, Daten, Fakten interessant aufbereiten
- Vom Entwurf zur Endfassung

Übung macht den Meister: Praxistraining mit Experten-Feedback

- Text-Ideen für die Betriebsratsarbeit entwickeln
- Texte stilsicher überarbeiten
- Texte schreiben, schreiben, schreiben ...

Hinweis: Die Arbeit am eigenen Notebook ist möglich und ausdrücklich erwünscht.

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0353

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb I

Chatbots, Roboter & Co. – neue Herausforderungen für Betriebsräte

Erfahren Sie in diesem Seminar, welche neuen Aufgaben durch die Einführung und Anwendung Künstlicher Intelligenz (KI) in der Arbeitswelt auf Sie zukommen. Lernen Sie, was man eigentlich unter »KI« versteht, welche Chancen sie bietet und welche Risiken und Gefahren diese Technologien für die Belegschaft mit sich bringen. Sie erhalten das notwendige Wissen und praktische Tipps, um die Einführung und Anwendung von KI in Ihrem Betrieb aktiv und verantwortungsbewusst mitzugestalten.

KI ist eine der erfolgversprechendsten Technologien unserer Zeit und bereits jetzt allgegenwärtig, etwa durch Sprach- und Bilderkennungssysteme. KI hat nicht nur unsere (digitale) Arbeitswelt erobert, sondern ist auch ein zentrales Thema der betrieblichen Mitbestimmung geworden. Um die neue Technik zu verstehen und die damit verbundenen rechtlichen Herausforderungen im Sinne der Belegschaft zu lösen, benötigen Sie als Betriebsrat unbedingt fundierte Kenntnisse.

Grundsätzliches: Was ist KI und wie ist sie geregelt?

- Begriffe, Bedeutungen, normative Vorgaben in der EU
- Stand der aktuellen deutschen und europäischen Gesetzgebung
- Voraussetzungen für den Einsatz von KI nach DSGVO und BDSG
- Gutachten der Datenethikkommission

Einsatzgebiete von KI in unserer Arbeitswelt

- Recruiting und Personalentwicklung – KI im Bewerbungsverfahren?
- Gesichts- und Spracherkennung, z. B. bei Zugangskontrollen
- Einsatz autonomer Dienstfahrzeuge
- KI zur Auswertung von Kundenbefragungen
- Vorteile und Chancen des Einsatzes von KI
- ChatGPT: Risiken und offene Fragen zur rechtssicheren Nutzung

Nicht zu unterschätzen – Risiken des Einsatzes von KI

- Arbeitsplatzabbau durch Einführung neuer Technologien
- Intransparente Datenverarbeitung, Verhaltens- und Leistungskontrollen
- Erleichterte Verhaltens- und Leistungskontrollen?
- Diskriminierungsverbote – auch von KI zu beachten
- Besonderheiten beim Auslandsdatentransfer und Datenverarbeitung in Drittstaaten

Obacht: Ihre besondere Rolle als Betriebsrat beim Einsatz von KI

- Informations- und Beratungsrechte nach §§ 80, 90 BetrVG – früh mit ins Boot kommen!
- Einsatz von KI: Soll der Betriebsrat agieren oder nur reagieren?
- Erforderlichkeit – besondere Regelungen für die Bestellung externer Berater
- Erzwingbare Mitbestimmung bei Personalauswahlrichtlinien – auch beim Einsatz von KI
- Technische Kontrolleinrichtungen – ein Klassiker aus den sozialen Angelegenheiten des § 87 BetrVG

Mitbestimmung nutzen – Risiken von KI wirksam begrenzen

- Relevante Mitbestimmungsrechte wirksam einsetzen
- Kontrollmöglichkeiten des Betriebsrats effektiv verankern
- Wichtige Regelungsthemen – insbesondere auch unter Berücksichtigung des Datenschutzes
- Vereinbarung der regelmäßigen Überprüfung der eingesetzten KI-Anwendung
- Praktische Tipps zum Erstellen einer Betriebsvereinbarung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
22.01. – 24.01.	Köln	0473AA25
12.02. – 14.02.	Bremen	0473AB25
11.03. – 13.03.	Stuttgart	0473AC25
01.04. – 03.04.	Dortmund	0473AD25
23.04. – 25.04.	Hamburg	0473AE25
07.05. – 09.05.	München	0473AF25
20.05. – 22.05.	Berlin	0473AG25
03.06. – 05.06.	Düsseldorf	0473AH25
01.07. – 03.07.	Hamburg	0473AI25
22.07. – 24.07.	Bernried/Starnberger See	0473AJ25
19.08. – 21.08.	Berlin	0473AK25
10.09. – 12.09.	Frankfurt/Main	0473AL25
30.09. – 02.10.	Leipzig	0473AM25
22.10. – 24.10.	Hamburg	0473AN25
04.11. – 06.11.	Dortmund	0473AO25
25.11. – 27.11.	Berlin	0473AP25
09.12. – 11.12.	Nürnberg	0473AQ25

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen

www.poko.de/0473

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb II

Regelungen zum Einsatz von KI im Betrieb erfolgreich umsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
29.01. – 31.01.	Düsseldorf	0491AA25
18.03. – 20.03.	München	0491AB25
13.05. – 15.05.	Erfurt	0491AC25
24.06. – 26.06.	Hamburg	0491AD25
26.08. – 28.08.	Münster	0491AE25
07.10. – 09.10.	Regensburg	0491AF25
11.11. – 13.11.	Berlin	0491AG25
02.12. – 04.12.	Köln	0491AH25

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0491

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar nehmen wir die betriebliche Praxis in den Fokus. Sie lernen, wie wichtig es ist, den Einsatz Künstlicher Intelligenz detailliert zu regeln, um die Möglichkeiten von KI im Betrieb auszuschöpfen und dennoch die Mitarbeitenden bestmöglich zu schützen. Gestalten Sie die Nutzung von KI durch die Implementierung entsprechender Betriebsvereinbarungen inhaltlich aktiv mit. Werden Sie zum kompetenten Ansprechpartner für KI in Ihrem Betrieb.

KI rückt vor! Sowohl im täglichen Leben als auch im betrieblichen Alltag spielt die neue Technologie in allen bekannten Varianten eine herausragende Rolle und bestimmt zunehmend das Arbeitsleben. Neue, teils ganz aktuelle Vorgaben der EU und vielfältige nationale Ausführungsbestimmungen erfordern eine umfassende Unterrichtung auch der Betriebsräte über den aktuellen Stand der Technik und vor allem über die rechtlichen Möglichkeiten, die Anwendung von KI im Betrieb zu regeln.

KI – was ist das eigentlich? Refresh und Vertiefung

- Die Bedeutung der neuen europäischen KI-Verordnung für die Praxis
- Status quo: bisherige Erfahrungen zum Einsatz von KI im Betrieb

Effiziente betriebliche Regelungen zum Einsatz von KI

- Grundlegende unternehmerische Entscheidung: Wo soll KI im Betrieb eingesetzt werden?
- Vorteile/Nutzen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber herausarbeiten
- Vorsicht: Persönlichkeitsrechte der Betroffenen erkennen und beachten
- Nicht ohne Beistand: Externe Berater und Sachverständige einsetzen
- Erfolgsfaktoren für die Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

Betriebliche Lösungen – gut vorbereiten

- BR, GBR, KBR: Wer ist zuständig?
- Was will ich erreichen: Regelungsabrede oder Betriebsvereinbarung?
- Rechtlich: Wie sehen meine Mitbestimmungsrechte aus und wo sind ihre Grenzen?

Schwerpunkte und wichtige Eckdaten einer KI-Betriebsvereinbarung

- Unterschied zwischen IT-(Rahmen-)Vereinbarungen und KI-Vereinbarungen
- Notwendige Eckpunkte: Was muss geregelt werden, was darf in die Betriebsvereinbarung?
- Hilfreiche Mustertexte und praktische Formulierungsbeispiele – orientiert an den konkreten betrieblichen Verhältnissen
- Wichtige Erfolgsfaktoren für eine gute KI-Vereinbarung
- Keine Einigung mit dem Arbeitgeber – zur Not hilft die Einigungsstelle



NEU!

Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz

Praxisworkshop für Arbeitnehmervertreter: Veränderungsprozesse frühzeitig mitgestalten

In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen ein tiefgehendes Verständnis für die Bedeutung Künstlicher Intelligenz im Betrieb und die damit einhergehenden Veränderungsprozesse. Sie lernen, wie Sie im Gremium eine einheitliche Position zum Einsatz Künstlicher Intelligenz entwickeln und den Transformationsprozess aktiv und konstruktiv begleiten. Zudem analysieren Sie, welche Anpassungen in Ihrer BR-Arbeit die Transformationsprozesse erfordern.

Der Einsatz von KI im Betrieb birgt Risiken wie Leistungsüberwachung und Arbeitsplatzverluste, bietet aber auch Chancen auf Innovation und Fortschritt. Entsprechend kann die Transformation scheitern oder erfolgreich verlaufen. Um den Erfolg zu fördern, muss der Betriebsrat frühzeitig seine Rolle definieren und sich produktiv in den Transformationsprozess einbringen. Perspektivisch erfordert dies möglicherweise auch, das Selbstverständnis und die Arbeitsstrukturen im Gremium auf den ständigen Wandel auszurichten.

Digitale Transformation gestalten – ein Überblick

- Definition und Merkmale digitaler Transformation
- Bedeutung der KI im Transformationsprozess
- Erfolgsfaktoren der Transformation und Rahmenbedingungen des Einsatzes von KI
- Wandel als Normalität, Potenziale und Risiken

Auswirkungen von KI – Informationsstand des Betriebsrats

- Welche Unternehmensbereiche sind bzw. werden von KI betroffen sein?
- Praktische Veränderungen in Funktionen und Prozessen
- Zeithorizont der Veränderungen
- Langfristige Perspektiven und Entwicklung des KI-Einsatzes
- Geschäftsleitungsperspektive auf den KI-Einsatz
- Identifikation von möglichen Einfallstoren für KI im Unternehmen

Rolle des Betriebsrats – betriebliche Transformation erfolgreich mitgestalten

- Interessen und Motivation des Betriebsrats bestimmen
- Mitsprechen: Kommunikations- und Beratungsstrategien
- Mitmachen: Partizipative Ansätze
- Miteinander: Integration in den Transformationsprozess
- Mitentwickeln: Qualifizierung und Bildungsmanagement
- Mitsteuern: Projektorganisation und Gestaltung
- Entwicklung von Strategien, Handlungsmöglichkeiten und Methoden

Betriebsratsarbeit transformieren

- Motivierende Ziele bestimmen
- Werte managen
- Nutzen der KI – Wandel als Chance begreifen
- Entwicklung eines agilen Mindsets
- Anpassung der Arbeitsstrukturen im Gremium
- Kontinuierliche Weiterbildung und Kompetenzentwicklung
- Erfahrungs- und Wissenstransfer
- Aufbau eines internen Netzwerks und Zusammenarbeit mit externen Experten

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über grundsätzliche Kenntnisse zum Einsatz von KI im Unternehmen verfügen, wie sie in unserem Seminar »Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb I« (S. 71) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 03.04.	Dresden	0488AA25
01.07. – 03.07.	Köln	0488AB25
16.09. – 18.09.	Timmendorfer Strand	0488AC25
18.11. – 20.11.	Würzburg	0488AD25

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen

www.poko.de/0488

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Strategien zur Mitarbeiter- und Fachkräftegewinnung

Neue Wege und bewährte Methoden gegen den Personal- und Fachkräftemangel

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	München	0345AA25
23.09. – 26.09.	Hamburg	0345AB25

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Instrumente zur Gewinnung neuer und Bindung bestehender Mitarbeiter kennen. Sie erfahren, welche umfangreichen Mitbestimmungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen und wie sinnvolle Initiativen des Betriebsrats im Bereich der Personalentwicklung gestaltet werden können.

Der Fachkräftemangel in Deutschland hat ein Rekordniveau erreicht und eine schnelle Besserung ist nicht in Sicht. Gleichzeitig hat die Wechselbereitschaft von Fachkräften zu anderen Arbeitgebern erheblich zugenommen. Um dem Fachkräftemangel nachhaltig begegnen zu können, muss vermehrt in Aus- und Weiterbildung vorhandener Arbeitnehmer und Arbeitgeberattraktivität investiert werden.

Finden und Binden: innovatives Personalmanagement in Zeiten des Fachkräftemangels

- Von demografischer Entwicklung bis zu Qualifikationsdefiziten – Ursachen des Fachkräftemangels
- Auswirkungen auf Personalgewinnung und Personalbindung
- Employer Branding und Arbeitgeberattraktivität
- Möglichkeiten des Recruitings – Beispiele innovativen Personalmarketings

Betriebliche Stellschrauben gegen Jobfrust und Fachkräftemangel

- Anreize schaffen: Zusätzliche Sozialleistungen, Verbesserung der Entgeltstruktur und Boni
- Flexibilisierung von Arbeitszeitmodellen, Work-Life-Balance, Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Erfolgsfaktor familienfreundlicher Betrieb: Homeoffice, hybrides Arbeiten, Betriebskita und Kinderbetreuung
- Die 4-Tage-Woche: Ein neues Vollzeit-Arbeitsmodell?
- Beschäftigung ausländischer Fachkräfte: Was ist zu beachten?
- Azubis: Praktika anbieten, motivieren, Ausbildungsabbrüche verhindern
- Kooperationen: Schulen, Universitäten und weitere Partner

Qualifizieren: Maßnahmen der innerbetrieblichen Personalentwicklung

- Fit für die Herausforderungen von morgen: konsequente Qualifizierung und Weiterbildung
- Öffentliche Fördermöglichkeiten mit betriebsinternen Förderungen verknüpfen
- Organisieren und führen – Maßnahmen, damit Mitarbeitende ihr Potenzial voll entfalten können
- Vorausschauende Personalplanung
- Praxisbeispiele: was innovative Unternehmen anders machen

Mitbestimmung und Initiativen des Betriebsrats

- Mitbestimmung bei Ausschreibung, Einstellung, Personalplanung und betrieblicher Bildung
- Mitbestimmung in Arbeitszeitfragen, Fragen der Vergütung und in sozialen Angelegenheiten, bei der Gestaltung attraktiver Arbeitszeitmodelle
- Geeignete Initiativen des Betriebsrats bei drohendem betrieblichen Fachkräftemangel
- Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0345

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





NEU!

Transformation und Restrukturierung von Unternehmen

Der Wirtschaftsausschuss in Zeiten des Umbruchs

In diesem Seminar lernen Sie, zwischen Unternehmensrestrukturierung und vollständiger Transformation zu unterscheiden. Unsere Experten vermitteln Ihnen das notwendige Know-how, um die komplexen Prozesse zu verstehen und deren Abläufe richtig einzuordnen. Mit praxisnahem Wissen und bewährten Strategien unterstützen wir Sie dabei, den jeweiligen Prozess im Unternehmen proaktiv zu begleiten und Risiken für die Belegschaft zu minimieren.

Sich an neue Marktbedingungen und technologische Entwicklungen anzupassen, ist entscheidend für langfristigen Erfolg und das Überleben der Unternehmen. Eine Restrukturierung oder Transformation ist oftmals unvermeidlich, stellt aber sowohl die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses als auch Betriebsräte vor erhebliche Herausforderungen.

Veränderungen frühzeitig erkennen und richtig einordnen

- Arten von Veränderungen: Begriffe und Konzepte
- Phasen eines Veränderungsprozesses
- Transformation und Restrukturierung: Unterschiede und Gemeinsamkeiten

Grundlagen der Restrukturierung von Unternehmen

- Ursachen und Treiber einer Restrukturierung
- Maßnahmen und ihre Wirkung
- Herausforderungen und Risiken
- Alternativen zur Restrukturierung – gibt es die?

Definition und Bedeutung der Transformation von Unternehmen

- Ursachen einer Transformation
- Nachhaltige und umfassende Neuausrichtung: Business Transformation Modell
- Komponenten und Gestaltungsfelder der Transformation
- Erfolgreiche Umsetzung durch effektives Change Management

Agieren statt reagieren: vorausschauende Mitbestimmung

- So früh wie möglich: umfassende Informationen einfordern
- Netzwerk und Zusammenarbeit fordern und fördern
- Auswirkungen auf die Personalplanung als Thema für BR und WA
- Praxistipps für eine erfolgreiche Verhandlungsführung im Transformationsprozess

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 22.05.	München	0482AA25
28.10. – 30.10.	Hamburg	0482AB25

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen

www.poko.de/0482

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss





*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsänderung**, Wulfhard Götting, 244 Seiten

Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats

Mitbestimmungsrechte bei Veränderungsprozessen effektiv einsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	München	0177AA25
08.04. – 11.04.	Bremen	0177AB25
23.09. – 26.09.	Leipzig	0177AC25
04.11. – 07.11.	Frankfurt/Main	0177AD25

Im Seminar erläutern wir Ihnen verschiedene Arten von Umstrukturierungen und ihre Auswirkungen auf das Unternehmen, insbesondere auf die Belegschaft und den Betriebsrat. Sie erfahren, welche Mitbestimmungsrechte Ihnen zustehen und wie Sie diese je nach Art und Phase der Umstrukturierung zielorientiert einsetzen können. Behalten Sie die Zukunft Ihrer Kollegen und Ihres Unternehmens im Blick, wir geben Ihnen wirkungsvolle Strategien mit an die Hand.

Angesichts des fortschreitenden technologischen Wandels, der Digitalisierung und der Einführung neuer Arbeitsformen sehen viele Arbeitgeber die Notwendigkeit einer umfassenden Umstrukturierung des Unternehmens. Die vielfältigen Umsetzungsinstrumente wirken sich nicht nur auf die Arbeitsverhältnisse der betroffenen Belegschaften aus, sondern auch auf Ihre Teilnehmungsrechte und sogar auf die Existenz der Mitbestimmungsgremien. Die erfolgreiche Ausübung der Mitbestimmungsrechte setzt daher die umfassende Kenntnis von Art und Inhalt struktureller Maßnahmen voraus.

Grundlagen von Umstrukturierungsprozessen

- Begriffe im Zusammenhang mit Umstrukturierungen
- Betrieb und Unternehmen – wo ist der Unterschied?
- Umwandlung von Unternehmen nach dem Umwandlungsgesetz – was heißt das eigentlich?
- Betriebsänderung und Betriebsübergang – treten oft zusammen auf

Arten der Umstrukturierungen

- Spaltung und Verschmelzung von Unternehmen
- Ausgliederung und Neugründung
- Umstrukturierungen außerhalb des Umwandlungsgesetzes
- Was bedeuten »Inhaberwechsel« und »Änderung der Rechtsform«?

Strukturänderung und Betriebsübergang – ein kompakter Überblick

- Wann liegt ein Betriebs- oder Betriebsteilübergang nach § 613 a BGB vor?
- Rechtliche und wirtschaftliche Folgen des Betriebsübergangs
- Schicksal von arbeits- und tarifvertraglichen Regelungen sowie von Betriebsvereinbarungen
- Was passiert, wenn der Mitarbeiter widerspricht?

Betriebsänderung und deren mitbestimmungsrechtliche Folgen

- Formen der Betriebsänderung – umfassend geregelt in § 111 BetrVG
- Voraussetzungen und Folgen der Betriebsänderung
- Interessenausgleich und Sozialplan: die besonderen Teilnehmungsrechte bei Betriebsänderungen

Auswirkungen auf die Arbeit des Betriebsrats

- Übergangs- und Restmandat des Betriebsrats – was bedeuten diese Mandate?
- Gemeinsamer Betriebsrat mehrerer Unternehmen
- Wann ist eine Neuwahl des Betriebsrats nach der Umstrukturierung erforderlich?
- Darf der Betriebsrat Berater und Sachverständige hinzuziehen?

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0177

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten!

Dieses Seminar ist eine fundierte Einführung in die Grundlagen des Change Managements und zeigt betriebsverfassungsrechtliche Anknüpfungspunkte. Sie lernen Ihre Handlungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielräume in Change-Prozessen kennen, um wirkungsvolle Strategien zu entwickeln und diese gegenüber dem Arbeitgeber im Sinne der Beschäftigten erfolgreich umzusetzen.

Veränderungsprozesse bedeuten Herausforderungen für alle! Werden Sie deshalb frühzeitig aktiv und gestalten Sie (unumgängliche) Veränderungen zugunsten der Belegschaft mit.

Grundlagen des Change Managements

- Was ist Change Management? Ziele, Ablauf und Phasen
- Ziele und Vorgehensweisen des Arbeitgebers erkennen
- Rolle und Funktion von Change Managern
- Rolle des Betriebsrats bei Umstrukturierungen
- Aktives Gestalten im Change-Prozess

Betriebsrat, Belegschaft und Beteiligungsstrategie

- Durch Change Management berührte Mitbestimmungsrechte
- Beteiligung und Kommunikation – Erfolgsfaktoren eines Change-Prozesses
- Mitarbeiterperspektive – Risiken des Change Managements
- Betroffene zu Beteiligten machen: Unsicherheiten, Ängste und Widerstände erkennen und damit professionell umgehen

Umsetzung und Gestaltung von Veränderungsprozessen

- Handlungsspielräume erkennen und konkrete Ziele setzen
- Umgang mit Rückschlägen im Veränderungsprozess
- Welche Rolle spielen externe Berater?
- Fallbeispiele typischer Situationen im Change Management

Change-Prozess mit eigener Öffentlichkeitsarbeit begleiten

- Mitarbeiter kompetent und gezielt informieren
- Belegschaft aktiv einbeziehen
- Frühzeitig Unterstützung für eigene Gegenvorschläge sichern
- Geheimhaltungspflichten beachten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Warnemünde/Ostsee	0312AA25
07.10. – 10.10.	Weimar	0312AB25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer max. 15

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0312

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





NEU!

Webinar: Vergütung von Betriebsräten

Neuregelung im BetrVG in Kraft

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
28.01.	09:00 – 17:00 Uhr	9457AA25
29.04.	09:00 – 17:00 Uhr	9457AB25
24.06. – 25.06.	13:00 – 16:30 Uhr	9457AC25
11.09. – 12.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9457AD25
18.11.	09:00 – 17:00 Uhr	9457AE25

Fakten

Seminardauer	4 Module an 2 Tagen bzw. 1 Tag à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

Webinargebühr ab 549,00 €

1. Teilnehmer	649,00 €
2. Teilnehmer	599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

40 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/9457

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Dieses Webinar informiert über den aktuellen Stand der gegenwärtigen und künftigen Regelungen und informiert Sie, was der Betriebsrat jetzt mit dem Arbeitgeber vereinbaren sollte.

Eine Gratwanderung: Betriebsräte dürfen nicht weniger verdienen als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Arbeitnehmer mit betriebsüblicher beruflicher Entwicklung, dürfen aber wegen ihrer Tätigkeit auch nicht begünstigt werden. In diesem Spannungsfeld kann es schnell einmal zu einer massiven Benachteiligung des Betriebsratsmitglieds, andererseits aber sogar zum Vorwurf strafbarer Handlungen kommen. Die vom Gesetzgeber geplanten Änderungen, die für mehr Klarheit und Rechtssicherheit sorgen sollen, sind nun in Kraft getreten

Aktuelle Rahmenbedingungen für die Vergütung von Betriebsratsmitgliedern

- Ehrenamts- und Lohnausfallprinzip – was heißt das eigentlich?
- Begünstigungs- und Benachteiligungsverbot – an Praxisbeispielen erläutert
- Problem: Wie ermittelt man den hypothetischen Karriereverlauf?
- Was gehört zum berücksichtigungsfähigen Entgelt?

Die Neuerungen im Überblick

- Das Prinzip »Ehrenamt« in § 37 Abs. 1 BetrVG – bleibt erhalten
- Vergleichbare Arbeitnehmer – Konkretisierung hinsichtlich des Zeitpunkts
- Spätere Änderungen nur aus sachlichen Gründen
- Möglichkeit der Definition »vergleichbar« in einer Betriebsvereinbarung
- Weitere Konkretisierungen des Benachteiligungs- und Begünstigungsverbots in § 78 BetrVG

Sinnvolle Regelungen in neuen Betriebsvereinbarungen

- Passende Vergleichsgruppen festlegen – Vergleichskriterien und -merkmale
- Zeitpunkt zur Ermittlung der Vergleichsgruppen benennen
- Sachliche Gründe für spätere Änderungen bestimmen
- Insgesamt: Rechtssicherheit und Rechtsklarheit herstellen



Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht

Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen und für Sie relevanten Entscheidungen des BAG. Es werden die Tendenzen der BAG-Rechtsprechung und deren Auswirkungen auf Ihre Betriebsratstätigkeit erläutert. Der Besuch einer Gerichtsverhandlung* und der anschließende Austausch über die dort getroffenen Entscheidungen ermöglichen Ihnen einen vertieften Einblick in die Grundsätze der Rechtsprechung und die Bedeutung für Ihr Unternehmen.

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) ist die höchste Instanz der Arbeitsgerichtsbarkeit. Seine Entscheidungen sind richtungweisend für alle Arbeitsgerichte und Landesarbeitsgerichte und maßgeblich für die Praxis. Sie werden häufig für die Argumentation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat in betrieblichen Fragen herangezogen.

Wichtige aktuelle BAG-Entscheidungen, z. B. zu folgenden Themen**

- Mitbestimmung des Betriebsrats beim Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Neue Urteile zu Alters- und Geschlechterdiskriminierung
- Kirchnaustritt als Kündigungsgrund?
- Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- Auskunftsansprüche des Betriebsrats nach BetrVG und SGB IX
- Betriebsratswahl bei zu wenig Kandidaten
- Schulungsansprüche für Betriebsräte – präsent oder digital?
- Bestenauslese im Bewerbungsverfahren des öffentlichen Dienstes
- Befristung und Schriftform – ein Thema ohne Ende
- Beweiswert einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung – alt wie neu
- Urlaubsabgeltung im Doppelarbeitsverhältnis
- Mitbestimmung bei betrieblichem Handyverbot?
- Datenschutz und Persönlichkeitsrechte versus Mitbestimmungsrechte

Bedeutung der Entscheidungen für die Betriebsratsarbeit

- Eine Basis für die Lösung eigener betrieblicher Fragen
- Argumentationshilfen bei der Verhandlungsführung
- Das taktisch richtige Verhandeln über Betriebsvereinbarungen

Aktuelle richtungsweisende Tendenzen der Rechtsprechung des BAG

- Eine Hilfestellung für die Zukunft – richtig gedeutet
- Rechtliche Konsequenzen der Rechtsprechung des BAG für die praktische BR-Arbeit

Teilnahme an einer Verhandlung des BAG*

- Erörterung und Bewertung der Entscheidungen
- Rechtliche Hintergründe der Entscheidungsfindung

* Sollte ein Gerichtsbesuch nicht möglich sein, wird Ihr Referent Ihnen alternativ die Abläufe bei Gericht anhand aktueller Rechtsprechung anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

** Bei diesen Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die von unseren Referenten für jeden Seminartermin an den aktuellen Stand der Rechtsprechung angepasst und um wichtige neue Entscheidungen für die Betriebsratsarbeit ergänzt wird.

Hinweis: Die Erläuterung der aktuellen Rechtsprechung des BAG zu betriebsverfassungsrechtlichen Fragen und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis kann ein im Sinne von § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlicher Schulungsinhalt sein. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).

Termine

2025	Ort	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Erfurt	0029AA25
25.02. – 28.02.	Erfurt	0029AB25
08.04. – 11.04.	Erfurt	0029AC25
13.05. – 16.05.	Erfurt	0029AD25
08.07. – 11.07.	Erfurt	0029AE25
23.09. – 26.09.	Erfurt	0029AF25
14.10. – 17.10.	Erfurt	0029AG25
11.11. – 14.11.	Erfurt	0029AH25
02.12. – 05.12.	Erfurt	0029AI25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 20

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0029

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Der Klassiker seit 25 Jahren –
mit Top-Referenten

Neues Arbeits- und Sozialrecht 2025

Aktuelles aus Rechtsprechung und Gesetzgebung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
15.01.2025	Düsseldorf	3322AA25
22.01.2025	Hamburg	3322AB25
29.01.2025	Stuttgart	3322AC25
05.02.2025	Münster	3322AD25
12.02.2025	Berlin	3322AE25
18.02.2025	Köln	3322AF25
25.02.2025	München	3322AG25
05.03.2025	Hamburg	3322AH25
12.03.2025	Frankfurt/Main	3322AI25

Auch als Webinar:
www.poko.de/2504

Fakten

Semindauer 1,0 Tage
Seminarbeginn 9:30 Uhr
Seminarende 17:30 Uhr

 **Seminargebühr ab 499,00 €**

1. und 2. Teilnehmer 599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 499,00 €

zzgl. gesetzl. MwSt. inkl. aller Seminarunterlagen,
Tagungsgetränke und einem Mittagessen
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

35 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94 und Hinweis

Infos & Buchen www.poko.de/3322

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Unsere Tagesveranstaltung ist für viele Arbeitnehmervertreter, die sich einen aktuellen und umfassenden Überblick über die wichtigsten Neuerungen im Arbeits-, Sozial- und Europarecht verschaffen möchten, zur unverzichtbaren Institution geworden. Unsere erfahrenen Referenten sind Experten auf den Gebieten des Arbeits- und Sozialrechts und stellen die oft komplizierten Zusammenhänge praxisnah, verständlich und abwechslungsreich dar. Im Vordergrund stehen dabei aktuelle Tendenzen in den jeweiligen Rechtsgebieten, nicht zuletzt aber auch die Auswirkungen des Einsatzes neuer Technologien und Arbeitsformen.

Die Arbeits- und Sozialgerichte in Deutschland, vor allem auch der Europäische Gerichtshof, beeinflussen durch ihre Rechtsprechung zunehmend unser Arbeitsleben und die Arbeitsverhältnisse. Hinzu kommen oft nicht vorhersehbare wirtschaftliche Entwicklungen, die den Gesetzgeber, die Tarifvertragsparteien und die Betriebspartner zum Handeln zwingen. Sie als Betriebsrat, Personalrat oder Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen müssen sich, um Ihre Aufgaben sachgerecht zu erfüllen, zeitnah über die dynamische Fortschreibung unseres Rechtssystems informieren.

Arbeitsrecht – was sagen die Gerichte und der Gesetzgeber?

- Aktuelles aus dem Urlaubsrecht
- Neue Entscheidungen zur Mitbestimmung in sozialen und personellen Angelegenheiten
- Befristung von Arbeitsverträgen und -bedingungen
- Neue Regeln zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Teilfreigabe von Cannabis-Konsum – auch ein arbeitsrechtliches Thema
- Top-Thema: Arbeiten im Alter
- Diskriminierung wegen Religion, Alter und Geschlecht – Dauerbrenner AGG
- Aktuelle Rechtsprechung aus Erfurt und Luxemburg

Sozialrecht – Neues aus der sozialgerichtlichen Rechtsprechung und der Sozialgesetzgebung

- Neu: Gesetz zur Förderung der beruflichen Weiterbildung
- Rentenansprüche vor und nach Erreichen der Regelaltersgrenze
- Aktuelles aus der gesetzlichen Unfallversicherung
- Mobile Arbeit und Homeoffice: Arbeitsschutz beachten
- Diskriminierung wegen Behinderung – neue Urteile auch aus Luxemburg
- Auskunftsansprüche von SBV und BR: Was sagt der Datenschutz?

Hinweis: Der Themenplan dieses Seminars wird selbstverständlich bis zum Veranstaltungstag fortlaufend aktualisiert und an die neue Rechtsentwicklung angepasst. Da Sie dieses Seminar über wichtige Tendenzen, aktuelle Rechtsprechung und deren Einordnung in die bekannte Rechtsprechung informiert, kann der Besuch dieses Seminars einmal im Jahr im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich sein. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).



Europarecht für Betriebsräte

Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis

Mit Besuch* des EuGH
in Luxemburg

In diesem Seminar lernen Sie, wie das europäische Recht nahezu täglich Ihre Betriebsratsarbeit beeinflusst – oft richtungsweisend für die Zukunft. Wir vermitteln Ihnen die wichtigsten europarechtlichen Entscheidungen und erklären Ihnen die europäischen Rechtssetzungsakte sowie deren überragende Bedeutung für die Praxis. Dazu erleben Sie die europäische Rechtsprechung hautnah durch einen Besuch* beim Europäischen Gerichtshof (EuGH) in Luxemburg.

Der Europäische Gerichtshof ist ein entscheidender Akteur in der Entwicklung des Arbeitsrechts in der Europäischen Union. Seine Urteile und Beschlüsse beeinflussen nationale Gesetze, nationale Rechtsprechung und die betriebliche Praxis erheblich. Fragen der Arbeitszeiterfassung, des Urlaubsanspruchs und der Gleichbehandlung haben ihre Wurzeln z. B. in europäischen Richtlinien, Verordnungen oder sogar in der Charta der Grundrechte der Europäischen Union. Es gehört inzwischen zum Handwerkszeug eines guten Betriebsrats, diese Rechtsgrundlagen zu kennen und zu wissen, wie sie vom EuGH umgesetzt werden.

Institutionen der Europäischen Union

Grundlagen europäischen Arbeitsrechts

- Vertrag über die Verfassung Europas
- Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft und Folgeverträge
- Charta der Europäischen Union
- Europäische Sozialrechts-, Gemeinschaftscharta der sozialen Grundrechte
- Verordnung, Richtlinie und sonstiger Rechtssetzungsakt
- Zusammenarbeit von Betriebsräten auf europäischer Ebene
- Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)

Rechtsschutz bei Verstößen gegen EU-Recht

- Verfahrensarten
- Kann der Betriebsrat vor dem EuGH klagen?
- Berücksichtigung des EU-Rechts vor deutschen Gerichten
- Rechtsverstöße erkennen und rügen

Aktuelle Entscheidungen des EuGH und deren Bedeutung für die Praxis

- Grundsätzlich: Wie wirkt das Unionsrecht auf das nationale Recht?
- Bedeutung des Arbeitnehmerbegriffs
- Zulässigkeit befristeter Kettenarbeitsverträge
- Leiharbeit: Definition von »Arbeitsentgelt« und »wesentliche Arbeitsbedingungen«
- Diskriminierungsverbote in der Rechtsprechung des EuGH
- Religionsfreiheit – ein weiterer »Kopftuchfall«
- Aktuelles zu Fragen der Massenentlassung
- Benachteiligung von befristet Beschäftigten bei Kündigungen
- Urlaubsanspruch bei Langzeiterkrankung – Mitwirkung des Arbeitgebers
- Quarantäne und Urlaubsanspruch – was geht vor?
- Kirchenaustritt und Kündigung – Benachteiligung wegen der Religion?
- Verarbeitung von Gesundheitsdaten bei erkrankten Arbeitnehmern

Besuch* des EuGH mit Sitzungsteilnahme

Hinweis: Haben Sie im Vorfeld themenbezogene Fragen an den Referenten, so können Sie diese an Assistenten-Rechtsreferenten@poko.de unter Angabe der Bestellnummer einreichen.

Termine

2025	Ort	Bestellnr.
12.05. – 16.05.	Trier	0356AA25
13.10. – 17.10.	Trier	0356AB25

4,5-Tage-Seminar
Mehr Zeit – mehr Inhalt

* Sollte der Besuch des Europäischen Gerichtshofs nicht möglich sein, wird Ihr Referent Ihnen alternativ die Abläufe anhand aktueller Rechtsprechung anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

Wichtig: Der EuGH verlangt für den Einlass in das Gebäude im Vorfeld eine namentliche Auflistung aller Besucher mit Geburtsdatum. Ihre verbindliche Anmeldung benötigen wir daher ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn. Bitte bringen Sie auch Ihren gültigen Personalausweis zur Vorlage beim Einlass mit.

Fakten

Semindauer 4,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer 1.649,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 94

Infos & Buchen

www.poko.de/0356

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





NEU!

Ausstieg aus dem Betriebsrat – ja oder nein?

Berufliche Perspektiven für langjährige Betriebsratsmitglieder

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
16.09. – 19.09.	Lübeck	0333AA25
04.11. – 07.11.	Erfurt	0333AB25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0333

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Dieses Seminar richtet sich an Betriebsräte, die nach jahrelanger BR-Tätigkeit – ob freigestellt oder nicht – in das reguläre Arbeitsleben zurückfinden möchten. Ziel des Seminars ist es, den Übergang möglichst naht- und problemlos zu gestalten, indem sowohl die bisherigen Erfahrungen als Betriebsrat bewertet als auch neue berufliche Perspektiven entwickelt werden. Sie erhalten notwendige Werkzeuge und Informationen, um diesen Übergang erfolgreich zu meistern und lernen im Austausch mit anderen Kollegen Sicherheit für die eigene berufliche Zukunft zu gewinnen. Oder auch, die Fortsetzung Ihrer Tätigkeit als Betriebsrat aktiv zu gestalten.

Auch langjährig tätige Betriebsratskollegen müssen sich mit dem Gedanken beschäftigen, den Exit aus dem Betriebsratsamt zu vollziehen, um in das normale Arbeitsleben zurückzukehren. Aber geht das so einfach? Welche Aufgaben soll ich übernehmen? Was ist mit meinem Fachwissen – reicht es zur Rückkehr in den einst erlernten Beruf überhaupt noch aus? Besondere rechtliche Vorgaben im Betriebsverfassungsgesetz und eine umfassende Ausstiegs- und Karriereberatung geben Ihnen hier Orientierung.

Rechtlicher Rahmen für (teil-)freigestellte BR-Mitglieder (1,0 Tage)

Freistellung von der Arbeitsleistung

- Rechtlicher Rahmen der Freistellung – ganz frei oder doch Bindungen?
- Option Teil-Freistellung: Hilft sie bei der beruflichen Weiterentwicklung?

Berufliche Entwicklung auch während der Freistellung

- Aufstiegsmöglichkeiten im Betrieb?
- Recht auf betriebliche Weiterbildung und Fördermaßnahmen
- Bildung von Vergleichsgruppen und -partnern – auch bei der Vergütung
- Unterschiede bei langjähriger BR-Tätigkeit ohne Freistellung

Rückkehr aus der Freistellung – Ihre Rechte

- Welcher Arbeitsplatz steht mir zu? Wie kann ich fehlendes Wissen ausgleichen?
- Was passiert, wenn ich vollständig aus dem Betriebsrat ausscheide?

Status quo und Perspektiven (2,5 Tage)

Standortbestimmung als Betriebsrat und Mitarbeiter

- Wo stehe ich als Betriebsrat, wie sehen mich die Belegschaft und der Arbeitgeber?
- Was will ich im Unternehmen erreichen?
- Kompetenzanalyse: Einschätzung eigener Fähigkeiten
- Welche realen Karriere-/Entwicklungschancen habe ich?

Einmal Betriebsrat, immer Betriebsrat?

- Entscheidungshilfen für oder gegen eine Kandidatur 2026
- Strategien für die Wiederwahl entwickeln

Praxisberatung: Was kommt nach der BR-Arbeit?

- Analyse und Bearbeitung von Praxisfällen aus dem Teilnehmerkreis
- Eigene Ziele – berufliche Qualifizierung und Weiterentwicklung trotz BR-Amt
- Einstieg in den Personalbereich? Führungspotenzial und Know-how aus der BR-Arbeit nutzen



Generationswechsel und Nachfolgeplanung

Strategien zur Wissenssicherung und Fortführung erfolgreicher BR-Arbeit

Sie erhalten wichtige Hilfestellung zur Entwicklung eines gut durchdachten Übergangsmagements für Ihr Gremium. Sie nutzen Instrumente der Potenzialanalyse, um wichtiges Know-how durch eine strukturierte Wissensdokumentation nachhaltig zu sichern. Gemeinsam mit unserem Referenten entwickeln Sie Strategien für einen systematischen Wissenstransfer und ein effektives Nachfolgemangement, um so die Kontinuität und Effektivität des Gremiums zu sichern.

Ob Betriebsratswahlen 2026 oder demografischer Wandel: Die Nachfolgeplanung im Betriebsrat stellt eine essenzielle Aufgabe dar, um die Stabilität und Leistungsfähigkeit des Gremiums zu gewährleisten. Ein erfolgreicher Generationswechsel kann nur durch eine gut durchdachte und konfliktfreie Übergangsgestaltung erreicht werden. Um diesen Prozess zu meistern, brauchen Sie die richtigen Strategien.

Strategische Nachfolgeplanung im Betriebsrat

- Erarbeitung einer Strategie zur Staffelübergabe
- Standortbestimmung des Gremiums und der Mitglieder
- Kurz- und langfristige Ziele und Visionen berücksichtigen
- Erforderliche Kenntnisse ermitteln
- Den Generationswechsel auf die Tagesordnung setzen

Potenzialanalyse: Was kann der Einzelne zum Erfolg beitragen?

- Arbeitsorganisation im Gremium und Selbstverständnis einzelner Mitglieder
- Passgenau Ausschüsse nach Stärken und Schwächen besetzen
- Teamfähigkeit und Führungskompetenz analysieren
- Staffelübergabe – die richtigen Kandidaten für die Rolle des Vorsitzenden und Stellvertreters

Erforderliche Handlungskompetenzen für die Zukunft klären

- Handlungskompetenzmodell für die Betriebsratsarbeit
- Entwicklungsplan unter Berücksichtigung digitaler und persönlicher Kompetenzen
- Zeitplan unter Einbeziehung aller Beteiligten erarbeiten

Umsetzungsschritte planen und konsequent verfolgen

- Methoden zur Maßnahmenplanung vorstellen
- Schulungsplanung mit Strategie – welches Wissen wird benötigt?
- Zeitstrahl für »Nachwuchsförderung« erarbeiten
- Strategien und Instrumente des Wissenstransfers: Bereitschaft klären, Hindernisse beseitigen, zeitlichen Mehraufwand erklären

Praxistransfer – Tipps zur konkreten Umsetzung im eigenen Gremium

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
15.07. – 18.07.	Köln	0426AA25
23.09. – 26.09.	Timmendorfer Strand	0426AB25
02.12. – 05.12.	Würzburg	0426AC25

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

95

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0426

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Hotline BR-Wahl

Kostenlose Nachbetreuung für alle Teilnehmer unserer Wahlseminare – auch Video-Call möglich.



Gratis im Seminar: Starter-Kit, Details auf Seite 87.

NEU! Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren

Die Wahl ab 101* Mitarbeitern richtig vorbereiten und Fehler vermeiden

Besonderheit:

* In Betrieben mit in der Regel 101 bis 200 wahlberechtigten Arbeitnehmern können Wahlvorstand und Arbeitgeber die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens vereinbaren (§ 14a Abs. 5 BetrVG).

Auch als Webinar:

www.poko.de/19419

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Semindauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 20

€ Seminargebühr ab 699,00 €

1. Teilnehmer	999,00 €
2. Teilnehmer	899,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	699,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Wahlvorstands zu einem Termin

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 § 20,3

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0046

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Sie sind als Mitglied des Wahlvorstands bzw. als Betriebsratsmitglied damit beauftragt, die Betriebsratswahl erfolgreich und fehlerfrei durchzuführen? In diesem Seminar werden Sie Schritt für Schritt durch die Etappen geführt. Ihnen werden die gesetzlichen Regelungen zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl ausführlich dargestellt, und zwar speziell für Betriebsräte in Betrieben mit mehr als 100* Arbeitnehmern. Mithilfe des erworbenen Wissens können Sie die Wahl ordnungsgemäß vorbereiten und erfolgreich durchführen. Sollten Sie nach dem Seminar spezifische Fragestellungen haben, sind unsere Experten telefonisch (auf Wunsch auch per Video-Call) für Sie da.

Der Betriebsrat wird in einem recht aufwändigen, komplizierten und fehleranfälligen Wahlverfahren unter Regie eines Wahlvorstands gewählt. Jede Betriebsratswahl bedarf einer sorgfältigen Vorbereitung. Fehler gilt es möglichst zu vermeiden, da eine erforderliche Neuwahl kostspielig ist und Unfrieden im Betrieb und Betriebsrat schafft.

Die Bestellung des Wahlvorstands

- In Betrieben mit bzw. ohne Betriebsrat – unterschiedlich geregelt
- Größe und Zusammensetzung des Wahlvorstands

Die Rechtsstellung des Wahlvorstands

- Arbeitsfreistellung und Entgeltfortzahlung
- Schulungsbesuch und Qualifizierung – gesetzliche Ansprüche für Wahlvorstände
- Amtspflichten, Geschäftsführung, Kosten und Aufwand der Wahlvorstandstätigkeit
- Mitwirkungspflicht des Arbeitgebers bei der Durchführung der Wahl

Zusammenstellung der erforderlichen Datenbasis

- Größe des zu wählenden Betriebsrats bestimmen
- Aktive und passive Wahlberechtigung ermitteln
- Zuschnitt der Betriebsratswahl und abweichende Regelungen nach § 3 BetrVG
- Verhältniswahl, Mehrheitswahl, vereinfachtes Wahlverfahren: Wo ist der Unterschied?
- Anzahl der Sitze für das Minderheitengeschlecht festlegen
- Das Wählerverzeichnis als Ergebnis der Datenerhebung

In 7 Schritten zum neuen Betriebsrat

- Das Wahlausschreiben: Inhalt, Aushang und Wirkung
- Prüfung und Bearbeitung der Wahlvorschläge: Was ist bei Fehlern zu veranlassen?
- Bekanntgabe der Wahlvorschläge
- Der Wahltag – oder doch besser Briefwahl?
- Benachrichtigung der Gewählten
- Veröffentlichung des Wahlergebnisses
- Vorbereitung und Durchführung der konstituierenden Sitzung des Betriebsrats

Anfechtung der Betriebsratswahl

- Umgang mit Fehlern und Einsprüchen im Laufe des Wahlverfahrens
- Verletzung »wesentlicher« Vorschriften des Wahlverfahrens: Wann liegen die vor?
- Gerichtliche Überprüfung während des Wahlverfahrens

Termine	Orte	Bestellnr.
März 2025		
11.03. – 13.03.	Frankfurt/Main	0046AA25
April 2025		
01.04. – 03.04.	München	0046AB25
Juni 2025		
04.06. – 06.06.	Hamburg	0046AC25
Juli 2025		
15.07. – 17.07.	Dresden	0046AD25
August 2025		
13.08. – 15.08.	Düsseldorf	0046AE25
26.08. – 28.08.	Berlin	0046AF25
September 2025		
03.09. – 05.09.	München	0046AG25
	Köln	0046AH25
09.09. – 11.09.	Timmendorfer Strand	0046AI25
16.09. – 18.09.	Münster	0046AJ25
17.09. – 19.09.	Würzburg	0046AK25
24.09. – 26.09.	Hamburg	0046AL25
	München	0046AM25
30.09. – 02.10.	Berlin	0046AN25
	Dortmund	0046AO25
Oktober 2025		
07.10. – 09.10.	Dresden	0046AR25
08.10. – 10.10.	Hamburg	0046AP25
	Heidelberg	0046AQ25
	Konstanz/Bodensee	0046AS25
14.10. – 16.10.	Köln	0046AT25
	Bremen	0046AU25
15.10. – 17.10.	Travemünde/Ostsee	0046AV25
21.10. – 23.10.	Timmendorfer Strand	0046AW25
	München	0046AX25
	Würzburg	0046AZ25
22.10. – 24.10.	Berlin	0046AY25
28.10. – 30.10.	Düsseldorf	0046BA25
	Hamburg	0046BB25
	Bernried/Starnberger See	0046BC25

Termine	Orte	Bestellnr.
November 2025		
04.11. – 06.11.	Eisenach	0046BD25
	Berlin	0046BE25
	Freiburg	0046BG25
	Trier	0046BH25
	Köln	0046BI25
	Hamburg	0046BK25
	Travemünde/Ostsee	0046BL25
05.11. – 07.11.	Münster	0046BF25
	München	0046BJ25
11.11. – 13.11.	Dresden	0046BM25
	Frankfurt/Main	0046BN25
	Lübeck	0046BP25
	Bochum	0046BQ25
	Überlingen/Bodensee	0046BR25
	Berlin	0046BS25
	München	0046BT25
12.11. – 14.11.	Nürnberg	0046BO25
	Timmendorfer Strand	0046BU25
18.11. – 20.11.	Hamburg	0046BV25
	Köln	0046BX25
	St. Peter-Ording/Nordsee	0046BZ25
	Füssen	0046CA25
	Bayreuth	0046CB25
	Berlin	0046CD25
19.11. – 21.11.	Hannover	0046BW25
	Heidelberg	0046BY25
	Münster	0046CC25
25.11. – 27.11.	München	0046CH25
	Würzburg	0046CI25
	Hamburg	0046CK25
	Willingen/Sauerland	0046CL25
	Rostock	0046CM25
26.11. – 28.11.	Stuttgart	0046CE25
	Dresden	0046CF25
	Düsseldorf	0046CG25
	Mannheim	0046CJ25
Dezember 2025		
02.12. – 04.12.	Freiburg	0046CO25
	Berlin	0046CP25
	Frankfurt/Main	0046CR25
	Heidelberg	0046CS25
	München	0046CU25

Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren

Termine	Orte	Bestellnr.
Dezember 2025		
02.12. – 04.12.	Eisenach	0046CV25
	Travemünde/Ostsee	0046CW25
03.12. – 05.12.	Leipzig	0046CN25
	Hamburg	0046CQ25
	Dortmund	0046CT25
09.12. – 11.12.	Hannover	0046CX25
	Köln	0046CY25
	Stuttgart	0046DB25
	Hamburg	0046DC25
	München	0046DD25
	Düsseldorf	0046DE25
	Lübeck	0046DF25
10.12. – 12.12.	Nürnberg	0046CZ25
	Münster	0046DA25
16.12. – 18.12.	Münster	0046DG25
	Dresden	0046DH25
	Frankfurt/Main	0046DI25
	Berlin	0046DJ25
	München	0046DL25
	Hamburg	0046DK25
Januar 2026		
07.01. – 09.01.	Düsseldorf	0046AA26
	Berlin	0046AB26
	Hamburg	0046AC26
	München	0046AD26
	Köln	0046AE26
13.01. – 15.01.	Düsseldorf	0046AF26
	Dresden	0046AI26
	Hamburg	0046AO26
	München	0046AP26
	Bremen	0046AR26
	Würzburg	0046AT26
14.01. – 16.01.	Münster	0046AG26
	Stuttgart	0046AH26
	Berlin	0046AK26
	Frankfurt/Main	0046AM26
	Konstanz/Bodensee	0046AQ26
	Dortmund	0046AS26
	Leipzig	0046AV26
20.01. – 22.01.	Heidelberg	0046AY26
	Berlin	0046BB26
	Erfurt	0046BE26
	Nürnberg	0046BF26
	Frankfurt/Main	0046BG26

Termine	Orte	Bestellnr.
	Freiburg	0046BH26
	Rostock	0046BI26
21.01. – 23.01.	Hannover	0046AU26
	Köln	0046AX26
	Dortmund	0046BA26
	Hamburg	0046BC26
27.01. – 29.01.	Dresden	0046BL26
	Bielefeld	0046BO26
	München	0046BP26
	Hamburg	0046BR26
	Gera	0046BS26
	Koblenz	0046BT26
	Würzburg	0046BU26
28.01. – 30.01.	Berlin	0046BJ26
	Köln	0046BN26
	Düsseldorf	0046BV26
Februar 2026		
03.02. – 05.02.	Freiburg	0046BW26
	Düsseldorf	0046BX26
	Lübeck	0046BY26
	Leipzig	0046CA26
	Münster	0046CB26
04.02. – 06.02.	Hamburg	0046BZ26
	Mannheim	0046CC26
10.02. – 12.02.	Nürnberg	0046CD26
	Dortmund	0046CE26
	Dresden	0046CF26
	Berlin	0046CG26
	München	0046CH26
11.02. – 13.02.	Bremen	0046CI26
18.02. – 20.02.	Hamburg	0046CJ26
	Düsseldorf	0046CK26
24.02. – 26.02.	Köln	0046CM26
	Berlin	0046CN26
25.02. – 27.02.	Stuttgart	0046CL26
März 2026		
03.03. – 05.03.	Hamburg	0046CO26
	Leipzig	0046CP26
	Frankfurt/Main	0046CQ26
10.03. – 12.03.	Münster	0046CR26
	Berlin	0046CS26
18.03. – 20.03.	Hamburg	0046CT26

Starter-Kit – Gratis in den Seminaren:

- »Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren« (Seite 84)
- »Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren« (Seite 88)

Auch das darf an Ihrem Arbeitsplatz nicht fehlen:
Seminarunterlagen, Block, Schreibutensilien und Tasche
 Inkl. detailliertem Skript mit zahlreichen Beispielen zur leichten Wiederauffrischung des Gelernten.



ArbG Arbeitsgesetze (aktuelle Auflage)
 Mit den wichtigsten Bestimmungen u. a. zum Arbeitsverhältnis, Kündigungsrecht, Arbeitsschutzrecht, Berufsbildungsrecht, Betriebsverfassungsrecht

Betriebsratswahl – Handbuch zur fehlerfreien Wahldurchführung mit elektronischem Wahlhelfer (Anuschek/Schrader, ca. 534 Seiten)
 Ihr aktueller, rechtssicherer Leitfaden für die Wahldurchführung mit Checklisten und Musterformularen. Ausführliche Erläuterungen mit vielen Hinweisen und Tipps finden Sie ebenso wie die relevante Rechtsprechung des BAG.
 Über den Verlag können Sie bei Erwerb das Buch zusätzlich als PDF sowie alle Muster als RTF zur individuellen Bearbeitung erhalten, gleichzeitig erhalten Sie über einen Link direkten Zugriff auf den Wahl- und Quotenrechner des Poko-Instituts.

Plakate und Broschüren
 Volle Aufmerksamkeit im Betrieb: Unsere Plakate bieten die allerbesten Gründe für einen Betriebsrat, unterstützen Sie bei der Kandidatensuche und helfen letztlich, die Wahlbeteiligung zu erhöhen!



Hotline BR-Wahl
 Kostenlose Nachbetreuung für alle Teilnehmer unserer Wahlseminare – auch Video-Call möglich.

BR-Wahlscheibe
 Die wichtigsten Fristen gleich im ersten Überblick: Stellen Sie die Terminalscheibe auf das Ende der aktuellen Wahlperiode ein, sehen Sie gleich, wann zuvor was erledigt werden muss. Ein toller erster Überblick!



Hotline BR-Wahl

Kostenlose Nachbetreuung für alle Teilnehmer unserer Wahlseminare – auch Video-Call möglich.



Gratis im Seminar: Starter-Kit, Details auf Seite 87.

NEU! Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren

Wählen leicht gemacht für Betriebe mit bis zu 100 bzw. 200* Wahlberechtigten

Besonderheit:

* In Betrieben mit in der Regel 101 bis 200 wahlberechtigten Arbeitnehmern können Wahlvorstand und Arbeitgeber die Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens vereinbaren (§ 14a Abs. 5 BetrVG).

Auch als Webinar:

www.poko.de/19416

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Semindauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 17:00 Uhr

Teilnehmer ca. 20

€ Seminargebühr ab 699,00 €

1. Teilnehmer	999,00 €
2. Teilnehmer	899,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	699,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Wahlvorstands zu einem Termin

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 16

§ 37,6 § 20,3

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 94

Infos & Buchen www.poko.de/0230

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Sie sind Wahlvorstandsmitglied und/oder Betriebsrat in einem kleineren Betrieb und wollen die Betriebsratswahl möglichst schnell und effektiv durchführen? Für Kleinbetriebe (mit bis zu 100 bzw. 200* wahlberechtigten Arbeitnehmern) ist dies im sog. vereinfachten Wahlverfahren möglich. In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen alles zur rechtssicheren und reibungslosen Durchführung der Betriebsratswahl. Sie erhalten wertvolle Hinweise zur Vermeidung typischer Fehler und sind so bestmöglich vorbereitet. Sollten Sie nach dem Seminar spezifische Fragestellungen haben, sind unsere Experten telefonisch (auf Wunsch auch per Video-Call) für Sie da.

Der Gesetzgeber hat für kleine (bzw. mittlere Betriebe) besondere Vorschriften erlassen, die zu einer Vereinfachung des Verfahrens, zu kürzeren Fristen und zu übersichtlicheren Abläufen beitragen sollen. Allerdings sind diese Regeln – vor allem bei der erstmaligen Betriebsratswahl – nicht ganz einfach zu handhaben. Vom Wahlvorstand wird somit die sichere Kenntnis der detaillierten gesetzlichen Vorgaben erwartet.

Die Bildung des Wahlvorstands

- Einstufiges vereinfachtes Verfahren: Bestellung durch Betriebs-, Gesamt- oder Konzernbetriebsrat
- Zweistufiges vereinfachtes Verfahren: Einladung zur Wahlversammlung, Wahl des Wahlvorstands

Rechtsstellung der Wahlvorstandsmitglieder

- Arbeitsbefreiung und Entgeltfortzahlung
- Anspruch auf Schulungsbesuch und Erstattung der erforderlichen Kosten
- Besonderer Kündigungsschutz

Die Einleitung der Wahl

- Erstellung der Wählerliste: Auskunftsanspruch gegen den Arbeitgeber
- Einspruch gegen die Wählerliste – was tun?
- Erstellung und Bedeutung des Wahlausschreibens
- Sammlung, Prüfung und Bekanntgabe der Wahlvorschläge: Was passiert bei fehlerhaften Vorschlägen?

Die Durchführung der Wahl

- Das Wahlverfahren: Geht auch Briefwahl?
- Durchführung der Stimmabgabe
- Auszählung und Feststellung des Wahlergebnisses
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Anfechtung der Betriebsratswahl

- Verletzung »wesentlicher« Wahlvorschriften: Was bedeutet das?
- Gerichtliche Überprüfung
- Nichtigkeit der Wahl – nur bei sehr schweren Fehlern

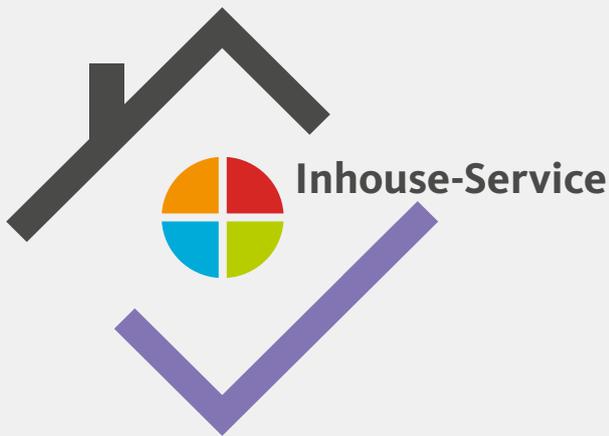
Termine	Orte	Bestellnr.
September 2025		
02.09. – 03.09.	Düsseldorf	0230AA25
16.09. – 17.09.	Hamburg	0230AB25
30.09. – 01.10.	Frankfurt/Main	0230AC25
Oktober 2025		
07.10. – 08.10.	Überlingen/Bodensee	0230AD25
14.10. – 15.10.	Berlin	0230AE25
22.10. – 23.10.	Köln	0230AF25
	Hamburg	0230AG25
28.10. – 29.10.	Dresden	0230AH25
	Heidelberg	0230AI25
November 2025		
04.11. – 05.11.	München	0230AK25
05.11. – 06.11.	Hannover	0230AJ25
11.11. – 12.11.	Münster	0230AL25
	Berlin	0230AM25
	Würzburg	0230AN25
18.11. – 19.11.	Hamburg	0230AP25
19.11. – 20.11.	Freiburg	0230AO25
	Köln	0230AQ25
25.11. – 26.11.	Leipzig	0230AR25
26.11. – 27.11.	Frankfurt/Main	0230AS25
	Travemünde/Ostsee	0230AT25
Dezember 2025		
02.12. – 03.12.	Stuttgart	0230AU25
	Hannover	0230AV25
	Düsseldorf	0230AW25
09.12. – 10.12.	Berlin	0230AX25
	Dortmund	0230AZ25
10.12. – 11.12.	München	0230AY25
16.12. – 17.12.	Köln	0230BA25
	Hamburg	0230BB25
Januar 2026		
07.01. – 08.01.	Frankfurt/Main	0230AA26
	Hannover	0230AB26
	Düsseldorf	0230AC26
14.01. – 15.01.	Berlin	0230AD26
	München	0230AE26
	Rostock	0230AF26
	Hamburg	0230AG26
	Kaiserslautern	0230AI26

Termine	Orte	Bestellnr.
14.01. – 15.01.	Aachen	0230AJ26
	Erfurt	0230AK26
	Duisburg	0230AL26
	Freiburg	0230AM26
	Dresden	0230AN26
21.01. – 22.01.	Bielefeld	0230AO26
	Nürnberg	0230AP26
	Berlin	0230AQ26
	Hamburg	0230AR26
	Köln	0230AS26
	Wolfsburg	0230AT26
	Münster	0230AU26
Stuttgart	0230AV26	
	Frankfurt/Main	0230AX26
28.01. – 29.01.	Köln	0230AY26
	Leipzig	0230AZ26
	Mannheim	0230BA26
	Hamburg	0230BB26
	München	0230BC26
	Hannover	0230BD26
	Konstanz/Bodensee	0230BE26
Münster	0230BF26	
Februar 2026		
04.02. – 05.02.	Dortmund	0230BG26
	Dresden	0230BH26
	Hannover	0230BI26
	Bremen	0230BJ26
Würzburg	0230BK26	
	Düsseldorf	0230BL26
	Hamburg	0230BM26
11.02. – 12.02.	Erfurt	0230BN26
	Münster	0230BO26
	Augsburg	0230BP26
18.02. – 19.02.	Berlin	0230BQ26
	Stuttgart	0230BR26
25.02. – 26.02.	Frankfurt/Main	0230BS26
	Hamburg	0230BT26
	Leipzig	0230BU26
	München	0230BV26
März 2026		
04.03. – 05.03.	Düsseldorf	0230BW26
11.03. – 12.03.	Bremen	0230BX26

Firmeninterne Workshops und Seminare

Poko bei Ihnen vor Ort

*Schnelle konkrete
Lösungen für die
Herausforderungen
Ihres Gewinns!*



Unser Angebot beinhaltet:

- ▶ **Firmeninterne Durchführung aller Veranstaltungen unseres Seminarprogramms – nennen Sie uns einfach Ihr Wunschthema**
- ▶ **Individuelle Seminarberatung und Auftragsklärung**
- ▶ **Gemeinsame Entwicklung von Seminaren, Webinaren, Workshops und Beratungsleistungen – auf Ihren Bedarf zugeschnitten**
- ▶ **Erstklassige Referenten mit langjähriger Praxiserfahrung und hervorragenden Kundenbewertungen**
- ▶ **Unterstützung bei der Umsetzung Ihrer Veranstaltung**

Inhouse-Service
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

So individuell wie Ihre Anfrage!

Wenig Zeit? Dringende Anliegen? Schulung des gesamten Gremiums? Es gibt viele Fälle, in denen eine firmeninterne Veranstaltung sinnvoll ist.

Das Poko Inhouse-Team berät Sie gerne zu allen Themen. Fragen Sie uns, wenn Sie z. B. noch nicht wissen, ob eher ein Seminar, ein Workshop oder eine professionelle Beratung für Sie in Frage kommt. Wir unterstützen Sie bei der Auswahl und der Konzeption der für Sie richtigen Veranstaltung. Selbstverständlich bieten wir Ihnen auch alle Veranstaltungen unseres Seminarprogramms firmenintern an.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!



Die Vorteile:

Individuell

Ihre Themen bestimmen den Seminarinhalt.

Flexibel

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

Konkret

Inhalte werden auf Ihre betrieblichen Beispiele zugeschnitten.

Exklusiv

Firmenspezifische Praxisfälle und Fragen können im vertraulichen Rahmen bearbeitet werden.

Kollegial

Ihr Team wächst zusammen und kann erste Umsetzungsschritte planen.

Professionell

Ihr Wunschreferent und auch jeder andere unserer erfahrenen Experten machen Ihre Veranstaltung zum Erfolg.

Kostengünstig

Nicht nur Ihre Fahrt- und Übernachtungskosten entfallen. Da wir direkt bei Ihrem vorhandenen Wissensstand ansetzen, sind häufig sogar weniger Seminartage notwendig.

Nachhaltig

Sie bringen alle Betriebsratsmitglieder auf einen einheitlichen Wissensstand für die Umsetzung konkreter Maßnahmen.

Finden Sie ganz leicht und schnell unser riesiges Angebot an Schulungen, Infos, Tipps und Services und nutzen Sie neue Funktionen!

- ▶ **Suche** nach Thema, Ort und Termin
- ▶ **Termine** mit Ampelanzeige
- ▶ **Details zu Hotels und Seminarorten**
- ▶ **Online-Buchung:** bequem reservieren oder verbindlich buchen
- ▶ **Aktuelle Rechtsprechung** mit Suchfunktion
- ▶ **Wissen gratis:** Know-how, Lexika, Tipps und Downloads

Mein
Poko

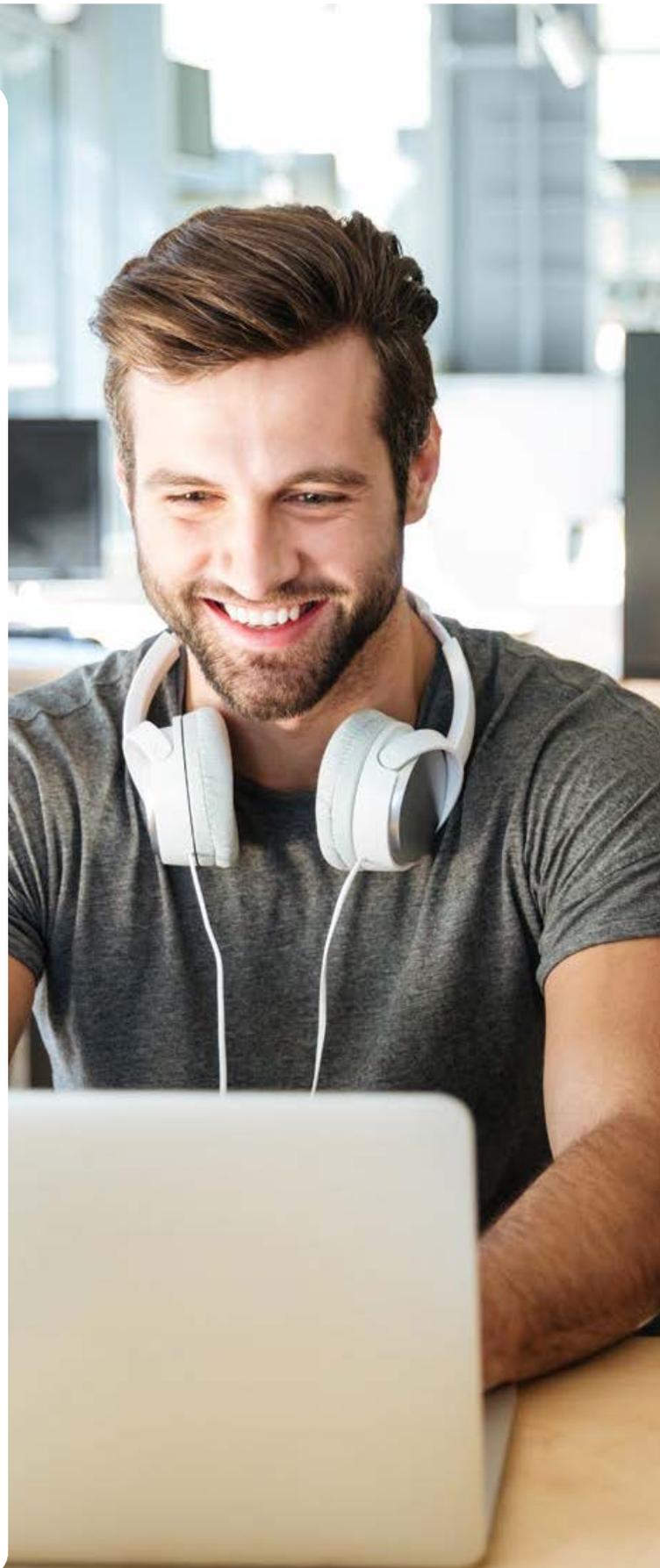
*Ihr geschützter
Kundeubereich*

Vorteile, Vorteile, Vorteile – das bietet Ihnen Ihr ganz persönlicher Log-in-Bereich. Natürlich unverbindlich und kostenfrei. Sind Sie bereits registriert?

Davon profitieren Sie:

- ▶ **Schneller und komfortabler buchen**
- ▶ **Reservierungen in verbindliche Buchungen umwandeln**
- ▶ **Eigene Veranstaltungen überblicken**
- ▶ **Weitere Infos zu Ihren Seminaren jederzeit im Zugriff**
- ▶ **Seminarunterlagen downloaden**
- ▶ **Seminarfotos anschauen und einstellen**
- ▶ **Persönliche Daten selbst verwalten**

Wir bauen Mein Poko fortlaufend weiter für Sie aus. Freuen Sie sich auf noch mehr Services und Komfort beim Buchen Ihrer Seminare. Schauen Sie einfach regelmäßig vorbei!



Ob tagesaktuelle Infos und Trends rund um Ihr Ehrenamt, interessante Einblicke hinter die Poko-Kulissen oder Antworten auf wichtige Fragen in hilfreichen Videos und Shorts:

Folgen Sie uns auf Social Media!

... und seien Sie überall und jederzeit auf dem Laufenden!



Jetzt mitmachen:
www.facebook.de/betriebsrat



Folgen und mehr lesen:
www.instagram.com/poko_seminare



Jetzt abonnieren:
www.youtube.com/pokoinstitut



»Danke für den informativen Newsletter - ich finde immer wieder interessante Infos darin.«

»Euer Newsletter ist super!«

»Der Newsletter ist sehr informativ.«

»Für mich ist der Newsletter wichtig.«

Einige Rückmeldungen unserer Newsletter-Abonnenten

Monatlicher Newsletter:

- Neueste Rechtsprechung
- Beiträge, die Arbeitnehmervertreter bewegen
- Wissenswertes
- Praxistipps bzw. Literaturtipps

Abonnieren Sie unsere verschiedenen Newsletter:
www.poko.de/newsletter



Betriebsräte



Schwerbehindertenvertreter



Jugend- und Auszubildendenvertreter

Siehe gewählte Frau Ottens, guter Führung ist der halbe Erfolg! Die meisten Menschen beginnen einen neuen Job voller Motivation und Enthusiasmus. Doch schon nach wenigen Jahren hat Studien zufolge jedoch „innerlich gekündigt“. Ursache ist meist ein „unelastisches Führungsverhalten“, so unser Experte Dr. Günther Loh. Im weiteren „Steckbrief“ Sie als Betriebsrat dröhen können, um die Preise an der Arbeit und damit auch den Erfolg zurückzubringen, erfahren Sie in seinem Beitrag - und natürlich ausführlich im Seminar „Führungskompetenz für Betriebsräte“.

Neugierig? Kein Problem! Wenn das Geld mal wieder hinten und vorne nicht reicht, denken viele über einen Neuzug nach. Doch der Arbeitgeber den diese weiteren verstanden? Der Frage gehen wir in einem kurzen Video nach.

Einfach mal aufpassen! Doch der Arbeitgeber nie kündigen, weil ich auf Facebook mit dem E-Auto? Eine Frage, die - in Zeiten nachhaltiger Mobilität - für immer mehr ArbeitnehmerInnen relevant wird. Die aktuelle Entscheidung des vom LAG Düsseldorf finden Sie in diesem Newsletter. Und unser „fresh-up“ Seminar zum Arbeitsrecht bringt Sie gerne auf den neuesten Stand...

Machen Sie mal Pause! Die wirkt nicht nur auf eine Frischluft auf Körper und Geist, sondern auch umso mehr „Superkräfte“, so soll unsere Experten Annett May sicher - und gibt dazu eine Menge Tipps, welche Frauenangebote besonders gut ankommen.

Daneben finden Sie in unserem aktuellen Newsletter viele weitere aktuelle Themen. Viel Freude beim Lesen!

Ihr Poko Team
Poko-Institut e.V.

Führung als Schlüssel zur Mitarbeitermotivation

von Dr. G. Loh, Trainer und Coach

Es ist Montag und Betriebsratung. Mit Moderator Peter Heilig wird nachdrücklich, was sonst nicht seine Art ist. „In den letzten Tagen sind einige Kollegen und Kollegen auf mich zugekommen und haben ihre Bereitschaft bekundet, demnach als Betriebsrat zu kandidieren.“

Und Heilig weiter: „Offensichtlich produziert der neue Arbeitsgeber potenzielle Betriebsräte. Seine Führungsqualität ist so katastrophal, dass die Leute entweder gleich weglaufen oder als Betriebsrat dagegen vorgehen wollen. In beiden Fällen alle nur noch Dienst nach Vorschrift oder haben innerlich gekündigt. Keine so mehr müssen!“

[Lesen Sie hier weiter...](#)

Schon gesehen?

Auf unserem Youtube-Kanal finden Sie neben Videos auch interessante Shorts, die in maximal 60 Sekunden Antworten auf spannende Fragen auf den Punkt bringen.

Betriebsrats-Blog

Stöbern Sie außerdem in unserer erfrischenden Lektüre rund um die Rechtsprechung und aktuelle Themen aus der Arbeitswelt.

Mitlesen und informieren:
www.poko.de/blog



Publiziert 6. August 2024 von Paula Schindler

Die Rolle der sozialen Kompetenz in der Betriebsratsarbeit

Soziale Kompetenz und einhergehend, um effektiv vor dem veränderten, herausfordernden Umfeld eines Betriebsrats zu kommunizieren und zu interagieren. In der Betriebsratsarbeit spielt die soziale Kompetenz eine zentrale Rolle.

1. Kommunikation und Konfliktlösung

Soziale Kompetenz umfasst die Fähigkeit, klar und effektiv zu kommunizieren. Dies ist besonders wichtig für Betriebsratsmitglieder, die regelmäßig mit Führungskräften, Gewerkschaften und anderen Stakeholdern kommunizieren müssen. Gute Kommunikationsfähigkeiten helfen dabei, Missverständnisse zu vermeiden und eine offene und vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen.

2. Konfliktlösung

Betriebsratsmitglieder müssen oft Konflikte zwischen Mitarbeitern und Management oder innerhalb des Betriebsrat selbst lösen. Soziale Kompetenz hilft dabei, Konflikte lösungsvoll zu erkennen und konstruktiv zu lösen. Dies beinhaltet auch die Fähigkeit, Dialog zu eröffnen und die Perspektive anderer zu verstehen.

3. Teamarbeit und Kooperation

Ein effektiver Betriebsrat funktioniert als Team. Soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Empathie und Kooperationsbereitschaft sind die Fähigkeiten, um Team zu arbeiten, und wesentlich. Diese Fähigkeiten tragen dazu bei, dass der Betriebsrat als Einheit agiert und gemeinsame Ziele erreicht.

Ihr Schulungsanspruch

Ihr Recht auf Schulung nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG



Sybille Wasmund

Ass. jur., M.A. Erwachsenenbildung,
Online-Trainerin/zert.

0251 1350-1350

Sie können mich gerne auch per E-Mail kontaktieren:
seminarberatung@poko.de

*Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!*

Als Betriebsrat haben Sie einen Anspruch auf Schulung und Freistellung zur Fortbildung. Nehmen Sie diesen Anspruch wahr, damit Sie sich fachgerecht weiterbilden und so die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb kompetent und rechtssicher vertreten können. Geregelt sind die Ansprüche auf Schulung und Fortbildungsfreistellung in § 37 Abs. 6 und 7 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG).

Die Pflicht ...

Von Ihnen als Betriebsrat wird erwartet, dass Sie sich verantwortungsvoll für die Belegschaft einsetzen. Doch nur, wenn Sie ausreichend informiert sind und über entsprechendes Hintergrundwissen verfügen, können Sie diese Aufgaben richtig wahrnehmen. Deshalb haben Sie ein Recht auf das notwendige Handwerkszeug – aber auch die Pflicht, sich ausreichendes Wissen anzueignen. Zunächst einmal sind grundlegende Kenntnisse im Betriebsverfassungs- und im Arbeitsrecht unumgänglich. Beide sind Voraussetzung für die Erfüllung Ihrer zahlreichen Aufgaben – und deren Aneignung sogar verpflichtend für Ihr Gremium (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14). Dass das vor allem durch den Besuch spezieller Seminare möglich ist, entschied das BAG mit Urteil vom 14.01.2015 (7 ABR 95/12).

... und das Recht: § 37 Absatz 6 BetrVG

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) gibt in § 37 Absatz 6 vor, dass der Arbeitgeber Mitglieder des Betriebsrats für Schulungen von der beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen hat und verpflichtet den Arbeitgeber gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG, die Kosten (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) zu übernehmen, soweit diese Schulungen Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich sind. Dazu gehören im Übrigen auch Stornokosten für eine von einem Mitglied wieder abgesagte Schulungsveranstaltung, wenn die Schulungskosten im Falle der tatsächlichen Teilnahme erstattungspflichtig gewesen wären (LAG Rheinland-Pfalz 05.02.2021 – 2 Sa 191/20).

Teilzeitkräfte haben nach § 37 Abs. 6 Satz 2 BetrVG einen Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schultag bis zur Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers.

Keine Diskussion: Die Grundlagenseminare

Die Vermittlung allgemeiner Grundkenntnisse im **Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht** gehören auf jeden Fall zu den erforderlichen Schulungsinhalten (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14 und BAG 19.03.2008 – 7 ABR 2/07). Sie sind in aller Regel für

jedes Mitglied des Betriebsrats erforderlich, es sei denn, das Betriebsratsmitglied verfügt bereits über diese Kenntnisse. Diese werden vor allen Dingen in unseren Einführungsseminaren vermittelt.

Unser Tipp: Besuchen Sie unsere Einführungsseminare »Betriebsverfassungsrecht I–III« oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I–II« und »Arbeitsrecht I–III« oder »Arbeitsrecht – Kompakt I–II«. Auch für das Thema Arbeitsschutz müssen alle Betriebsräte mit Grundkenntnissen ausgerüstet werden (BAG 24.05.1995 – 7 AZR 54/94 und LAG Nürnberg 01.09.2009 – 6 TaBV 18/09). Darüber hinaus sind auch Kenntnisse zum Datenschutz im Betrieb für die Arbeit des Betriebsrats notwendig (LAG Düsseldorf 07.03.1990 – 4 Sa 1455/89 und LAG Niedersachsen 28.09.1979 – 3 TaBV 3/79). Hierzu bieten wir Ihnen verschiedenste Seminare an.

Was ist mit Spezialseminaren?

Auch Spezialseminare sind in der Regel erforderlich, wenn Sie demnächst aus aktuellen betrieblichen Gründen über spezielle – aber Ihnen derzeit noch fehlende – Kenntnisse verfügen müssen (BAG 14.01.2015 – 7 AZR 95/12 und BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09 – Rhetorik). Wenn Sie oder Ihre Betriebsratskollegen darüber hinaus spezielle Aufgaben oder Ämter (z. B. in einem Ausschuss) übernehmen, sind in der Regel auch dafür weiterführende oder Spezialseminare erforderlich. Ob ein Spezialseminar für einzelne Betriebsratsmitglieder erforderlich ist, ist daher in jedem Einzelfall zu prüfen! Zu berücksichtigen ist, ob das Thema aktuell oder zumindest in absehbarer Zeit relevant ist, ob das zu schulende Betriebsratsmitglied bzgl. der Aufgabenteilung im Gremium für dieses Spezialthema zuständig ist und ob die Schulung hinsichtlich seines Wissensstands erforderlich erscheint, also dazu dient, die Aufgaben sach- und fachgerecht erfüllen zu können (LAG Rheinland-Pfalz 08.02.2018 – 5 TaBV 34/17, 14.02.2019 – 16 TaBVGa 24/19 und OVG Bremen 29.06.2022 – 6 LP 441/21 für Personalräte). Eine Schulung ist allerdings nicht erforderlich, wenn die vermittelten Kenntnisse im Betriebsrat bereits vorhanden sind (LAG Hessen 16.11.2020 – 16 TaBV 107/20).

Wichtig für die Kostentragungspflicht des Arbeitgebers ist ein ordnungsgemäßer Beschluss für den konkreten Seminarbesuch durch den Betriebsrat (LAG Hessen 16.11.2020 – 16 TaBV 107/20). Dieser muss zwingend **vor Beginn des Seminars** erfolgt und auf ein konkretes Betriebsratsmitglied sowie auf eine konkrete, nach Zeitpunkt und Ort bestimmte Schulung bezogen sein (BAG 27.05.2015 – 7 ABR 26/13).



Schulungsanspruch auch vor der Betriebsratswahl

Neue Betriebsratsmitglieder, die noch keine Schulung in Anspruch genommen hatten, haben selbst kurz vor Ablauf der Amtszeit noch das Recht, sich schulen zu lassen. Dabei ist es, wenn die Schulungsveranstaltung zur Ermittlung von Grundkenntnissen erfolgt, nicht notwendig, die Erforderlichkeit darzulegen. Es ist insbesondere nicht maßgeblich, ob in der Zeit bis zur Neuwahl des Betriebsrats noch Beteiligungssachverhalte anfallen, für die das Betriebsratsmitglied die auf der Schulung vermittelten Kenntnisse benötigen würde. Entscheidend ist vielmehr, ob der Betriebsrat bei seiner Beschlussfassung ein Anfallen einer solchen Angelegenheit nicht ausschließen konnte (BAG 07.05.2008 – 7 AZR 90/07).

§ 37 Absatz 7 BetrVG

Ist ein Seminar im Einzelfall nicht erforderlich, kommt ein Seminarbesuch nach § 37 Absatz 7 BetrVG in Betracht, wenn für die Betriebsratsarbeit **geeignete** Kenntnisse in diesem Seminar vermittelt werden. **Alle Seminare des Poko-Jahresprogramms 2025 wurden vom zuständigen Ministerium als geeignet im Sinne des § 37 Absatz 7 BetrVG anerkannt.**

Gemäß § 37 Absatz 7 BetrVG muss Sie der Arbeitgeber in diesem Fall für die Dauer der Veranstaltung ebenfalls von der Arbeit unter Fortzahlung Ihrer Bezüge freistellen.

Achtung: Die Kosten für den Seminarbesuch muss Ihr Arbeitgeber aber nicht übernehmen.

Geeignete Seminare kann sich ein Betriebsratsmitglied eigenverantwortlich aussuchen, das Gremium kann bei der Auswahl keine Vorschriften machen. Das Gremium beschließt nur über die zeitliche Lage.

Was gilt für Ersatzmitglieder?

Im Falle einer vorübergehenden Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds nimmt ein Ersatzmitglied zeitweise die Stellung eines Betriebsratsmitglieds ein. Geschieht dies sehr häufig, so ist in der Regel auch für Ersatzmitglieder Grundwissen im Betriebsverfassungsrecht und im Arbeitsrecht erforderlich (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00 und LAG Berlin-Brandenburg 28.02.2017 – 11 TaBV 1626/16). Dies ist im Einzelfall zu prüfen (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21). Eine häufige Heranziehung kann auch schon bei der Teilnahme an 25 % aller Betriebsratssitzungen in der Vergangenheit angenommen werden (ArbG Mannheim 19.01.2000 – 8 BV 18/99) oder dann, wenn absehbar ist, dass ein ordentliches BR-Mitglied voraussichtlich 5 Monate ausfallen wird (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21).

Unser Tipp: Besuchen Sie unsere speziellen Seminare für Ersatzmitglieder.

Was ist außerdem zu beachten?

- **Betriebliche Notwendigkeiten:** Bei Auswahl des genauen Seminartermins sollten nicht freigestellte Betriebsratsmitglieder betriebliche Notwendigkeiten berücksichtigen. Das bedeutet, dass ein reibungsloser Betriebsablauf in der Zeit des Seminarbesuchs sichergestellt sein muss. Der Seminarwunsch muss dem Arbeitgeber rechtzeitig, spätestens zwei bis drei Wochen zuvor, mitgeteilt werden. Einwände seinerseits müssen Ihnen in angemessener Zeit nach Ihrem Antrag genannt werden.
- **Verhältnismäßigkeit:** Ihr Gremium muss darauf achten, dass der Arbeitgeber durch die Kosten, die ein Seminarbesuch verursacht (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung), nicht unverhältnismäßig belastet wird. Vergleichen Sie daher Seminare verschiedener Anbieter und berücksichtigen Sie dabei auch Inhalt und Umfang des vermittelten Wissens sowie die Vertrauenswürdigkeit des Veranstalters. Betriebs- und Personalräte dürfen sich allerdings in Ausübung ihres Ermessens regelmäßig für die Teilnahme eines

zu schulenden Mitglieds an einem auswärtigen Präsenzseminar und gegen die Teilnahme an einem Webinar gleicher Dauer und gleichen Schulungsstoffs entscheiden (LAG Düsseldorf 24.11.2022 – 8 TaBV 59/21).

- **Häufigkeit:** Für den Besuch erforderlicher Seminare gibt es in § 37 Absatz 6 BetrVG keine zeitlichen Einschränkungen. Für geeignete Seminare (§ 37 Absatz 7 BetrVG) hingegen stehen jedem Betriebsratsmitglied pro Amtsperiode drei Wochen zu. Neugewählte, die zuvor nicht bereits Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung waren, können sogar vier Wochen in Anspruch nehmen.
- **Ausgleichsanspruch:** Ist ein BR-Mitglied nicht mit seiner regulären Tätigkeit in einem festgelegten Dienstplan aufgenommen, liegen die Schulungsteilnahme und die dazu notwendigen Reisen außerhalb der persönlichen Arbeitszeit i. S. d. § 37 Abs. 3 BetrVG (LAG Sachsen 21.03.2022 – 2 Sa 77/21).

Was können Sie tun, wenn der Arbeitgeber dem Seminarbesuch widerspricht?

Hält der Arbeitgeber bei der Auswahl des Seminartermins betriebliche Notwendigkeiten nicht für ausreichend berücksichtigt, kann er die Einigungsstelle anrufen. Bestreitet der Arbeitgeber die Erforderlichkeit oder Verhältnismäßigkeit der Seminarteilnahme, können Sie sich als Betriebsrat an das Arbeitsgericht wenden.

Unser Tipp: Falls Ihr Arbeitgeber die Seminarteilnahme nicht für erforderlich hält: Fassen Sie vorsorglich den Beschluss, an der Schulung nach § 37 Absatz 7 BetrVG teilzunehmen, falls ein Gericht die Erforderlichkeit nicht bestätigt (gilt nicht für Ersatzmitglieder, sofern sie nicht nachgerückt sind). Dann hat der Arbeitgeber in jedem Fall das Arbeitsentgelt für die Freistellung zu zahlen, nicht aber die Kosten für das Seminar.

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

- den Schulungsanspruch darlegen
- Argumente mit Ihnen austauschen
- gemeinsam mit Ihnen eine Lösung entwickeln
- Ihnen bei der Suche nach spezialisierten Anwälten helfen



Mehr Infos auf
www.poko.de/schulungsanspruch

Unsere Seminarorte

eine Auswahl

Travemünde



Timmendorfer Strand



Frankfurt/Main



Berlin



Heidelberg



Garmisch-Partenkirchen



Von maritim bis alpin

Erfolgreiches Lernen braucht die passende Umgebung und die richtige Atmosphäre. Die Wahl des Ortes ist dabei von entscheidender Bedeutung. Lernen Sie lieber inmitten idyllischer Natur, umgeben von historischem Flair oder in der pulsierenden Großstadt?

Poko bietet Ihnen das ganze Jahr über eine große Palette an Seminarorten in ganz Deutschland: Wählen Sie Ihren persönlichen Favoriten! Ob in den weiten Landschaften des Nordens, den malerischen Mittelgebirgen des Rheinlands, den majestätischen Bergen Bayerns – oder ganz einfach in Ihrer eigenen Region.

- ▶ Die bundesweiten Schulungsstandorte bieten Ihnen größtmögliche Flexibilität – ob ganz in Ihrer Nähe oder in Ihrem Wunschort.
- ▶ Ein erholsames Umfeld oder die zentrale Lage ausgewählter Tagungshotels ermöglichen neben der angenehmen Lernatmosphäre ein abwechslungsreiches Begleitprogramm.

Günstiger Festpreis



Machen Sie Reisezeit zu Ihrer Zeit und nutzen Sie die An- und Abreise zum Entspannen, Genießen oder zum Arbeiten – mit 100 % Ökostrom im Fernverkehr.

Sparen Sie bei Buchung über

www.poko.de/bahnvorteil

z. B. mit dem **günstigen Festpreis** bis zum 30.06.2025!

Auf unserer Internetseite gelangen Sie zu einer Übersicht aller Bahn-Angebote auf Ihrer Wunschstrecke.

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.



Ticketbuchung und alle Informationen zu DB Veranstaltungstickets auf:

www.poko.de/bahnvorteil

*Umwelt- und
klimafreundlich zur
Poko-Veranstaltung*

Wir sind für Sie da!

Wir kümmern uns!



Beratungs-Hotline

0251 1350-1350

seminarberatung@poko.de

Montag – Freitag
9:00 – 17:00 Uhr
oder nach Vereinbarung

- ▶ Seminarauswahl
- ▶ Seminarreihenfolge
- ▶ Schulungsanspruch



Service-Hotline

0251 1350-0

info@poko.de

Montag – Donnerstag
8:00 – 17:30 Uhr
Freitag
8:00 – 17:00 Uhr

- ▶ Reservierung
- ▶ Infos zu Seminarorten und Hotels
- ▶ Seminarsuche nach Referent
- ▶ Sonstige Fragen



Feedback-Hotline

0251 1350-2510

feedback@poko.de

Montag – Donnerstag
8:00 – 17:30 Uhr
Freitag
8:00 – 17:00 Uhr

- ▶ Anregungen
- ▶ Wünsche
- ▶ Lob und Kritik



Inhouse-Service

0251 1350-6666

inhouse@poko.de

Montag – Donnerstag
8:00 – 17:30 Uhr
Freitag
8:00 – 17:00 Uhr

- ▶ Ihr eigenes Poko-Seminar
- ▶ Betriebsindividuelle Themen
- ▶ Vorträge
- ▶ Moderation

Mehr Infos ab Seite 90



BR-Navis

0251 1350-6318 oder
0171 2912852

br-navi@poko.de

**Von Betriebsrat zu Betriebsrat:
Beratung bei Ihnen vor Ort**

- ▶ Strategieberatung
- ▶ Praktische Handlungsanleitungen
- ▶ Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Ratschläge zur Zusammenarbeit

Mehr Infos auf Seite 14

Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung eine Kopie dieses Vordrucks oder buchen Sie online auf www.poko.de/betriebsrat

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

Telefax: 0251 1350-500
E-Mail: info@poko.de

Sonderkonditionen

Günstiger zum
Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

*Vorab unverbindlich
Teilnehmerplatz sichern:
0251 1350-0*

Anmeldung zur Veranstaltung

Titel	Bestell-Nr.
-------	-------------

Termin	Ort
--------	-----

Firmenanschrift

Firma

Straße	PLZ/Ort
--------	---------

Wir melden zu o. a. Veranstaltung verbindlich an

Frau Herrn divers Teilnehmer wurde bereits reserviert

Name	Telefon*
------	----------

Vorname	E-Mail*
---------	---------

Funktion in der Arbeitnehmervertretung	Größe des Gremiums
--	--------------------

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) sowie die kommunalen Abgaben und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmer direkt vor Ort an das Hotel zu zahlen.

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

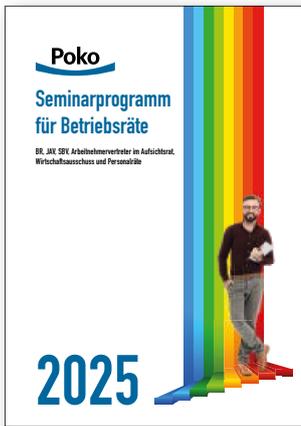
Firmenname	Kostenstelle
Ansprechpartner/Tel.	E-Mail bei elektronischem Rechnungsversand
Abt.	Stempel/Datum/Unterschrift
Str./Postfach	
PLZ/Ort	

Es gelten die in der Rechnung angegebenen Preise. Die Seminargebühren werden nach Erhalt der Rechnung überwiesen. Etwa 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erhält der Teilnehmer die Hinweise zum Hotel (inkl. der jeweiligen Hotelkosten) und alle weiteren Informationen zum Seminar. Die separate Rechnung über die Hotelkosten ist sofort nach Erhalt fällig.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut OHG auf S. 470 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. Bitte beachten Sie unsere allgemeinen Datenschutzhinweise auf www.poko.de/datenschutz sowie diejenigen für die Anmeldung gemäß Art. 13 DSGVO auf www.poko.de/datenschutzhinweise-anmeldung.**

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter 2025



Unser vollständiges Seminarprogramm



Gesundheit & Demografie



Kommunikation & Konfliktmanagement



Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat



Personelle Angelegenheiten



Jugend- und Auszubildendenvertretung

Neueste Broschüren gleich anfordern!
auf www.poko.de oder unter Tel. [0251 1350-0](tel:025113500)

*Poko macht
Arbeitnehmer-
vertretung leichter*