Poko

Seminarprogramm für Betriebsräte

BR, JAV, SBV, Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat, Wirtschaftsausschuss und Personalräte



2025

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 450



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 12

Anmeldung 2025

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

DB 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 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

Ansprechpartner/Tel.

Abt.

Str./Postfach

PLZ/Ort

Kostenstelle

E-Mail bei elektronischem Rechnungsversand

Stempel/Datum/Unterschrift

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut OHG auf S. 470 werden mit der Unterschrift ausdrücklich anerkannt.

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.

*** 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.**

Ihre Seminarorte 2025

Wo Sie am liebsten lernen!

Infos zu jedem Ort und allen dortigen Seminaren:
www.poko.de/seminarorte



DB Sonderkonditionen
Günstiger zum Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

Liebe Arbeitnehmervertreter*innen,

seit über 60 Jahren sind wir Ihr verlässlicher Partner, wenn es darum geht, Arbeitnehmervertreter*innen in ihrer anspruchsvollen Arbeit rechtlich und kommunikativ fit zu machen. Diese lange Erfolgsgeschichte wäre jedoch nicht möglich gewesen ohne den Einsatz unserer engagierten Mitarbeitenden und Referent*innen sowie der Seminarleitungen vor Ort. Nur mit ihrer Hilfe können wir unsere Seminare auf höchstem Niveau anbieten und Sie auf Ihrem Weg erfolgreich begleiten.

Bei Ihnen, unseren Kund*innen, bedanken wir uns herzlich dafür, dass Sie sich immer wieder für uns als Seminarveranstalter entscheiden. Wir wissen, wie herausfordernd Ihre Aufgaben sind, und zollen Ihrem Einsatz für Ihre Kolleg*innen seit jeher den größten Respekt.

Im Jahr 2025 stehen erneut wichtige Themen im Fokus, die Ihre Arbeit entscheidend beeinflussen können: Ob **Künstliche Intelligenz und Digitalisierung** (S. 356 ff.), die wachsenden **Belastungen** für Mitarbeitende und Betriebsräte (S. 393 ff.), die Gewinnung neuer Kandidat*innen sowie das Wissensmanagement im Vorfeld der **Betriebsratswahl 2026** (S. 34 ff.). Als Arbeitnehmervertreter*innen haben Sie umfassende Informations- und Mitwirkungsrechte, die u. a. im Betriebsverfassungsgesetz fest verankert sind. Diese Rechte sollten Sie aktiv nutzen. Umfangreiche Hilfestellung geben Ihnen dabei unsere Seminare.

Besonders möchten wir Sie auf ein Highlight aufmerksam machen, unseren **Poko-Kongress 2025** in Berlin – eine wertvolle Gelegenheit, sich über die neuesten Entwicklungen zu informieren, die Betriebsratsarbeit zu resümieren und die Weichen für eine erfolgreiche Zukunft zu stellen.

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir auch im kommenden Jahr dafür sorgen, dass Sie Ihre Gremiumsziele gewinnbringend umsetzen können. Dafür stehen wir – seit über 60 Jahren! Danke für Ihr Vertrauen und Ihre Zusammenarbeit.

Herzliche Grüße aus Münster
im Namen des gesamten Poko-Teams

Heidrun Rieder

Hans Dieter Rieder



Vorbemerkung zur Geschlechtergerechtigkeit: Aus Gründen der Lesbarkeit verzichten wir weitestgehend auf die Verwendung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen. Selbstverständlich meinen wir gleichberechtigt alle Geschlechter.

Darum Poko

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.
- 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!





Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Poko schafft es, durch einen Mix aus Ort und Referenten einen hervorragenden Unterricht zu gestalten.«

»Sehr gute Gruppe. Inhalte haben mich motiviert. BR-Arbeit kann Spaß machen, obwohl arbeitsintensiv.«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht III«, März 2024 in Garmisch-Partenkirchen)

»Boah, hat das – trotz Lernen – Spaß gemacht!«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht I«, April 2024 in Düsseldorf)

»Danke für die tolle Atmosphäre, sehr gute fachliche Anregungen und inhaltlich wertvolle, auf unsere Arbeit bezogene Aspekte.«

»Ein weiteres erfolgreiches und abwechslungsreiches Seminar geht leider zu Ende. Von Anfang bis Ende eine gelungene Woche. Freue mich schon aufs nächste Mal.«

(Teilnehmer »Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Aktuell«, April 2024 in Hamburg)

»Nur noch Poko!«

»Tolle Atmosphäre, lebhafter Unterricht.«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht II«, Juni 2024 in Bernried)

»Extrem gute Darstellungsweise beider Referenten! Sehr lebendig! Vorbildlich!«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht II«, April 2024 in St. Peter-Ording)

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

Poko-Points



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 dagegen 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!

Unsere Referentinnen und Referenten



Spezialisten, die begeistern

Sie wissen, wovon sie sprechen – und wie sie Ihnen die Lerninhalte absolut verständlich und unterhaltsam vermitteln. Diese Dinge sind uns bei der Auswahl unserer Referentinnen und Referenten nämlich außerordentlich wichtig:

- Alle sind Profis auf ihrem Fachgebiet mit bemerkenswertem Know-how und gleichzeitig hautnaher Erfahrung mit dem Betriebsratsalltag.
- Sie halten keine trockenen Vorträge, sondern gestalten die Veranstaltungen lebendig, einprägsam und durchaus auch mit einer Prise Humor.
- Reale Praxisfälle, ein großer Fundus an Praxistipps und umsetzbaren Handlungsempfehlungen gehören selbstverständlich zu ihrem Repertoire.
- Für Ihre Fragestellungen und Anliegen nehmen sie sich gerne Zeit – auch in den Pausen und nach Seminarende. Ihre Fragen stehen im Mittelpunkt!

Zu unserem Referententeam zählen

- **Richter aller Instanzen der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit**
- **Rechtsanwälte und Fachjuristen**
- **Trainer und Berater**
- **Wirtschaftsfachleute**
- **Spezialisten in Gesundheitsfragen**
- **Experten aller relevanten Spezialgebiete**





Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Die Referentin hat die Inhalte super und spannend rübergebracht, toll untermauert mit Fallbeispielen und vielen praktischen Übungen. Vielen Dank auch für die wertschätzende und empathische Art!«

(Teilnehmer »Konfliktmanagement I«, April 2024 in Konstanz)

»Vielen Dank für dieses wunderbare Seminar! Mit deinem Fachwissen, deiner Praxiserfahrung und deinem Humor hast du dafür gesorgt, dass ich mich rundum glücklich schätze, dabei gewesen zu sein.«

(Teilnehmer »Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle I«, März 2024 in Dresden)

»Extrem gute Darstellungsweise beider Referenten! Sehr lebendig! Vorbildlich!«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht II«, April 2024 in St. Peter-Ording)

»Die Darstellungsweise der Referentin war wahnsinnig gut. Bei ihr hat man sehr viel gelernt.«

»Die Referentin zu erleben, ist ein Genuss und ein Erlebnis. Kurz, knapp, knackig geschult mit gelebter Begeisterung!«

(Teilnehmer »Arbeitsrecht II«, Juli 2024 in Timmendorfer Strand)

»Spritzig, informativ, kurzweilig, toll!«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht I«, Juni 2024 in Köln)

Unsere Seminarleiterinnen und Seminarleiter



Garanten für die Wohlfühlatmosphäre

Wissen heißt auch, voneinander lernen!

Jeder Teilnehmer bringt eigene Erfahrungen, Ideen und Tipps für Ihren Arbeitsalltag mit. Daher ist es so wertvoll, im Seminar auf Gleichgesinnte zu treffen, sich intensiv auszutauschen und zu netzwerken.

Damit Sie sich nicht lange fremd bleiben, sondern schnell ins Gespräch kommen, sich kennenlernen, voneinander profitieren und zu einer tollen Gruppe zusammenwachsen, müssen Sie sich natürlich wohlfühlen.

Und genau dafür sind unsere Seminarleitungen da!

Sie lassen sich immer etwas einfallen, um Ihnen nach Seminarende ein unterhaltsames, gemeinsames Rahmenprogramm zu bieten.

Mit Ortskenntnissen und ganz viel Herzblut organisieren Sie z. B.

- **interessante Stadtführungen,**
- **vergnügliche Varieté-, Theater- oder Musicalbesuche,**
- **eindrucksvolle Bootsfahrten oder Besichtigungen,**
- **den fröhlichen Abendausklang in einem netten Lokal.**

Wer tagsüber intensiv daran arbeitet, sein Wissen zu erweitern, verdient anschließend auch Abwechslung und Entspannung!

Selbstverständlich ist die Teilnahme an unserem Rahmenprogramm freiwillig.

Natürlich sorgen unsere Seminarleitungen außerdem für einen reibungslosen Ablauf Ihrer Schulung, halten den Referenten den Rücken frei, koordinieren die Abläufe im Hotel und sind immer für Sie ansprechbar.





Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Tolles Netzwerk kennengelernt, nette Leute!«

»Atmosphäre unter den Teilnehmern sowie Austausch untereinander – das hat mir besonders gefallen.«

(Teilnehmer »Suchterkrankungen im Betrieb I«, Juni 2024 in Hamburg)

»Vielen Dank für die tolle Woche! Du warst immer sehr freundlich und hilfsbereit. Das Freizeitprogramm war sehr gut.«

(Teilnehmer »BEM I«, März 2024 in Köln)

»Vielen Dank für deine freundliche und herzliche Art. Habe mich zu jeder Zeit super gut von dir betreut gefühlt.«

(Teilnehmer »Konfliktmanagement I«, April 2024 in Konstanz)

»Vielen herzlichen Dank. Ihr macht einen super Job, da steckt sehr viel Herzlichkeit und Engagement dahinter!«

(Teilnehmer »Symposium Psychische Belastungen am Arbeitsplatz«, April 2024 in Würzburg)

»Ausflug nach Freiburg mit Stadtführung war super! Es war perfekt, kommunikativ. Ein Rundum-Vollservice, danke!«

(Teilnehmer »Die Schwerbehindertenvertretung I«, Juli 2024 in Freiburg)

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

Gerichtsbesuche

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

Besuch von Fachkliniken, Beratungsstellen & Selbsthilfegruppen

Entwickeln Sie ein Gespür für erkrankte Kollegen und erhalten Sie einen Einblick in die Praxis externer Hilfestellen

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 Preisvorerteil 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 Schwerbehindertenvertretung!



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 helfen 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.

Unsere Seminarhotels

Die Abrechnung der Übernachtungskosten und Vollpensions- bzw. Tagespauschale mit Ihrem Arbeitgeber übernehmen wir automatisch.

Wir wählen unsere Veranstaltungshotels vor allem nach hohen Qualitätsaspekten aus:

Dazu gehören u. a.

- **professioneller Service,**
- **gute Tagungsräume,**
- **ansprechende Zimmer und eine**
- **ausgewogene Verpflegung.**

Besondere Wünsche?

Falls Sie Halbpension, vegetarische Kost, ein barrierefreies Zimmer oder etwas anderes wünschen, informieren Sie uns einfach frühzeitig. Unsere Hotelexperten kümmern sich gerne darum.

Behindertenfreundliches Hotel

Wir achten bei unserer Hotelauswahl in der Regel darauf, dass körperliche Einschränkungen, wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen, berücksichtigt werden können – insbesondere bei Seminaren, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind. Bei Bedarf bitten wir Sie um frühestmögliche Information unbedingt bereits im Vorfeld.



Unsere Seminarhotels

eine Auswahl

Hotel Vier Jahreszeiten Starnberg



Dorint Sporthotel Garmisch-Partenkirchen



Maritim Seehotel, Timmendorfer Strand



NH Hotel Hamburg-Horn



ATLANTIC Grand Hotel Travemünde



Parkhotel St. Leonhard, Überlingen/Bodensee



Factory Hotel Münster



Novotel Köln-City



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

www.poko.de



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 Kundenbereich*

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!



Managen Sie Ihren Betriebsrat und Ihre Sitzungen mit nur einem Tool – einfach und rechtssicher

BRbase nimmt Ihnen die Bürokratie bei Ihrer Betriebsratsarbeit ab. Damit können Sie sich auf das konzentrieren, was eigentlich wichtig ist – die Inhalte. Mit BRbase sparen Sie wertvolle Zeit bei der Organisation Ihres Gremiums, bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, arbeiten digital und sind dabei immer rechtssicher unterwegs.

Entdecken Sie, wie BRbase Ihnen hilft, Ihre Betriebsratsarbeit einfacher zu machen.

BRbase

Alle Funktionen im Überblick

- **Gremium digital verwalten**
  - Datensicher und DSGVO-konform, Serverstandort in Deutschland
  - Anlegen und Verwalten von Ausschüssen
- **Abwesenheiten managen ohne Toolwechsel**
  - Integrierter Abwesenheitskalender
  - Alle Abwesenheiten im Blick - bei der Sitzungsplanung und Einladung
- **Tagesordnung vorbereiten leicht gemacht**
  - Intuitive Benutzeroberfläche, flexible Anpassung
  - Mit Leichtigkeit Dokumente zur Tagesordnung hinzufügen
- **Einladungen zentral versenden**
  - Rechtskonforme Einladungen mit nur einem Klick
- **Immer das richtige Ersatzmitglied laden**
  - Automatisierter Nachrückerrechner
  - Für Personen- und Listenwahl (inkl. Listensprung)
- **Protokolle und Beschlüsse per Knopfdruck**
  - Automatisch erstellte Dokumente (mit Anwesenheitsliste usw.)
  - Ausdrucken, unterschreiben - fertig
- **Dateimanagement für alle an einem Ort**
  - Eigenständiges Managen der Dateien und Zugriffsrechte
  - Unabhänging von den Systemen des Arbeitgebers

Buchen Sie jetzt Ihre kostenlose Produktpräsentation

www.brbase.de/kontakt

Bitte beachten Sie auch die Seminare auf den Seiten 140 und 155, wo Sie ebenfalls von BRbase profitieren.

Exklusiv für Poko-Kunden!

Sparen Sie auf eine Jahreslizenz:

20 % bei Bestellung bis 31.01.2025

10 % bei Bestellung ab 01.02.2025

des regulären Mietpreises.

Die Einrichtungsgebühr von 150,- € entfällt ebenfalls.

Geben Sie dafür unter www.brbase.de/kontakt den Code »PokoVorteil« ein.

Aktuelles gratis

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!

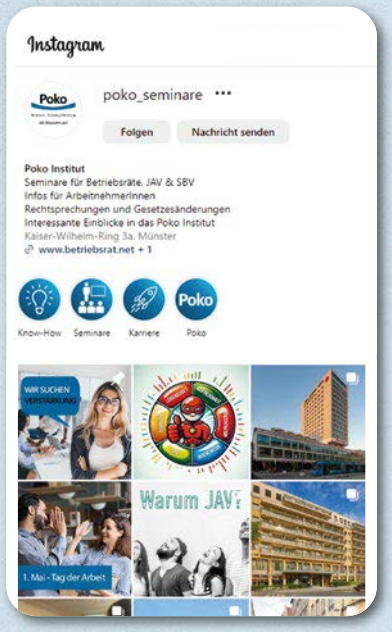
... und seien Sie überall und jederzeit auf dem Laufenden!

Facebook



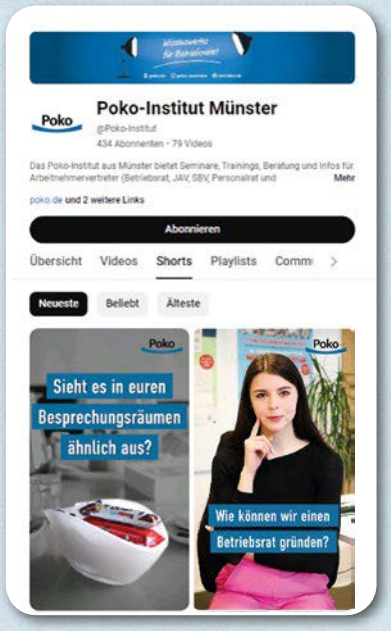
Jetzt mitmachen:
www.facebook.de/betriebsrat

Instagram



Folgen und mehr lesen:
www.instagram.com/poko_seminare

YouTube



Jetzt abonnieren:
www.youtube.com/pokoinstitut

Poko-Newsletter

»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



Sehr geehrte Frau Ottens,

gute Führung ist der halbe Erfolg! Die meisten Menschen beginnen einen neuen Job voller Motivation und Enthusiasmus. Doch schon nach wenigen Jahren hat Studien zufolge jede/r Fünfte „innerlich gekündigt". Ursache ist meist ein „desolates Führungsverhalten", so unser Experte Dr. Gottfried Linn. An welchen „Stellschrauben" Sie als Betriebsrat drehen können, um die Freude an der Arbeit und damit auch den Erfolg zurückzubringen, erfahren Sie in seinem Beitrag – und natürlich ausführlich im Seminar „Führungskompetenz für Betriebsräte".

Nebenjob? Kein Problem! Wenn das Geld mal wieder hinten und vorne nicht reicht, denken viele über einen Nebenjob nach. Darf der Arbeitgeber den ohne weiteres verbieten? Der Frage gehen wir in einem kurzen Video nach.

Einfach mal aufladen? Darf der Arbeitgeber mir kündigen, weil ich auf Firmenkosten mein E-Auto lade? Eine Frage, die – in Zeiten nachhaltiger Mobilität – für immer mehr Arbeitnehmer*innen relevant wird. Die aktuelle Entscheidung dazu 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 wie eine Frischzellenkur auf Körper und Geist, sondern weckt geradezu „Superkräfte", ist sich unsere Expertin Annett May sicher – und gibt dazu eine Menge Tipps, welche Pausenangebote besonders gut ankommen.

Daneben finden Sie in unserem aktuellen Newsletter viele weitere aktuelle Themen.

Viel Freude beim Lesen!

Ihr Poko-Team

Poko-Institut OHG

Ihr Poko-Institut – die perfekte Unterstützung für Ihr Betriebsratsamt

Führung als Schlüssel zur Mitarbeitermotivation



von: Dr. G. Linn, Trainer und Coach

Es ist Montag und Betriebsratssitzung. BR-Vorsitzender Peter Fleißig wirkt nachdenklich, was sonst nicht seine Art ist. "In den letzten Tagen sind einige Kolleginnen und Kollegen auf mich zugekommen und haben ihre Bereitschaft bekundet, demnächst als Betriebsrat zu kandidieren"

Und Fleißig weiter: "Offensichtlich produziert der neue Abteilungsleiter potenzielle Betriebsräte. Seine Führungsqualität ist so katastrophal, dass die Leute entweder gleich weglaufen oder als Betriebsrat dagegen vorgehen wollen. Jedenfalls machen alle nur noch Dienst nach Vorschrift oder haben innerlich gekündigt. Keiner ist mehr motiviert."

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.





Monatlich auf dem neuesten Stand:

- Neueste Rechtsprechung
- Beiträge, die Arbeitnehmervertreter bewegen
- Wissenswertes
- Praxistipps bzw. Literaturtipps

Abonnieren Sie unsere verschiedenen Newsletter:
www.poko.de/newsletter

Betriebsräte

Schwerbehindertenvertreter

Jugend- und Auszubildendenvertreter

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


Published 6 August 2024 von Paula Schneider

Die Rolle der sozialen Kompetenz in der Betriebsratsarbeit

1. **Kommunikation und Interaktion**

1. **Konfliktlösung**

2. **Teamarbeit und Kooperation**

Spannung pur:
1 Thema … 2 Tage …
zahlreiche Spezialisten …

SYMPOSIEN 2025

Ihre Themen auf den Punkt gebracht – von verschiedenen Experten erläutert und diskutiert!

Neue Ideen und Energie für Ihre Betriebsratsarbeit: Verschaffen Sie sich zu aktuellen Themen und verschiedenen Aspekten einen Überblick in nur zwei Tagen.

Im Mittelpunkt unserer Symposien steht der gemeinsame Austausch mit den Kollegen und den Referenten – in Vorträgen, teilweise in Workshops oder auch beim geselligen Rahmenprogramm. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre individuellen Fragen und Problemstellungen zu erörtern und Lösungen sowie Tipps und Anregungen zu erfahren.

Finden Sie Ihre Themen und verpassen Sie nicht diese Chance auf »Mehr-Input«:

Wissen bringt Sie weiter!

Personelle Angelegenheiten
25. – 26. Februar 2025
in Köln Seite 265

IT-Mitarbeiter in Unternehmen
11. – 12. März 2025
in Hamburg Seite 283

NEU!
Modernes BR-Büro
19. – 20. März 2025
in Köln Seite 167

NEU!
Betriebliches Eingliederungsmanagement
25. – 26. März 2025
in Wiesbaden Seite 235

NEU!
Aktuelle Rechtsprechung
01. – 02. April 2025
in Erfurt Seite 61

NEU!
Sucht – Prävention und Hilfe im Betrieb
08. – 09. April 2025
in Hamburg Seite 410

Betriebsrätinnen und Frauen in Unternehmen
06. – 07. Mai 2025
in Würzburg Seite 277

Symposium für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter
13. – 14. Mai 2025
in Münster Seite 145

NEU!
Betriebliche Veränderungen – Handlungsansätze für BR's
11. – 12. Juni 2025
in Düsseldorf Seite 316

NEU!
Rhetorik und Kommunikation
24. – 25. Juni 2025
in Köln Seite 418

Ältere Arbeitnehmer im Betrieb
01. – 02. Juli 2025
in München Seite 294

Arbeitszeit
03. – 04. September 2025
in Hamburg Seite 326

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz
10. – 11. September 2025
in Dresden Seite 401

KI und Zukunftsvisionen der Arbeitswelt
23. – 24. September 2025
in Hamburg Seite 356

Betriebsrat und Mitarbeiter im Außendienst
30. Sept. – 01. Oktober 2025
in Düsseldorf Seite 306

Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats
14. – 15. Oktober 2025
in München Seite 445

Krankheit im Arbeitsverhältnis
04. – 05. November 2025
in Köln Seite 382

Wirtschaftsausschuss 2025
18. – 19. November 2025
in Leipzig Seite 181

Personalvertretung in der Praxis
02. – 03. Dezember 2025
in Berlin Seite 117

KOMPAKTAUSBILDUNGEN

2025

Werden Sie zum Experten in unseren:

Kompaktausbildungen in jeweils 3 Modulen

und profitieren Sie von

- facettenreichen Themenspektren
- Know-how absoluter Top-Experten
- gleichbleibenden Lerngruppen
- dem Nachweis Ihrer Qualifikation per Zertifikat

NEU!

Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte

Ihre Qualifikation für fundierte Beratung und Mitbestimmung in Personalfragen

Modul 1: 25.03. – 28.03.25 Hamburg
Modul 2: 08.07. – 11.07.25 Hamburg
Modul 3: 23.09. – 26.09.25 Hamburg Seite 270

NEU!

Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater

Modul 1: 01.04. – 04.04.25 Köln
Modul 2: 15.07. – 18.07.25 Köln
Modul 3: 14.10. – 17.10.25 Köln Seite 376

Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen

Qualifizierungsprogramm zum innerbetrieblichen Ansprechpartner

Modul 1: 19.02. – 21.02.25 Münster
Modul 2: 07.05. – 09.05.25 Münster
Modul 3: 27.08. – 29.08.25 Münster Seite 396

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

Modul 1: 18.03. – 21.03.25 Berlin
Modul 2: 24.06. – 27.06.25 Berlin
Modul 3: 26.08. – 29.08.25 Berlin Seite 408

Rubrikenübersicht

Betriebsratswahl 2026 34

Betriebsrat – Aktuell 54

- Poko-Kongress für Betriebsräte 2025 56
- Aktuelle Rechtsprechung 58

Einführungsseminare 66

- Betriebsverfassungsrecht 72
- Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 87
- Arbeitsrecht 92
- Ersatzmitglieder 106
- Wirtschaftliche Grundlagen 110
- Weitere wichtige Grundlagen 112

Personalrat 114

Grundlagen der Betriebsratsarbeit 124

Mandate/besondere Funktionen 138

- Betriebsratsvorsitzende und ihre Stellvertreter 138
- BR-Büro und Protokollführung 160
- GBR, KBR und EBR 172
- Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat 178

Schwerbehindertenvertretung (SBV) 202

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) 242

Schwerpunkte der Betriebsratsarbeit 262

- Arbeitnehmer im Betrieb 262
- Ältere Arbeitnehmer, Rente & Sozialrecht 292
- Außendienst 304
- Kündigung, Personalabbau, Umstrukturierung 310
- Arbeitszeit und Vergütung 324
- Datenschutz und Digitalisierung 342
- Gesundheitsschutz, psychosozialer Stress, Sucht 362

Kommunikation & Konfliktmanagement 414

- Rhetorik & Gesprächsführung 417
- Psychologie & Persönlichkeit 425
- Konfliktmanagement 431
- Öffentlichkeitsarbeit 445

Inhouse-Service 450

Wissenswertes 458

- Stichwortverzeichnis 458

Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

Das ist Poko – einfach einmalig! 2

Darum Poko 2
Poko-Points 4
Unsere Referentinnen und Referenten 6
Unsere Seminarleiterinnen und Seminarleiter 8
Unsere Services 10
Unser Qualitätsversprechen 11
BR-Navis 12
Unsere Seminarhotels 14
Unsere Seminarorte 16
Preisvorteil Deutsche Bahn 17
Das Poko-Team 18
Poko online 20
BRbase – Die Software für Betriebsräte 21
Social Media 22
Poko-Newsletter 23
Symposien 2025 im Überblick 24
Kompaktausbildungen 2025 im Überblick 25
Rubrikenübersicht 25

Betriebsratswahl 2026 34

* NEU! Generationswechsel und Nachfolgeplanung 38
* NEU! Webinar: Betriebsratswahl – Kandidatentraining W 39
* NEU! Webinar: Betriebsratswahl 2026 – 10 häufige Fehler W 40
* NEU! Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren 42
* NEU! Webinar: BR-Wahl 2026 – das normale Wahlverfahren 45
* NEU! Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren W 46
* NEU! Webinar: BR-Wahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren W 48
NEU! Betriebsratswahl 2026 – Fresh up 49
NEU! Webinar: Betriebsratswahl 2026 – Fresh up W 50
* NEU! Webinar: Die BR-Assistenz als Wahlhelfer oder im Wahlvorstand W 51
* NEU! Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne W 52
* NEU! Öffentlichkeitsarbeit Betriebsratswahl 2026 53

Betriebsrat – Aktuell 54

Poko-Kongress für Betriebsräte 2025 56



Aktuelle Rechtsprechung 58

Schulungsanspruch 58
Neues Arbeits- und Sozialrecht 2025 59
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Aktuell 60



Unverzichtbare Informationsquelle des Betriebsrats 61
Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht 62
Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht 63
Aktuelle Rechtsprechung für die SBV 64
Europarecht für Betriebsräte 65

Einführungsseminare 66

Ihre Einstiegsmöglichkeiten 68

Betriebsverfassungsrecht 69

Unsere Empfehlung: Der Klassiker 69
* Betriebsverfassungsrecht I 72
Betriebsverfassungsrecht II 74
Betriebsverfassungsrecht III 76
* Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I 79
Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II 80
* Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I W 81
Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II W 82
Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt III W 83
* Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben 84
Betriebsverfassungsrecht – Fresh up 85

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung Inhouse-Seminar W Webinar mit Gerichtsbesuch Rhetorik-Atelier

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

Inhaltsverzeichnis

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 87

* Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs I 87
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs II 88
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs III 89

Arbeitsrecht 90

Der klassische Einstieg 90
* Arbeitsrecht I 92
Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses 94
Arbeitsrecht III 96
* Webinar: Arbeitsrecht I 98
Webinar: Arbeitsrecht II – Kündigung, Aufhebungsvertrag & Co. 99
Webinar: Arbeitsrecht III 100
* Arbeitsrecht – Kompakt I 101
Arbeitsrecht – Kompakt II 102
Arbeitsrecht – Fresh up 103
NEU! Matrixstrukturen in der betrieblichen Praxis 105

Ersatzmitglieder 106

* Ersatzmitglied im Betriebsrat I 107
Ersatzmitglied im Betriebsrat II 108
Ersatzmitglied im Betriebsrat III 109

Wirtschaftliche Grundlagen 110

* Betriebswirtschaftliche Kompetenz I 110
Betriebswirtschaftliche Kompetenz II 111

Weitere wichtige Grundlagen 112

* Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I 112
* Arbeits- und Gesundheitsschutz I 113

Personalrat 114

Schulungsanspruch 116

SYMPOSIUM



Personalvertretung in der Praxis
Der Personalrat im Fokus technischer und rechtlicher Veränderungsprozesse 117

* Webinar: Personalvertretungsrecht des Bundes – Grundlagen 118
Webinar: Personalvertretungsrecht der Länder – Grundlagen 119
* NEU! Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst I 120
NEU! Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst II 121
* Webinar: Wahl der Personalratsvertretungen der Länder 122

Grundlagen der Betriebsratsarbeit 124

Der Betriebsausschuss 126
* Betriebsvereinbarungen I 127
Betriebsvereinbarungen II: Workshop 128
* Urlaub und Urlaubsanspruch in der Praxis 129
* Auskunfts- und Informationsrechte des Betriebsrats 130
Typische Fehler in der Betriebsratsarbeit 131
Behinderung der Betriebsratsarbeit 132
* Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers 133
Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren 134
Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG) 135
Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung 136
* PC-Kenntnisse für Betriebsräte – Grundlagen 137

Mandate/besondere Funktionen 138

Betriebsratsvorsitz und Stellvertretung 138

* Fit für den Betriebsratsvorsitz I 141
* Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz I 142
Fit für den Betriebsratsvorsitz II 143
Fit für den Betriebsratsvorsitz III 144

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

SYMPOSIUM



Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter
Amtszeit effektiv nutzen – Weichen für die Zukunft stellen 145

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende 146
Führungskompetenz für Betriebsräte 147
* Teamtraining und Teamentwicklung für Ihr Gremium 148
BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam I 149
BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam II 150
NEU! Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe 151
Coaching für Arbeitnehmervertreter 152
NEU! Ausstieg aus dem Betriebsrat – ja oder nein? 153
* Die Betriebsversammlung 154
Organisation und Management des Betriebsrats mit Softwareunterstützung 155
Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber 156
Macht, Druck & Manipulation I 157
* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I 158
Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II 159

BR-Büro und Protokollführung 160

* Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats – Kompakt 162
* Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit Laptop 163
Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit Laptop 164
* Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats 165
Organisation und Management des Betriebsrats mit Softwareunterstützung 166

* SYMPOSIUM



NEU!
Modernes Betriebsratsbüro
Effektive Zusammenarbeit von Betriebsrat und Assistenz im digitalen Wandel 167

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit 168
NEU! Webinar: KI für die BR-Arbeit gezielt nutzen 169
* Textwerkstatt für Betriebsräte 170
* Datenschutz im BR-Büro I 171

GBR, KBR und EBR 172

Der Gesamtbetriebsrat I 174
Der Gesamtbetriebsrat II 175
Der Konzernbetriebsrat 176
Ausländische Muttergesellschaft – deutsches Tochterunternehmen 177

Wirtschaftsausschuss 178

Schulungsanspruch 180

SYMPOSIUM

NEU!



Wirtschaftsausschuss 2025
Betriebswirtschaftliches und strategisches Know-how für den Wirtschaftsausschuss 181

* Neu im Wirtschaftsausschuss 182
Wirtschaftsausschuss I 184
Wirtschaftsausschuss II 185
Wirtschaftsausschuss III 186
Wirtschaftsausschuss – Kompakt I 187
Wirtschaftsausschuss – Kompakt II 188
Webinar: Wirtschaftsausschuss I 189
Webinar: Wirtschaftsausschuss II 190
NEU! Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses 191
Moderne Managementmethoden – richtig einordnen! 192
NEU! Wie geht es unserem Unternehmen wirklich? 193
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Arbeitnehmervertreter 194
NEU! Transformation und Restrukturierung von Unternehmen 195
Webinar: Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz 196
NEU! Nachhaltigkeit im Unternehmen 197

Aufsichtsrat 198

* Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat 198

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

* Aufsichtsrat I 199
Aufsichtsrat II 200
Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat 201

Schwerbehindertenvertretung (SBV) 202

Schulungsanspruch 204
* Die Schwerbehindertenvertretung I 206
* Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt I W 207
Die Schwerbehindertenvertretung II 208
Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt II W 210
Die Schwerbehindertenvertretung III 211
SBV-Kongress 2025 G **212**



Die Gesamt- und Konzern-SBV 214
SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen! 215
NEU! Webinar: Rechtssichere SBV-Schreiben – überzeugend formuliert W 216
NEU! SBV-Arbeit professionell organisiert 217
Schwerbehindertenversammlung und Öffentlichkeitsarbeit der SBV 218
NEU! Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV 219
NEU! Beratungsgespräche als zentrale Aufgabe der SBV 220
* Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für die Schwerbehindertenvertretung 221
* Personalentscheidungen – nicht ohne SBV! 222
Aktuelle Rechtsprechung für die SBV mit Gerichtsbesuch 223
* Datenschutz, Gleichbehandlung und SBV 224
Rente und Schwerbehinderung 225
* Ämter und Behörden – wichtige Kooperationspartner der SBV 226
NEU! Behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung G 227
Die Inklusionsvereinbarung 228
* Feststellung und Anerkennung der (Schwer-) Behinderung 229
* Arbeits- und Gesundheitsschutz I 230
Langzeit- und Dauererkrankungen 231
SBV und psychische Belastungen im Betrieb 232
Umgang der SBV mit psychisch erkrankten Kollegen 233
Resilienz und Stressbewältigung für die SBV 234



G 235
* Betriebliches Eingliederungsmanagement I G 236
Betriebliches Eingliederungsmanagement II G 237
NEU! Betriebliches Eingliederungsmanagement III G 238
Qualifizierung zum »BEM-Koordinator« G 239
Betriebliche Eingliederung psychisch erkrankter Kollegen 240
BEM: Typische Krankheitsfälle erfolgreich managen 241

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) 242

Schulungsanspruch 244
* Jugend- und Auszubildendenvertretung I 246
Jugend- und Auszubildendenvertretung II 248
Jugend- und Auszubildendenvertretung III 250
* Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung I W 251
NEU! Webinar: Jugend- und Auszubildenden-vertretung II W 252
Fit für den JAV-Vorsitz 253
* **JAV-Campus 2025 254**



* Klartext: Redetraining für die JAV 256
Schwierige Azubis und Ausbilder im Betrieb 257
NEU! Arbeits- und Gesundheitsschutz als Aufgabe der JAV 258
Stress, Burn-out und Mobbing bei Auszubildenden 259
NEU! Gemeinsamer Einsatz von JAV und Betriebsrat 261

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

Schwerpunkte der BR-Arbeit 262

Arbeitnehmer im Betrieb 262

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG) 264

SYMPOSIUM



Personelle Angelegenheiten
Wichtige Handlungsfelder des Betriebsrats 265

Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung 266

Fit für den Personalausschuss I 267

Fit für den Personalausschuss II 268

Betriebsrat und Personalplanung 269

NEU! **Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte** 270

Personalentwicklung und Mitarbeiterförderung 272

* Strategien zur Mitarbeiter- und Fachkräftegewinnung 273

NEU! Ausschuss für Weiterbildung und Qualifizierung 274

NEU! Gemeinsamer Einsatz von JAV und Betriebsrat 275

* Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Sabbaticals 276

* SYMPOSIUM



Betriebsrätinnen und Frauen in Unternehmen
Interessenvertretung von Frauen für Frauen 277

* Arbeitnehmerüberlassung – Dienst- und Werkvertrag 278

* Mobile Arbeit und Homeoffice 279

* Hybrides Arbeiten: Homeoffice und Büroarbeitsplatz 280

NEU! Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz 281

NEU! Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation 282

SYMPOSIUM

NEU!



IT-Mitarbeiter in Unternehmen
Strategien für mehr Arbeitszufriedenheit und Effizienz 283

* Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte 284

* Herausforderungen einer alternden Belegschaft 285

* Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 286

Personalgespräche begleiten – Beschäftigte unterstützen 287

* Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen 288

Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung 289

* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I 290

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II 291

Ältere Arbeitnehmer, Rente & Sozialrecht 292

SYMPOSIUM



Ältere Arbeitnehmer im Betrieb
Strategien und Unterstützungsmaßnahmen für wertvolle Arbeitskräfte 294

* Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer I 295

Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer II 296

* Renten- und Sozialversicherungsrecht 297

Altersteilzeit – früher in die Rente G 298

Vorzeitiger Ruhestand und Arbeiten trotz Rente 299

* Herausforderungen einer alternden Belegschaft 300

Fit bis zur Rente: Leistungsfähigkeit im Alter erhalten 301

Rente und Schwerbehinderung 303

Außendienst 304

SYMPOSIUM



Betriebsrat und Mitarbeiter im Außendienst 306

* Außendienst I 307

Außendienst II 308

Umsatzvorgaben im Außendienst 309

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung Inhouse-Seminar W Webinar mit Gerichtsbesuch Rhetorik-Atelier

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

Inhaltsverzeichnis

Kündigung, Personalabbau, Umstrukturierung 310

Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses 312
* Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung 314
NEU! Abmahnung – verhaltensbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag 315

SYMPOSIUM
NEU! **Betriebliche Veränderungen – Handlungsansätze für Betriebsräte**
Starke Mitbestimmung bei Umstrukturierung, Personalabbau & Co. 316

Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats 317
Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten! 318
Neu- und Umbauten im Betrieb 319
Sozialplan und Interessenausgleich bei Betriebsänderungen 321
Betriebsübergang – Handlungsempfehlungen für den Betriebsrat 322
Personalabbau – betriebsbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag 323

Arbeitszeit und Vergütung 324

* SYMPOSIUM
Arbeitszeit
Arbeitszeitmodelle bewerten – Regelungen gestalten – Belegschaft schützen 326

* Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung I 327
Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung II 328
Gestaltung flexibler Dienst- und Schichtpläne 329
NEU! Dienstplanausschuss 330
Arbeitszeitgestaltung für Pflegedienste 331
Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst 332
* Überstunden und Mehrarbeit 333
NEU! Langzeit- und Lebensarbeitszeitmodelle 334
Flexible Arbeitszeitmodelle im Visier des Betriebsrats 335
* Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 336
* Grundlagen der Lohn- und Gehaltsgestaltung 337
* NEU! Webinar: Vergütung von Betriebsräten W 338
* Gerechte Entlohnung – auch ohne Tarifvertrag 339
Eingruppierung und Leistungslohn in tarifgebundenen Unternehmen 340
Außertarifliche Angestellte 341

Datenschutz und Digitalisierung 342

Zertifikat »Fachkraft für Datenschutz« 344
* Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I 345
Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung II 346
Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb 347
* Webinar: Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle I W 348
Webinar: Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle II W 349
* Datenschutz im BR-Büro I 350
Datenschutz im BR-Büro II 351
IT-Ausschuss – digitale Entwicklung professionell mitgestalten 352
* IT- und Software-Systeme im Betrieb 353
Microsoft 365 und KI-Tool Copilot 354
NEU! Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation 355

SYMPOSIUM
KI und Zukunftsvisionen der Arbeitswelt
Einblicke in digitale Transformation und moderne Betriebsratsarbeit 356

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb I 357
NEU! Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb II 358
NEU! Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz 359
Digitalisierung der Betriebsratsarbeit 360
NEU! Webinar: KI für die BR-Arbeit gezielt nutzen W 361

Gesundheitsschutz, psychosozialer Stress, Sucht 362

Schulungsanspruch 364
* Arbeits- und Gesundheitsschutz I 365

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung Inhouse-Seminar W Webinar mit Gerichtsbesuch Rhetorik-Atelier

Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung 366

NEU! Arbeits- und Gesundheitsschutz III – Praxisseminar 367

* Webinar: Arbeits- und Gesundheitsschutz I W 368

Webinar: Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung W 369

Der Arbeitsschutzausschuss 370

Energiewende und betrieblicher Umweltschutz 371

Die aktuelle Arbeitsstättenverordnung 372

NEU! Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten 373

NEU! Das Begleitseminar zur Messe »A+A« 2025 374

* Gesundheitsmanagement im Betrieb 375

NEU! **Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater** G 376

* Aktiv für ein besseres Betriebsklima 378

* Resilienz I – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag 379

* **Die Gesundheitswoche 2025** G 380

Die Gesundheitswoche 2025

Werden Sie zum Gesundheitsexperten für Ihren Betrieb!

02. – 06.06.2025 in Warnemünde/Ostsee

SYMPOSIUM

Krankheit im Arbeitsverhältnis 382

Langzeit- und Dauererkrankungen 383

* Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung 384

SYMPOSIUM

NEU! **Betriebliches Eingliederungsmanagement**

Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps G 385

* Betriebliches Eingliederungsmanagement I G 386

Betriebliches Eingliederungsmanagement II G 387

NEU! Betriebliches Eingliederungsmanagement III G 388

Zertifikat »BEM-Koordinator« 389

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator« G 390

BEM: Typische Krankheitsfälle erfolgreich managen 391

Betriebliche Eingliederung psychisch erkrankter Kollegen 392

* Risiko: Stress im Amt 393

* Stressmanagement im Betrieb – Kompakt 394

Fit bis zur Rente: Leistungsfähigkeit im Alter erhalten 395

Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen G 396

NEU! Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Fresh Up G 398

* Psychische Belastungen am Arbeitsplatz I 399

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz II 400

SYMPOSIUM

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 401

Die Überlastungsanzeige des Arbeitnehmers 402

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen im Betrieb 403

* Burn-out im Berufsalltag 404

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz 405

* Mobbing I 406

Mobbing II 407

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater G 408

SYMPOSIUM

NEU!

Sucht – Prävention und Hilfe im Betrieb G 410

* Suchterkrankungen im Betrieb I – Alkohol und andere Drogen 411

Suchterkrankungen im Betrieb II 412

Suchtkrankheiten im Betrieb III 413

Kommunikation & Konfliktmanagement 414

Schulungsanspruch 416

Rhetorik & Gesprächsführung 417

* Kommunikationstraining für Betriebsräte 417

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung Inhouse-Seminar W Webinar mit Gerichtsbesuch Rhetorik-Atelier

Stichwortverzeichnis ab Seite 458

Inhaltsverzeichnis



* Rhetorik I 419
Rhetorik II 420
Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte 421
* Die Betriebsversammlung 422
NEU! Argumentationstraining für Betriebsräte 423
Praxistraining: Erfolgreich verhandeln 424

Psychologie & Persönlichkeit 425

* Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte 425
* Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit 426
* Führungskraft und gleichzeitig Betriebsrat? 427
* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I 428
Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II 429
Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung 430

Konfliktmanagement 431

Macht, Druck & Manipulation I 431
NEU! Macht, Druck & Manipulation II 432
* Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen 433
Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber G 434
* Mediation im Betrieb I 435
Mediation im Betrieb II 436
NEU! Kultursensible Haltung und Kommunikation 437
* Konfliktmanagement I 438
Konfliktmanagement II 439
* **Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater** G 440
* NEU! Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe 442
* Mobbing I 443
Mobbing II 444

Öffentlichkeitsarbeit 445



* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I 446
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II 447
* Digitale Öffentlichkeitsarbeit 448
* NEU! Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne W 449

Firmeninterne Workshops und Seminare 450

Wann ist eine Inhouse-Veranstaltung die beste Wahl? 451
Alles ist möglich! 452
Das spricht für Poko 453
Inhalte nach Bedarf 454
Beispiele für Inhouse-Schulungen 455
4 Schritte zu Ihrer firmeninternen Veranstaltung 456
Beratung – Service des Poko-Instituts 457

Wissenswertes 458

Stichwortverzeichnis 458
Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Schulungen 467
Ihr Schulungsanspruch 468
Allgemeine Geschäftsbedingungen 2025 470
Poko-Buchung leicht gemacht 472
Erläuterung der Symbole 473

Formular Anmeldung 2025 (Kopiervorlage) Umschlag vorne
Seminarorte 2025
Unsere Hotlines

Bei der Zusammenstellung der Informationen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Haftung der Poko-Institut OHG für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen ist ausgeschlossen.

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

Betriebsratswahl 2026

Was Wahlvorstände wissen müssen

BR-WAHL 2026

Wissen Sie (noch) im Detail, worauf es bei der Betriebsratswahl ankommt? Vermeintlich kleine Versäumnisse können gravierende Fehler nach sich ziehen, die Ihre Wahl anfechtbar machen. Stellen Sie sich richtig auf – und überlassen Sie den Erfolg Ihrer Betriebsratswahl nicht dem Zufall!



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

§ 20,3 Diese Seminare richten sich an Mitglieder des Wahlvorstands sowie an Mitglieder des Betriebsrats, soweit sie ebenfalls an der Vorbereitung oder Durchführung der Wahlen beteiligt sind. Die Kosten der Veranstaltung müssen nach § 20 Abs. 3 BetrVG vom Arbeitgeber getragen werden, wenn bei den Mitgliedern des Wahlvorstands keine ausreichenden Kenntnisse über die Durchführung der Wahl vorliegen, etwa weil sie erstmals in den Wahlvorstand berufen wurden oder weil die vorhandenen Kenntnisse inzwischen verblasst sind. Der Besuch dieses Seminars ist vom Wahlvorstand und/oder dem Betriebsrat zu beschließen.



Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

36 **Was Wahlvorstände wissen müssen**

38 * NEU! **Generationswechsel und Nachfolgeplanung**
Strategien zur Wissenssicherung und Fortführung erfolgreicher BR-Arbeit

39 W * NEU! **Webinar: Betriebsratswahl – Kandidatentraining**
Wie erreiche ich eine hohe Zustimmung?

40 W * NEU! **Webinar: Betriebsratswahl 2026 – 10 häufige Fehler**

42 * NEU! **Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren**
Die Wahl ab 101 Mitarbeitern richtig vorbereiten und Fehler vermeiden

45 W * NEU! **Webinar: BR-Wahl 2026 – das normale Wahlverfahren**
Step by step bis zur erfolgreichen Wahl ab 101 Beschäftigten

46 * NEU! **Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren**
Wählen leicht gemacht für Betriebe mit bis zu 100 bzw. 200 Wahlberechtigten

48 W * NEU! **Webinar: BR-Wahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren**
Für Kleinbetriebe und Betriebe mit bis zu 100 bzw. 200 Wahlberechtigten

49 NEU! **Betriebsratswahl 2026 – Fresh up**
Bringen Sie Ihr Wissen auf Vordermann!

50 W NEU! **Webinar: Betriebsratswahl 2026 – Fresh up**
Bringen Sie Ihr Wissen auf Vordermann!

51 W * NEU! **Webinar: Die BR-Assistenz als Wahlhelfer oder im Wahlvorstand** *BR-Wahl 2026 – optimal unterstützt durch die Assistenz des Betriebsrats*

52 W * NEU! **Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne**
Tipps und Strategien für eine höhere Wahlbeteiligung

53 * NEU! **Öffentlichkeitsarbeit Betriebsratswahl 2026**
Strategien für den Wahlkampf und darüber hinaus

Alle Seminare für die Betriebsratswahl 2026 bieten wir auch firmenintern an!

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

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Inhouse-Tel.: 0251 1350-6666
inhouse@poko.de

W Webinar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Das **richtige Wahlverfahren** für Ihren Betrieb:

Wie viele wahlberechtigte Arbeitnehmer sind **in der Regel** in Ihrem Betrieb beschäftigt?

5 – 100
wahlberechtigte Arbeitnehmer

101 – 200
wahlberechtigte Arbeitnehmer

201
wahlberechtigte Arbeitnehmer

Vereinfachtes Wahlverfahren

Unsere Seminarempfehlung:
Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren
Seite 46, Webinar: Seite 48

Sie können sich entscheiden!

Das **vereinfachte Wahlverfahren** (möglich bei Einigung mit dem Arbeitgeber) hat zum Teil leichtere Formvorschriften. Dafür bietet das **normale Wahlverfahren** mehr Zeit für die gleichen Aufgaben und die Möglichkeit der Nachbesserung.

Normales Wahlverfahren

Unsere Seminarempfehlung:
Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren
Seite 42, Webinar: Seite 45

Kostenlos & exklusiv für Teilnehmer unserer Wahlseminare!

Auf Wunsch auch per Video-Call

»Hotline Betriebsratswahl«

Unsere Experten beantworten Ihre individuellen Fragen!

In unseren Seminaren und Webinaren bringen Ihnen unsere Fachleute alles bei, was Sie für eine reibungslose Vorbereitung und Durchführung der Wahl wissen müssen.

Sollten Sie später auf spezifische Fragestellungen stoßen, sind unsere Experten telefonisch für Sie da!



Die Telefonnummer der exklusiv für unsere Teilnehmer geschalteten »Hotline Betriebsratswahl« erfahren Sie im Seminar.

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

Der **Musterzeitplan*** für Ihre Betriebsratswahl 2026

*Für das normale Wahlverfahren

	eigene Daten	Ende der Amtszeit
Die Amtszeit des amtierenden Betriebsrats endet am: spätestens am 31.05. (§ 21 BetrVG)		z. B. 17.04.2026

	eigene Daten	Poko-Praktiker-Vorschlag	letztmöglicher Termin
Bestellung des Wahlvorstands spätestens 10 Wochen vor Ende der Amtszeit am (§ 16 BetrVG):		05.12.2025	06.02.2026
BR-Wahl-Stimmabgabe spätestens 1 Woche vor Ende der Amtszeit (Empfehlung: so früh wie möglich) am (§ 3 I WO):		26.03.2026	10.04.2026
Aushang des Wahlausschreibens (= Einleitung der Wahl) spätestens 6 Wochen vor dem Wahltag am (§ 3 I WO):		05.02.2026	27.02.2026
Konstituierende Sitzung des neuen BR vor Ende der Amtszeit des alten BR, möglichst binnen 1 Woche nach dem Wahltag (§ 29 I BetrVG):		02.04.2026	16.04.2026

Infos, Tipps und **Wahlhelfer**

Hier finden Sie garantiert etwas:

- Umfassende Informationen zum Ablauf der Wahl
- Tipps zur Kandidatengewinnung
- Fristen- und Quotenrechner
- Viele Wahlhilfen und Downloads
- Kostenlose Services



Gleich mal reinschauen!

www.betriebsratswahlen.de



BR-WAHL 2026

NEU! Generationswechsel und Nachfolgeplanung

Strategien zur Wissenssicherung und Fortführung erfolgreicher BR-Arbeit

Sie erhalten wichtige Hilfestellung zur Entwicklung eines gut durchdachten Übergangsmanagements 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 Nachfolgemanagement, 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34

Infos & Buchen

www.poko.de/0426

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



Kostenloses Webinar!



Webinar: Betriebsratswahl – Kandidatentraining

Wie erreiche ich eine hohe Zustimmung?

Wir zeigen Ihnen in diesem Webinar einige Werkzeuge, um sich effektiv als Kandidat für die Betriebsratswahl 2026 zu positionieren und Ihre Chancen bei der Betriebsratswahl zu erhöhen. Unser Ziel ist es, Sie dabei zu unterstützen, ein starkes, positives und professionelles Bild von sich selbst zu vermitteln, das bei Ihren Kollegen gut ankommt.

Als Kandidat für die nächste Betriebsratswahl haben Sie bereits den ersten Schritt getan, indem Sie sich zur Wahl aufstellen lassen. Nun geht es darum, sich im Betrieb bekannt zu machen und Ihre Stärken sowie Ihre Ziele für den Betriebsrat überzeugend darzustellen. Sie brauchen Unterstützung bei Ihrer Wahlwerbung? Wir sind für Sie da.

Selbstpräsentation und Profilentwicklung: Warum soll ich als Betriebsrat gewählt werden?
- Definition der eigenen Stärken
- Festlegung der persönlichen Ziele
- Erarbeitung des eigenen Profils

Wie stimme ich mich mit dem aktuellen BR-Gremium bzw. der Liste ab, der ich angehöre?
- Wen beziehe ich in meine Kommunikationsplanung ein?
- Wie bekomme ich Unterstützung, ohne direkt in Konkurrenzkämpfe verwickelt zu werden?

Individuelle Werbung im Betrieb
- Offline und online: Was ist zulässig?
- Welche Medien sind die erfolgreichsten, um in der Belegschaft positiv wahrgenommen zu werden?
- Was muss der Arbeitgeber zahlen?

Kommunikation mit den Kollegen – was bietet sich an?
- Vorstellung in einer Betriebsversammlung
- Sprechstunden als Wahlbewerber?
- Virtuelle Kommunikation als Chance?

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
15.09.2025	11:00 – 11:45 Uhr	9227AA25
06.10.2025	09:00 – 09:45 Uhr	9227AB25
03.11.2025	10:00 – 10:45 Uhr	9227AC25
17.11.2025	11:00 – 11:45 Uhr	9227AD25
15.12.2025	11:00 – 11:45 Uhr	9227AE25

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
07.01.2026	11:00 – 11:45 Uhr	9227AA26
19.01.2026	11:00 – 11:45 Uhr	9227AB26
30.01.2026	11:00 – 11:45 Uhr	9227AC26
05.02.2026	11:00 – 11:45 Uhr	9227AD26
12.02.2026	11:00 – 11:45 Uhr	9227AE26
20.02.2026	11:00 – 11:45 Uhr	9227AF26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer 45 Minuten

Webinargebühr kostenlos

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34

Infos & Buchen

www.poko.de/9227

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



Kostenloses Webinar!



NEU!

Webinar: Betriebsratswahl 2026 – 10 häufige Fehler

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
10.11.2025	14:00 – 15:00 Uhr	9200AA25
21.11.2025	11:00 – 12:00 Uhr	9200AB25
28.11.2025	14:00 – 15:00 Uhr	9200AC25
12.12.2025	14:00 – 15:00 Uhr	9200AD25

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
12.01.2026	14:00 – 15:00 Uhr	9200AA26
19.01.2026	14:00 – 15:00 Uhr	9200AB26
09.02.2026	14:00 – 15:00 Uhr	9200AC26
20.02.2026	14:00 – 15:00 Uhr	9200AD26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer 45 Minuten

Webinargebühr kostenlos

§ 37,6 § 20,3 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34

Infos & Buchen www.poko.de/9200

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

In unserem kostenlosen Kurz-Webinar stellen wir Ihnen die 10 häufigsten Fehler bei der Vorbereitung und Durchführung einer Betriebsratswahl vor. Wir geben Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie die Wahlen sicher und effektiv planen und durchführen. Von der Wahl des richtigen Verfahrens bis zur Auszählung der Stimmen – hier finden Sie Antworten auf Ihre wichtigsten Fragen.

Die nächsten Betriebsratswahlen stehen bevor. Als Wahlvorstand müssen Sie zahlreiche Details und Fristen kennen, um diese ordnungsgemäß und effektiv durchzuführen. Um sich einen Überblick zu den wichtigsten Fragestellungen rund um die Betriebsratswahlen zu verschaffen, ist dieses Webinar die beste Grundlage.

Inhalte:

- Wie wird der Wahlvorstand zusammengesetzt?
- Welche Aufgaben hat er?
- Wer darf wählen, wer gewählt werden?
- Normales oder vereinfachtes Wahlverfahren: Welches ist das richtige?
- Sind Wahlausschreiben und Wählerliste richtig erstellt?
- Wie muss die Wahl am Wahltag ablaufen?
- Welche Besonderheiten gilt es bei der Briefwahl zu beachten?
- Wie geht man mit Fehlern und Einsprüchen im Laufe des Wahlverfahrens um?
- Wie zählt man Stimmen richtig aus? Und wie macht man das Ergebnis bekannt?
- Wann ist eine Wahl fehlerhaft und kann angefochten oder sogar für nichtig erklärt werden? Gerichtliche Überprüfung des Wahlverfahrens

Hinweis: Dieses Webinar verschafft Ihnen nur einen ersten Überblick. Um wirklich rechtssicher die Details der Formvorschriften kennen- und anwenden zu lernen, sollten Sie unsere Seminare bzw. Webinare »Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren« (S. 42 und 45) bzw. »Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren« (S. 46 und 48) besuchen.

Starter-Kit – Gratis in den Seminaren:

»Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren« (Seite 42)
»Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren« (Seite 46)

Auch das darf an Ihrem Arbeitsplatz nicht fehlen: Seminarunterlagen, Block, Schreibuntensilien 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

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. Details: S. 36.

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`s zur individuellen Bearbeitung erhalten, gleichzeitig erhalten sie über einen Link direkten Zugriff auf den Wahl- und Quotenrechner des Poko-Instituts.

BR-Wahlscheibe
Die wichtigsten Fristen gleich im ersten Überblick: Stellen Sie die Terminscheibe 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. Details: S. 36.

Gratis im Seminar: Starter-Kit, Details auf Seite 41.

BR-WAHL 2026

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).

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

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/0046

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

Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren

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
17.12. – 19.12.	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
20.01. – 22.01.	Leipzig	0046AV26
	Heidelberg	0046AY26
	Berlin	0046BB26
	Erfurt	0046BE26
	Nürnberg	0046BF26
	Frankfurt/Main	0046BG26
	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



Hotline BR-Wahl

Kostenlose Nachbetreuung für alle Teilnehmer unserer Wahlseminare – auch Video-Call möglich. Details: S. 36.



Inkl. Fachbuch (S. 49)



NEU! Webinar: BR-Wahl 2026 – das normale Wahlverfahren

Step by step bis zur erfolgreichen Wahl ab 101* Beschäftigten

Wir führen Sie step by step durch alle Phasen der BR-Wahl – von der richtigen Vorbereitung bis hin zur stressfreien und fristgerechten Durchführung. In diesem Webinar werden Ihnen die gesetzlichen Regelungen zur BR-Wahl ausführlich dargestellt. Sie erhalten wertvolle Hinweise zur Lösung von Problemen, die regelmäßig bei jeder Betriebsratswahl auftreten. Sollten Sie nach dem Webinar spezifische Fragestellungen haben, sind unsere Experten telefonisch (auf Wunsch auch per Video-Call) für Sie da.

Wir machen Sie fit für die ordnungsgemäße und fehlerfreie Durchführung des normalen Wahlverfahrens ab 101* Beschäftigten.

Einführung in den Ablauf der Wahl für den amtierenden Betriebsrat
- Aufgaben und Bestellung des Wahlvorstands durch den amtierenden BR
- Strategische Fragestellungen
- Besonders wichtig: Schutz der Initiatoren
- Mitgliederzahl, Vorsitz, Ersatzmitglieder
- Mitteilung an Arbeitgeber

Organisation des Wahlvorstands
- Aufgaben und Grundsätze
- Geschäftsführung und Vertretung regeln
- Innere Organisation
- Freistellung und Entgeltfortzahlung

Die Wählerliste – Bedeutung und Inhalte
- Wahlberechtigung und Wählbarkeit festlegen
- Form und Inhalt der Wählerliste, Informationsanspruch ggü. dem Arbeitgeber
- Einspruch gegen die Wählerliste, Wirkung und Maßnahmen
- Das Wahlausschreiben: Inhalt, Fristen, Aushang und Wirkung
- Fehler im Wahlausschreiben und Korrekturmöglichkeiten
- Schutz des Geschlechts in der Minderheit – im Wahlausschreiben konkretisieren!

Die Listenwahl – Vorbereitung und Durchführung
- Prüfung der Wahlvorschläge und Vorschlaglisten: Was ist bei Fehlern zu veranlassen?
- Stimmabgabe, Wahlgrundsätze, Briefwahl
- Abschluss der Stimmabgabe, Auszählung
- Verteilung der Betriebsratssitze auf die Listen
- Wahlniederschrift, Benachrichtigung der Gewählten
- Rechtsprechung zur Wahlanfechtung

Die Personenwahl – Vorbereitung und Durchführung
- Stimmabgabe und -auszählung
- Wahlniederschrift und Bekanntmachung
- Die Briefwahl – Durchführung und Auszählung (gültige Stimmen)

Die konstituierende Sitzung des Betriebsrats – Überblick
- Die Bedeutung der konstituierenden Sitzung
- Einladung, Leitung und Teilnahme
- Wahlschutz und Wahlkosten

* 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).

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
19.08. – 21.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AA25
27.08. – 29.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AB25
16.09. – 18.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AC25
30.09. – 02.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AD25
14.10. – 16.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AE25
04.11. – 06.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9419AF25
18.11. – 20.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9419AG25
02.12. – 04.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9419AH25
16.12. – 18.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AI25
2026	**Uhrzeiten**	**Bestellnr.**
07.01. – 09.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AA26
13.01. – 15.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AB26
03.02. – 05.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AC26
17.02. – 19.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AD26
03.03. – 05.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9419AE26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 749,00 €

1. Teilnehmer	**849,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**749,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/9419

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. Details: S. 36.

Gratis im Seminar: Starter-Kit, Details auf Seite 41.

BR-WAHL 2026

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).

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

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/0230

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

Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren

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
14.01. – 15.01.	Aachen	0230AJ26
	Erfurt	0230AK26
	Duisburg	0230AL26
	Freiburg	0230AM26
	Dresden	0230AN26
	Bielefeld	0230AO26
21.01. – 22.01.	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
11.02. – 12.02.	Hamburg	0230BM26
	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



NEU!



Hotline BR-Wahl

Kostenlose Nachbetreuung für alle Teilnehmer unserer Wahlseminare – auch Video-Call möglich. Details: S. 36.



Inkl. Fachbuch (S. 49)

Webinar: BR-Wahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren

Für Kleinbetriebe und Betriebe mit bis zu 100 bzw. 200* Wahlberechtigten

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
09.09. – 11.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9416AA25
23.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9416AB25
07.10. – 09.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9416AC25
28.10. – 30.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9416AD25
11.11. – 13.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9416AE25
25.11. – 27.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9416AF25
09.12. – 11.12.	08:30 – 12:00 Uhr	9416AG25

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
26.01. – 28.01.	13:00 – 16:30 Uhr	9416AA26
10.02. – 12.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9416AB26
10.03. – 12.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9416AC26
24.03. – 26.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9416AD26
08.04. – 10.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9416AE26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 749,00 €

1. Teilnehmer	**849,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**749,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/9416

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

In diesem Webinar lernen Sie die wesentlichen Vorschriften und den Ablauf des vereinfachten Wahlverfahrens für Betriebe mit bis zu 100 bzw. 200* wahlberechtigten Arbeitnehmern kennen. Sie werden anhand praktischer Beispiele den gesamten Ablauf praxistauglich durchspielen und danach Ihre Betriebsratswahl rechtssicher durchführen können. Sie erhalten wichtige 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.

Das vereinfachte Wahlverfahren bietet Betriebsräten und Wahlvorständen kleinerer und mittlerer Betriebe die Möglichkeit, die BR-Wahl schneller und unkomplizierter als im normalen Verfahren durchzuführen. Das Verfahren hat aber auch einige Tücken.

Grundlagen des vereinfachten Wahlverfahrens
- Unterschiede zum normalen Wahlverfahren
- Anwendungsmöglichkeiten des vereinfachten Verfahrens
- Zeitpunkt und Ablauf
- Schutz der Wahl und Kosten

Rechte und Pflichten des Wahlvorstands
- Grundsätzliches zur Bestellung und zu den Aufgaben
- Freistellungsanspruch, besonderer Kündigungsschutz
- Haftung der Wahlvorstandsmitglieder

Wer darf wählen, wer darf kandidieren?
- Wahlberechtigung und Wählbarkeit
- Leitende Angestellte, Leiharbeitnehmer, Entsandte
- Größe des Betriebsrats festlegen, Schutz für das Minderheitengeschlecht beachten
- Erstellung der Wählerliste: Auskunftsanspruch gegen Arbeitgeber
- Fristgerechte Bearbeitung von Einsprüchen gegen die Wählerliste

Durchführung der Wahl
- Grundsätzliches zur Wahldurchführung: Geht auch Briefwahl?
- Einstufiges Verfahren: Bestellung des Wahlvorstands durch BR, GBR oder KBR
- Zweistufiges Verfahren: Sinn und Zweck der beiden Wahlversammlungen

Ergebnis der Betriebsratswahl
- Stimmauszählung und Verteilung der Sitze im Betriebsrat
- Wahlniederschrift und Benachrichtigung der Gewählten
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Einladung zur konstituierenden Sitzung des neuen Betriebsrats

Anfechtung der Betriebsratswahl
- Anfechtungsfristen
- Mögliche Gründe für eine Anfechtung oder Nichtigkeit
- Voraussetzungen einer erfolgreichen Anfechtung, Anfechtungsberechtigung
- Rechtliche Konsequenzen einer erfolgreichen Anfechtung

* 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).

BR-WAHL 2026

NEU!



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsratswahl – Handbuch zur fehlerfreien Wahldurchführung,** Anuschek/Schrader, ca. 534 Seiten

Betriebsratswahl 2026 – Fresh up

Bringen Sie Ihr Wissen auf Vordermann!

Sie sind zum wiederholten Male im Wahlvorstand und somit aufs Neue dafür verantwortlich, dass die Betriebsratswahl in Ihrem Betrieb erfolgreich und fehlerfrei durchgeführt wird? In diesem Tagesseminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die komplette Wahlvorbereitung und -durchführung mit all ihren Fallstricken und Fehlerquellen. Außerdem werden Sie tagesaktuell über die Entwicklung der Gesetzgebung und die neueste Rechtsprechung zur Betriebsratswahl unterrichtet.

Auch wenn man die Wahl bereits organisatorisch begleitet hat, entfallen einem aufgrund des großen Zeitabstands zwischen den Durchführungen oft viele Details. Zur Vermeidung oft auftretender Fehler ist unabhängig von der Größe des Betriebsrats die Wahl besonders sorgfältig vorzubereiten. Daher ist eine komprimierte Wiederholung der zwingenden organisatorischen Schritte sowie eine Darstellung der inzwischen eingetretenen Änderungen im Betriebsrätemodernisierungsgesetz unverzichtbar. So meistern Sie auch dieses Mal Ihre Betriebsratswahl.

Wichtiges im Schnelldurchlauf
- Wer gehört dazu? Den Zuschnitt der Wahl richtig festlegen
- Das Wahlausschreiben: Worauf Sie bei Inhalt und Aushang unbedingt achten müssen
- Die Wählerliste: Wer darf wählen und wie viele Betriebsratsmitglieder sind zu wählen?
- Typische Fehler bei Wählerliste und Wahlausschreiben vermeiden
- Stolperstein Vorschlagslisten: Fristenkontrolle und neue Regeln zu den Unterstützungsunterschriften
- Taktische Fragen zum zeitlichen Ablauf der Wahl und zum Wahltag
- Normales oder vereinfachtes Wahlverfahren: Welches gilt für meinen Betrieb?

Der Wahltag – jetzt alles richtig machen!
- Stimmabgabe, Wahllokal und Öffnungszeiten – Manipulationen an der Wahlurne ausschließen
- So funktioniert die Briefwahl korrekt

Das Wahlergebnis – worauf Sie jetzt unbedingt achten müssen!
- Stimmauszählung, Sitzverteilung, Schutz des Geschlechts in der Minderheit
- Benachrichtigung der Gewählten – aber wie?
- Veröffentlichung des Wahlergebnisses: Aushang und Fristen – keine Fehler bei der Bekanntgabe!

Was kommt nach der Wahl?
- Vorbereitung und Durchführung der konstituierenden Sitzung des Betriebsrats
- Der Wahlvorstand lädt ein – besondere Sorgfalt bei Tagesordnung und rechtzeitiger Ladung
- Neuigkeiten zur Wahlanfechtung – nicht mehr so einfach

Hinweis: Wenn Sie bisher keine Erfahrungen mit Betriebsratswahlen haben oder wenn Sie unsicher sind, wie bei Ihnen der Betriebsrat gewählt werden muss, empfehlen wir Ihnen dringend zur richtigen Vorbereitung auf die Wahl unsere Seminare oder Webinare »Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren « (S. 42 und 45) bzw. »Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren« (S. 46 und 48).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.11.2025	München	3300AA25
13.11.2025	Berlin	3300AB25
18.11.2025	Köln	3300AC25
24.11.2025	Hamburg	3300AD25
01.12.2025	Frankfurt/Main	3300AE25
08.12.2025	Stuttgart	3300AF25
15.12.2025	Berlin	3300AG25
2026	**Orte**	**Bestellnr.**
13.01.2026	Berlin	3300AA26
20.01.2026	Stuttgart	3300AB26
27.01.2026	Hamburg	3300AC26
02.02.2026	Düsseldorf	3300AD26
10.02.2026	Leipzig	3300AE26
17.02.2026	Hamburg	3300AF26
24.02.2026	München	3300AG26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Seminardauer 1,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 9:30 Uhr
Seminarende 17:30 Uhr

Teilnehmer ca. 20

Seminargebühr ab 499,00 €

1. und 2. Teilnehmer	599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. inkl. aller Seminarunterlagen, Tagungsgetränke und einem Mittagessen. Preis pro Person eines Wahlvorstands zu einem Termin

35 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 § 20,3 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34

Infos & Buchen www.poko.de/3300

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





NEU! Webinar: Betriebsratswahl 2026 – Fresh up

Bringen Sie Ihr Wissen auf Vordermann!

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.09.2025	09:00 – 14:30 Uhr	9462AA25
14.10.2025	09:30 – 15:00 Uhr	9462AB25
14.11.2025	09:00 – 14:30 Uhr	9462AC25
16.12.2025	09:00 – 14:30 Uhr	9462AD25

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
16.01.2026	11:00 – 16:30 Uhr	9462AA26
23.01.2026	11:00 – 16:30 Uhr	9462AB26
05.02.2026	11:00 – 16:30 Uhr	9462AC26
13.02.2026	11:00 – 16:30 Uhr	9462AD26
19.02.2026	11:00 – 16:30 Uhr	9462AE26
03.03.2026	11:00 – 16:30 Uhr	9462AF26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer	**3 Module an 1 Tag à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**349,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**299,00 €**

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

20 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/9462

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

Sie sind erneut im Wahlvorstand einer Betriebsratswahl und sollen dafür sorgen, dass auch diese Wahl ordnungsgemäß und ohne Fehler über die Bühne geht? Sie haben Erfahrung mit derartigen Wahlen, benötigen aber eine Auffrischung und Aktualisierung der vorhandenen Kenntnisse? Dann sind Sie in diesem Webinar genau richtig. Wir wiederholen nicht nur im Überblick, auf welche Basics Sie zurückgreifen müssen, sondern zeigen Ihnen auch die aktuellen Entwicklungen in Rechtsprechung und Gesetzgebung – übrigens für kleine, mittlere und große Betriebe!

Das Wichtigste: Grundsätzliches zum Wahlverfahren
- Wer gehört dazu? Den Zuschnitt der Wahl richtig festlegen
- Normales oder vereinfachtes Wahlverfahren: Was gilt eigentlich in meinem Betrieb?
- Taktisches zum zeitlichen Ablauf der Wahl und seiner Organisation

Das Wahlverfahren – Hinweise zur richtigen Gestaltung
- Das Wahlausschreiben – worauf Sie bei Inhalt und Aushang unbedingt achten müssen
- Die Wählerliste: Wer darf wählen und wie viele Betriebsratsmitglieder sind zu wählen?
- Typische Fehler bei Wählerliste und Wahlausschreiben vermeiden
- Stolperstein Vorschlagslisten: Fristenkontrolle und neue Regeln zu den Unterstützungsunterschriften
- Wann geht eigentlich Briefwahl?

Die Zielgerade ist erreicht: Vorbereitung und Ablauf des Wahltags
- Stimmabgabe, Wahllokal und Öffnungszeiten – Manipulationen an der Wahlurne ausschließen
- Wie werden die Briefwahlunterlagen richtig behandelt?

Das Wahlergebnis – worauf Sie jetzt unbedingt achten müssen!
- Stimmauszählung, Sitzverteilung, Schutz des Geschlechts in der Minderheit
- Benachrichtigung der Gewählten – aber wie?
- Veröffentlichung des Wahlergebnisses: Aushang und Fristen – keine Fehler bei der Bekanntgabe!

Was kommt nach der Wahl?
- Vorbereitung und Durchführung der konstituierenden Sitzung des Betriebsrats
- Der Wahlvorstand lädt ein – besondere Sorgfalt bei Tagesordnung und rechtzeitiger Ladung
- Neuigkeiten zur Wahlanfechtung – nicht mehr so einfach

Hinweis: Wenn Sie bisher keine Erfahrungen mit Betriebsratswahlen haben oder wenn Sie unsicher sind, wie bei Ihnen der Betriebsrat gewählt werden muss, empfehlen wir Ihnen dringend zur richtigen Vorbereitung auf die Wahl unsere Seminare oder Webinare »Betriebsratswahl 2026 – das normale Wahlverfahren « (S. 42 und 45) bzw. »Betriebsratswahl 2026 – das vereinfachte Wahlverfahren« (S. 46 und 48).





Webinar: Die BR-Assistenz als Wahlhelfer oder im Wahlvorstand

BR-Wahl 2026 – optimal unterstützt durch die Assistenz des Betriebsrats

In diesem Webinar machen wir Sie als Assistenz des Betriebsrats fit für die rechtssichere Durchführung der anstehenden Betriebsratswahlen. Sie erhalten das notwendige Know-how, um Ihr Gremium effizient zu unterstützen. Lernen Sie die wichtigsten Eckpunkte der BR-Wahl 2026 – von der Planung bis zur Stimmauszählung – kennen und erfahren Sie, welche Fristen und Formalitäten es zu beachten gilt.

Als Assistenz des Betriebsrats sind Sie unverzichtbar bei der Planung und ordnungsgemäßen Durchführung der BR-Wahl 2026 und können den Ablauf mit Organisationstalent und dem nötigen Wissen erfolgreich begleiten. Deshalb: Packen Sie mit an und nutzen Sie Ihre Fähigkeiten, um die BR-Wahlen zu einem Erfolg zu machen.

Die Assistenz des Betriebsrats im Wahlvorstand
- Bestellung, Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Wahlvorstands
- Warum die Assistenz eine ideale Besetzung ist: besondere Stärken und Kompetenzen
- Geheimhaltung: Umgang mit sensiblen Informationen und Dokumenten

Übersicht über den Ablauf der BR-Wahl und grundlegende Vorschriften
- Phasen der Betriebsratswahl: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Aufgaben und Zeitrahmen für jede Phase
- Grundlegende rechtliche Vorschriften und Bestimmungen
- Praktische Hinweise zur Wahlordnung und den Wahlunterlagen

Alle Fristen sicher im Blick: Fristenkalender und Vorausplanung
- Wichtige Fristen und Termine im Wahlprozess
- Erstellung eines detaillierten Zeitplans
- Checklisten zur Fristensicherung

Formalien sicher im Griff behalten
- Wichtige Helfer: Musterformulare für Ihre BR-Wahl
- Gestaltung und Versand von Einladungen
- Erstellung von Wahlausschreiben und Wahlbenachrichtigungen
- Erstellung und Verwaltung von Wahllisten und Wählerverzeichnissen
- Briefwahl in der Praxis: So gelingt die schriftliche BR-Wahl!

Öffentlichkeitsarbeit – Ihr persönlicher Einsatz für eine hohe Wahlbeteiligung
- Tipps für die Kommunikation innerhalb des Unternehmens
- Übersicht über verfügbare Werbemittel (z. B. Plakate, Flyer, E-Mails)
- Einsatz von Social Media, Intranet & Co.

Der Wahltag – perfekt vorbereitet
- Die Assistenz als Wahlhelfer – Aufgaben am Wahltag
- Koordination mit dem Wahlvorstand und anderen Helfern
- Umgang mit unvorhergesehenen Situationen
- Organisation und Vorbereitung: Ausschilderung, Stimmzettel, Wahlurne etc.
- Wichtig: Unterstützung bei der Stimmauszählung

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.09. – 12.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9463AA25
12.11. – 13.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9463AB25
09.12. – 10.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9463AC25

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
19.02. – 20.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9463AA26
17.03. – 18.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9463AB26

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

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

Webinargebühr ab 499,00 €

1. Teilnehmer	**599,00 €**
2. Teilnehmer	**549,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**499,00 €**

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

35 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/9463

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





NEU! Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne

Tipps und Strategien für eine höhere Wahlbeteiligung

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
03.09. – 05.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9424AA25
30.09. – 02.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9424AB25
26.11. – 28.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9424AC25

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 799,00 €

1. Teilnehmer	**899,00 €**
2. Teilnehmer	**849,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**799,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen www.poko.de/9424

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

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie Ihre Belegschaft frühzeitig auf die Betriebsratswahl einstimmen und einen attraktiven Spannungsbogen bis zum Wahltag und darüber hinaus schaffen. Sie lernen nicht nur die Grundlagen und Bestandteile erfolgreicher Kampagnen kennen, sondern entwickeln auch entscheidende Planungsschritte für Ihre eigene Kampagne zur Betriebsratswahl.

Ob Sie geeignete Tools und nützliche Werkzeuge zur Kampagnenarbeit brauchen oder Ihre Kollegen zur Wahl motivieren möchten: Hier erhalten Sie das erforderliche Handwerkszeug, um direkt durchzustarten.

Von der Planung bis zur erfolgreichen Durchführung
- Welche Arten von Kampagnen gibt es?
- Wie sind Kampagnen aufgebaut und zu welchen Zwecken setze ich sie ein?
- Auf den Punkt gebracht – vom groben Thema zur konkreten Zielsetzung
- Zielgruppenanalyse für maßgeschneiderte Kampagnenarbeit

Kommunikation als Kern der Kampagne
- Griffige Botschaften finden
- Geeignete Maßnahmen, Medien und Kommunikationskanäle festlegen
- Erfolg durch wiedererkennbares Kampagnendesign
- Was ist meine »Story«? – Spannungsbogen über den gesamten Kampagnenverlauf schaffen

Ran an die Kampagne
- Kampagnenarbeit ist Teamarbeit
- Zuständigkeiten und Kapazitäten: ein passendes Team aufbauen
- Das betriebliche Umfeld bedenken: Stärken nutzen, Schwächen mildern
- Geeignete Tools und nützliche Werkzeuge
- Zeitplan und Deadlines immer im Blick
- Risikoprävention und Krisenbewältigung

Kampagnenabschluss
- Schlusskommunikation planen und durchführen
- Aus jeder Kampagne lernen: Abschlussworkshop und Dokumentation

Meine Kampagne zur Betriebsratswahl 2026
- Erste Planungsschritte für die eigene Kampagne entwerfen
- Ideen für die eigenen Kernbotschaften und eigene Gestaltung entwickeln
- Austausch und Feedback in der Gruppe nutzen



BR-WAHL 2026

NEU!

Öffentlichkeitsarbeit Betriebsratswahl 2026

Strategien für den Wahlkampf und darüber hinaus

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Öffentlichkeitsarbeit Ihres Betriebsrats in Wahlkampfzeiten erfolgreich gestalten. Sie entwickeln Handlungsschritte und Ideen für eine nachhaltige Darstellung Ihrer Betriebsratsthemen – auch über den Wahltag hinaus. Sie lernen, Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Ihre Kampagne – besonders im Hinblick auf die anstehenden Betriebsratswahlen – mit einfachen Mitteln professionell zu gestalten. Unsere Experten analysieren gemeinsam mit Ihnen Ihre bisherige Öffentlichkeitsarbeit und geben wertvolle Tipps für Ihren erfolgreichen Auftritt als Betriebsratsgremium.

Haben Sie sich bisher nur auf Ihre Arbeit im Gremium konzentriert und nicht die Zeit gefunden, den Grundsatz »Tue Gutes und rede darüber« zu berücksichtigen? Suchen Sie Verstärkung für Ihr Betriebsratsgremium, finden aber keine? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Bausteine für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit
- Themen, die die Belegschaft bewegen, aufgreifen und gestalten
- Neue Wege gehen: Die Belegschaft an der Öffentlichkeitsarbeit aktiv beteiligen
- Betriebsratsthemen mit neuen Ideen und Formaten überzeugend darstellen
- Mit interessanten Themen zum richtigen Zeitpunkt die Zielgruppe erreichen

Die Betriebsratswahl medial vorbereiten und gestalten
- Erfolge des Betriebsrats zusammenstellen und inhaltlich aufbereiten
- Medien und Formate auswählen – Flyer, Infostände, Rundgänge, Wahlkampfforum etc.
- Kreative Ideen für ungewöhnliche Wahlwerbung
- Aufgabenteilung im Gremium: Wer macht was bis wann mit welchen Formaten?
- Kandidaten gewinnen – aber wie?

Wahlplakate und Flyer – überzeugend gestalten
- Auf die Bilder kommt es an
- Wenig Text, viel Aussage
- Graphische Gestaltung – weniger ist mehr
- Layoutprinzipien: Klarheit, Farbgebung, Kontrast, Typografie
- Zielgruppenorientierung
- Best Practice

Videoclips in Wahlkampfzeiten
- Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen
- Der Wahlkampfclip – kurz, informativ, überzeugend
- Vom Konzept zum fertigen Clip – als Grundformat
- Umsetzung leichtgemacht: mit Smartphone und den richtigen Rahmenbedingungen
- Körpersprache und persönlicher Auftritt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Berlin	0406AA25
02.09. – 05.09.	Hamburg	0406AB25
23.09. – 26.09.	Heidelberg/Leimen	0406AC25
25.11. – 28.11.	Münster	0406AD25

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. 15**

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 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 34**

Infos & Buchen

www.poko.de/0406

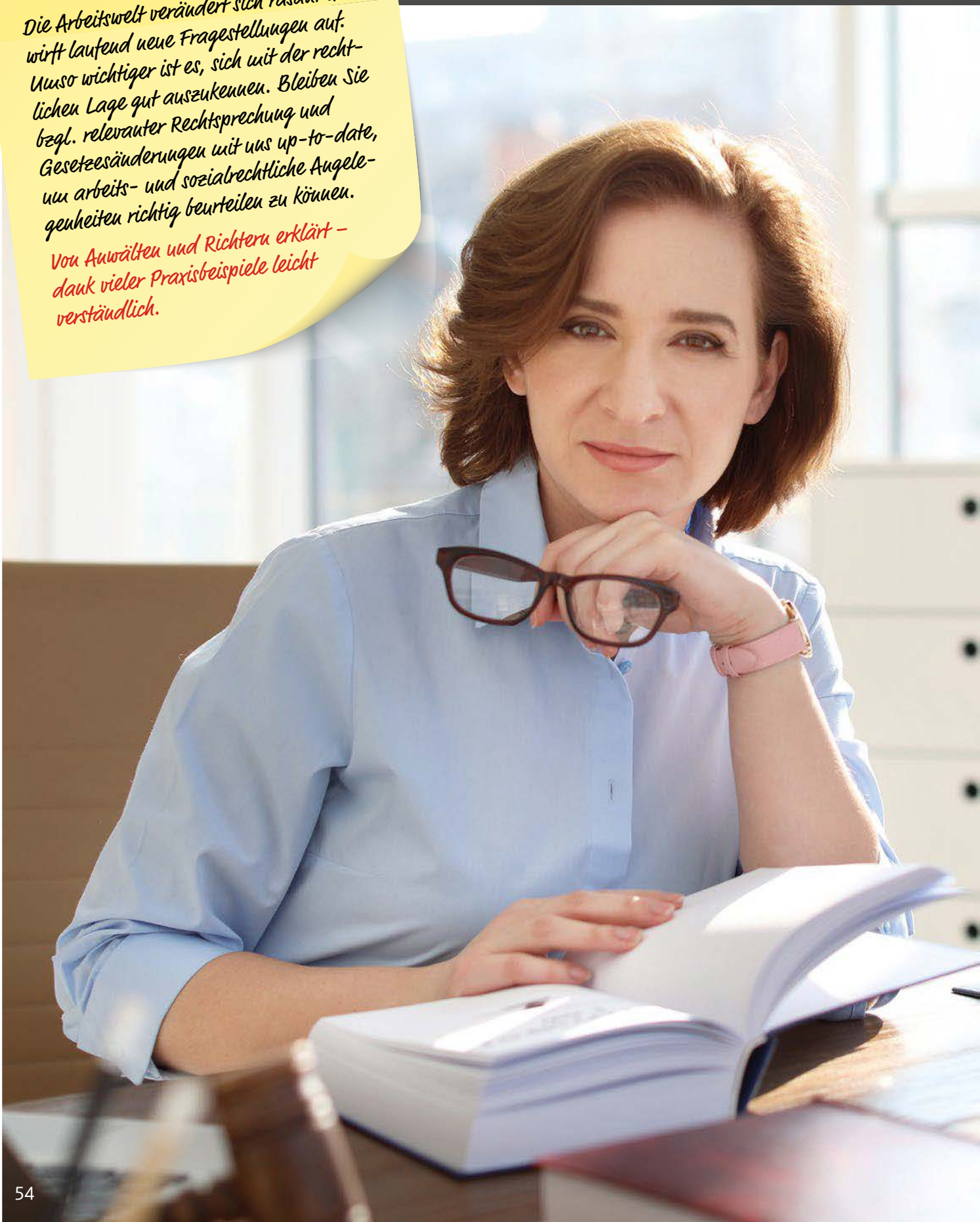
Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Betriebsrat – Aktuell

Mit Poko-Seminaren auf dem neuesten Stand

Die Arbeitswelt verändert sich rasant und wirft laufend neue Fragestellungen auf. Umso wichtiger ist es, sich mit der rechtlichen Lage gut auszukennen. Bleiben Sie bzgl. relevanter Rechtsprechung und Gesetzesänderungen mit uns up-to-date, um arbeits- und sozialrechtliche Angelegenheiten richtig beurteilen zu können.

Von Anwälten und Richtern erklärt – dank vieler Praxisbeispiele leicht verständlich.





Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

56 **Poko-Kongress für Betriebsräte 2025**

58 **Schulungsanspruch**

59 **Neues Arbeits- und Sozialrecht 2025**
Aktuelles aus Rechtsprechung und Gesetzgebung

60 **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Aktuell**
Fälle in erster Instanz – Arbeitsgericht live erleben

61 NEU! **Symposium: Aktuelle Rechtsprechung**
Unverzichtbare Informationsquelle des Betriebsrats

62 **Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht**
Neuigkeiten und Tendenzen live miterleben

63 **Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht**

64 **Aktuelle Rechtsprechung für die SBV**
Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

65 **Europarecht für Betriebsräte**
Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis

mit Gerichtsbesuch

§ 37,6 SGB IX PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 58.



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









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

Einige der Referenten:



Wulfhard Göttling
Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht a. D.



Dr. Ines Herold-Hübner
Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht



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



Katrin Zittlau
Sicherheitsingenieurin und Arbeitspsychologin

€ 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 4**

*Fixbuchung: Kostenfreie Stornierung ausgeschlossen! Bei verbindlicher Anmeldung bis zum 31.01.2025 und Nutzung des Fixbucherpreises ist eine kostenfreie Stornierung 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 Stornobedingungen. (Details siehe www.poko.de/8000)

Schulungsanspruch

Aktuelle Rechtsprechung



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

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

§ 37,6 Die in dieser Rubrik genannten Veranstaltungen bieten die Möglichkeit, sich über wichtige Tendenzen, aktuelle Rechtsprechung und deren rechtliche Einordnung auf dem Laufenden zu halten. Daher ist der Besuch dieser Seminare in der Regel gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich, sofern dieses Wissen noch nicht anderweitig erworben wurde.

Gesetzesänderungen und viele Entscheidungen der Arbeitsgerichte haben eine zentrale Bedeutung für die aktuellen, teilweise sehr dynamischen Entwicklungen im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht.

Nur wer mit den neuesten Urteilen und Beschlüssen vertraut ist, kann Tendenzen leichter erkennen und abschätzen, wie sich die Entscheidungen auf den eigenen Betrieb und die Arbeit des Gremiums im Einzelfall auswirken. Die Kenntnis der neuesten Rechtsprechung ermöglicht dem Betriebsrat, die eigene Situation rechtlich zu beurteilen, seine Strategien hieran auszurichten und unnötige Gerichtsverfahren zu vermeiden. Über die aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – z. B. im Bereich des Kündigungs-, Befristungs- und Schwerbehindertenrechts oder zur betrieblichen Mitbestimmung – muss sich der Betriebsrat informieren, um seine Aufgaben verantwortlich wahrnehmen zu können.

Insbesondere zu Schulungen »Aktuelle Rechtsprechung« gab es in der Vergangenheit eine Reihe einschlägiger Entscheidungen:

Die Erläuterung der aktuellen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts zu betriebsverfassungsrechtlichen Fragen und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis ist in der Regel ein im Sinne von § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlicher Schulungsinhalt. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).

Seminare zum Thema »Rechtsprechung des BAG und des LAG zum BetrVG und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis« sind jedenfalls so lange als erforderlich anzusehen, wie es angesichts der Fülle der Gerichtsentscheidungen zu diesem Gesetz selbst Fachleuten große Mühe bereitet, den Überblick über die Rechtsprechung zu behalten (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 – zu besonderen betriebsrelevanten Problemen des Mitbestimmungsrechts bei personellen Einzelmaßnahmen). Dies gilt insbesondere auch bei einem Wandel der Rechtsprechung zu einem für die konkrete Betriebsratsarbeit wichtigen Gesetz oder Tarifvertrag (BAG 22.01.1965 – 1 ABR 289/64).

Der Besuch einer Schulung »Rechtsprechung – aktuell« ist in der Regel erforderlich, wenn ein konkreter betrieblicher Bezug vorliegt (LAG Hessen 27.01.1994 – 12 TaBV 83/93).

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116.

Mehr Infos zu Ihrem Schulungsanspruch
unter www.poko.de/betriebsrat/schulungsanspruch



Der Klassiker seit 25 Jahren – mit Top-Referenten

Neues Arbeits- und Sozialrecht 2025

Aktuelles aus Rechtsprechung und Gesetzgebung

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).

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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 58 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



Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Aktuell

Fälle in erster Instanz – Arbeitsgericht live erleben

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Hamburg	0100AA25
01.04. – 04.04.	München	0100AB25
13.05. – 16.05.	Berlin	0100AC25
02.09. – 05.09.	Travemünde/Ostsee	0100AD25
14.10. – 17.10.	Überlingen/Bodensee	0100AE25
02.12. – 05.12.	Lübeck	0100AF25

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	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 58

Infos & Buchen www.poko.de/0100

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

Sie erhalten einen Überblick über wichtige Entwicklungen in der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte. Durch die Teilnahme an einer Verhandlung beim Arbeitsgericht* erleben Sie Arbeitsrecht live vor Ort. Sie erhalten praxisrelevante Informationen über den Umgang mit aktuellen Entscheidungen. So stärken Sie Ihre eigenen Fähigkeiten, um Ihre Kollegen effizient zu beraten und mit dem Arbeitgeber rechtssicher und erfolgreich zu verhandeln.

Die zahllosen Entscheidungen der Arbeitsgerichte zu arbeitsrechtlichen Einzelgesetzen spielen in Deutschland eine herausragende, rechtsbildende Rolle. Die solide Kenntnis der wichtigsten aktuellen Urteile und Beschlüsse der Arbeitsgerichte gehört zum notwendigen Rüstzeug eines jeden Betriebsratsmitglieds und gibt Sicherheit in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber.

Besprechung aktueller Gerichtsentscheidungen, z. B. zu folgenden Themen**

- Mobile Arbeit und Homeoffice – Besonderheiten bei der Gefährdungsbeurteilung
- Handyverbot während der Arbeitszeit – mitbestimmungspflichtig?
- Anspruch auf Präsenzseminar bei digitaler Variante
- Cannabis-Konsum im Betrieb – arbeits- und betriebsverfassungsrechtliche Fragen
- Urlaub und kein Ende: Neuigkeiten aus Erfurt und Luxemburg
- Betriebsratswahl bei zu geringer Kandidatenzahl
- Betriebsrat und schwerbehinderte Menschen: Auskunftsanspruch versus Persönlichkeitsrechte
- Datenschutz im Betrieb und im Betriebsrat
- Diskriminierung Teilzeitbeschäftigter bei Arbeitszeitregelungen
- Kündigung wegen Kirchenaustritt – Benachteiligung wegen der Religion
- Behinderung Schwerbehinderter im Bewerbungsverfahren – ein Dauerbrenner

Lösung von Beispielfällen anhand der aktuellen gerichtlichen Entscheidungen und Tendenzen

Eigene Meinung bilden und rechtlich abgesichert argumentieren

- Sich ein Bild machen: informieren und überprüfen
- Standpunkt vertreten: Darstellung, Erläuterung, Begründung der eigenen Meinung
- Argumentationshilfen und Verhandlungstaktiken

Das Verfahren vor dem Arbeitsgericht

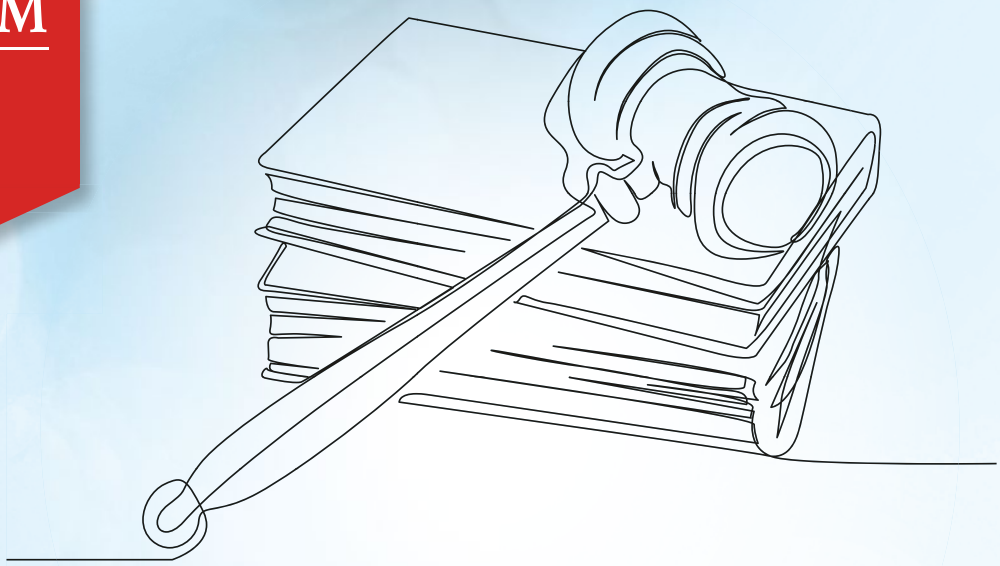
- Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung*
- Vor- und Nachbereitung der Sitzung

* 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.

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



NEU!

Aktuelle Rechtsprechung

Unverzichtbare Informationsquelle des Betriebsrats

01. – 02. April 2025 in Erfurt

In diesem Symposium erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Tendenzen in der Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte. Sie erfahren, welche neuen nationalen Gesetze geplant und welche europäischen Rechtsregeln zu erwarten sind. Auf der Basis dieser Informationen lernen Sie, die rechtlichen Vorgaben in Ihrer täglichen Betriebsratstätigkeit effektiv zu verarbeiten, nicht zuletzt auch in den Verhandlungen mit Ihrem Arbeitgeber.

Gerade im Arbeits-, Betriebsverfassungs- und Sozialrecht spielt die Rechtsprechung eine herausragende Rolle. Angesichts der permanent fortschreitenden technischen und wirtschaftlichen Entwicklung müssen Sie als Betriebsrat ständig über den aktuellen Stand dieser Rechtsprechung unterrichtet sein, um die aktuellen Entscheidungen der Gerichte – auch mit Blick auf zukünftige Gesetzesvorhaben – bei Ausübung der Mitbestimmungsrechte erfolgreich einzubringen.

8 Vorträge

1. **Das Recht schwerbehinderter Menschen**
   Einstellung/Kündigung – SBV: Rechte/Pflichten – Urteile Sozialgerichte
2. **Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung**
   Zuschläge – Teilzeit-Anspruch (auch in Elternzeit) – Mehrarbeitsvergütung
3. **Betriebsverfassungsrecht aktuell – immer wieder etwas Neues**
   Schulungsanspruch – BR-Wahl – BR-Vergütung – neue Arbeitsformen
4. **Urlaubsfragen – Fresh up und neue Entwicklungen**
   Ab wann? – gesetzlich/übergesetzlich – Obliegenheiten AG – krank im Urlaub
5. **Wichtige Mitbestimmungsrechte in sozialen und personellen Angelegenheiten**
   Einstellung – Homeoffice & Versetzung – KI – betriebliche Ordnung
6. **Ordentliche und außerordentliche Kündigungen des Arbeitgebers**
   Sozialauswahl – Verdachtskündigung – Videobeweis – Konsultationsverfahren
7. **Fragen zur Gleichbehandlung und zum AGG**
   Religion – Alter – Geschlecht – Neues zu Lohngleichheit für alle
8. **Neues aus Berlin und Brüssel**
   Rentenpaket – Europ. KI-Verordnung – Lieferketten – Regierungspläne

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8836

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
01.04. – 02.04.	Erfurt	8836AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 58

Infos & Buchen www.poko.de/8836

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



Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht

Neuigkeiten und Tendenzen live miterleben

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Warnemünde/Ostsee	0221AA25
28.10. – 31.10.	Nürnberg	0221AB25

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	1.599,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 58

Infos & Buchen

www.poko.de/0221

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

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in den Arbeitsalltag der Landesarbeitsgerichte (LAG). Diese sind zuständig für Berufungen gegen Urteile und für Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte und überprüfen so die Entscheidungen der unteren Instanz auf Rechts- und Tatsachenfehler. Wir informieren Sie neben der Organisation dieser Gerichte in den verschiedenen Bundesländern über interessante Fälle und Rechtsstreitigkeiten, mit denen sie zurzeit befasst sind – häufig übrigens als letzte Instanz der Arbeitsgerichtsbarkeit in Deutschland.

Landesarbeitsgerichte sind zentrale Instanzen innerhalb der Arbeitsgerichtsbarkeit, deren Entscheidungen maßgeblich für die betriebliche Praxis und die Arbeit von Arbeitnehmervertretern sind. Urteile der LAG behandeln oftmals spezifische, praxisnahe Fragestellungen, die in den Betrieben auftreten. Sie dienen daher als Orientierungshilfen und können präzedenzbildend sein.

Aktuelle Entscheidungen zum Individualarbeitsrecht**

- Aktuelles zur Befristung von Arbeitsverträgen
- Informations- und Auskunftsrechte der SBV
- Datenschutz und Persönlichkeitsrechte – immer ein Thema
- Mitwirkungsobliegenheiten des Arbeitgebers bei der Urlaubsgewährung
- Diskriminierung wegen der Religion
- Entgeltgleichheit von Männern und Frauen
- Benachteiligung wegen der Teilzeit

Aktuelle Entscheidungen zum Betriebsverfassungsrecht**

- Einigungsstelle zur Arbeitszeiterfassungspflicht
- Mitbestimmung bei Ausgestaltung mobiler Arbeit und Arbeitszeiterfassung
- BR-Wahl bei zu wenig Kandidaten
- Schulungsansprüche der Betriebsräte
- Neues zum »Hinausschieben« der Altersrente nach § 41 SGB VI
- Anordnung der früheren Vorlage von AU-Bescheinigungen – mitbestimmungspflichtig?
- Mitbestimmung bei betrieblichem Handyverbot?

Richtungsweisende Entscheidungen der Landesarbeitsgerichte und des Bundesarbeitsgerichts

Teilnahme an einer Sitzung des LAG*

- Vorbereitung der in der Sitzung anstehenden Rechtsstreitigkeiten
- Analyse und Bewertung der Sitzung
- Bedeutung der Entscheidungen für die Rechtsanwendung im Betrieb

* 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.



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 richtungsweisend 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
- Kirchenaustritt 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 58 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



Aktuelle Rechtsprechung für die SBV

Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Berlin	0303AA25
06.05. – 09.05.	Koblenz	0303AB25
08.07. – 11.07.	Bremen	0303AC25
23.09. – 26.09.	Berlin	0303AD25
18.11. – 21.11.	Münster	0303AE25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 58

Infos & Buchen

www.poko.de/0303

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

Wir informieren Sie über die aktuelle Rechtsprechung rund um die Schwerbehinderung. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Verfahrensabläufe bei Ämtern und Gerichten und damit eine gute Einschätzung bei der Problembehandlung in der gerichtlichen und behördlichen Praxis. Der Ortstermin am Sozialgericht* bietet die Möglichkeit, die gerichtlichen Verfahrenswege kennenzulernen und bei spannenden Fällen live dabei zu sein. Dies stärkt Ihre Kompetenz in der Beratung und Vertretung von Menschen mit Schwerbehinderung und verbessert Ihre Fähigkeit, rechtliche Probleme erfolgreich zu bewältigen.

Auch das Schwerbehindertenrecht unterliegt einem stetigen Wandel, der sich sowohl in der Gesetzgebung als auch in der Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte widerspiegelt. Bleiben Sie auf dem Laufenden, damit Sie den hohen Anforderungen Ihres Amts jederzeit gerecht werden können.

Verfahrensablauf bei Ämtern und Sozialgerichten
- Erstantrag, Verschlimmerungs-, Überprüfungs- und Gleichstellungsantrag
- Klageverfahren: Besonderheiten zur Antragstellung und zu den Kosten
- Amtsermittlungsgrundsatz und Gutachten

Aktuelle arbeitsrechtliche Entscheidungen**
- Einladungspflicht bei Bewerbungen nach § 165 Satz 3 SGB IX
- Darlegungs- und Beweislast bei Diskriminierung wegen Behinderung im Bewerbungsverfahren
- Auskunftsanspruch des Betriebsrats über schwerbehinderte Menschen – auch über leitende Angestellte?
- Gesetzlicher Zusatzurlaub und Langzeiterkrankung
- Nicht bestandskräftige Zustimmung des Integrationsamts zu einer außerordentlichen Kündigung

Die Schwerbehindertenvertretung – Neues zur Amtszeit und zur Mitbestimmung
- Unterschreiten der Schwellenwerte des SGB IX – kein Ende der Amtszeit!
- Ordnungsgemäße Anhörung der SBV vor einer Kündigung – Wirksamkeitsvoraussetzung

Aktuelles aus dem Sozialrecht und der Sozialgerichtsbarkeit**
- Versorgungsmedizinische Grundsätze – was heisst das?
- Bewertung von Funktionsstörungen durch die Gerichte
- Elterngeld bei schwerbehinderten Kindern
- Grundsätzliches zur Feststellung eines GdB
- Entziehung der Schwerbehinderung und GdB-Herabsetzungsbescheid
- Schwerbehinderung und gesetzliche Rente
- Neues zum Merkmal »aG«

Theorie trifft Praxis – Teilnahme an einer Sitzung des Sozialgerichts*
- Vorbereitung auf die Themen der anstehenden Sitzung
- Erörterung der Entscheidungen und Bedeutung für die Praxis

* 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 für jeden Seminartermin um wichtige neue Entscheidungen ergänzt wird.



Mit Besuch* des EuGH in Luxemburg

Europarecht für Betriebsräte

Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis

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 Rechtsetzungsakte 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 Rechtsetzungsakt
- 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

Seminardauer	**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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 58

Infos & Buchen

www.poko.de/0356

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

Einführungsseminare

Ihr perfekter Weg zum kompetenten Betriebsrat



Welche Aufgaben hat der Betriebsrat? Wie organisiert er sich? Welche Rechte stehen ihm zu – aber auch jedem Arbeitnehmer, den es zu vertreten gilt?

All das ist Inhalt des Betriebsverfassungs- und Arbeitsrechts – dem Fundament Ihrer Tätigkeit.

Klingt furchtbar juristisch? Dank unserer Poko-Referenten wird es Ihnen bald sogar Spaß machen, diese wichtigen Gesetze richtig anzuwenden.

§ 37,6 Unsere Einführungsseminare vermitteln das für die Betriebsratsarbeit unbedingt erforderliche Wissen auf dem Gebiet des Betriebsverfassungsrechts und des Arbeitsrechts (§ 37 Abs. 6 BetrVG). Darüber hinaus vermitteln sie das erforderliche wirtschaftliche und kommunikative Grundwissen, ohne das eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit nicht möglich ist.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

AufsR Diese Seminare richten sich an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Zur Übernahme der Schulungskosten beachten Sie bitte unseren Hinweis auf S. 180.

WA Das BAG bejaht unter bestimmten Voraussetzungen auch einen Schulungsanspruch für ein nicht dem Betriebsrat angehörendes Wirtschaftsausschussmitglied. Mehr Infos auf S. 180.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116 oder auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch

Beratungs-Hotline

0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



68 **Ihre Einstiegsmöglichkeiten**

72 * **Betriebsverfassungsrecht I**
Die Basis für Ihren erfolgreichen Einstieg als Betriebsrat

74 **Betriebsverfassungsrecht II**
Beteiligungsrechte sicher und effektiv anwenden

76 **Betriebsverfassungsrecht III**
Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte – effektiv umgesetzt

79 * **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I**
Ihr Schnell-Einstieg in die Betriebsratsarbeit

80 **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II**
Wichtige Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte kennen und nutzen

81 W * **Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I**
Ihr rechtssicherer Einstieg in die Betriebsratsarbeit

82 W **Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II**
Mitbestimmung und Beteiligungsrechte in der Praxis

83 W **Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt III**
Rechtssicher handeln von der Einstellung bis zur Beendigung

84 * **Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben**
Betriebsverfassungsrecht für Einzelbetriebsräte und kleine Gremien

85 **Betriebsverfassungsrecht – Fresh up**
Wissen erneuern, handlungssicher bleiben

87 * **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs I**
Ihr Einstieg in die Betriebsratstätigkeit im Schnelldurchlauf

88 **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs II**
Wissen vertiefen – schwierige Situationen meistern!

89 **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs III**
Beteiligungsrechte kompetent nutzen und umsetzen

92 * **Arbeitsrecht I** *Wichtiges Basiswissen für Ihren erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht*

94 **Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses** *Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln*

96 **Arbeitsrecht III**
Wissen vervollständigen – Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

98 W * **Webinar: Arbeitsrecht I**
Ihr Basiswissen für einen erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

99 W **Webinar: Arbeitsrecht II – Kündigung, Aufhebungsvertrag & Co.**
Bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen rechtssicher handeln

100 W **Webinar: Arbeitsrecht III**
Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

101 * **Arbeitsrecht – Kompakt I**
Ihr Schnell-Einstieg in das Arbeitsrecht

102 **Arbeitsrecht – Kompakt II**
Kündigung & Co. – mehr konzentriertes Wissen im Arbeitsrecht

103 **Arbeitsrecht – Fresh up** *DAS Kompakt-Update für Wiedergewählte*

105 NEU! **Matrixstrukturen in der betrieblichen Praxis**
Grundlagen und Umgang mit neuen Organisationsformen

107 * **Ersatzmitglied im Betriebsrat I**
Startklar für den Einsatz im Betriebsrat

108 **Ersatzmitglied im Betriebsrat II**
Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv umsetzen

109 **Ersatzmitglied im Betriebsrat III**
Ihr erforderliches Basiswissen im Arbeitsrecht

110 * **Betriebswirtschaftliche Kompetenz I**
Unverzichtbares Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

111 **Betriebswirtschaftliche Kompetenz II**
Wirtschaft, Finanzen und Zukunftssicherung in Unternehmen

112 * **Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I**

113 * **Arbeits- und Gesundheitsschutz I** *Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten*

W Webinar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Ihre Einstiegsmöglichkeiten

Kenntnisse im Betriebsverfassungs- sowie Arbeitsrecht sind unverzichtbar und für jedes Betriebsratsmitglied zwingend erforderlich.

Ob klassischer Einstieg zum detaillierten Lernen und Austauschen, schneller kompakter Einstieg, online oder firmenintern nur mit den eigenen Kollegen. Entscheiden Sie selbst!

Selbstverständlich alles auch firmenintern!

BetrVG-Reihen:

- **Betriebsverfassungsrecht I**
- **Betriebsverfassungsrecht II**
- **Betriebsverfassungsrecht III**

Mehr Infos ab Seite 72

Die Klassiker

Je 3 Seminare à 3,5 Tage
Ihr Fundament für erfolgreiche BR-Arbeit, mit ausreichend Zeit für Praxisbeispiele und Fragen.

Arbeitsrecht-Reihen:

- **Arbeitsrecht I**
- **Arbeitsrecht II**
- **Arbeitsrecht III**

Mehr Infos ab Seite 92

- **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I**
- **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II**

Mehr Infos ab Seite 79

Kompakt-Reihen

Je 2 Seminare à 3,5 Tage
Komprimiertes Wissen für einen schnellen Wissensaufbau.

- **Arbeitsrecht – Kompakt I**
- **Arbeitsrecht – Kompakt II**

Mehr Infos ab Seite 101

- **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I**
- **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II**
- **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt III**

Mehr Infos ab Seite 81

Webinar-Reihen

Je 3 x 6–8 Module à 90 Minuten
Interaktive Live-Schulung ohne Anreise und Zeitverlust.

- **Arbeitsrecht I**
- **Arbeitsrecht II**
- **Arbeitsrecht III**

Mehr Infos ab Seite 98

Crashkurs-Reihe

3 Seminare à 3,5 Tage
Beide Rechtsgebiete kombiniert im Schnelldurchlauf.

- **Betriebsverfassungsrecht**
- **Arbeitsrecht**

- **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs I**
- **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs II**
- **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs III**

Mehr Infos ab Seite 87

Unsere Empfehlung: **Der Klassiker**



»Ich hatte vor dem Seminar die Sorge, schwer den Inhalten folgen zu können und dass es sehr trocken würde. Diese Sorge hat sich dank der Referenten sofort zerschlagen. Alles war sehr anschaulich, lebendig und sympathisch gestaltet und an den Mann/die Frau gebracht. Vielen Dank!«

»Dass der doch sehr paragraphenlastige und trockene Inhalt hervorragend und verständlich rübergebracht wurde, hat mir besonders gefallen.«

Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht I«
Juli 2024 in Würzburg

Gratis im Seminar »Betriebsverfassungsrecht I« erhalten Sie ein umfangreiches Starter-Kit

Das spricht dafür:

- **Umfangreiches Wissen** Schritt für Schritt aufbauen
- **Ganz viel Zeit** für echte Praxisbeispiele
- **Ausführliche Klärung** Ihrer Fragen
- **Rechtliches** ergänzt um **kommunikatives Handwerkszeug**
- 3 Seminare = 3 x **Erfahrungs- und Ideenaustausch** mit anderen Betriebsräten
- **Größte Terminauswahl**

Das gibt's on top:

- **Digitaler Expertenstammtisch**
  Ihr regelmäßiges, kostenfreies Update
  - Mit einem unserer beliebten Top-Referenten und ehemaligem Vorsitzenden LAG-Richter
  - Zu top-aktuellen Themen
  - Virtuell austauschen und mit anderen Betriebsräten netzwerken
- **Kostenlose anwaltliche Erstberatung**
  Durch einen versierten Rechtsanwalt mit bester BR-Praxis
  - Sofortige, schnelle Problemeinschätzung
  - Ohne Rechnung

Poko-Points sammeln und einlösen

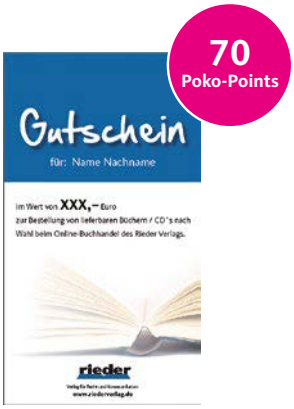
In Poko-Seminaren sammeln Sie in 2025 teilweise alternativ zur Zusatzauswahl (Bücher oder Spende) wertvolle Poko-Points! Und diese tauschen Sie gegen eines der praktischen Arbeitsmittel in großer Auswahl oder Wertguthaben/Gutscheine für Ihre Betriebsratsarbeit!

Einlösbar bis 28.02.2026

Beispiele einiger unserer zahlreichen Arbeitsmittel:













Abbildungen ähnlich, Änderungen vorbehalten

Die ganze Auswahl an praktischen Arbeitsmitteln oder Wertguthaben für Ihre Betriebsratsarbeit – bereits ab 60 Punkten – und alle weiteren Informationen gibt es auf:

www.poko.de/poko-points

Wie viele Poko-Points Sie bei Besuch Ihrer Veranstaltungen vom 01.01. – 31.12.2025 gutgeschrieben bekommen, sehen Sie auf der jeweiligen Seminarseite hier im Katalog und natürlich im Internet. Den aktuellen Stand Ihrer insgesamt gesammelten Poko-Points erfahren Sie jederzeit in »Mein Poko«.

Und dann suchen Sie sich ganz einfach Ihren Favoriten aus!

Entweder gleich nach Ihrem Seminarbesuch oder Sie sammeln weiter – **gerne auch gemeinsam mit dem ganzen Gremium**. Wählen und bestellen Sie Ihr Arbeitsmittel oder Wertguthaben bis spätestens 28.02.2026 ganz einfach auf www.poko.de/poko-points.

Starter-Kit

»Betriebsverfassungsrecht I«

(Seite 72)

Gratis im Seminar!



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



+

Kostenlose anwaltliche Erstberatung

Sie erhalten auf Wunsch eine kostenlose anwaltliche Erstberatung durch einen versierten Rechtsanwalt aus unserem umfangreichen und erfahrenen Referentenpool.*

Ihre Vorteile:

- Jederzeit und sofort
- Ausgewählte Rechtsanwälte mit BR-Praxis
- Schnelle Problemeinschätzung
- Keine Rechnung



+

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

zusätzlich wählen Sie selbst:
Weitere Details auf www.poko.de/0150

oder

200 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 70.

*Bitte beachten Sie: Poko selbst führt keine juristische Beratungsleistung durch. Diese wird ausschließlich über zugelassene Rechtsanwälte erbracht. Insoweit kann das Poko-Institut auch keine Haftung für etwaige Falschauskünfte übernehmen. Das Angebot der kostenlosen anwaltlichen Erstberatung ist begrenzt auf eine Beratung pro Teilnehmer der vom 01.01.2025 – 31.12.2025 durchgeführten Seminare »Betriebsverfassungsrecht I« (S. 72), und ist längstens bis zum 30.06.2026 nutzbar. Der kostenlose Service gilt ausschließlich für Fragen Ihres Gremiums im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht, die im Zusammenhang mit Ihrer (Betriebsrats-)Arbeit stehen.



Anwaltliche Erstberatung + Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 71)

Betriebsverfassungsrecht I

Die Basis für Ihren erfolgreichen Einstieg als Betriebsrat

Sparbeispiel:
Sparen Sie 1.050,-
Bei gleichzeitiger Teilnahme von 5 Mitgliedern eines BR-Gremiums.

Seminargebühr ab 299,00 €

1. Teilnehmer	**899,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. Teilnehmer	**749,00 €**
4. Teilnehmer	**699,00 €**
5. und jeder weitere TN	**299,00 €**

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

200 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 70**

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66**

Infos & Buchen www.poko.de/0150

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

In diesem Grundlagenseminar werden Sie schnell und praxisnah mit Ihren Rechten und Pflichten als Betriebsrat vertraut gemacht. Sie erhalten einen Überblick über die Grundsätze der Organisation und Zusammenarbeit des Betriebsrats und die Beteiligungsrechte allgemein sowie detaillierte Kenntnisse über die besonders praxisrelevanten Bereiche der personellen Angelegenheiten wie Einstellung, Versetzung und Kündigung.

Um Ihre Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv ausüben zu können, müssen Sie als Betriebsratsmitglied mit dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) vertraut sein. Dazu ist der Besuch der Grundlagenseminare die unverzichtbare Basis, zumal für jedes neue Betriebsratsmitglied ein Rechtsanspruch auf die Teilnahme an diesen Seminaren besteht.

Ihre Rolle als Betriebsrat – Arbeitnehmerinteressen erfolgreich vertreten!
- Sprachrohr der Arbeitnehmer – Erwartungen der Kollegen/des Arbeitgebers
- Zusammenarbeit im Gremium – wichtige Tipps

Ihr Werkzeugkasten – Rechtsgrundlagen der Betriebsratsarbeit
- Rechtliches Denken für Betriebsräte – eine wichtige Einführung
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – einfach erläutert und veranschaulicht

Welche Rechte haben Sie, was sind Ihre Pflichten
- Ihre Betriebsratstätigkeit als Ehrenamt: Begünstigungs- und Benachteiligungsverbote
- Besonderer Kündigungsschutz – Ihre Absicherung gegen rechtswidrige Sanktionen
- Nicht vergessen: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Schulungen nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG: Ihr Rechtsanspruch im neuen Amt

Das Betriebsratsgremium – Organisation und Zusammenarbeit
- Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
- BR-Sitzung und -Beschluss, digital und in Präsenz – Fehler vermeiden
- Worauf Sie Anspruch haben – Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- Betriebsratsbüro & Co.: Tipps zur effektiven Organisation und zum Datenschutz
- Eine wertvolle Hilfe: Beratung durch Sachverständige und Rechtsanwälte
- Damit Sie Ihre BR-Tätigkeit ausführen können – bezahlte Freistellung gesetzlich vorgesehen
- Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Das Monatsgespräch – sinnvoll durch Sie mitgestaltet

Die Mitbestimmung – Überblick über die Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte

Einstellung, Versetzung, Kündigung – Beteiligung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Versetzung, Ein-/Umgruppierung – was Sie wissen müssen!
- Kündigungen – Anhörung, Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats
- Personalplanung und Beschäftigungssicherung – Ihr Vorschlagsrecht nutzen
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze – echte Mitwirkung schon im Bewerbungsverfahren

Hinweis: Als Aufbauseminar eignet sich neben »Betriebsverfassungsrecht II« (S. 74) alternativ »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II« (S. 80), wenn Sie sich in der Kommunikation fit fühlen.

Betriebsverfassungsrecht I

Dauer: 3,5 Tage!
Mehr Infos und noch mehr Zeit für Fragen.

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
07.01. – 10.01.	Frankfurt/Main	0150AA25
	München	0150AB25
14.01. – 17.01.	Berlin	0150AC25
	Köln	0150AD25
21.01. – 24.01.	Hamburg	0150AE25
	Heidelberg	0150AF25
28.01. – 31.01.	Dresden	0150AG25
	Münster	0150AH25
Februar		
04.02. – 07.02.	Garmisch-Partenkirchen	0150AI25
11.02. – 14.02.	Wilhelmshaven/Nordsee	0150AJ25
	Düsseldorf	0150AK25
18.02. – 21.02.	Berlin	0150AL25
25.02. – 28.02.	München	0150AM25
	Münster	0150AN25
März		
04.03. – 07.03.	Hamburg	0150AO25
	Köln	0150AP25
11.03. – 14.03.	Timmendorfer Strand	0150AQ25
	Würzburg	0150AR25
18.03. – 21.03.	Miesbach	0150AS25
	Berlin	0150AT25
25.03. – 28.03.	Heidelberg	0150AU25
April		
01.04. – 04.04.	Leipzig	0150AV25
	München	0150AW25
08.04. – 11.04.	Hamburg	0150AX25
	Düsseldorf	0150AY25
	Freiburg	0150AZ25
22.04. – 25.04.	Timmendorfer Strand	0150BA25
	Köln	0150BB25
Mai		
06.05. – 09.05.	Bremen	0150BC25
	Nürnberg	0150BD25
13.05. – 16.05.	Überlingen/Bodensee	0150BE25
	Berlin	0150BF25
20.05. – 23.05.	Hamburg	0150BG25
	Mülheim an der Mosel	0150BH25
	Stuttgart	0150BI25
Juni		
03.06. – 06.06.	Timmendorfer Strand	0150BJ25
	Frankfurt/Main	0150BK25
10.06. – 13.06.	Hamburg	0150BL25
	Münster	0150BM25
17.06. – 20.06.	Timmendorfer Strand	0150BN25
24.06. – 27.06.	Dresden	0150BO25
	Köln	0150BP25
Juli		
01.07. – 04.07.	München	0150BQ25
	St. Peter-Ording/Nordsee	0150BR25
08.07. – 11.07.	Berlin	0150BS25
	Würzburg	0150BT25
	Dortmund	0150BU25
15.07. – 18.07.	Garmisch-Partenkirchen	0150BV25
	Trier	0150BW25
22.07. – 25.07.	Hamburg	0150BX25
	Düsseldorf	0150BY25
29.07. – 01.08.	Warnemünde/Ostsee	0150BZ25
August		
05.08. – 08.08.	Überlingen/Bodensee	0150CA25
	Berlin	0150CB25
12.08. – 15.08.	Mülheim an der Mosel	0150CC25
19.08. – 22.08.	Münster	0150CD25
	Timmendorfer Strand	0150CE25
26.08. – 29.08.	Köln	0150CF25
	München	0150CG25
September		
02.09. – 05.09.	Hamburg	0150CH25
	Dresden	0150CI25
09.09. – 12.09.	St. Peter-Ording/Nordsee	0150CJ25
	Heidelberg	0150CK25
16.09. – 19.09.	Berlin	0150CL25
	Düsseldorf	0150CM25
23.09. – 26.09.	Freiburg	0150CN25
	Bremen	0150CO25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Leipzig	0150CP25
	Frankfurt/Main	0150CQ25
14.10. – 17.10.	Timmendorfer Strand	0150CR25
21.10. – 24.10.	Bernried/Starnberger See	0150CS25
	Münster	0150CT25
28.10. – 31.10.	Hamburg	0150CU25
November		
04.11. – 07.11.	Stuttgart	0150CV25
11.11. – 14.11.	Köln	0150CW25
	Berlin	0150CX25
18.11. – 21.11.	Travemünde/Ostsee	0150CY25
25.11. – 28.11.	München	0150CZ25
	Hamburg	0150DA25
Dezember		
02.12. – 05.12.	Dresden	0150DB25



Gratis im Seminar!

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

Betriebsverfassungsrecht II

Beteiligungsrechte sicher und effektiv anwenden

Sie lernen Ihre sehr weitreichenden Beteiligungsrechte erfolgreich wahrzunehmen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf den besonders praxisrelevanten Mitbestimmungsrechten in sozialen Angelegenheiten des § 87 BetrVG – vor allem auch beim Einsatz neuer Technologien und Arbeitsmodelle. Im Kommunikationspart trainieren Sie, Ihren eigenen Standpunkt unter Einbeziehung der Ideen der BR-Kollegen effektiv zu vertreten. Sie lernen wesentliche Erfolgsfaktoren für Entscheidungsprozesse kennen und optimieren Ihr Können in Gesprächs- und Verhandlungsführung.

Sie müssen in der Lage sein, problematische Sachverhalte aus der betrieblichen Praxis tatsächlich und rechtlich zutreffend zu bewerten, um tragfähige Lösungsansätze zu entwickeln. Zu deren Durchsetzung bedarf es professioneller Kommunikationstechniken, um sich im Gremium konstruktiv Gehör zu verschaffen und dort erreichte gemeinsame Positionen wirkungsvoll mit dem Arbeitgeber zu verhandeln.

Mitbestimmung im betrieblichen Alltag (2,0 Tage)

Ihre Beteiligungsrechte bei Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen
- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften
- Betrieblicher Datenschutz – ein sensibles Thema
- Arbeits- und Gesundheitsschutz – wichtig auch bei mobiler Arbeit
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – neue Herausforderungen für den BR

Ihre Beteiligungsrechte bei Regelungen bezüglich Arbeitszeit und -entgelt
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit – inklusive Arbeitszeiterfassung
- Überstunden und Kurzarbeit – Mitbestimmung sinnvoll nutzen
- Arbeitszeit und Teilzeit: Diskriminierungsverbote beachten
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – auch ein Arbeitszeitthema
- Vergütungsordnung im Betrieb: die betriebliche Lohngestaltung

Ihre Mitwirkung bei neuen Arbeitsformen und neuer Technologien
- »Echte« Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit
- Technische Kontrolleinrichtung – immer mehr im Fokus der BR-Tätigkeit
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Agieren oder nur reagieren?

Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede
- Erzwingbare und freiwillige Betriebsvereinbarungen
- Was ist eine Regelungsabrede?
- Wann hat eine gekündigte Betriebsvereinbarung Nachwirkung?
- Tarifvorrang und Regelungssperre: Was bedeutet das für Ihre BR-Tätigkeit?

Kommunikative Kompetenz – Basis für Ihre erfolgreiche BR-Arbeit (1,5 Tage)

Im Gremium erfolgreich diskutieren, argumentieren und mitentscheiden
- Sich positionieren – Klarheit über eigene Standpunkte und Ziele gewinnen
- Den Überblick gewinnen – Interessen anderer erkennen und thematisieren
- Sich Gehör verschaffen – eigene Standpunkte überzeugend vertreten
- Gedankenaustausch fördern – Gegen-Perspektiven einnehmen
- Einen Konsens finden und nach außen vertreten

Erfolgreich verhandeln – aber wie ?
- Selbstsicher auftreten – Position beziehen und (innere) Barrieren überwinden
- Strategisch »fair«-handeln – psychologische Grundlagen
- Erfolgsorientierte Gesprächstechniken professionell einsetzen
- »Win-win«-Verhandlungsstrategien fokussieren

Hinweise

Nach der ständigen Rechtsprechung des BAG ist verantwortliche Betriebsratsarbeit nur dann möglich, wenn jedes Betriebsratsmitglied über Mindestkenntnisse für die mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (z. B.: BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Als Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen im Anschluss unser Seminar »Betriebsverfassungsrecht III« (S. 76).

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. Teilnehmer	**1.449,00 €**
2. Teilnehmer	**1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.349,00 €**

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

85 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0151

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

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
14.01. – 17.01.	Münster	0151AA25
28.01. – 31.01.	Berlin	0151AB25
04.02. – 07.02.	München	0151AC25
11.02. – 14.02.	Heidelberg	0151AD25
18.02. – 21.02.	Warnemünde/Ostsee	0151AE25
25.02. – 28.02.	Düsseldorf	0151AF25
04.03. – 07.03.	Hamburg	0151AG25
11.03. – 14.03.	Freiburg	0151AH25
	Trier	0151AI25
18.03. – 21.03.	Dresden	0151AJ25
25.03. – 28.03.	Travemünde/Ostsee	0151AK25
01.04. – 04.04.	Garmisch-Partenkirchen	0151AL25
08.04. – 11.04.	Köln	0151AM25
	Berlin	0151AN25
06.05. – 09.05.	Friedrichshafen/Bodensee	0151AO25
	Münster	0151AP25
13.05. – 16.05.	Timmendorfer Strand	0151AQ25
	Frankfurt/Main	0151AR25
20.05. – 23.05.	Miesbach	0151AS25
	Dresden	0151AT25
03.06. – 06.06.	Hamburg	0151AU25
	Willingen/Sauerland	0151AV25
24.06. – 27.06.	Berlin	0151AW25
	Heidelberg/Leimen	0151AX25
01.07. – 04.07.	München	0151AY25
	Weissenhäuser Strand/Ostsee	0151AZ25
08.07. – 11.07.	Düsseldorf	0151BA25
15.07. – 18.07.	Hamburg	0151BB25
22.07. – 25.07.	Leipzig	0151BC25
05.08. – 08.08.	Timmendorfer Strand	0151BD25
12.08. – 15.08.	Überlingen/Bodensee	0151BE25
26.08. – 29.08.	Köln	0151BF25
09.09. – 12.09.	Berlin	0151BG25
23.09. – 26.09.	Garmisch-Partenkirchen	0151BH25
07.10. – 10.10.	Bad Dürkheim	0151BI25
	Bremen	0151BJ25
14.10. – 17.10.	Dresden	0151BK25
	Travemünde/Ostsee	0151BL25
04.11. – 07.11.	Köln	0151BM25
18.11. – 21.11.	Augsburg	0151BN25
02.12. – 05.12.	Hamburg	0151BO25
09.12. – 12.12.	Frankfurt/Main	0151BP25

TIPP aus dem

Rieder Verlag



Arbeitszeit und Betriebsverfassung

Christina Georgiou

Umfang: 148 Seiten
Stand: 11. Auflage 2023
Neuauflage Januar 2025
Preis: 19,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-22-2

Aus Fragen zur Arbeitszeit ergeben sich in vielfacher Hinsicht sowohl arbeitsvertragliche als auch betriebsverfassungsrechtliche Problemstellungen, die von der Autorin in verständlicher Sprache erläutert werden. Abgerundet wird das Buch durch eine Darstellung des Mitbestimmungsrechts des Betriebsrates rund um alle Fragen der betrieblichen Arbeitszeit.

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 **Rechtsprechungsübersicht zum Betriebsverfassungsrecht,** Bopp/Georgiou

Betriebsverfassungsrecht III

Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte – effektiv umgesetzt

In diesem Seminar beantworten wir Ihnen besonders praxisrelevante Fragen zur Organisation des Betriebsrats. Sie erhalten einen Überblick über Ihre Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten und wichtiges Know-how bei Betriebsänderungen, die für betroffene Kollegen häufig existenzbedrohende Auswirkungen haben. Darüber hinaus lernen Sie, Aktionen und Reaktionen Ihrer Kollegen in Konfliktsituationen zu verstehen und sie professionell zu beraten und zu unterstützen.

Die wirtschaftliche Lage des Unternehmens und daran orientierte unternehmerische Entscheidungen des Arbeitgebers spielen bei der Ausübung Ihrer Mitbestimmungsrechte eine grundlegende Rolle. Die Kenntnis dieser Rechte sowie die Fähigkeit zur überzeugenden Rechtsanwendung auch in herausfordernden Situationen sind ein absolutes Muss für jeden Betriebsrat.

Mehr Kompetenz in Kernpunkten des Betriebsverfassungsgesetzes (2,0 Tage)

Besondere Fragen zur Geschäftsführung des Betriebsrats
- BR, GBR, KBR oder sogar EBR – wer ist zuständig?
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen, Zusammenarbeit mit JAV und SBV
- Geschäftsordnung des Betriebsrats – Tipps zur praxisorientierten Gestaltung
- Stellung von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Ganz wichtig: rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber

Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan
- Betriebsänderung – was verbirgt sich dahinter?
- Der Interessenausgleich als Fahrplan: Zweck, Inhalt und Bedeutung
- Der Sozialplan als Instrument zum finanziellen Ausgleich von Nachteilen

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Einigungsstellenverfahren – wann ist das vorgesehen und wie läuft es ab?
- Informations- und Beratungsrechte – rechtzeitig einfordern und effektiv nutzen

Umgang mit Beschwerden von Arbeitnehmern
- Einleitung, Ablauf und Effektivität des Beschwerdeverfahrens
- Typische betriebliche Konfliktsituationen und Lösungsansätze

Kommunikatives Handwerkszeug sicher für die BR-Arbeit einsetzen (1,5 Tage)

Kollegen lösungsorientiert beraten und begleiten
- Mit Beschwerden professionell umgehen – sachliche Distanz mit persönlicher Nähe
- Hilfreiche Frage- und Gesprächstechniken zur Deeskalation
- Umgang mit Emotionen, aktives Steuern des Gesprächsverlaufs
- Konflikte zielgerichtet angehen

Souverän auch in ungewohnten Situationen
- Nervosität in den Griff bekommen
- Ob im Einzelgespräch oder in Gruppen: sicher und überzeugend reden
- Glaubwürdig auftreten und Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen
- Mit Kritik, Provokationen und verbalen Angriffen gekonnt umgehen
- Erfolgreich im Kontakt und Umgang mit Gesprächsteilnehmern

Hinweis

Nach der ständigen Rechtsprechung des BAG ist verantwortliche Betriebsratsarbeit nur dann möglich, wenn jedes Betriebsratsmitglied über Mindestkenntnisse für die mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (z. B.: BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
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 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0152

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

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
21.01. – 24.01.	Hamburg	0152AA25
Februar		
11.02. – 14.02.	Köln	0152AB25
25.02. – 28.02.	Freiburg	0152AC25
März		
11.03. – 14.03.	Berlin	0152AD25
18.03. – 21.03.	Timmendorfer Strand	0152AE25
25.03. – 28.03.	Dresden	0152AF25
April		
01.04. – 04.04.	Düsseldorf	0152AG25
08.04. – 11.04.	Überlingen/Bodensee	0152AH25
Mai		
06.05. – 09.05.	Hamburg	0152AI25
	Mannheim	0152AJ25
13.05. – 16.05.	Miesbach	0152AK25
20.05. – 23.05.	Timmendorfer Strand	0152AL25
	Weimar	0152AM25
Juni		
03.06. – 06.06.	Berlin	0152AN25
	Münster	0152AO25
24.06. – 27.06.	Sonthofen/Allgäu	0152AP25
	Hamburg	0152AQ25
Juli		
01.07. – 04.07.	Köln	0152AR25
08.07. – 11.07.	München	0152AS25
15.07. – 18.07.	Warnemünde/Ostsee	0152AT25
22.07. – 25.07.	Dresden	0152AU25
August		
12.08. – 15.08.	Wilhelmshaven/Nordsee	0152AV25
26.08. – 29.08.	Mülheim an der Mosel	0152AW25
September		
09.09. – 12.09.	Berlin	0152AX25
23.09. – 26.09.	Bernried/Starnberger See	0152AY25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Münster	0152AZ25
14.10. – 17.10.	Timmendorfer Strand	0152BA25
	Leipzig	0152BB25
28.10. – 31.10.	Köln	0152BC25
November		
04.11. – 07.11.	Garmisch-Partenkirchen	0152BD25
11.11. – 14.11.	Travemünde/Ostsee	0152BE25
18.11. – 21.11.	Berlin	0152BF25
25.11. – 28.11.	Düsseldorf	0152BG25
Dezember		
02.12. – 05.12.	Hamburg	0152BH25
09.12. – 12.12.	München	0152BI25

TIPP aus dem

Rieder Verlag



Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten

Peter Waltner

Umfang: 218 Seiten
Stand: 5. Auflage 2022
Preis: 24,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-12-3

Beratungsgespräche im betrieblichen Alltag professionell gestalten zu können, hat sich der Autor Peter Waltner zum Ziel gesetzt. Er ist ein bekannter Kommunikationstrainer, der die Gesprächsprozesse anschaulich, detailliert und mit viel psychologischem Hintergrundwissen beschreibt.

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

Starter-Kit

»Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I«

(Seite 79)

Gratis im Seminar!

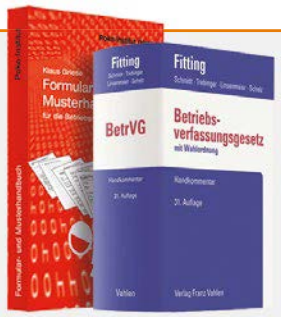


Ihr umfangreiches Starter-Kit

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

zusätzlich
wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0154



Fitting + Formular- und Musterhandbuch

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen und unser Handbuch mit 150 Checklisten, Musterformularen und -anschreiben für Ihre BR-Arbeit mit PDF.

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

oder

200 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 70.



+



Gratis im Seminar!

Gratis im Seminar:
Starter-Kit (Details auf Seite 78)

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I

Ihr Schnell-Einstieg in die Betriebsratsarbeit

In diesem Seminar erhalten Sie eine komprimierte Einführung in das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG). Sie werden mit den wesentlichen Rechten und Pflichten sowie den Grundlagen der Organisation des Betriebsrats vertraut gemacht. Sie bekommen einen ersten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte und besonders wichtige Kenntnisse zur Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten.

Um die Beteiligungsrechte des Betriebsrats umfassend wahrnehmen zu können, müssen Sie die grundlegenden Rechte und Pflichten des Gremiums kennen. Nur so können Sie die anstehenden Aufgaben rechtssicher meistern und Ihre Mitbestimmungsrechte zielorientiert einsetzen.

Ihre Rolle als Betriebsrat – Interessen der Arbeitnehmer erfolgreich vertreten!
- Sprachrohr der Arbeitnehmer – was erwarten Kollegen, was der Arbeitgeber?
- Zusammenarbeit im Gremium – wichtige Tipps

Ihr Werkzeugkasten – Rechtsgrundlage der Betriebsratsarbeit
- Rechtliches Denken für Betriebsräte – eine wichtige Einführung
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – einfach erläutert und veranschaulicht

Welche Rechte haben Sie, was sind Ihre Pflichten?
- Betriebsratstätigkeit als Ehrenamt: Begünstigungs-/Benachteiligungsverbote
- Besonderer Kündigungsschutz – Ihre Absicherung gegen rechtswidrige Sanktionen
- Nicht vergessen: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Schulungen nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG: Ihr Rechtsanspruch im Amt

Organisation des Betriebsratsgremiums
- Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
- Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Betriebsratsbüro: Tipps zur effektiven Organisation und zum Datenschutz
- Stellung von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden

Zusammenarbeit im und mit dem Gremium
- Betriebsratssitzung und -beschluss – digital und in Präsenz
- Das Monatsgespräch – sinnvoll durch Sie mitgestaltet
- Die Sprechstunde und der Umgang mit Beschwerden von Arbeitnehmern
- Worauf Sie Anspruch haben: Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- Wertvolle Hilfe: Beratung durch Sachverständige und Rechtsanwälte – vor allem beim Einsatz Künstlicher Intelligenz
- Bezahlte Freistellung – bei erforderlicher Betriebsratstätigkeit

Mitbestimmung – Überblick über Ihre Beteiligungsrechte
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte

Beteiligungsrechte in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung – was Sie wissen müssen!
- Kündigung: Anhörung durch den Arbeitgeber, Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats
- Personalplanung und Beschäftigungssicherung – Ihr Vorschlagsrecht nutzen
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze – echte Mitbestimmung schon im Bewerbungsverfahren

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Frankfurt/Main	0154AA25
04.03. – 07.03.	Hamburg	0154AB25
18.03. – 21.03.	Freiburg	0154AC25
13.05. – 16.05.	Dresden	0154AD25
01.07. – 04.07.	Münster	0154AE25
22.07. – 25.07.	München	0154AF25
02.09. – 05.09.	Berlin	0154AG25
07.10. – 10.10.	Bielefeld	0154AH25
21.10. – 24.10.	Nürnberg	0154AI25
11.11. – 14.11.	Düsseldorf	0154AJ25
09.12. – 12.12.	Hamburg	0154AK25

Hinweise

Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die Inhalte in komprimierter Form vermittelt werden. In unserem Seminar »Betriebsverfassungsrecht I« (S. 72) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung einzelner Inhalte auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag.

Verantwortliche Betriebsratsarbeit ist nur dann möglich, wenn jedes BR-Mitglied über Mindestkenntnisse der mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.449,00 €**

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

200 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 78

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0154

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 **Rechtsprechungsübersicht zum Betriebsverfassungsrecht,** mit PDF, Bopp/Georgiou

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II

Wichtige Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte kennen und nutzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Hamburg	0155AA25
18.03. – 21.03.	Füssen	0155AB25
08.04. – 11.04.	Koblenz	0155AC25
20.05. – 23.05.	Büsum/Nordsee	0155AD25
12.08. – 15.08.	Starnberg/ Starnberger See	0155AE25
02.09. – 05.09.	Münster	0155AF25
14.10. – 17.10.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0155AG25
11.11. – 14.11.	Augsburg	0155AH25
25.11. – 28.11.	Köln	0155AI25

Hinweis

Verantwortliche Betriebsratsarbeit ist nur dann möglich, wenn jedes Betriebsratsmitglied über Mindestkenntnisse der mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

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 Gremiums zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0155

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

Sie lernen in komprimierter Form, welche Beteiligungsrechte Sie in sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten haben und wie Sie diese kompetent wahrnehmen und durchsetzen können. Sie werden außerdem mit der Organisation und Geschäftsführung des Betriebsrats vertraut gemacht.

Die sozialen Angelegenheiten – vor allem auch der Einsatz neuer Technologien und Arbeitsmodelle – sind das Paradebeispiel für ein sehr starkes Mitbestimmungsrecht. Ebenso erweist sich die Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten als enorm wichtiges Instrument der Betriebsratsarbeit. Die Kenntnis der entsprechenden rechtlichen Vorgaben gehört deshalb zu Ihrem unverzichtbaren Repertoire.

Besondere Fragen zur Geschäftsführung des Betriebsrats
- BR, GBR, KBR oder sogar EBR – wer ist zuständig?
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen, Zusammenarbeit mit JAV und SBV
- Geschäftsordnung des Betriebsrats – Tipps zur praxisorientierten Gestaltung

Beteiligungsrechte bei der Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen
- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften
- Betrieblicher Datenschutz – ein sensibles Thema
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – neue Herausforderungen für Betriebsräte
- Arbeitsüberlastung verhindern: Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes – auch bei mobiler Arbeit

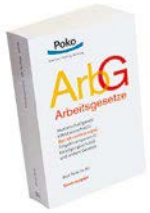
Ihre Beteiligungsrechte bei Regelungen zu Arbeitszeit und -entgelt
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit – inklusive Arbeitszeiterfassung
- Überstunden und Kurzarbeit – Mitbestimmung sinnvoll nutzen
- Arbeitszeit und Teilzeit: Diskriminierungsverbote beachten
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – auch ein Arbeitszeitthema
- Vergütungsordnung im Betrieb: die betriebliche Lohngestaltung

Ihre Mitwirkung bei neuen Arbeitsformen und neuen Technologien
- »Echte« Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit
- Technische Kontrolleinrichtung – immer mehr im Fokus moderner BR-Tätigkeit
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Agieren oder doch nur reagieren?

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Betriebsänderungen der §§ 111 ff. BetrVG
- Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber – ganz wichtig
- Zweck, Inhalt und Bedeutung eines Interessenausgleichs als Fahrplan der Betriebsänderung
- Erzwingbar: der Sozialplan als besondere Betriebsvereinbarung

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Einigungsstelle – Zuständigkeit und Arbeitsweise
- Initiativrechte: agieren statt reagieren

Wichtig: In diesem Seminar werden die Inhalte in konzentrierter und komprimierter Form vermittelt. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht II und III« (S. 74 ff.) erweitern wir diese Inhalte um die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag sowie wichtige Kommunikationskenntnisse.



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil:
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.



Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I

Ihr rechtssicherer Einstieg in die Betriebsratsarbeit

In diesem Webinar erhalten Sie eine komprimierte Einführung in das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG). Als Betriebsratsmitglied werden Sie mit Ihren wesentlichen Rechten und Pflichten sowie der Organisation und Geschäftsführung des Betriebsrats vertraut gemacht. Zudem erhalten Sie einen Überblick über Ihre Beteiligungsrechte. Anhand praxisnaher Fälle zeigen wir Ihnen das Wichtigste zu Ihren Handlungsmöglichkeiten in personellen Angelegenheiten. Mit diesem Wissen können Sie Ihre Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Rechtliche Grundlagen der Betriebsratsarbeit
- Basics des rechtlichen Denkens
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip: Was bedeuten diese Regeln?

Organisation und Zusammenarbeit des Betriebsrats
- Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
- Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Betriebsratsbüro – Tipps zur effektiven Organisation
- Betriebsratssitzung und -beschluss – digital und in Präsenz möglich
- Stellung von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden

Ehrenamt, Freistellung, Kündigungsschutz
- Das Betriebsratsmandat als Ehrenamt
- Benachteiligungsverbot und besonderer Kündigungsschutz
- Arbeitspflicht und BR-Tätigkeit: Was geht vor?
- Freistellung von BR-Mitgliedern – voll oder besser nur teilweise?
- BR-Tätigkeit und Lohnausfallprinzip: Wie hoch ist eigentlich meine Vergütung?

Kosten der Betriebsratsarbeit
- Kosten und Sachaufwand der Betriebsratsarbeit: Was ist erforderlich?
- Kosten für Sachverständige und anwaltliche Beratung
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG – für neue und erfahrene BR-Mitglieder

Mitbestimmung – Überblick über die Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte

Beteiligungsrechte bei personellen Einzelmaßnahmen
- Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung – was Sie unbedingt wissen müssen!
- Kündigung: Anhörung, Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats – was tun?

Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Personalplanung frühzeitig mitgestalten
- Beschäftigungssicherung als Aufgabe des Betriebsrats
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze – starker Auftritt des Betriebsrats!
- Ihr Vorschlagsrecht nutzen – wichtige Tipps!

BR-Sprechstunden und Umgang mit Beschwerden von Arbeitnehmern
- Einleitung und Ablauf des Beschwerdeverfahrens
- Die Sprechstunde des Betriebsrats

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 79) an.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AA25
04.03. – 07.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AB25
06.05. – 09.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AC25
03.06. – 06.06.	08:30 – 12:00 Uhr	9401AD25
22.07. – 25.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AE25
02.09. – 05.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AF25
07.10. – 10.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AG25
25.11. – 28.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AH25

Fakten

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

Webinargebühr ab 699,00 €

1. Teilnehmer	**799,00 €**
2. Teilnehmer	**749,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**699,00 €**

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

45 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen www.poko.de/9401

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



Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil:
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt II

Mitbestimmung und Beteiligungsrechte in der Praxis

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AA25
18.03. – 21.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AB25
08.04. – 11.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AC25
13.05. – 16.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AD25
24.06. – 27.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AE25
29.07. – 01.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AF25
16.09. – 19.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9406AG25
02.12. – 05.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9406AH25

Fakten

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

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66**

Infos & Buchen www.poko.de/9406

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

In diesem Webinar werden Sie mit besonderen Fragen der Zuständigkeit und Geschäftsführung des Betriebsrats vertraut gemacht. Sie lernen in komprimierter Form, welche wichtigen Beteiligungsrechte der Betriebsrat in sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten hat und wie Sie diese kompetent ausüben können. Auch die Basics rund um die Themen Betriebsänderung, Sozialplan und Interessenausgleich werden Ihnen vermittelt. Sie erhalten außerdem wichtige Praxistipps zur Durchsetzung Ihrer Beteiligungsrechte – kurzum: ein unverzichtbares Repertoire jedes Betriebsratsmitglieds.

Zuständigkeitsfragen in der praktischen BR-Arbeit
- BR, GBR, KBR oder sogar EBR – wer ist zuständig?
- Betriebsausschuss & andere – vielfältige Möglichkeiten der Ausschussbildung

Besondere Fragen zur Geschäftsführung des Betriebsrats
- Betriebs- und Abteilungsversammlung – optimal planen und durchführen
- Zusammenarbeit mit SBV und JAV
- Geschäftsordnung des BR: Was darf und was sollte geregelt werden?

Beteiligungsrechte bei der Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen
- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften
- Betrieblicher Datenschutz – ein sensibles Thema
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – EU-Vorgaben beachten und umsetzen
- Arbeitsüberlastung verhindern: Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes – auch bei mobiler Arbeit
- Mitbestimmung bei Alkohol-, Rauch- und Drogenverbot: Cannabis-Konsum regeln?

Beteiligungsrechte bei Regelungen zu Arbeitszeit und -entgelt
- Lage, Verteilung und Erfassung der Arbeitszeit – aktuelle rechtliche Grundlagen
- Überstunden und Kurzarbeit – inzwischen Dauertatbestände?
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – neue Arbeits(zeit)modelle
- Vergütungsordnung im Betrieb: die betriebliche Lohngestaltung

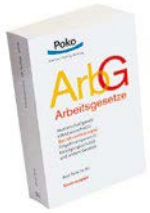
Ihre Mitwirkung bei neuen Arbeitsformen und neuen Technologien
- Die technische Kontrolleinrichtung – neuer Fokus moderner BR-Tätigkeit
- »Echte« Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – nur noch mit Betriebsrat

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Was sind überhaupt wirtschaftliche Angelegenheiten?
- Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss – effektiv gestalten
- Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber

Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan
- Betriebsänderungen – definiert in §§ 111 ff. BetrVG
- Zweck, Inhalt und Bedeutung eines Interessenausgleichs – oft unterschätzt
- Erzwingbar: der Sozialplan als besondere Betriebsvereinbarung

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht: Wie läuft das?
- Einigungsstelle – wann ist sie zuständig und wie arbeitet sie?
- Initiativrechte: agieren statt reagieren

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 80) an.



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil:
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**



Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt III

Rechtssicher handeln von der Einstellung bis zur Beendigung

In diesem Webinar vertiefen wir Ihre bereits erworbenen Kenntnisse aus den Webinaren »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I und II« und ergänzen diese um aktuelle und spezielle Informationen aus vielen wichtigen Gebieten des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts. Sie erhalten wertvolle Tipps zum taktisch richtigen Vorgehen, zum zielorientierten Verhandeln mit dem Arbeitgeber und zur Umsetzung der zahlreichen Neuerungen, die wegen aktueller Gesetzesänderungen und neuer Gerichtsurteile zu beachten sind. Nach diesem Webinar besitzen Sie die Sicherheit, die Sie zur erfolgreichen Ausübung Ihres Amts benötigen.

Organisation und Geschäftsführung des Betriebsrats
- Besonderheiten bei digitaler Sitzung und Beschlussfassung
- Ganz wichtig: Die Geschäftsordnung nach § 36 BetrVG
- Betriebsversammlung – nur noch in Präsenzform?

Verhandeln auf Augenhöhe – Unterrichtungs- und Beratungsrechte §§ 80, 90 ff. BetrVG
- Immer gefordert: rechtzeitige Information im Planungsstadium
- Umfangreicher Aufgabenkatalog in § 80 BetrVG – gezielt und effektiv nutzen
- Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) – besser agieren oder nur reagieren?

Spezielle Verfahrensfragen bei den personellen Einzelmaßnahmen
- Zustimmungsverweigerung – effektiv nur mit konkreter Begründung
- Vorläufige personelle Maßnahmen des Arbeitgebers – richtig reagieren!
- Bei rechtswidrigem Verhalten des Arbeitgebers: Zwangsgeld!

Im Fokus des Betriebsrats: Die arbeitgeberseitige Kündigung
- Besonderheiten des Anhörungsverfahrens nach § 102 BetrVG
- Kündigungsschutz für BR-Mitglieder & Co. – eine starke Leistung!

Mitbestimmung bei der Berufsbildung
- Nicht vernachlässigen: Förderungsauftrag des Betriebsrats
- Mitwirkung bei Einrichtungen und Maßnahmen der Berufsbildung
- Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen – starke Beteiligungsrechte des BR

Mitbestimmung bei Arbeitsplatzgestaltung, -ablauf und -umgebung
- Unterrichtungs- und Beratungsrechte – rechtzeitig einfordern
- Mitbestimmung bei besonderer Belastung der betroffenen Mitarbeiter
- Einsatz von KI – externen Berater beanspruchen

Wirtschaftliche Angelegenheiten
- Betriebsänderung versus Betriebsübergang – wo ist der Unterschied?
- Verhandlungen über den Interessenausgleich – kein stumpfes Schwert!
- Nachteilsausgleich des § 113 BetrVG – ein Rettungsanker für gekündigte Arbeitnehmer

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
14.01. – 17.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AA25
25.02. – 28.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AB25
20.05. – 23.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AC25
01.07. – 04.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AD25
05.08. – 08.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AE25
23.09. – 26.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9436AF25
09.12. – 12.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AG25

Fakten

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

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66**

Infos & Buchen www.poko.de/9436

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



Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben

Betriebsverfassungsrecht für Einzelbetriebsräte und kleine Gremien

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
09.04. – 11.04.	Hannover	0099AA25
15.10. – 17.10.	Stuttgart	0099AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/0099

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

In diesem Seminar lernen Sie gezielt die rechtlichen und organisatorischen Besonderheiten kleiner Betriebe kennen. Neben den Grundlagen der Betriebsratsarbeit und der Funktionsweise des Betriebsverfassungsgesetzes zeigen wir Ihnen Wege auf, wie Sie als Einzelkämpfer oder kleines Gremium effektiv mit der knappen Zeit umgehen und trotzdem viel für die Kollegen erreichen können.

Die Arbeit im kleinen Gremium oder als Einzelbetriebsrat stellt Sie nicht nur organisatorisch vor besondere Herausforderungen. Auch rechtlich gibt es Besonderheiten, z. B. bei den Betriebsratswahlen. Dabei sind die Anforderungen an die Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben nicht geringer als in größeren Betrieben.

Worauf Sie als Betriebsrat im Kleinbetrieb achten müssen
- Rechtliches Denken für Betriebsräte – leichtgemacht
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge – Rechtsquellen für die Betriebsratsarbeit
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – was bedeuten diese Begriffe?
- Betriebsratswahl & Co. – wann es auf die Betriebsgröße besonders ankommt

Ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsmitglied
- Betriebsratstätigkeit ist ein Ehrenamt – was bedeutet dies für die Praxis?
- Arbeitspflicht und Betriebsratstätigkeit: Was hat Vorrang im Kleinbetrieb?
- Betriebsratstätigkeit und Lohnausfallprinzip – mit vielen Beispielen aus der Praxis
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG – auch für den Betriebsrat des Kleinbetriebs!

Gewusst wie – Organisation und Geschäftsführung
- Besonderheiten bei Einzel- und kleinen Betriebsräten
- Betriebsratssitzung und rechtssichere Beschlussfassung – digital oder in präsenter Form
- Betriebsversammlungen – souverän auch im Kleinbetrieb
- Besondere Dokumentationspflichten des Kleinbetriebsrats

Gut zu wissen – Überblick über Ihre Beteiligungsrechte
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte
- Insbesondere: Soziale Angelegenheiten nach § 87 BetrVG
- Besonders wichtig: Mitbestimmung bei Arbeitszeiterfassung und Künstlicher Intelligenz
- Besonderheiten der Mitbestimmungsrechte in Kleinbetrieben und deren Durchsetzung (z. B. Einigungsstelle)

Richtig wichtig – Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung, Versetzung – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Bedenken oder Widerspruch bei Kündigungen – was ist die richtige Reaktion?
- Nicht vergessen: Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Mitgestaltung von Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätzen

Hinweis: Dieses Seminar behandelt im Wesentlichen die Inhalte der Seminare »BetrVG I« (S. 72) und »BetrVG Kompakt I« (S. 79), allerdings in Abstimmung auf die Besonderheiten 1- und 3-köpfiger Betriebsratsgremien. Im Anschluss an dieses Seminar empfiehlt sich die Teilnahme an den Seminaren »BetrVG II« (S. 74) oder »BetrVG Kompakt II« (S. 80).



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch **Betriebliche Mitbestimmung,** Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

Betriebsverfassungsrecht – Fresh up

Wissen erneuern, handlungssicher bleiben

In diesem Seminar werden Sie in kompakter Form auf den aktuellen Stand der einschlägigen betriebsverfassungsrechtlichen Rechtsprechung und der Gesetzgebung gebracht. Sie erhalten das notwendige Update, um Ihre Betriebsratsarbeit rechtssicher und überzeugend fortzuführen.

Viele langjährige Betriebsräte müssen erkennen, dass ein vor langer Zeit erworbenes fachliches Wissen und die Rechtskenntnisse nicht mehr ausreichen, um den Anforderungen ihres Amts gerecht zu werden. Grundlegendes betriebsverfassungsrechtliches Know-how ist aber ein wesentlicher Erfolgsgarant für die Betriebsratsarbeit und damit ein überzeugendes Argument zur Auffrischung der vorhandenen Kenntnisse.

Rechte und Pflichten der Betriebsratsmitglieder
- Freistellung von der Arbeit und Vergütung – wie geht das in der Praxis?
- Erforderliche Kosten trägt der Arbeitgeber – auch für Schulungen
- Sachmittel i. S. d. § 40 Abs. 2 BetrVG: Wann ist moderne Informations- und Kommunikationstechnik erforderlich?
- Teilhabe an betriebsüblicher beruflicher Entwicklung einfordern und Begünstigungsverbot beachten

Organisation des Betriebsrats – neu definiert
- Präsente oder digitale Beschlussfassung: gesetzliche Vorgaben umsetzen
- BR-Neuwahl bei zu geringer Kandidatenzahl – geht das?
- Tipps für eine praxisorientierte Gestaltung der Geschäftsordnung
- Problemfeld Betriebsversammlung – nur noch in präsenter Form?

Personelle Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Einstellung, Eingruppierung & Co. – die starke Mitbestimmung in § 99 BetrVG
- Besonders wichtig: das qualifizierte Anhörungsrecht bei Kündigungen
- Die erstarkte Mitbestimmung bei betrieblicher Aus- und Weiterbildung
- Auf dem Prüfstand: Versetzungsbegriff bei mobiler Arbeit und Matrixstrukturen

Soziale Angelegenheiten nach § 87 BetrVG – stark für den Betriebsrat
- Wichtig: Arbeits- und Gesundheitsschutz – auch im Homeoffice und bei mobiler Arbeit
- Alles rund um die Arbeitszeit – inklusive Fragen zur Arbeitszeiterfassung
- Beteiligungsrechte beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – Anspruch auf externe Berater
- Arbeitszeitregelungen und Teilzeit – Diskriminierungsverbote beachten
- Gestaltung der mobilen Arbeit – umfassende Mitbestimmung bei der Ausgestaltung
- Rauch- und Drogenverbote: Muss Cannabis-Konsum geregelt werden?

Wirtschaftliche Angelegenheiten in der Praxis
- Betriebsänderungen des § 111 BetrVG – die wichtigsten Formen in der Praxis
- Mitbestimmungsinstrumente: Interessenausgleich und Sozialplan – wo ist der Unterschied?
- Sachverständige und Berater: Darf man sie hinzuziehen?

Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat
- Immer ein Thema: Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Einigung im Betrieb: Kooperation, Verständigung, Schlichtung
- Streitverfahren mit dem Arbeitgeber: Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Münster	0199AA25
20.05. – 23.05.	Travemünde/Ostsee	0199AB25
01.07. – 04.07.	Trier	0199AC25
26.08. – 29.08.	Überlingen/Bodensee	0199AD25
23.09. – 26.09.	Hamburg	0199AE25
25.11. – 28.11.	Dresden	0199AF25

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen www.poko.de/0199

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

Starter-Kit

»Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs I«

Gratis im Seminar!

(Seite 87)



Ihr umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, 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

Digitaler Experten-Stammtisch

+

zusätzlich wählen Sie selbst:

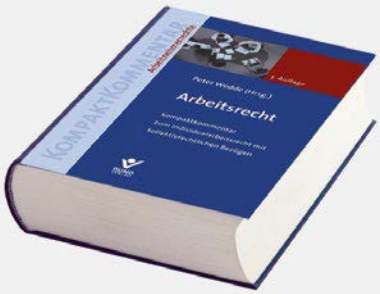
Weitere Details auf www.poko.de/0468



Fitting

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen.

oder



Arbeitsrecht Kompaktkommentar

Prägnant und gut verständlich erläutert der Kommentar das gesamte Individualarbeitsrecht.

oder

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

oder

200 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 70.



+



+



Gratis im Seminar!

Gratis im Seminar:
Starter-Kit (Details auf Seite 86)

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs I

Ihr Einstieg in die Betriebsratstätigkeit im Schnelldurchlauf

Dieses Einsteiger-Seminar kombiniert in kompakter Form die Inhalte unserer Einführungsseminare »Betriebsverfassungsrecht I« und »Arbeitsrecht I«. So erhalten Sie das erforderliche Wissen zu Ihren wesentlichen Rechten und Pflichten und erlangen gleichzeitig schon einen Überblick über das Individual-Arbeitsrecht und die personellen Angelegenheiten.

Als Betriebsratsmitglied müssen Sie mit den Regeln des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) ebenso vertraut sein wie mit den Rechtsbeziehungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Denn nur wer seine Rechte und die der Belegschaft kennt, kann sie auch durchsetzen!

Einführung und allgemeine Grundlagen
- Gesetze – Tarifverträge – Betriebsvereinbarungen – Arbeitsverträge
- Direktionsrecht des Arbeitgebers – wie weit geht es?
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit – fest verankert im BetrVG

Rechte und Pflichten des Betriebsrats und der BR-Mitglieder
- Betriebsratstätigkeit als Ehrenamt: Arbeitspflicht und Lohnausfallprinzip
- Benachteiligungsverbot und besonderer Kündigungsschutz
- Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten – ein sensibles Thema
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG
- Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats – besonders wichtig im digitalen Zeitalter
- Beratung durch externe Sachverständige – auch beim Einsatz Künstlicher Intelligenz

Das Betriebsratsgremium – Organisation und Zusammenarbeit
- BR-Vorsitz, Ausschüsse und Arbeitsgruppen – Bedeutung und Aufgaben
- Betriebsratssitzung und -beschluss digital und in Präsenz – Fehler vermeiden

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats nach dem BetrVG – ein Überblick
- Vom Informationsanspruch bis zum Mitbestimmungsrecht
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte
- Personelle Angelegenheiten im Fokus: Von der Einstellung bis zur Kündigung

Begründung des Arbeitsverhältnisses und Beteiligung des BR
- Rechte des Betriebsrats bei Einstellung und Eingruppierung
- Wichtig für die Praxis: Wann kann ich die Zustimmung verweigern?

Inhalt und Gestaltung des Arbeitsverhältnisses – was der BR wissen muss
- Pflichten des Arbeitnehmers, insbesondere die Arbeitspflicht
- Pflichten des Arbeitgebers, u. a. Entgelt, Urlaub, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Änderung von Arbeitsbedingungen: Versetzung und Umgruppierung nicht ohne BR

Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Überblick zu den Rechten des BR
- Kündigung und Aufhebungsvertrag: Wo ist der BR mit im Boot?
- Befristung und Bedingung – aufpassen bei der Einstellung

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die für Sie essenziell wichtigen Grundlagen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht in stark komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht I« (S. 72) und »Arbeitsrecht I« (S. 92) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Köln	0468AA25
18.02. – 21.02.	Hamburg	0468AB25
11.03. – 14.03.	München	0468AC25
01.04. – 04.04.	St. Peter-Ording/Nordsee	0468AD25
06.05. – 09.05.	Dortmund	0468AE25
03.06. – 06.06.	Friedrichshafen/Bodensee	0468AF25
15.07. – 18.07.	Berlin	0468AG25
29.07. – 01.08.	Weissenhäuser Strand/	
	Ostsee	0468AH25
19.08. – 22.08.	Garmisch-Partenkirchen	0468AI25
23.09. – 26.09.	Münster	0468AJ25
14.10. – 17.10.	Dresden	0468AK25
02.12. – 05.12.	Hamburg	0468AL25

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

Seminargebühr ab 799,00 €

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. Teilnehmer	1.149,00 €
3. Teilnehmer	1.099,00 €
4. Teilnehmer	999,00 €
5. und jeder weitere Teilnehmer	799,00 €

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

200 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 86

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen www.poko.de/0468

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



Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs II

Wissen vertiefen – schwierige Situationen meistern!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Hamburg	0469AA25
08.04. – 11.04.	Frankfurt/Main	0469AB25
03.06. – 06.06.	Konstanz/Bodensee	0469AC25
08.07. – 11.07.	Travemünde/Ostsee	0469AD25
02.09. – 05.09.	Dresden	0469AE25
07.10. – 10.10.	Münster	0469AF25
04.11. – 07.11.	Hamburg	0469AG25
02.12. – 05.12.	Garmisch-Partenkirchen	0469AH25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	1.549,00 €
2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. Teilnehmer	1.449,00 €
4. Teilnehmer	1.399,00 €
5. 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/0469

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

Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse erweitern und vertiefen Sie mit diesem Aufbauseminar – angelehnt an die Themen unserer Einführungsseminare »Betriebsverfassungsrecht II« und »Arbeitsrecht II«. Wir vermitteln Ihnen das erforderliche Wissen zu den wohl wichtigsten Beteiligungsrechten im Bereich der sozialen Angelegenheiten und zu Ihrer verantwortungsvollen Rolle bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen. So erlangen Sie Handlungssicherheit zu Ihren Initiativ- und Mitbestimmungsrechten und können z. B. beurteilen, ob Kündigungsmaßnahmen rechtmäßig sind.

Der umfangreiche Katalog des § 87 BetrVG legt zahlreiche wichtige Tatbestände der Mitbestimmung fest. Um bei grundlegenden betrieblichen Regelungen auf Augenhöhe agieren zu können, müssen Sie sich als Betriebsrat zwingend mit den gesetzlichen Vorgaben auskennen. Gleiches gilt für schwierige personelle Maßnahmen des Arbeitsgebers wie etwa bei Kündigungen.

Beteiligungsrechte in sozialen Angelegenheiten – der Katalog des § 87 BetrVG

- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften – Abgrenzung zum Arbeitsverhalten
- Technische Kontrolleinrichtungen und betrieblicher Datenschutz
- Mobiles Arbeiten – starke Mitbestimmung bei der Ausgestaltung
- Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes – auch im Homeoffice beachten
- Lage, Verteilung und Erfassung der Arbeitszeit – Beteiligung aktiv einfordern!
- Überstunden und Kurzarbeit – inzwischen Dauertatbestände?
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – auch ein Problem der Arbeitszeit
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – rasante Entwicklungen in der Rechtsprechung umsetzen
- Vergütungsordnung im Betrieb: die betriebliche Lohngestaltung

Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede

- Voraussetzungen und Abschluss erzwingbarer und freiwilliger Betriebsvereinbarungen
- Kündigung und Nachwirkung

Kündigung des Arbeitgebers und die Rolle des Betriebsrats

- Grundsätzliches: Inhalt, Form und Frist einer Kündigung
- Betriebs-, personen- und verhaltensbedingte Kündigung – sozial gerechtfertigt nach dem KSchG
- Unverzichtbar: Abmahnung vor der verhaltensbedingten Kündigung
- Ordentliche und außerordentliche (fristlose) Kündigung: Wo ist der Unterschied?
- Kündigungsschutzgesetz: Für wen und welche Betriebe gilt es?
- Besonderer Kündigungsschutz bestimmter Arbeitnehmergruppen
- Anhörung, Bedenken, Widerspruch oder Schweigen: Was ist die richtige Reaktion des Betriebsrats?

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die für Sie essenziell wichtigen Grundlagen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht in stark komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht II« (S. 74) und »Arbeitsrecht II« (S. 94) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag und sie ermöglichen Ihnen auch die Teilnahme an einem Gerichtsbesuch!



Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Crashkurs III

Beteiligungsrechte kompetent nutzen und umsetzen

In diesem Seminar kombinieren wir die Inhalte unserer Grundlagenseminare »Betriebsverfassungsrecht III« und »Arbeitsrecht III«. Wir vermitteln Ihnen die erforderlichen Kompetenzen in weiteren Kernpunkten der Betriebsverfassung und Sie vertiefen zugleich Ihre Kenntnisse zu Vergütungsfragen, Betriebsvereinbarungen und dem Einsatz von Drittpersonal. Mit diesem Wissen komplettieren Sie in kompakter Form Ihr erforderliches Grundlagenwissen!

Um sich für grundsätzliche betriebliche Fragen und Schutzrechte der Arbeitnehmer einsetzen und Mitbestimmungsrechte durchsetzen zu können, benötigt der Betriebsrat neben rechtlichem Grundlagenwissen auch die Fähigkeit, sich Sachverhalte zu erschließen und die Rechtslage richtig einzuschätzen. Dies gilt vor allem im Bereich der wirtschaftlichen Angelegenheiten und bei Strukturmaßnahmen.

Besondere Fragen zur Geschäftsführung des Betriebsrats
- BR, GBR, KBR oder sogar EBR: Wer ist zuständig?
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen, Zusammenarbeit mit JAV und SBV
- Geschäftsordnung des BR: Was darf und was sollte geregelt werden?

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss – effektiv nutzen
- Wertvoll: rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber

Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan
- Interessenausgleich: Zweck, Inhalt und Bedeutung – oft unterschätzt
- Erzwingbare Betriebsvereinbarung: der Sozialplan

Betriebs- und Betriebsteilübergang
- Wichtig: Besitzstandsregelungen für betroffene Arbeitnehmer
- Kündigung vor und nach Betriebsübergang – immer möglich?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Initiativrechte nutzen: agieren statt reagieren
- Unterschied zwischen Einigungsstellenverfahren und Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht

Vergütungsfragen im Fokus
- Vergütung ohne Arbeitsleistung, insbesondere: Urlaubsansprüche trotz Arbeitsunfähigkeit?
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – die AU-Bescheinigung und deren Beweiswert
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienstvertrag, Werkvertrag: Unterschiede und Konsequenzen
- Auch hier: Informationsrechte über Personalplanung einfordern

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die für Sie essenziell wichtigen Grundlagen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht in stark komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht III« (S. 76) und »Arbeitsrecht III« (S. 96) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag und sie ermöglichen Ihnen auch die Teilnahme an einem Gerichtsbesuch!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Würzburg	0470AA25
13.05. – 16.05.	Timmendorfer Strand	0470AB25
01.07. – 04.07.	Münster	0470AC25
07.10. – 10.10.	Bernried/Starnberger See	0470AD25
25.11. – 28.11.	Berlin	0470AE25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. Teilnehmer	1.549,00 €
2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. Teilnehmer	1.449,00 €
4. Teilnehmer	1.399,00 €
5. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

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

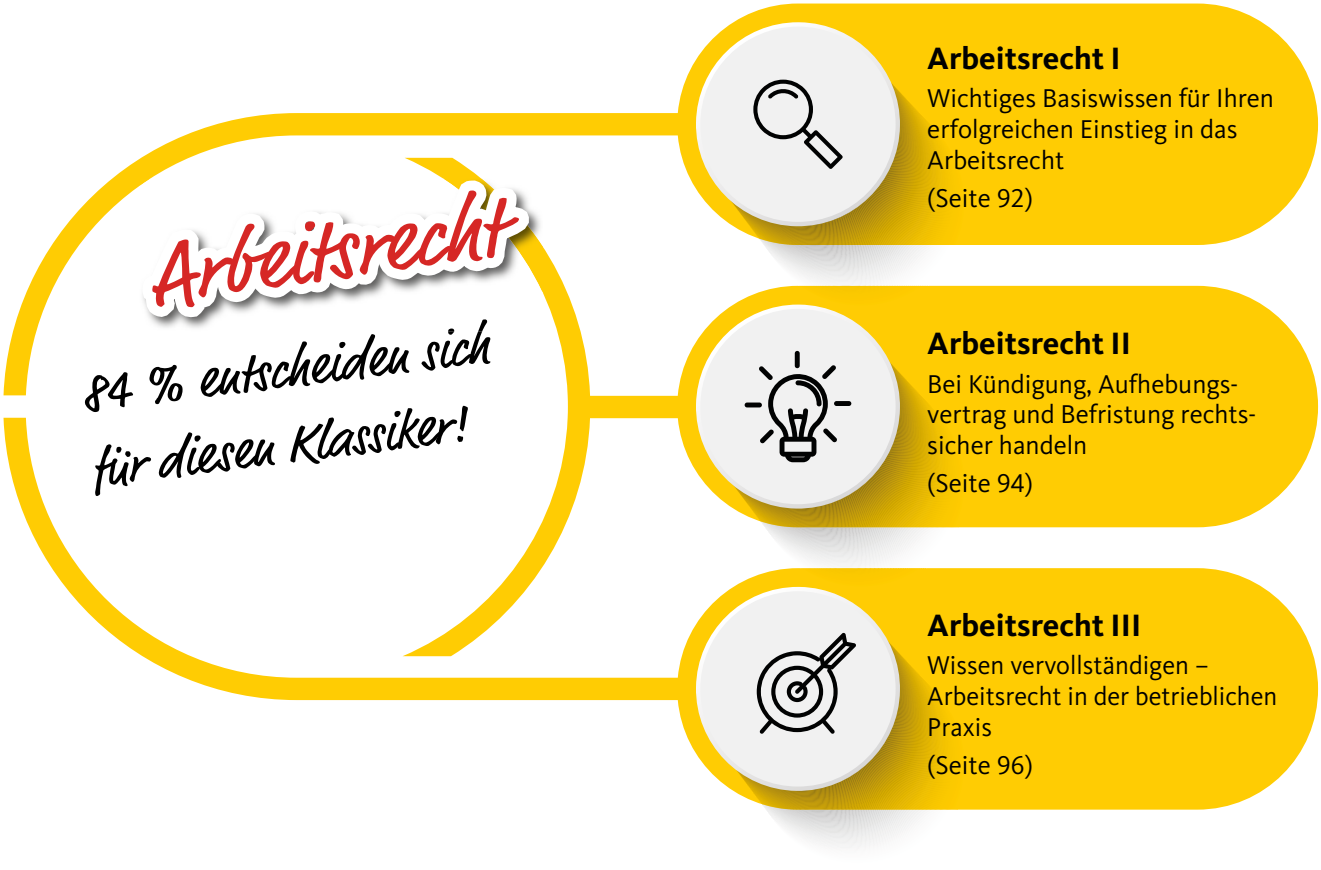
90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen www.poko.de/0470

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

Arbeitsrecht: Der klassische Einstieg



»Besonders gefallen haben mir der Besuch beim Arbeitsgericht mit Nachbesprechung, viele Übungsfälle in Kleingruppen, hohe Flexibilität, kleine Gruppe.«

»Viele Beispiele aus dem eigenen Anwaltsleben des Referenten, dadurch praxisnah.«

»Danke für die vielen Beispiele und Übungen in Kleingruppen, hat alles aufgelockert und Interesse aufrechterhalten.«

Teilnehmer »Arbeitsrecht II«
Juni 2024 in Bremen

Gratis im Seminar »Arbeitsrecht I« erhalten Sie ein umfangreiches Starter-Kit

Das spricht dafür:

- **Umfangreiches Wissen** Schritt für Schritt aufbauen
- **Ganz viel Zeit** für echte Praxisbeispiele
- **Ausführliche Klärung** Ihrer Fragen
- **Live dabei:** Mit Teilnahme an einer Verhandlung des Arbeitsgerichts
- 3 Seminare = 3 x **Erfahrungs- und Ideenaustausch** mit anderen Betriebsräten
- **Größte Terminauswahl**

Das gibt's on top:

- **Digitaler Expertenstammtisch**
  Ihr regelmäßiges, kostenfreies Update
  - Mit einem unserer beliebten Top-Referenten und ehemaligem Vorsitzenden LAG-Richter
  - Zu top-aktuellen Themen
  - Virtuell austauschen und mit anderen Betriebsräten netzwerken

Gratis im Seminar!

Starter-Kit

»Arbeitsrecht I«

(Seite 92)



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:

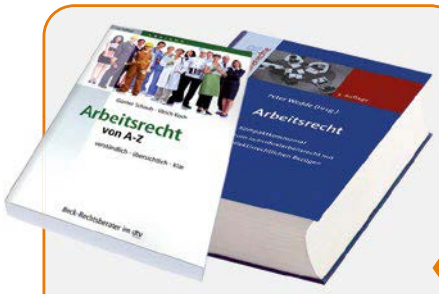
- Aufbau eines Netzwerks
- Updates von einem Profi
- Virtueller Austausch zu aktuellen Fragen
- Schnelle Lösungswege finden



+

zusätzlich
wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0027



Arbeitsrecht Kompaktkommentar + Lexikon

Prägnant und gut verständlich erläutert der Kommentar das gesamte Individualarbeitsrecht.

Dazu gibt's ein praktisches Lexikon, dessen Stichworte Ihnen mehr als eine erste Orientierung geben.

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

oder

220 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 70.



+



+



Gratis im Seminar!

Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 91)

Arbeitsrecht I

Wichtiges Basiswissen für Ihren erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

Sparbeispiel:
Sparen Sie 1.100,–
Bei gleichzeitiger Teilnahme von 5 Mitgliedern eines BR-Gremiums.

Seminargebühr ab 599,00 €

1. Teilnehmer	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer	**999,00 €**
3. Teilnehmer	**899,00 €**
4. Teilnehmer	**799,00 €**
5. und jeder weitere TN	**599,00 €**

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

220 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 91**

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66 und Hinweis**

Infos & Buchen www.poko.de/0027

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

Dieses Seminar vermittelt Ihnen unverzichtbares arbeitsrechtliches Basiswissen, das Sie zur Wahrnehmung Ihrer Beteiligungsrechte benötigen – bis hin zu einem Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie erfahren, worauf Sie, z. B. bei Einstellungen und Versetzungen, achten müssen und können so die Kollegen hinsichtlich ihrer arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten kompetent unterstützen.

Die wesentlichen Kernpunkte des Arbeitsrechts, die – für viele Laien unübersichtlich – in zahllosen Gesetzen und anderen Rechtsquellen verankert sind, muss ein Betriebsratsmitglied unbedingt kennen. Mit diesem Seminar gelingt Ihr Einstieg garantiert!

Wichtig – Grundbegriffe des Arbeitsrechts
- Wo steht was? Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Die zunehmende Bedeutung des Europäischen Rechts
- Was sind eigentlich Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen?

Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- Stellenausschreibung: AGG, BDSG und DSGVO sorgen für Bewerberschutz!
- Vorstellungsgespräch: Was darf gefragt, was muss gesagt werden?
- Mitbestimmung des Betriebsrats – auch schon bei der Einstellung!
- Zustandekommen, Form und Ausgestaltung von Arbeitsverträgen
- Unbefristete oder befristete Verträge – wo ist der Unterschied?
- Was bedeutet Probe- oder Wartezeit? Wann bin ich »sicher«?

Der Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer
- Der Grundsatz: Ohne Arbeit kein Lohn!
- Die typischen Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag – wer hat hier das Sagen?
- Vergütungsanspruch auch ohne Arbeit? Ein Überblick

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – zentrale Angelegenheit des Betriebsrats
- Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Tarifvertrag, Gesetz – wer bestimmt was?
- Betriebsübliche Arbeitszeit, Überstunden und Mehrarbeit
- Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber – aktuelle Rechtsgrundlagen
- Der Anspruch auf Teilzeit: Besser befristet oder unbefristet einfordern?

Die sogenannten Nebenpflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Für den Arbeitgeber: Beschäftigungs- und Fürsorgepflicht, Urlaub gewähren
- Für den Arbeitnehmer: Treue- und Verschwiegenheitspflicht, Wettbewerbsverbot
- Für beide: Gegenseitige Rücksichtnahmepflichten

Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Die wichtigsten Kündigungsarten

Hinweis: Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht sind für alle Betriebsratsmitglieder unerlässlich und nach § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
07.01. – 10.01.	Hamburg	0027AA25
14.01. – 17.01.	Frankfurt/Main	0027AB25
	Berlin	0027AC25
21.01. – 24.01.	München	0027AD25
	Münster	0027AE25
28.01. – 31.01.	Heidelberg	0027AF25
	Warnemünde/Ostsee	0027AG25
Fabruar		
04.02. – 07.02.	Dresden	0027AH25
	Freiburg	0027AI25
11.02. – 14.02.	Hamburg	0027AJ25
	Köln	0027AK25
18.02. – 21.02.	München	0027AL25
	Bremen	0027AM25
25.02. – 28.02.	Berlin	0027AN25
	Düsseldorf	0027AO25
März		
04.03. – 07.03.	St. Peter-Ording/Nordsee	0027AP25
	Würzburg	0027AQ25
11.03. – 14.03.	Leipzig	0027AR25
	Münster	0027AS25
18.03. – 21.03.	Travemünde/Ostsee	0027AT25
	Starnberg/Starnberger See	0027AU25
25.03. – 28.03.	Hamburg	0027AV25
	Bayreuth	0027AW25
April		
01.04. – 04.04.	Stuttgart	0027AX25
	Berlin	0027AY25
08.04. – 11.04.	Köln	0027AZ25
	Timmendorfer Strand	0027BA25
	Konstanz/Bodensee	0027BB25
22.04. – 25.04.	Hamburg	0027BC25
Mai		
06.05. – 09.05.	Mülheim an der Mosel	0027BD25
	Dresden	0027BE25
	München	0027BF25
13.05. – 16.05.	Münster	0027BG25
	St. Peter-Ording/Nordsee	0027BH25
20.05. – 23.05.	Kaiserslautern	0027BI25
	Hannover	0027BJ25
	Friedrichshafen/Bodensee	0027BK25
Juni		
03.06. – 06.06.	Berlin	0027BL25
	Dortmund	0027BM25
	Nürnberg	0027BN25
10.06. – 13.06.	Warnemünde/Ostsee	0027BO25
17.06. – 20.06.	Timmendorfer Strand	0027BP25
24.06. – 27.06.	Eisenach	0027BQ25
	Bernried/Starnberger See	0027BR25
Juli		
01.07. – 04.07.	Hamburg	0027BS25
	Düsseldorf	0027BT25
08.07. – 11.07.	Weissenhäuser Strand/Ostsee	0027BU25
15.07. – 18.07.	Stuttgart	0027BV25
22.07. – 25.07.	Dresden	0027BW25
29.07. – 01.08.	Köln	0027BX25
August		
05.08. – 08.08.	Ostseebad Damp	0027BY25
12.08. – 15.08.	Berlin	0027BZ25
19.08. – 22.08.	Heidelberg	0027CA25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0027CB25
	Münster	0027CC25
September		
02.09. – 05.09.	St. Peter-Ording/Nordsee	0027CD25
09.09. – 12.09.	München	0027CE25
	Erfurt	0027CF25
16.09. – 19.09.	Trier	0027CG25
	Berlin	0027CH25
23.09. – 26.09.	Dresden	0027CI25
	Überlingen/Bodensee	0027CJ25
	Bochum	0027CK25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0027CL25
	Aachen	0027CM25
	Würzburg	0027CN25
14.10. – 17.10.	Freiburg	0027CO25
	Hamburg	0027CP25
21.10. – 24.10.	Berlin	0027CQ25
	München	0027CR25
28.10. – 31.10.	Düsseldorf	0027CS25
	Travemünde/Ostsee	0027CT25
November		
04.11. – 07.11.	Nürnberg	0027CU25
11.11. – 14.11.	Münster	0027CV25
18.11. – 21.11.	Leipzig	0027CW25
	Trier	0027CX25
25.11. – 28.11.	Warnemünde/Ostsee	0027CY25
Dezember		
02.12. – 05.12.	Köln	0027CZ25
	Berlin	0027DA25
09.12. – 12.12.	Hamburg	0027DB25
16.12. – 19.12.	München	0027DC25



Gratis im Seminar!

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

Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln



Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist nicht nur arbeitsrechtlich, sondern auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich von enormer Bedeutung. In diesem Seminar erfahren Sie, was bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung zu beachten ist, wie man die Rechtmäßigkeit dieser Beendigungsinstrumente prüft und bewertet und wer sich wann und wie dagegen wehren kann.

Das Ende des Arbeitsverhältnisses ist nicht nur für die betroffenen Arbeitnehmer ein heißes – und manchmal existenzbedrohendes – Thema. Auch die Betriebsräte müssen ihre vielfältigen Beteiligungsrechte kennen und lernen, sie effektiv einzusetzen. Dazu gehört es im Übrigen ebenso zu wissen, was im Kündigungsschutzprozess beim Arbeitsgericht wirklich wichtig ist.

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung – nur mit »wichtigem Grund«
- Einhaltung zwingend! Die zweiwöchige Erklärungsfrist

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besonderer Schutz für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Beschäftigte in Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Wartezeit – und was ist die Probezeit?
- Sozial gerechtfertigte Kündigungen: betriebs-, personen- oder verhaltensbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingt – nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialwahl
- Personenbedingte Kündigung – vorher immer erst BEM?

Befristung und Aufhebungsvertrag – einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Befristung mit und ohne Sachgrund
- Folgen rechtsunwirksamer Befristungen
- Der Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte des Betriebsrats bestmöglich nutzen
- Die ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen?
- Widerspruch einlegen – wann geht das und welche Folgen hat das?

Der Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht
- Von der Güte- zur Kammerverhandlung – Ablauf des gerichtlichen Verfahrens
- Arbeitskollegen und Vorgesetzte als Zeugen vor Gericht
- Die Gerichtsverhandlung*: vorbereitet, begleitet und ausgewertet durch unseren Referenten

* 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.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.349,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66**

Infos & Buchen

www.poko.de/0056

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

Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
14.01. – 17.01.	Dresden	0056AA25
21.01. – 24.01.	Hamburg	0056AB25
28.01. – 31.01.	Köln	0056AC25
Februar		
04.02. – 07.02.	Berlin	0056AD25
11.02. – 14.02.	München	0056AE25
	Münster	0056AF25
18.02. – 21.02.	Leipzig	0056AG25
25.02. – 28.02.	Hamburg	0056AH25
	Trier	0056AI25
März		
11.03. – 14.03.	Garmisch-Partenkirchen	0056AJ25
18.03. – 21.03.	Berlin	0056AK25
25.03. – 28.03.	Travemünde/Ostsee	0056AL25
	Frankfurt/Main	0056AM25
April		
01.04. – 04.04.	Münster	0056AN25
	Freiburg	0056AO25
08.04. – 11.04.	Dresden	0056AP25
	Hamburg	0056AQ25
Mai		
06.05. – 09.05.	Berlin	0056AR25
	Konstanz/Bodensee	0056AS25
	Köln	0056AT25
13.05. – 16.05.	Timmendorfer Strand	0056AU25
	Regensburg	0056AV25
20.05. – 23.05.	Münster	0056AW25
	Trier	0056AX25
Juni		
03.06. – 06.06.	Freiburg	0056AY25
	Travemünde/Ostsee	0056AZ25
	Dresden	0056BA25
17.06. – 20.06.	Hamburg	0056BB25
24.06. – 27.06.	Berlin	0056BC25
	Düsseldorf	0056BD25

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Juli		
01.07. – 04.07.	Travemünde/Ostsee	0056BE25
08.07. – 11.07.	München	0056BF25
15.07. – 18.07.	Köln	0056BG25
	Hamburg	0056BH25
22.07. – 25.07.	Berlin	0056BI25
29.07. – 01.08.	Überlingen/Bodensee	0056BJ25
August		
05.08. – 08.08.	Warnemünde/Ostsee	0056BK25
12.08. – 15.08.	Erfurt	0056BL25
19.08. – 22.08.	Münster	0056BM25
26.08. – 29.08.	Koblenz	0056BN25
September		
02.09. – 05.09.	Hamburg	0056BO25
09.09. – 12.09.	München	0056BP25
16.09. – 19.09.	Berlin	0056BQ25
23.09. – 26.09.	Timmendorfer Strand	0056BR25
	Frankfurt/Main	0056BS25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Konstanz/Bodensee	0056BT25
14.10. – 17.10.	Hamburg	0056BU25
	Dresden	0056BV25
21.10. – 24.10.	Köln	0056BW25
28.10. – 31.10.	München	0056BX25
November		
04.11. – 07.11.	Berlin	0056BY25
	Münster	0056BZ25
11.11. – 14.11.	Trier	0056CA25
18.11. – 21.11.	Freiburg	0056CB25
25.11. – 28.11.	Lübeck	0056CC25
Dezember		
02.12. – 05.12.	Aachen	0056CD25





Gratis im Seminar!

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

Arbeitsrecht III

Wissen vervollständigen – Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

Im letzten Teil unserer Seminarreihe zum Arbeitsrecht vervollständigen Sie Ihr bisheriges Wissen über weitere Beteiligungsrechte des Betriebsrats. Insbesondere erhalten Sie wertvollen Input zu Vergütungsfragen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und zum Einsatz von Drittpersonal. Außerdem nehmen Sie an einer Verhandlung am Arbeitsgericht* teil – inklusive inhaltlicher Vor- und Nachbereitung durch unsere Referenten. So wird ein wichtiger Bezug zwischen Theorie und Praxis hergestellt, der das Verständnis der arbeitsgerichtlichen Rechtsprechung und deren Umsetzung optimiert.

Das deutsche Arbeitsrecht ist zwar kein Buch mit sieben Siegeln – aber manchmal schwer zu durchschauen. Umfassende Kenntnisse der wichtigsten arbeitsrechtlichen Bestimmungen gehören deshalb zum Pflichtrepertoire eines guten Betriebsrats – wie auch das Wissen um deren pragmatische Umsetzung. Wir erleichtern Ihnen den Durchblick!

Besondere Vergütungsfragen im Fokus
- Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien
- Kurzarbeitergeld und freiwillige Arbeitgeberzuschüsse

Vergütung ohne Arbeitsleistung – geht das?
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – wann und wie lange?
- Die AU-Bescheinigung und deren Beweiswert
- Entstehen und Verfall von Urlaubsansprüchen – selbst bei Arbeitsunfähigkeit!
- Weitere Beispiele: Annahmeverzug und Zurückbehaltungsrecht

Geltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Sind wir Tarifbetrieb?
- Wirkung tariflicher Regelungen auf das Arbeitsverhältnis
- Was kann in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden?
- Zwingende Wirkung von Betriebsvereinbarungen
- Bedeutung von Günstigkeitsprinzip und Nachwirkung

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienstvertrag, Werkvertrag: ein Überblick
- Bei Beschäftigung Dritter: unterschiedliche Lohngestaltung
- Sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen bei verdeckter Arbeitnehmerüberlassung
- Personalplanung und Ausschreibung von Arbeitsplätzen – auch bei Externen?

Betriebs- und Betriebsteilübergang
- Besitzstandsregelungen für betroffene Arbeitnehmer
- Kündigung vor und nach Betriebsübergang – immer möglich?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

Strategie und Taktik vor Gericht
- Sprache vor Gericht verstehen, Abwägen und Taktieren
- Verfahrensfragen – detailliert aufbereitet
- Urteil und Vergleich vor Gericht – was ist besser?

* 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.

Hinweis

Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht sind für alle Betriebsratsmitglieder unerlässlich und nach § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Fakten

Seminardauer	**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	**1.549,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

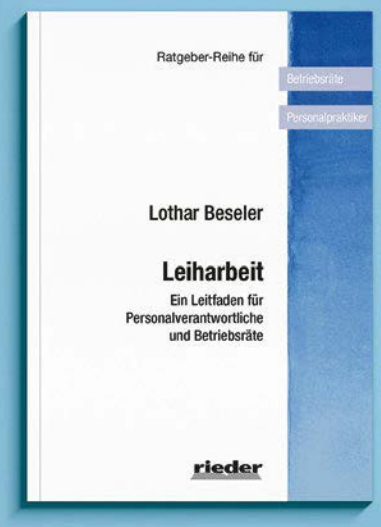
www.poko.de/0039

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

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Berlin	0039AA25
11.02. – 14.02.	Köln	0039AB25
18.02. – 21.02.	Hamburg	0039AC25
25.02. – 28.02.	München	0039AD25
11.03. – 14.03.	Dresden	0039AE25
18.03. – 21.03.	Dortmund	0039AF25
25.03. – 28.03.	Berlin	0039AG25
08.04. – 11.04.	Konstanz/Bodensee	0039AH25
	Trier	0039AI25
	Travemünde/Ostsee	0039AJ25
06.05. – 09.05.	Münster	0039AK25
	Freiburg	0039AL25
13.05. – 16.05.	Hamburg	0039AM25
20.05. – 23.05.	Dresden	0039AN25
	Timmendorfer Strand	0039AO25
03.06. – 06.06.	Köln	0039AP25
	Berlin	0039AQ25
24.06. – 27.06.	Augsburg	0039AR25
	Bremen	0039AS25
01.07. – 04.07.	Frankfurt/Main	0039AT25
08.07. – 11.07.	Warnemünde/Ostsee	0039AU25
15.07. – 18.07.	Münster	0039AV25
22.07. – 25.07.	Überlingen/Bodensee	0039AW25
12.08. – 15.08.	Köln	0039AX25
19.08. – 22.08.	Berlin	0039AY25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0039AZ25
02.09. – 05.09.	Dresden	0039BA25
	München	0039BB25
23.09. – 26.09.	Koblenz	0039BC25
07.10. – 10.10.	Travemünde/Ostsee	0039BD25
14.10. – 17.10.	Münster	0039BE25
21.10. – 24.10.	Konstanz/Bodensee	0039BF25
28.10. – 31.10.	Köln	0039BG25
04.11. – 07.11.	Dresden	0039BH25
11.11. – 14.11.	Hamburg	0039BI25
18.11. – 21.11.	Frankfurt/Main	0039BJ25
25.11. – 28.11.	Aachen	0039BK25
02.12. – 05.12.	Nürnberg	0039BL25
09.12. – 12.12.	Berlin	0039BM25

TIPP aus dem

Rieder Verlag



Leiharbeit

Ein Leitfaden für Personalverantwortliche und Betriebsräte

Lothar Beseler

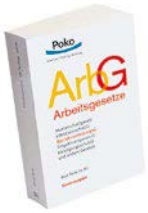
Umfang: 240 Seiten
Stand: 12. Auflage 2023
Preis: 22,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-35-2

Neben einer ausführlichen Darstellung der Regelungen und Neuerungen des AÜG wird die wichtige Abgrenzung zu Werk- und Dienstvertrag ausführlich erläutert sowie die Beteiligungsrechte des Betriebsrates und die Möglichkeiten freiwilliger Betriebsvereinbarungen dargestellt. Zahlreiche Beispiele sowie ein Mustervertrag und der Abdruck der einschlägigen Merkblätter der Bundesagentur für Arbeit runden das Werk ab.

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 zum Webinar!

Ihr Vorteil: Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Webinar: Arbeitsrecht I

Ihr Basiswissen für einen erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9403AA25
08.04. – 11.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9403AB25
24.06. – 27.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9403AC25
07.10. – 10.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9403AD25

Fakten

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

Webinargebühr ab 849,00 €

1. Teilnehmer	**949,00 €**
2. Teilnehmer	**899,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**849,00 €**

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

55 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/**9403**

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

Mit diesem Webinar erhalten Sie einen Überblick über typische arbeitsrechtliche Fragestellungen, die Sie im Alltag als Betriebsrat begleiten. Ob Fragen zu den Themen Einstellung, Arbeitsvertrag, Vergütung oder auch Arbeitszeit und Beendigung des Anstellungsverhältnisses: Dieses Webinar bietet Ihnen die Möglichkeit, online diese wichtigen arbeitsrechtlichen Grundkenntnisse zu erwerben. Unser Ziel ist es, dass Sie danach die Kollegen hinsichtlich ihrer arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten kompetent beraten und vertreten können.

Durch praktische Beispiele und Übungen gewährleistet das Webinar die Interaktion zwischen den Teilnehmern und dem Referenten, um die theoretisch erworbenen Kenntnisse anzuwenden und zu diskutieren.

Wichtige Grundbegriffe des Arbeitsrechts
- Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Die zunehmende Bedeutung des Europäischen Rechts
- Was sind eigentlich Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen?

Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Einstellung
- Personalplanung und Stellenausschreibung: AGG, BDSG und DSGVO sorgen für Bewerberschutz
- Vorstellungsgespräch: Was darf gefragt, was muss gesagt werden?
- Unterrichtung und Beratung mit dem Betriebsrat
- Vorschlagsrecht und Überwachungspflicht des Betriebsrats
- Zustimmungsverweigerungsgründe kennen und effektiv einsetzen

Der Arbeitsvertrag – Gestaltung und Inhalt
- Abschlussfreiheit sowie Beschäftigungs- und Abschlussverbote
- Allgemeine Geschäftsbedingungen, Inhaltskontrolle und Klauselverbote – was heißt das?
- Formvorschriften: gesetzliche, tarifliche und vertragliche Schriftform
- Unbefristete oder befristete Verträge – wo ist der Unterschied?
- Was bedeutet Probe- oder Wartezeit? Wann bin ich »sicher«?

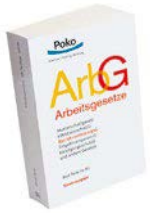
Der Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer
- Der Grundsatz: Ohne Arbeit kein Lohn!
- Die typischen Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag – wer hat hier das Sagen?
- Vergütungsanspruch auch ohne Arbeit? Ein Überblick

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – zentrale Angelegenheit des BR
- Arbeits-, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Gesetz – wer bestimmt was?
- Betriebsübliche Arbeitszeit und Überstunden
- Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber – aktuelle Rechtsgrundlagen
- Der Anspruch auf Teilzeit: Besser befristet oder unbefristet einfordern?

Die sogenannten Nebenpflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Für den Arbeitgeber: Beschäftigungs- und Fürsorgepflicht, Urlaub gewähren
- Für den Arbeitnehmer: Treue-, Verschwiegenheitspflicht, Wettbewerbsverbot
- Für beide: Gegenseitige Rücksichtnahmepflichten

Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Die wichtigsten Kündigungsarten und -gründe

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 92) an.



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil:
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.



Webinar: Arbeitsrecht II – Kündigung, Aufhebungsvertrag & Co.

Bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen rechtssicher handeln

In diesem Webinar erfahren Sie, was bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung zu beachten ist, wie man die Rechtmäßigkeit dieser Beendigungsinstrumente prüft und bewertet und wer sich wann und wie dagegen wehren kann. Wir zeigen Ihnen außerdem Mittel und Methoden, die drohende Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber zu verhindern oder zu erschweren.

Alles, was sich um das Ende des Arbeitsverhältnisses dreht, ist nicht nur für die betroffenen Arbeitnehmer ein heißes – und manchmal existenzbedrohendes – Thema. Auch die Betriebsräte müssen ihre vielfältigen Beteiligungsrechte kennen und lernen, sie effektiv einzusetzen.

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Die ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung – nur mit »wichtigem Grund«
- Einhaltung zwingend! Die zweiwöchige Erklärungsfrist

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besonderer Schutz für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Beschäftigte in Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Wartezeit – und was ist die Probezeit?
- Sozial gerechtfertigte Kündigungen: betriebs-, personen- oder verhaltensbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingt – nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialwahl
- Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigung – vorher immer erst BEM?

Befristung
- Befristung ohne Sachgrund – gesetzliche Gestaltungsoptionen
- Befristung mit Sachgrund – was sind »sachliche Gründe«?
- Sonderfall: Befristung/Begrenzung auf das Renteneintrittsalter
- Befristung einzelner Arbeitsbedingungen – geht das?
- Folgen rechtsunwirksamer Befristungen

Der Aufhebungsvertrag – Gebot des »fairen Verhandelns«
- Abschluss, Inhalt, Widerruf und Anfechtung
- Sperrzeitrisiko! Sozialrechtliche Auswirkungen beim Abschluss von Aufhebungsverträgen
- Fallstricke: Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte des Betriebsrats bestmöglich nutzen
- Die ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen?
- Widerspruch einlegen – wann geht das und welche Folgen hat das?

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 94) an.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
12.03. – 14.03.	09:30 – 13:00 Uhr	9421AA25
06.05. – 08.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9421AB25
02.09. – 04.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AC25
04.11. – 06.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AD25
02.12. – 04.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AE25

Fakten

Seminardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer	**1.049,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

65 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

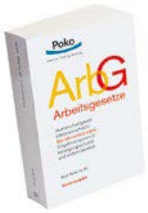
Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/9421

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





Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil: Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Webinar: Arbeitsrecht III

Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	09:30 – 13:00 Uhr	9404AA25
20.05. – 23.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9404AB25
09.09. – 12.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9404AC25
11.11. – 14.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9404AD25
25.11. – 28.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9404AE25
16.12. – 19.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9404AF25

Fakten

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

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66**

Infos & Buchen www.poko.de/9404

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

Mit diesem Webinar vervollständigen Sie Ihr bisheriges Wissen über weitere Beteiligungsrechte des Betriebsrats. Insbesondere erhalten Sie wertvollen Input zu Vergütungsfragen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und dem Einsatz von Drittpersonal. Durch praktische Beispiele und Übungen gewährleistet das Webinar die Interaktion zwischen den Teilnehmern untereinander sowie mit dem Referenten, um das theoretisch Gelernte umzusetzen und rechtssicher anzuwenden. Wir erleichtern Ihnen den Durchblick!

Besondere Vergütungsfragen im Fokus
- Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien
- Vergütung aus betrieblicher Übung?

Vergütung ohne Arbeitsleistung – geht das?
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – wann und wie lange bekomme ich die?
- Urlaub nach Gesetz, Tarif- und Arbeitsvertrag – nur bei voller Vergütung
- Weitere Beispiele: Annahmeverzug und Zurückbehaltungsrecht

Geltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Sind wir ein Tarifunternehmen?
- Wie wirkt ein Tarifvertrag auf das Arbeitsverhältnis ein?
- Was kann in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden?
- Zwingende Wirkung von Betriebsvereinbarungen, Günstigkeitsprinzip und Nachwirkung

Besonderer Schutz der Betriebsräte
- Starker Kündigungsschutz
- Entgeltschutz von Betriebsratsmitgliedern und Ersatzmitgliedern
- Betriebsräte versetzen: Geht das?

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienstvertrag, Werkvertrag: ein Überblick – auch über die Unterschiede
- Bei Beschäftigung Dritter: unterschiedliche Lohngestaltung
- Sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen bei verdeckter Arbeitnehmerüberlassung
- Personalplanung und Ausschreibung von Arbeitsplätzen

Betriebsübergang
- Besitzstandsregelungen für betroffene Arbeitnehmer differenziert betrachten
- Kündigung vor und nach Betriebsübergang – immer möglich?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

Kurzarbeit & Insolvenz
- Einführung der Kurzarbeit durch vertragliche Vereinbarung, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
- Kurzarbeitervergütung, Kurzarbeitergeld und freiwillige Arbeitgeberzuschüsse
- Grundlagen zur Insolvenz – wirtschaftliche Lage des Unternehmens bewerten
- Kostenrisiken und die Auswirkung auf die Beschäftigung

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 96) an.

Gratis im Seminar!



Starter-Kit
inkl. umfangreicher Fachliteratur
Details auf www.poko.de/0125

Arbeitsrecht – Kompakt I

Ihr Schnell-Einstieg in das Arbeitsrecht

Mit diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Einstieg in das arbeitsrechtliche Basiswissen, das Sie zur sachgerechten Wahrung Ihrer Beteiligungsrechte benötigen. Sie erfahren, worauf Sie als Betriebsrat achten müssen und können so die Kollegen hinsichtlich ihrer arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten kompetent unterstützen.

Die Kenntnis der Kernpunkte des Arbeitsrechts, die in zahllosen Gesetzen und anderen Rechtsquellen verankert sind, ist unerlässlich. Nur so können Sie auf Fragen der Arbeitnehmer fundiert antworten, die sich z. B. auf den Abschluss von Arbeitsverträgen, auf Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis oder auf Probleme mit der Beendigung von Arbeitsverhältnissen beziehen.

Grundbegriffe des Arbeitsrechts
- Wo steht was? Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Die zunehmende Bedeutung des Europäischen Rechts
- Was sind eigentlich Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen?

Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses, Gestaltung und Inhalt des Arbeitsvertrags
- Stellenausschreibung: AGG, BDSG und DSGVO sorgen für Bewerberschutz
- Vorstellungsgespräch: Was darf gefragt, was muss gesagt werden?
- Zustandekommen, Form und Ausgestaltung von Arbeitsverträgen
- Differenziert betrachten: Haupt- und Nebenpflichten
- Unbefristete und befristete Arbeitsverträge – wo ist der Unterschied?
- Probe- oder Wartezeit beachten – wann bin ich »sicher«?

Der Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer
- Ohne Arbeit kein Lohn – der Grundsatz und die Ausnahmen
- Typische Vergütungsformen in der Praxis
- Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag – wer hat hier das Sagen?

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – zentrale Angelegenheiten des BR
- Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Tarifvertrag und Gesetz – wer bestimmt was?
- Betriebsübliche Arbeitszeit/Überstunden/Mehrarbeit
- Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber – aktuelle Rechtsgrundlagen
- Der Anspruch auf Teilzeit: Besser befristet oder unbefristet einfordern?

Beendigung von Arbeitsverhältnissen ohne Kündigung
- Konsequenzen wirksamer und unwirksamer Befristungsabreden
- Der Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Folgen

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung – schriftlich und empfangsbedürftig!
- Die ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Betriebs-, personen- oder verhaltensbedingt – sozial gerechtfertigte Kündigungen nach dem KSchG
- Außerordentliche, fristlose Kündigung – nur mit wichtigem Grund!

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Umfassender Schutz für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Beschäftigte in Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Dresden	0125AA25
01.04. – 04.04.	Hamburg	0125AB25
20.05. – 23.05.	Würzburg	0125AC25
01.07. – 04.07.	Münster	0125AD25
09.09. – 12.09.	Berlin	0125AE25
21.10. – 24.10.	Freiburg	0125AF25

Hinweis

In diesem Seminar erfolgt eine sehr konzentrierte Wissensvermittlung. Die Inhalte werden in stark komprimierter Form referiert. In unseren Seminaren »Arbeitsrecht I, II und III« (S. 92 ff.) erhalten Sie neben ausführlicheren Inhalten auch die Gelegenheit für Fragen zu Ihrem betrieblichen Alltag und können mit dem Besuch eines Arbeitsgerichts Rechtsprechung live erleben.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.449,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66**

Infos & Buchen www.poko.de/0125

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 **Rechtsprechungsübersicht zum Arbeitsrecht,** mit PDF, Bopp/Georgiou

Arbeitsrecht – Kompakt II

Kündigung & Co. – mehr konzentriertes Wissen im Arbeitsrecht

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Würzburg	0126AA25
13.05. – 16.05.	Hamburg	0126AB25
02.09. – 05.09.	Münster	0126AC25
04.11. – 07.11.	Heidelberg/Leimen	0126AD25

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die Inhalte in konzentrierter und komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Arbeitsrecht I, II und III« (S. 92 ff.) erhalten Sie neben ausführlicheren Inhalten auch die Gelegenheit für Fragen zu Ihrem betrieblichen Alltag und haben die Möglichkeit, mit dem Besuch eines Arbeitsgerichts Rechtsprechung live zu erleben.

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/**0126**

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

In diesem Seminar erweitern und vertiefen Sie Ihre arbeitsrechtlichen Kenntnisse und lernen in komprimierter Form die Vielzahl von Bestimmungen kennen, die Sie bei der Ausübung Ihrer Beteiligungsrechte beachten müssen.

Das deutsche Arbeitsrecht gilt zu Recht als kompliziert! Um hier den Durchblick zu behalten, sind vertiefte arbeitsrechtliche Kenntnisse erforderlich. Dies gilt umso mehr, als es zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehört, auf die Einhaltung der geltenden Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer zu achten. Gerade bei Kündigungen wird der Betriebsrat vor besondere Herausforderungen gestellt.

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Sozial gerechtfertigte Kündigung: Was bedeutet das?
- Verhaltensbedingte Kündigung – immer nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl
- Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigung mit und ohne BEM

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte bestmöglich nutzen
- Die ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen?
- Widerspruch einlegen – wann und mit welchen Folgen?

Der Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht – strategische, taktische und praktische Tipps
- Ablauf des gerichtlichen Verfahrens – detailliert aufbereitet
- Arbeitskollegen und Vorgesetzte als Zeugen vor Gericht
- Die Gerichtssprache – kein Buch mit sieben Siegeln
- Urteil oder Vergleich vor Gericht – was ist besser?

Besondere Vergütungsformen im Fokus
- Zusammenfassung: Typische Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien
- Vergütung ohne Arbeitsleistung – ein Überblick
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – die AU-Bescheinigung und deren Beweiswert
- Entstehen und Verfall von Urlaubsansprüchen – selbst bei Arbeitsunfähigkeit?

Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen im Betrieb
- Sind wir ein Tarifbetrieb? Formen der Geltung eines Tarifvertrags
- Wirkung tariflicher Regelungen auf den Betrieb und auf das Arbeitsverhältnis
- Was kann in einer Betriebsvereinbarung wirksam geregelt werden?
- Zwingende Wirkungen, Günstigkeitsprinzip und Nachwirkung

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienst- und Werkvertrag: ein Überblick
- Arbeitnehmerüberlassung: Grundsatz »Equal pay« und zulässige Ausnahmen
- Sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen bei verdeckter Arbeitnehmerüberlassung
- Personalplanung und Ausschreibung von Arbeitsplätzen auch bei Externen?

Voraussetzungen und Folgen eines Betriebsübergangs
- Was ist ein Betriebs- oder Betriebsteilübergang?
- Konsequenzen und Gefahren für die Arbeitsverhältnisse
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern



Arbeitsrecht – Fresh up

DAS Kompakt-Update für Wiedergewählte

Sie haben bereits arbeitsrechtliches Grundwissen erworben und wollen dieses praxisnah auffrischen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Wir bringen Sie auf den aktuellen Stand der arbeitsgerichtlichen Rechtsprechung und der arbeitsrechtlichen Gesetzgebung, so dass Sie Ihre neu gewonnenen Kenntnisse zielgerichtet bei Ihrer Betriebsratsarbeit einsetzen können.

Viele langjährige Betriebsratsmitglieder haben ihre »Grundausbildung« oftmals zu Beginn Ihrer Betriebsratstätigkeit erworben oder sind nach Unterbrechungen erneut in den Betriebsrat gewählt worden. In der Regel benötigen Sie ein kompaktes »Update«, das Sie auf den neuesten Stand des sich dynamisch entwickelnden Arbeitsrechts bringt und die rechtssichere Basis für Ihre weitere Tätigkeit bildet.

Neues aus der Gesetzgebung
- Teilfreigabe von Cannabis-Konsum – auch ein arbeitsrechtliches Problem
- Aktuelles zur Einführung Künstlicher Intelligenz (KI)
- EU-Lieferkettenrichtlinie und die nationale Umsetzung
- Gesetz zur Umsetzung der europäischen Umwandlungsrichtlinie
- Gesetz zur Förderung eines inklusiven Arbeitsmarkts

Grundlagen des Arbeitsvertrags
- Allgemeiner Diskriminierungsschutz – schon im Bewerbungsprozess
- Das AGG im laufenden Arbeitsverhältnis – vielfältige Beispiele für unzulässige Diskriminierungen
- Formulararbeitsverträge – wie müssen sie gestaltet sein?
- Besondere Arbeitsverhältnisse: Befristung mit und ohne Sachgrund
- Auch besonders geregelt: Teilzeit, Elternzeit, Pflegezeit & Co.
- Dienst-/Werkvertrag oder Arbeitnehmerüberlassung – wo ist der Unterschied?

Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeits- und Vergütungspflicht – die beiderseitigen Hauptpflichten
- Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Co. – Tipps zur praktischen Handhabung
- Diskriminierung wegen Behinderung und Religion – immer ein Thema
- Krankheit und Arbeitsunfähigkeit – die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und deren Beweiswert
- Das europäisch geprägte Urlaubsrecht – eine schwierige Materie professionell meistern
- Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – aktuelle rechtliche Grundlagen

Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Kündigung oder Aufhebungsvertrag?
- Überblick über das Kündigungsrecht und die Kündigungsarten
- Außerordentliche fristlose Kündigung – eine Ausnahme?
- Kündigungsschutzgesetz – wer hat wann Kündigungsschutz?
- Beispiele: Betriebs-, personen- und verhaltensbedingte Kündigungen
- Kündigung, was nun? Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht
- Alternativ: Aufhebungs- und Abwicklungsverträge einvernehmlich und rechtssicher gestalten

Beteiligung des Betriebsrats bei Kündigungen
- Ordnungsgemäße Anhörung vor jeder Kündigung – eine gesetzliche Pflicht
- Reaktionsmöglichkeiten: von der Zustimmung bis zum Widerspruch

Hinweis: Dieses Seminar wendet sich an Betriebsratsmitglieder, die nach Unterbrechung wieder in den Betriebsrat gewählt wurden oder deren rechtliche Grundkenntnisse im Arbeitsrecht aktualisiert werden müssen.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Dresden	0418AA25
01.04. – 04.04.	Heidelberg	0418AB25
03.06. – 06.06.	Timmendorfer Strand	0418AC25
22.07. – 25.07.	St. Peter-Ording/Nordsee	0418AD25
09.09. – 12.09.	Trier	0418AE25
21.10. – 24.10.	Münster	0418AF25
25.11. – 28.11.	Travemünde/Ostsee	0418AG25

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/0418

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

Literatur für Ihren betrieblichen Alltag

TIPPS aus dem RIEDER VERLAG



Geschäftsführung des Betriebsrats und Arbeit des Gesamtbetriebsrats

Bopp / Beseler / Ehrich

Umfang: 384 Seiten
Auflage: 6. Auflage, Juni 2024
Preis: 29,– EUR
ISBN: 978-3-949340-46-8

Leitfaden für die rechtlichen Handlungen des Betriebsrats!

Der 1. Teil des Buches gibt einen umfassenden Einblick in alle Bereiche der Geschäftsführung (u. a. Sitzungsablauf, Protokollierung und rechtliche Stellung der Organe des Betriebsrats). Wichtige Themen, wie z. B. die Betriebsversammlung, werden in eigenen Kapiteln behandelt.
Der 2. Teil geht detailliert auf die Belange des Gesamtbetriebsrats ein.



Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag

Nitsch-Kirsch / Chakraverty

Umfang: 140 Seiten
Auflage: 2. Auflage, Februar 2024
Preis: 24,– EUR
ISBN: 978-3-949340-30-7

Mit diesem Buch können Sie sich Wissen über psychische Erkrankungen aneignen. Außerdem finden Sie Hilfestellung, wie Sie betroffene Mitarbeiter unterstützen können. Sie erfahren, wie betriebliche Ursachen Mitauslöser von psychischen Beeinträchtigungen sein können.



Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb

Sandra Tinnefeld

Umfang: 58 Seiten
Auflage: 2. Auflage, Februar 2024
Preis: 19,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-34-5

Dieses Buch hilft allen Beteiligten im Betrieb – vor allem auch im BEM-Verfahren – auf psychisch erkrankte Mitarbeiter zuzugehen und zeigt darüber hinaus Hilfsmöglichkeiten durch qualifizierte externe Stellen auf.

rieder

riederverlag.de

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 ◆ 48145 Münster ◆ Tel. 0251 30133
Fax 0251 30135 ◆ info@riederverlag.de



NEU!

Matrixstrukturen in der betrieblichen Praxis

Grundlagen und Umgang mit neuen Organisationsformen

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Einblicke in die zentralen betrieblichen und unternehmerischen Fragestellungen im Kontext von Matrixorganisationen. Durch zahlreiche Beispiele aus der Praxis vermitteln wir Ihnen das notwendige Wissen, um die teils erheblichen rechtlichen Besonderheiten zu verstehen und für die Betriebsratsarbeit konstruktiv umzusetzen.

Matrixstrukturen sind besonders in großen Unternehmen und internationalen Konzernen weit verbreitet. Die betriebs- oder unternehmensübergreifende Organisation von Arbeitsabläufen in einem Mehrliniensystem eröffnet breite Möglichkeiten für einen gezielten und fachgerechten Wissenstransfer und optimierten Mitarbeitereinsatz. Allerdings bringt sie auch eine Vielzahl arbeitsrechtlicher Fragestellungen mit sich, die sowohl das Individualarbeitsrecht als auch das Betriebsverfassungsrecht betreffen.

Matrixorganisationen – was versteht man eigentlich darunter?
- Unternehmensinterne und -übergreifende Matrixorganisationen
- Nationale versus internationale Strukturen
- Grundsätzlich: Was passiert mit dem Betriebsbegriff?
- Vor- und Nachteile: Konsequenzen für Rollenverteilung und Managementprozesse

Arbeitsvertragsgestaltung in der Matrix
- Vertragsarbeitgeber und steuernde Einheit: Definition und Bedeutung
- Wichtig: Tatsächliche Einbindung in eine lokale Betriebsstruktur
- Ausübung fachlicher und disziplinarischer Weisungsrechte
- Kündigungsschutz in der Matrix: Betriebsbegriff und Geltung des KSchG
- Beschäftigtendatenschutz und Datentransfer im Konzern

Betriebsverfassungsrechtliche Besonderheiten
- Klassischer Betriebsbegriff im Sinne des BetrVG und betriebsratsfähige Einheiten
- Kollektivrechtliche Regelungen und deren Bedeutung
- Zuständigkeiten von BR und GBR/KBR
- Zuordnungsprobleme bei der Betriebszugehörigkeit in der Matrixstruktur
- Auswirkungen auf aktives und passives Wahlrecht bei BR- und Aufsichtsrats-Wahlen

Praxisfragen zur Betriebsratsarbeit in matrixstrukturierten Unternehmen
- Problemfelder und Handlungsbedarf: Wie kann der Betriebsrat sich einbringen?
- Arbeitsorganisation, Vernetzung und Teamarbeit im Betriebsrat
- Besondere Herausforderung bei der Wahrnehmung von Informations- und Beteiligungsrechten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 22.05.	Hamburg	0481AA25
07.10. – 09.10.	Dresden	0481AB25
03.12. – 05.12.	Mannheim	0481AC25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen www.poko.de/0481

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

Schulungen für Ersatzmitglieder

Ersatzmitglieder müssen jederzeit einsatzbereit sein!

Wenn ein Betriebsratsmitglied verhindert ist, rückt automatisch ein Ersatzmitglied nach und muss ggf. kurzfristig zu Sitzungen geladen werden.

Achtung:

Es muss das »richtige« Ersatzmitglied zu Sitzungen eingeladen werden (§ 25 Abs. 2 BetrVG). Ansonsten sind alle in der Sitzung gefassten Beschlüsse unwirksam!
- Persönlichkeits-/Mehrheitswahl: Nachrücken in der Reihenfolge der Stimmanzahl
- Listenwahl: Ersatzmitglied aus der Liste des verhinderten Betriebsratsmitglieds
- Minderheitengeschlecht beachten!

Ein Ersatzmitglied rückt bereits mit Beginn der Verhinderung eines ordentlichen Betriebsratsmitglieds nach, nicht erst mit der aktiven Aufnahme der Betriebsratstätigkeit.

Auch Ersatzmitglieder erhalten Einblick in betriebliche Informationen, durch die sie einer Geheimhaltungspflicht unterliegen. Bei einer Missachtung kann eine Freiheits- oder Geldstrafe drohen (§ 120 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG)!

Vor allem, wenn Ersatzmitglieder häufiger zu Sitzungen geladen werden, ist ausreichendes Know-how wichtig! Denn nur, wenn sie qualifiziert sind und tatkräftig mitarbeiten können, bleibt das Gremium weiterhin »arbeitsfähig«.

Ganz schön viel verlangt?

Genau deswegen sieht das BAG für Ersatzmitglieder, die verhinderte Mitglieder über einen längeren Zeitraum oder regelmäßig vertreten und deshalb häufig an Betriebsratssitzungen teilnehmen, ebenfalls einen Schulungsanspruch im BetrVG und im Arbeitsrecht nach § 37 Abs. 6 BetrVG vor (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00 und LAG Berlin-Brandenburg 11 TaBV 1626/16). Eine häufige Heranziehung kann auch schon bei 25 % (oder 1/4) aller Betriebsratssitzungen angenommen werden (ArbG Mannheim vom 19.01.2000 – 8 BV 18/99).

Wer dauerhaft in den Betriebsrat nachrückt, hat dann als reguläres Mitglied selbstverständlich generell einen Anspruch auf erforderliche Schulungen.

Ersatzmitglieder werden schnell fit mit unseren Seminaren auf den folgenden Seiten!



Ihr umfangreiches Starter-Kit

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

Starter-Kit

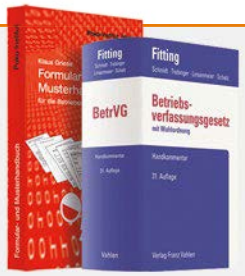
»Ersatzmitglied des Betriebsrats I«

(Seite 107)

Gratis im Seminar!

zusätzlich wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0200



Fitting + Formular- und Musterhandbuch

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen und unser Handbuch mit 150 Checklisten, Musterformularen und -anschreiben für Ihre BR-Arbeit mit PDF.

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

oder

260 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 70.

Gratis im Seminar!



Starter-Kit
(Details auf Seite 106)

+



Ersatzmitglied im Betriebsrat I

Startklar für den Einsatz im Betriebsrat

Auch als Webinar: www.poko.de/9428

Erfahren Sie in diesem Seminar, wann und wie Sie als Ersatzmitglied in den Betriebsrat nachrücken und erhalten einen ersten Überblick über die rechtlichen Grundlagen der Betriebsratsarbeit. So können Sie kompetent und sicher Ihre Aufgaben als Ersatzmitglied wahrnehmen.

Bei zeitweiliger oder dauerhafter Verhinderung muss das Ersatzmitglied alle Aufgaben des ordentlichen Mitglieds übernehmen können, und zwar »aus dem Stand«! Dafür sind grundlegende Kenntnisse über die wesentlichen Rechte und Pflichten, die korrekte Arbeitsweise des Betriebsrats und seine umfangreichen Mitbestimmungsrechte zwingend erforderlich.

Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts
- Rechtsquellen – Übersicht und Bedeutung
- Praktischer Umgang mit Gesetzen, Kommentaren und Rechtsprechung
- Die wichtigsten Beteiligungsrechte des Betriebsverfassungsgesetzes – ein Überblick!

Ihr Einsatz als Ersatzmitglied
- Dauerhaftes Ausscheiden eines ordentlichen Mitglieds
- Zeitweise Verhinderung eines ordentlichen Mitglieds
- Tatsächliche und/oder rechtliche Verhinderung – wann ist die gegeben?
- Wichtig für den Kündigungsschutz: Wonach bestimmt sich die Reihenfolge der »Nachrücker«?

Praxiswissen – Ihre Rechte und Pflichten als Ersatzmitglied
- Anspruch auf bezahlte Freistellung – ebenso wie das ordentliche BR-Mitglied!
- Nicht vergessen: An- und Abmeldepflichten!
- BR-Tätigkeit außerhalb der persönlichen Arbeitszeit – Freizeitausgleich
- Erforderliche Kosten – immer vom Arbeitgeber zu erstatten
- Sensibles Thema: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Wann habe ich eigentlich Anspruch auf eine Schulung?

Ihre Teilnahme an der Betriebsratssitzung
- Ordnungsgemäße Ladung – eine Aufgabe des Vorsitzenden
- Ganz wichtig: Mitteilung der Tagesordnung erforderlich
- Rechtssichere Beschlussfassung – in präsenter oder digitaler Form
- Protokoll der Sitzung als Nachweis der BR-Tätigkeit – Inhalt und Ausgestaltung

Ihr besonderer Kündigungsschutz als Ersatzmitglied
- Während des Einsatzes – Kündigungsschutz wie das ordentliche Betriebsratsmitglied
- Nachwirkender Kündigungsschutz – nach dem Einsatz als Ersatzmitglied

Hinweis: Der Betriebsrat kann ein Ersatzmitglied zu einer Schulungsveranstaltung entsenden, wenn dies im Einzelfall zur Gewährleistung der Arbeitsfähigkeit des Betriebsrats erforderlich ist. Hierbei spielen vor allem die Dauer und die Häufigkeit der Heranziehung des Ersatzmitglieds eine wesentliche Rolle (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00 und LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Frankfurt/Main	0200AA25
01.04. – 04.04.	Timmendorfer Strand	0200AB25
03.06. – 06.06.	Füssen	0200AC25
02.09. – 05.09.	Bayreuth	0200AD25
21.10. – 24.10.	Hamburg	0200AE25
09.12. – 12.12.	Köln	0200AF25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.449,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

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

260 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 106

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 106 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0200

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 **BetrVG für den Betriebsrat,** Bachner, ca. 880 S.

Ersatzmitglied im Betriebsrat II

Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv umsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Hamburg	0342AA25
13.05. – 16.05.	Garmisch-Partenkirchen	0342AB25
01.07. – 04.07.	Erfurt	0342AC25
14.10. – 17.10.	Ostseebad Damp	0342AD25

Sie lernen die wichtigsten Beteiligungsrechte des Betriebsrats für Ihre Tätigkeit als Ersatzmitglied kennen. Erfahren Sie dabei vor allem, welche umfangreichen Mitbestimmungsrechte dem Betriebsrat zustehen und wie sie praktisch im Sinne der Kollegen rechtssicher anzuwenden sind.

Als Ersatzmitglied stehen Sie in den Startlöchern und halten sich bereit, um für ein verhindertes oder ausgeschiedenes BR-Mitglied einzuspringen. Das bedeutet für Sie nicht nur, alle relevanten Verfahrensabläufe in der täglichen Betriebsratsarbeit kennen zu müssen, sondern auch, den optimalen Nutzen aus den Mitbestimmungsrechten zu ziehen. Seien Sie für Ihr Nachrücken gewappnet!

Beteiligungsrechte schon vor der Einstellung
- Mitwirkung bei Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Beteiligung auch im Bewerbungsverfahren – Diskriminierung von Bewerbern vermeiden!
- Erzwingbare Gestaltungsmöglichkeiten bei Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätzen

Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Vorläufige Durchführung von Maßnahmen durch den Arbeitgeber – kann man das verhindern?
- Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats bei Kündigungen: Was ist die richtige Reaktion?

Die starken Mitbestimmungsrechte in sozialen Angelegenheiten
- Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Überstunden, Kurzarbeit – nur mit dem Betriebsrat
- Technische Kontrolleinrichtungen und Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Betriebsordnung und Arbeitnehmerverhalten – z. B. Anzeige von Arbeitsunfähigkeit
- Aktuell im Fokus: Arbeits- und Gesundheitsschutz – auch bei mobiler Arbeit nicht vergessen
- Neu: starke Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit
- Ganz aktuell: umfangreiche Mitbestimmung bei der Umsetzung des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG)
- Instrumente zur Umsetzung der Rechte: Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten – ein Überblick
- Wirtschaftsausschuss – ein wichtiger Helfer für den Betriebsrat
- Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan – was versteht man darunter?

Durchsetzung von Beteiligungsrechten
- Das arbeitsgerichtliche Beschlussverfahren
- Verfahren vor der Einigungsstelle

Fakten

Seminardauer	**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	**1.549,00 €**
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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 106

Infos & Buchen

www.poko.de/0342

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 **Rechtsprechungsübersicht zum Arbeitsrecht,** Bopp/Georgiou

Ersatzmitglied im Betriebsrat III

Ihr erforderliches Basiswissen im Arbeitsrecht

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Grundlagen des Arbeitsrechts im Überblick kennen. Sie werden mit den Bereichen vertraut gemacht, die wesentlich für die Arbeit jedes Betriebsrats sind und lernen, auch in arbeitsrechtlichen Fragen Ihre Tätigkeit als Ersatzmitglied sicher und kompetent auszuüben.

Gute Betriebsratsarbeit benötigt nicht nur Kenntnisse der Abläufe im Gremium und der Mitbestimmungsrechte, sondern auch Know-how im Arbeitsrecht. Immer wieder ergeben sich in betrieblichen Situationen neben betriebsverfassungsrechtlichen Fragestellungen auch zahlreiche arbeitsrechtliche Probleme. Ganz gleich, ob es beispielsweise um Kündigungen und Versetzungen geht oder um Fragen rund um die Vergütung – arbeitsrechtliche Grundkenntnisse sind auch für Ersatzmitglieder vollkommen unverzichtbar.

Grundlegendes zum Arbeitsrecht
- Unterschied zwischen Betriebsverfassungsrecht und Arbeitsrecht
- Die wichtigsten Berührungspunkte – wo sind die Schnittstellen in der Praxis?
- Vertragsfreiheit, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Kündigungsschutz & Co. – wichtige Begriffe des Arbeitsrechts

Abschluss von Arbeitsverträgen
- Überblick über die Arbeitsvertragsformen – alte und neue Modelle
- Befristete und unbefristete Verträge – auch ein Problem des Kündigungsschutzes
- Probezeit und Wartezeit nach dem Kündigungsschutzgesetz – wo ist der Unterschied?
- Typische Vertragsklauseln und deren Kontrolle – auch durch den Betriebsrat
- Teilzeit und Vollzeit – wie kann man seine Arbeitszeit verringern oder verlängern?

Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
- Hauptpflichten des Arbeitgebers: Vergütungs- und Beschäftigungspflicht
- Hauptpflicht des Arbeitnehmers: Arbeitsleistungspflicht
- Ausnahme: Vergütung ohne Arbeitsleistung – z. B. bei Urlaub, Krankheit und Betriebsratstätigkeit
- Arbeitszeit, Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeiterfassung – gesetzliche Vorgaben und Grenzen
- Mobile Arbeit und Homeoffice: Rechtsanspruch oder freiwillige Vereinbarung?
- Beiderseitige Nebenpflichten aus dem Arbeitsvertrag

Grundlagen des Kündigungsrechts
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung – wo ist der Unterschied?
- Die soziale Rechtfertigung der Kündigung nach dem KSchG
- Beteiligung des Betriebsrats bei Kündigungen – effektive Hilfe für die Betroffenen leisten
- Grundzüge des Kündigungsschutzverfahrens vor dem Arbeitsgericht

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
05.03. – 07.03.	Köln	0379AA25
09.07. – 11.07.	Hamburg	0379AB25
28.10. – 30.10.	Dresden	0379AC25

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 106**

Infos & Buchen www.poko.de/0379

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 **Kernpunkte der Betriebswirtschaft,** Siebenbrock/Zeilinger/Giese/Friedrichs, 448 Seiten

Betriebswirtschaftliche Kompetenz I

Unverzichtbares Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

Sie lernen, wirtschaftliche Kennziffern richtig zu beurteilen und für Ihre Argumentation im Betriebsrat, im Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber oder auch im Aufsichtsrat zu nutzen. Wir vermitteln Ihnen – praxisorientiert und mit vielen Beispielen – die notwendigen Kenntnisse, um z. B. Bilanzen und Jahresabschlüsse richtig zu lesen. Sie erhalten das erforderliche Know-how, um mit dem Arbeitgeber selbst komplexe unternehmenspolitische Fragen z. B. zu Betriebsänderungen und Personalabbau auf Augenhöhe zu verhandeln.

Entscheidungen im Unternehmen werden vor allem unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Und nur bei wirtschaftlich guter Lage sind Arbeitsplätze i. d. R. sicher! Für die Arbeitnehmervertreter ist es daher unerlässlich, sich regelmäßig selbst ein Bild über die wirtschaftliche Lage und die Perspektiven des Unternehmens zu machen und diese sicher einzuschätzen. Hierzu sind gute Kenntnisse über wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge unverzichtbar.

Effektive Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Wirtschaftliche Fragen als Basis der Betriebsratsarbeit
- Ihre Rechte als Betriebsrat in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Der Wirtschaftsausschuss als Informationsquelle des Betriebsrats

Aufbau und Steuerung von Unternehmen und Betrieb
- Von der GmbH bis zur AG – Rechtsformen und ihre Besonderheiten
- Aufbau- und Ablauforganisation des Betriebs – Bedeutung für die Mitarbeiter
- Zielsetzung, Planung, Organisation und Kontrolle des Steuerungsprozesses
- Fusion, Betriebsspaltung & Co.: Was müssen BR und WA wissen?

Das betriebliche Rechnungswesen: Aufbau, Systematik, Informationsgehalt
- Internes Rechnungswesen: Organisation und Kontrolle
- Externes Rechnungswesen: Überblick über die Kernbereiche

Der Geschäftsbericht als wesentliche Informationsquelle
- Grundlagen der Erstellung von Geschäftsberichten (Bilanzrichtliniengesetz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Anhang und Lagebericht)
- Erläuterung des Geschäftsberichts (Bilanz, GuV, Analyse des Anhangs) – wo sind welche Informationen zu finden?
- Das »Lesen« des Geschäftsberichts (Beurteilung des Erfolgs, der Vermögenssituation, der Finanzierung und der Investitionstätigkeit)
- Übersicht über Methoden der systematischen Jahresabschlussanalyse

Hinweis: Der Betriebsrat muss die für das Unternehmen relevanten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen kennen und in der Lage sein, eine danach bestehende Gefahr für den Bestand der Arbeitsplätze rechtzeitig zu erkennen und eigene Konzepte zu deren Sicherung zu entwickeln (LAG Baden-Württemberg 08.11.1996 – 5 TaBV 2/96).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Dresden	0095AA25
20.05. – 23.05.	Garmisch-Partenkirchen	0095AB25
01.07. – 04.07.	Timmendorfer Strand	0095AC25
11.11. – 14.11.	Frankfurt/Main	0095AD25

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	**1.599,00 €**
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 4

§ 37,6 SGB IX AufsR WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0095

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



Betriebswirtschaftliche Kompetenz II

Wirtschaft, Finanzen und Zukunftssicherung in Unternehmen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die wichtigsten wirtschaftlichen Kennziffern Ihres Unternehmens entschlüsseln. Lernen Sie, die wirtschaftliche und finanzielle Lage Ihres Unternehmens realistisch zu beurteilen. Nach diesem Seminar wissen Sie, welche Zahlen, Daten und Fakten Sie unbedingt im Blick behalten müssen. So können Sie Risiken bereits im Vorfeld erkennen, frühzeitig agieren und kompetent die Zukunft Ihres Unternehmens mitgestalten.

Geht es dem Unternehmen wirtschaftlich gut oder eher nicht? Wie wird sich das Unternehmen entwickeln und was verändert sich demnächst? Existenzielle Fragen, die nicht nur den Betriebsrat, sondern auch die Mitarbeiter beschäftigen. Daher benötigt der Betriebsrat fundierte Kenntnisse der wichtigsten wirtschaftlichen Zusammenhänge – unverzichtbar für eine effektive Mitbestimmung jeder Arbeitnehmervertretung.

Wirtschaftliche Lage des Unternehmens bewerten
- Kostenüberwachung und Kostenpolitik
- Vollkostenrechnung und Deckungsbeitragsrechnung
- Kostenrisiken und Auswirkung auf die Beschäftigung
- Ermittlung der aktuellen Liquidität des Unternehmens
- Überschuldung und Insolvenz: Was sind die Folgen?

Finanzielle Lage des Unternehmens bewerten
- Finanzpolitik und Finanzkontrolle
- Finanzplanung: Ziele, Chancen und Risiken
- Ermittlung des Finanzbedarfs und Finanzierungsquellen

Einschätzung der zukünftigen Lage des Unternehmens und Zukunftssicherung
- Bedeutung von Prognose, Planung, Organisation und Controlling
- Investitionspolitik und -planung: Ziele und zu erwartende Auswirkungen
- Investitionsrechnung und Tendenzen für die Beschäftigung
- Was bewirken die europäische Lieferkettenregulierung und das Wachstumschancengesetz?
- Personalplanung: Wodurch wird sie beeinflusst?

Das Geschäftsergebnis im Geschäftsbericht
- Analyse des Geschäftsberichts: Chancen und Risiken bewerten
- Aufgepasst: Erkennen wesentlicher Veränderungen
- Ermittlung und Vergleich von Kennziffern

Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei unternehmerischen Entscheidungen
- Betriebsänderungen: Ab wann und wie ist der Betriebsrat zu beteiligen?
- Strategische Unternehmensplanung: Einflussnahme und Beschäftigungssicherung nach § 92a BetrVG
- Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsausschuss optimal gestalten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Düsseldorf	0096AA25
21.10. – 24.10.	Timmendorfer Strand	0096AB25

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	1.599,00 €
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 4

§ 37,6 | SGB IX | AufsR | WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/0096

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



Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zur Fachkraft für Datenschutz.
Details auf S. 344.

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 07.02.	Hamburg	0178AA25
18.03. – 21.03.	Dresden	0178AB25
08.04. – 11.04.	Kaiserslautern	0178AC25
20.05. – 23.05.	Timmendorfer Strand	0178AD25
24.06. – 27.06.	Erfurt	0178AE25
22.07. – 25.07.	Köln	0178AF25
26.08. – 29.08.	München	0178AG25
07.10. – 10.10.	Berlin	0178AH25
21.10. – 24.10.	Münster	0178AI25
02.12. – 05.12.	Freiburg	0178AJ25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9405

Fakten

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

Teilnehmer ca. 20

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 66

Infos & Buchen

www.poko.de/0178

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

Das Seminar vermittelt Ihnen einen praxisorientierten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte in allen Fragen des betrieblichen Datenschutzes und der Wahrnehmung der Mitarbeiterinteressen. Sie lernen außerdem, worauf Sie bei den häufigsten technischen Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis unbedingt achten müssen. So können Sie dazu beitragen, die Privatsphäre und die Rechte Ihrer Kollegen bestmöglich zu schützen und stärken Ihre Rolle als kompetente Ansprechperson für Datenschutzfragen und Mitarbeiterinteressen!

Die zunehmende Digitalisierung und der rasante technische Fortschritt, alleine z. B. durch den Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI), stellen jeden Betriebsrat vor besondere, oftmals auch sehr kompliziert ausgestaltete Herausforderungen. Die Möglichkeiten, Mitarbeiter mit Hilfe neuer Technologien direkt oder indirekt zu kontrollieren, nehmen rasant zu. Hieraus ergeben sich für die Betriebsräte besondere Verantwortlichkeiten und Betätigungsfelder – auch z. B. im Rahmen des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG).

Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Was ist eigentlich Künstliche Intelligenz (KI) und was kann sie?
- Nutzung leistungsfähiger Software mit Monitoring-Funktionen
- Von E-Mails bis Handy – Überwachung überall und mit allen Mitteln?

Betriebliches Datenschutzrecht
- Rechtliche Grundlagen, insbesondere DSGVO und BDSG
- Grundsätze und Grundbegriffe des Datenschutzes
- Verantwortlicher i. S. d. DSGVO und des BDSG: der neue § 79a BetrVG
- Besondere Datenschutzbestimmungen im HinSchG

Arbeitnehmerdatenschutz nach der DSGVO und dem BDSG
- § 26 BDSG – Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses
- Mitarbeiterkontrolle versus Persönlichkeitsrechte – was geht vor?
- Umgang mit besonderen Datenkategorien – oftmals sehr sensibel
- Einwilligungsvorbehalte und Belehrungspflichten – auf Formen und Fristen achten
- Rolle des Datenschutzbeauftragten und der Aufsichtsbehörden
- Pflichten für Arbeitgeber und Betriebsräte
- (Un-)Zulässigkeit von Überwachungsmaßnahmen des Arbeitgebers
- Gewährleistung der Datensicherheit – Erarbeitung von Datenschutzkonzepten

Starke Mitbestimmung des Betriebsrats – Rechte nutzen!
- Datenmissbrauch vermeiden – die Kontrollrechte nach § 80 Abs. 1 BetrVG
- Kündigungen im Kontext datenschutzrelevanter Mitarbeiterüberwachung (Beweisverwertungsverbote?)
- Initiativrecht und starke Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Ziff. 1 u. 6 BetrVG
- Anspruch auf externe Sachverständige bei Einsatz von KI
- Durchsetzung von Rechten vor dem Arbeitsgericht und in der Einigungsstelle

Hinweis: Auch der Betriebsrat hat im Umgang mit den ihm zur Kenntnis gelangten sensiblen Daten besondere Pflichten. Beachten Sie daher auch unsere Seminare »Datenschutz im BR-Büro I« (S. 350) und »Betriebsrat und Datenschutz im BR-Büro II« (S. 351).

Auch als Webinar:
www.poko.de/9402





Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betrieblicher Gesundheitsschutz,** Manfred Albrod, 222 Seiten und das Buch **Arbeits- und Sozialordnung 2024 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,** Michael Kittner, 1.820 Seiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz I

Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

In diesem Seminar erwerben Sie elementare Kenntnisse des Arbeitsschutzes. Sie lernen, wie der Betriebsrat Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten und durch die Wahrnehmung seiner Kontroll- und Überwachungsrechte maßgeblich zur Schaffung sicherer und gesunder Arbeitsplätze beitragen kann. Anhand von Beispielen aus der Praxis vermittelt Ihnen der Referent alle notwendigen Basics. Dabei stehen Präventionsmaßnahmen stets im Vordergrund, insbesondere in Zeiten fortschreitender Digitalisierung und sich ständig verändernder Arbeitsanforderungen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein zentrales Thema im betrieblichen Alltag, das nicht nur die körperliche Unversehrtheit der Arbeitnehmer sicherstellen soll, sondern auch die psychische Gesundheit berücksichtigt. Der Betriebsrat spielt dabei eine zentrale Rolle, indem er die Interessen der Mitarbeiter vertritt und aktiv an der Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsplätze mitwirkt.

Betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeit und Gesundheit – was heißt das eigentlich genau?
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation

Gesetzliche Regelungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutzgesetz – weites Anwendungsgebiet
- Arbeitszeit und Arbeitszeitgesetz – auch ein Thema des Gesundheitsschutzes
- Mutterschutzgesetz – Arbeits- und Gesundheitsschutz großgeschrieben
- Arbeitsstättenverordnung: wichtig bei mobiler oder stationärer Arbeit und Homeoffice
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer

Aktuell – der neueste Stand im Arbeitsschutz
- Ständig im Wandel – Infektionsschutzstandards und passende Hygienekonzepte
- Künstliche Intelligenz (KI) – Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz beobachten
- Alarmstufe rot – stetige Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Arbeitsunfähigkeit – Fehlzeiten als Indiz »kranker« Arbeit?
- Kein Anspruch der Arbeitnehmer auf Durchführung von BEM
- Gesetzlicher Unfallschutz – ganz wichtig auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten der §§ 87, 91 BetrVG
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Realistische Beispiele zu Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice?
- Beteiligung bei der Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Argumentationshilfen gegenüber dem Arbeitgeber

Hinweis: Schulungen über Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (Grundzüge der Arbeitssicherheit) sind grundsätzlich erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14, BAG 20.08.2014 – 7 ABR 64/12).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
14.01. – 17.01.	Dresden	0171AA25
04.02. – 07.02.	Düsseldorf	0171AB25
18.02. – 21.02.	München	0171AC25
11.03. – 14.03.	Berlin	0171AD25
18.03. – 21.03.	Münster	0171AE25
08.04. – 11.04.	Timmendorfer Strand	0171AF25
13.05. – 16.05.	Eisenach	0171AG25
03.06. – 06.06.	Konstanz/Bodensee	0171AH25
01.07. – 04.07.	Hamburg	0171AI25
15.07. – 18.07.	Köln	0171AJ25
19.08. – 22.08.	Berlin	0171AK25
02.09. – 05.09.	München	0171AL25
16.09. – 19.09.	Frankfurt/Main	0171AM25
07.10. – 10.10.	St. Peter-Ording/Nordsee	0171AN25
04.11. – 07.11.	Freiburg	0171AO25
25.11. – 28.11.	Hamburg	0171AP25
02.12. – 05.12.	Münster	0171AQ25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 20**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 66 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0171

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

Personalrat

Mancherorts steht in 2025 die Personalratswahl an. Neue Mitglieder sind mit ihren Mitbestimmungsrechten natürlich noch nicht vertraut. Essenzielles Grundlagenwissen muss her, um sich schnell und kompetent für die Beschäftigten einsetzen zu können! Und das geht leichter als gedacht:

Nicht nur im Arbeits- und Dienstrecht machen wir Sie schnell fit – super erklärt mit vielen Praxisbeispielen.





Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

116 **Schulungsanspruch**

117 **Symposium: Personalvertretung in der Praxis**
Der Personalrat im Fokus technischer und rechtlicher Veränderungsprozesse

118 W * **Webinar: Personalvertretungsrecht des Bundes – Grundlagen**
Die Basis für eine erfolgreiche Arbeit als Personalrat im öffentlichen Dienst

119 W * **Webinar: Personalvertretungsrecht der Länder – Grundlagen**
Die Basis für eine erfolgreiche Arbeit als Personalrat im öffentlichen Dienst

120 W * NEU! **Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst I**
Unverzichtbares Basiswissen für Personalräte

121 W NEU! **Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst II**
Rechtssicher handeln bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

122 W * **Webinar: Wahl der Personalvertretungen der Länder**

W Webinar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

PersR Weitere Veranstaltungen (im gesamten Katalog) auch für den Personalrat erkennen Sie an diesem Symbol Ihres Schulungsanspruchs.

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 116.

Schulungsanspruch

Personalrat



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

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

PersR Sie haben als Personalratsmitglied einen Anspruch auf Teilnahme an Seminaren, in denen Ihnen die für Ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse vermittelt werden. Dies gilt sowohl für Personalratstätigkeiten nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz als auch nach den jeweiligen Landesvertretungsgesetzen. Im Einzelnen:

Gemäß § 46 Abs. 6 BPersVG sind die Mitglieder des Personalrats für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen vom Dienst freizustellen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Einer **Grundschulung** bedarf das Personalratsmitglied, um seine Tätigkeit im Personalrat überhaupt sachgemäß ausüben zu können. Die Teilnahme an einer **Spezialschulung** benötigt es, um den besonderen Aufgaben, die ihm innerhalb der Personalvertretung zukommen, gerecht werden zu können (BVerwG 09.07.2007 – 6 P 9/06). Ist die Erforderlichkeit gegeben, hat der Arbeitgeber auch die durch die Schulungsteilnahme entstehenden Kosten zu tragen, § 44 Abs. 1 BPersVG (BVerwG 26.02.2003 – 6 P 9/02).

Für die Mitglieder von Personalräten, für die die jeweiligen Landespersonalvertretungsgesetze gelten, bestehen vergleichbare Schulungsansprüche. So gilt in Nordrhein-Westfalen z. B. § 42 Abs. 5 LPVG, wonach die Mitglieder des Personalrats unter Fortzahlung der Bezüge und Erstattung der angemessenen Kosten für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen freizustellen sind, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Dies gilt auch hier für Grundschulungen und Spezialschulungen (vgl. hierzu: OVG NRW 19.04.2021 – 20 A 781/19,PVL).

Weitgehend parallel zur Bundesregelung sind die Schulungsansprüche auch in den Bundesländern Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Niedersachsen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen geregelt. Besonderheiten gelten für Mecklenburg-Vorpommern, das in seinem Gesetz nur »angemessene Kosten« übernimmt, und Nordrhein-Westfalen, in dem den Personalräten ein Budget zugewiesen werden kann.

Mehr Infos auf
www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



Personalvertretung in der Praxis

Der Personalrat im Fokus technischer und rechtlicher Veränderungsprozesse

02. – 03. Dezember 2025 in Berlin

Dieses Symposium bietet Ihnen die Gelegenheit, sich umfassend über aktuelle Entwicklungen und rechtliche Neuerungen zu informieren. Gemeinsam mit ausgewiesenen Experten diskutieren Sie – in Vorträgen und Workshops – praxisnahe Ansätze und Strategien zur Bewältigung der Herausforderungen der modernen Arbeitswelt. Nutzen Sie die Chance, Ihre Kenntnisse zu vertiefen und Impulse für die Zukunft Ihrer Personalratsarbeit zu sammeln. Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und den Austausch von Ideen und Erfahrungen!

Der öffentliche Dienst steht vor einer Vielzahl neuer Herausforderungen. Digitalisierung, Fachkräftemangel, technologische Innovationen und die steigenden Anforderungen an Flexibilität verändern die Arbeitswelt nachhaltig. Für Personalräte bedeutet dies, sich auf technologische und rechtliche Veränderungen einstellen und proaktiv Lösungsansätze entwickeln zu müssen.

4 Vorträge

1. **Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung zum Arbeits- und Dienstrecht**
   Befristung – (Brücken-)Teilzeit – Urlaub – elektron. AU – personelle Maßnahmen
2. **Personalgewinnung im öffentlichen Dienst**
   Arbeitgeberattraktivität – Karriere & Weiterbildung – Auslandsrekrutierung
3. **Digitalisierung und Datenschutz – eine Herausforderung für jeden Personalrat**
   DSGVO, BDSG – techn. Kontrolle – Datenschutz im PR – Dienstvereinbarung
4. **Arbeitsbedingungen alter(n)sgerecht gestalten**
   Passende Arbeitszeitmodelle – Arbeitsumgebung, Technologien – Motivation

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz**
   Gesellschaftl. Einflüsse – Dauerstress – Bewältigung – Umgang mit Belasteten
2. **Dienstvereinbarungen erfolgreich gestalten**
   Formalien, Geltungsdauer, Mängel, Nachwirkung – Verhandlung – Einigungsstelle
3. **Umgang mit schwierigen Menschen in der Dienststelle und im Personalrat**
   Unfaire Taktiken kontern – Gelassenheit üben – mit Charme reagieren
4. **Begleitung betrieblicher Veränderungsprozesse**
   Gestaltung – erfolgreiches Change Management – aktive Einflussnahme

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8834

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
02.12. – 03.12.	Berlin	8834AA25

Fakten

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 16:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 35

Seminargebühr ab 999,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.299,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	999,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

PersR Ihr Schulungsanspruch siehe S. 116

Infos & Buchen www.poko.de/8834

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



Webinar: Personalvertretungsrecht des Bundes – Grundlagen

Die Basis für eine erfolgreiche Arbeit als Personalrat im öffentlichen Dienst

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
08.04. – 10.04.	13:00 – 16:30 Uhr	9449AA25
16.06. – 18.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9449AB25
26.11. – 28.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9449AC25

In diesem Webinar werden Sie komprimiert und auf den Punkt mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die Organisation des Personalrats und lernen Ihre Beteiligungsrechte und Mitwirkungsmöglichkeiten kennen. Wir machen Sie mit Ihren vielseitigen Aufgaben nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) und den Änderungen der novellierten Fassung vertraut. Mit diesem Wissen können Sie Ihre Kollegen von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und sich aktiv an Entscheidungsprozessen der Dienststelle beteiligen.

Um Ihre Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv ausüben zu können, müssen Sie als Personalratsmitglied mit dem Personalvertretungsrecht (BPersVG) vertraut sein. Dazu ist der Besuch der Grundlagenwebinare die unverzichtbare Basis, zumal für jedes neue Personalratsmitglied ein Rechtsanspruch auf die Teilnahme besteht.

Aufbau und Grundlagen des novellierten Bundespersonalvertretungsgesetzes

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
- Personalratstätigkeit als unentgeltliches Ehrenamt
- Erforderlichkeit von Schulungs- und Bildungsveranstaltungen
- Abordnungs-, Versetzungs- und Kündigungsschutz
- Ersatzmitglieder – Reihenfolge des Nachrückens

Das Personalratsgremium – ordnungsgemäße Organisation und Geschäftsführung
- Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
- Kosten- und Sachaufwand, Bereitstellung der Räume
- Vorbereitung und Durchführung der Personalratssitzung
- Rechtssichere Beschlussfassung und Sitzungsniederschrift
- Personalversammlung und aktive Beteiligungsmöglichkeiten der Belegschaft
- Zusammenarbeit des Personalrats mit der Dienststellenleitung, der JAV, der Schwerbehindertenvertretung und der Gewerkschaft

Beteiligungsrechte und Mitwirkungsmöglichkeiten des Personalrats
- Sozialpartnerschaft, Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Rechtzeitig und umfassend – Informationspflichten des Arbeitgebers
- Mitbestimmung in Personalangelegenheiten: z. B. Einstellung, Versetzung, Kündigung, Übertragung höher- oder niederwertiger Tätigkeit
- Mitwirkung in sozialen und weiteren Angelegenheiten: z. B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, Fortbildung
- Eingeschränkte Mitbestimmung – Versagungskatalog

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Verfahren bei der Mitbestimmung
- Initiativrecht des Personalrats
- Stufenverfahren und Einigungsstellenverfahren
- Dienstvereinbarungen

Hinweis: Der Schulungsanspruch folgt aus § 54 Abs. 1 BPersVG, die Kosten trägt der Bund nach § 46 Abs. 1 BPersVG.

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 749,00 €

1. Teilnehmer	**849,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**749,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 116 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/9449

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



Webinar: Personalvertretungsrecht der Länder – Grundlagen

Die Basis für eine erfolgreiche Arbeit als Personalrat im öffentlichen Dienst

In diesem Webinar werden Sie komprimiert und auf den Punkt mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die Organisation des Personalrats und lernen Ihre Beteiligungsrechte und Mitwirkungsmöglichkeiten kennen. Es wird dabei auf die Besonderheiten der jeweils anzuwendenden Landespersonalvertretungsgesetze der Teilnehmer eingegangen. Mit diesem Wissen können Sie Ihre Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Um Ihre Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv ausüben zu können, müssen Sie als Personalratsmitglied mit dem Personalvertretungsrecht vertraut sein. Dazu ist der Besuch der Grundlagenwebinare die unverzichtbare Basis, zumal für jedes neue Personalratsmitglied ein Rechtsanspruch auf die Teilnahme besteht.

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
- Personalratstätigkeit als unentgeltliches Ehrenamt
- Schulung von Personalratsmitgliedern
- Abordnungs-, Versetzungs- und Kündigungsschutz
- Ersatzmitglieder – Reihenfolge des Nachrückens

Das Personalratsgremium – Organisation und Geschäftsführung
- Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
- Kosten- und Sachaufwand, Bereitstellung von Räumen
- Vorbereitung und Durchführung der Personalratssitzung
- Rechtssichere Beschlussfassung und Sitzungsniederschriften
- Vorbereitung und Ausführung einer Personalversammlung

Beteiligungsrechte und Mitwirkungsmöglichkeiten des Personalrats
- Sozialpartnerschaft, Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Rechtzeitig und umfassend – Informationspflichten des Arbeitgebers
- Mitbestimmung in Personalangelegenheiten: z. B. Einstellung, Versetzung, Kündigung, Übertragung höher oder niedriger zu bewertender Tätigkeit
- Mitwirkung in sozialen und weiteren Angelegenheiten: z. B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, Fortbildung
- Eingeschränkte Mitbestimmung – Versagungskatalog

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Verfahren bei der Mitbestimmung
- Initiativrecht des Personalrats
- Stufenverfahren und Einigungsstellenverfahren
- Dienstvereinbarungen

Hinweis: Den Personalratsmitgliedern steht ein Anspruch auf Schulung unter Übernahme der Kosten zu (§ 44 Abs. 1 LPVG BW i.V.m. § 41 Abs. 1 Satz 1 LPVG BW; § 49 Abs. 4 Satz 1 HambPVG i.V.m. § 47 Abs. 1 HambPVG; § 39 HPVG i.V.m. 35 Abs. 1 HPVG; § 40 NPVG i.V.m. § 37 NPVG; § 42 Abs. 5 LPVG NW mit der Besonderheit, dass das LPVG NW eine Budgetierung zulässt)

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
15.04. – 17.04.	13:00 – 16:30 Uhr	9448AA25
13.05. – 15.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9448AB25
02.07. – 04.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9448AC25
23.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9448AD25
30.09. – 02.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9448AE25
12.11. – 14.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9448AF25
26.11. – 28.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9448AG25

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 749,00 €

1. Teilnehmer	**849,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**749,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 116 und Hinweis

Infos & Buchen www.poko.de/9448

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



NEU!

Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst I

Unverzichtbares Basiswissen für Personalräte

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	09:30 – 13:00 Uhr	9464AA25
22.04. – 25.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AB25
01.07. – 04.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AC25
26.08. – 29.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AD25
14.10. – 17.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AE25
02.12. – 05.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AF25

Fakten

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

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 einer Dienststelle zu einem Termin

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 116

Infos & Buchen

www.poko.de/9464

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

Dieses Webinar vermittelt Ihnen die Kenntnisse über arbeitsrechtliche Vorschriften, die Sie zur Wahrnehmung Ihrer Beteiligungsrechte als Personalrat dringend benötigen. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die wichtigsten Fragen und Probleme der Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst – von der Einstellung bis zur Kündigung. Mit diesem Wissen sind Sie in der Lage, Ihre Kollegen in prekären Situationen kompetent zu unterstützen.

Die wesentlichen Kernpunkte des Arbeitsrechts, die – für viele Laien unübersichtlich – in zahllosen Gesetzen und anderen Rechtsquellen verankert sind, muss ein Personalratsmitglied unbedingt kennen. Mit diesem Webinar gelingt Ihr Einstieg garantiert!

Einführung – Grundbegriffe des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst
- Wo steht was? Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Die zunehmende Bedeutung des Europäischen Rechts
- Ganz wichtig: Überblick über Spezialvorschriften im öffentlichen Dienst

Alles rund um die Einstellung
- Stellenausschreibung: Vorgaben des AGG und des Datenschutzes beachten!
- Vorstellungsgespräch: Was darf gefragt, was muss gesagt werden?
- Einstellung: Mitbestimmung des Personalrats zwingend erforderlich!

Form, Inhalt und Arten von Arbeitsverträgen
- Abschluss und Inhalt: Was sagt das Nachweisgesetz?
- Formen und Fristen: Was es zu beachten gilt!
- Dauerbrenner: Bedeutung unterschiedlicher Tarifverträge im öffentlichen Dienst
- Unbefristete oder befristete Verträge: Was geht und was geht nicht?
- Was bedeuten Probe- oder Wartezeit? Wann bin ich »sicher«?

Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer
- Grundsatz »Ohne Arbeit kein Lohn«
- Entgeltansprüche aus Arbeits- und Tarifvertrag – typische Vergütungsformen
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – Vergütung auch ohne Arbeit (Verkürzung auf gesetzliche Regelung durch die Umstellung von BAT auf TVöD/TVL, Übergangsregelungen)
- Urlaubsansprüche – gesetzlich oder übergesetzlich geregelt

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – zentrale Angelegenheit des Personalrats
- Arbeitsvertrag, Dienstvereinbarung, Tarifvertrag, Gesetz: Wer bestimmt was?
- Betriebsübliche Arbeitszeit und Überstunden
- Gesetzlich geregelt: Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber
- Der Anspruch auf Teilzeit: Besser befristet oder unbefristet einfordern?

Die sogenannten Nebenpflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Für den Arbeitgeber: Beschäftigungs- und Fürsorgepflicht, Urlaub gewähren
- Für den Arbeitnehmer: Treue- und Verschwiegenheitspflicht, Unterschiede zur freien Wirtschaft
- Für beide: Gegenseitige Rücksichtnahmepflichten

Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Die wichtigsten Kündigungsarten



NEU!

Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst II

Rechtssicher handeln bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

In diesem Webinar lernen Sie als Personalrat, was bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung zu beachten ist, wie man die Rechtsmäßigkeit dieser Beendigungsinstrumente prüft und bewertet und wer sich wie dagegen wehren kann.

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen im öffentlichen Dienst ist nicht nur arbeitsrechtlich, sondern auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich von enormer Bedeutung. Kündigungen treffen dabei die Arbeitnehmer meist unvorbereitet und können schnell zu existenzbedrohenden Einschnitten führen. Deshalb muss der Personalrat wissen, wie man Betroffenen mit Rat und Tat erfolgreich zur Seite zu stehen kann.

Grundsätzliches zur Kündigung: Formen und Fristen, Besonderheiten
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche Kündigung: Welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung nur mit »wichtigem« Grund
- Einhaltung zwingend: 2-wöchige Erklärungsfrist des § 626 BGB
- Bestandsschutzvereinbarungen beim Übergang vom BAT zum TVöD/TVL
- Besondere Arbeitnehmergruppe: schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besonderer Schutz für BR-, PR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Beschäftigte in Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Kündigungsschutzgesetz: Zentrum des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Probezeit: Was ist die Wartezeit?
- Verhaltensbedingte Kündigung: Ist vorher immer eine Abmahnung erforderlich?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl
- Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigung – nicht ohne BEM!

Befristung und Aufhebungsvertrag: Inhalt und Abschluss
- Befristung mit oder ohne Sachgrund
- Aufhebungsverträge: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Was macht eigentlich der Personalrat bei einvernehmlicher Beendigung?
- Fallstricke: sozial- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Kündigung des Arbeitgebers und Beteiligung des Personalrats
- Immer gefordert: ordnungsgemäße Anhörung des Personalrats
- Unterschiede zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung
- Was sehen BPersVG oder LPVG bei Kündigungen vor?
- Tipps zur richtigen Reaktion des Personalrats

Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht
- Bedeutung von Güte- und Kammerverhandlung
- Arbeitskollegen und Vorgesetzte: Können sie vor Gericht Zeugen sein?
- Die Gerichtssprache – kein Buch mit sieben Siegeln
- Urteil oder Vergleich vor Gericht – was ist besser?

Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- Grundzüge der Zusatzversorgung
- Unterschiede zur Betriebsrente
- Wenn der Arbeitgeberwechsel auch zum Wechsel der Zusatzversorgungskasse führt

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AA25
14.04. – 17.04.	13:00 – 16:30 Uhr	9465AB25
12.05. – 15.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AC25
03.06. – 06.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9465AD25
01.07. – 04.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AE25
23.09. – 26.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9465AF25
29.09. – 02.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AG25
25.11. – 28.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AH25

Fakten

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

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 einer Dienststelle zu einem Termin

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 116

Infos & Buchen www.poko.de/ 9465

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



Webinar: Wahl der Personalvertretungen der Länder

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
23.01. – 24.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9451AA25
30.01. – 31.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9451AB25
04.02. – 05.02.	09:30 – 13:00 Uhr	9451AC25
20.02. – 21.02.	13:00 – 16:30 Uhr	9451AD25
17.03. – 18.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9451AE25
13.11. – 14.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9451AF25
20.11. – 21.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9451AG25
27.11. – 28.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9451AH25
03.12. – 04.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9451AI25

Fakten

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

Webinargebühr ab 349,00 €

1. Teilnehmer	**399,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**349,00 €**

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

20 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 116 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/9451

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

Dieses Webinar vermittelt den Mitgliedern des Wahlvorstands die erforderlichen Kenntnisse, um für eine ordnungsgemäße und rechtssichere – an den dienststelleninternen Gegebenheiten ausgerichtete – Wahl des Personalrats zu sorgen. Dazu gehören primär die genaue Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften der jeweiligen Personalvertretungsgesetze und der Wahlordnungen der einzelnen Bundesländer, insbesondere die Berücksichtigung einzuhaltender Fristen. Dabei wird selbstverständlich auf die einzelnen Wahlordnungen der Länder eingegangen, die für die Teilnehmer gelten.

In 2025 finden die Wahlen zu den Personalräten in den Bundesländern Mecklenburg-Vorpommern, Rheinland-Pfalz und Sachsen-Anhalt statt. Auf den zu konstituierenden Wahlvorstand kommen damit zahlreiche Aufgaben zu. Für geübte Mitglieder der Wahlvorstände eine ebenso schwierige Aufgabe wie für neu bestellte.

Einführung in die allgemeinen Bestimmungen

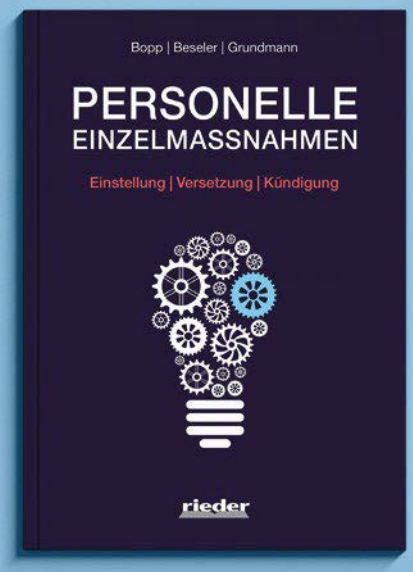
Bestellung des Wahlvorstands
- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Wahlvorstands

Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
- Übersicht über das Wahlverfahren – Personen- oder Listenwahl
- Vorabstimmungen
- Wahlberechtigung – wer darf wählen?
- Wählbarkeit – wer kann gewählt werden?
- Anforderungen an das Wählerverzeichnis
- Ermittlung der Anzahl der zu wählenden Personalratsmitglieder
- Beachtung des Gruppenprinzips
- Berücksichtigung der Geschlechter
- Verteilung der Sitze auf die Gruppen
- Vorgeschriebene Inhalte des Wahlausschreibens
- Wahlvorschläge (Inhalt, sonstige Erfordernisse und Bekanntgabe) und Einreichungsfrist
- Wahlverfahren bei Vorliegen mehrerer Wahlvorschläge (Verhältniswahl)
- Wahlverfahren bei Vorliegen eines Wahlvorschlags (Mehrheitswahl)
- Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Konstituierende Sitzung der Personalvertretung

Hinweis: Die Schulungskosten sind Kosten der Wahl, die von der jeweiligen Körperschaft getragen werden (vgl. § 20 Abs. 2 Satz 1 LPVG BW; § 26 Abs. 1 Hamburgisches PVG; § 18 Abs. 2 Satz 1 HPVG; § 21 Abs. 2 Satz 1 LPVG NW; Niedersachsen hat keine explizite Regelung zu den Kosten der Wahl, sondern lediglich eine Bestimmung bzgl. Reisekosten des Wahlvorstands, § 20 Abs. 3 NPersVG. Wenn Sie aus Niedersachsen an dem Webinar teilnehmen möchten, klären Sie bitte diese Frage im Vorfeld mit Ihrem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber; § 20 Abs. 2 Satz 1 BPersVG. Die Kosten trägt der Bund.).

Empfehlenswerte Literatur

TIPPS aus dem RIEDER VERLAG

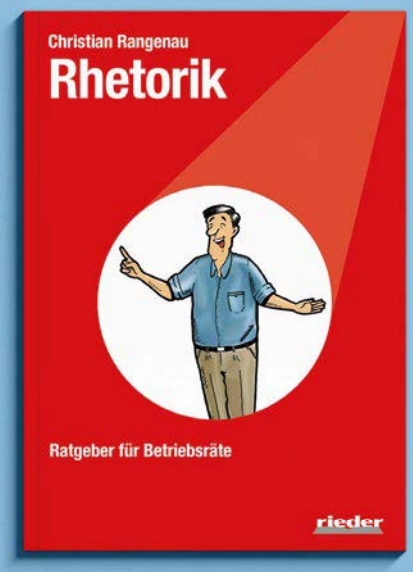


Personelle Einzelmaßnahmen

Bopp / Beseler / Grundmann

Umfang: 702 Seiten
Auflage: 9. Auflage, Januar 2024
Preis: 45,– EUR
ISBN: 978-3-949340-38-3

Dieses Buch wendet sich an alle, die im Betrieb mit der Bearbeitung von personellen Einzelmaßnahmen wie Einstellung, Versetzung und Kündigung zu tun haben – mit Beispielen, Schaubildern und Formularmustern zur Veranschaulichung.
Dem Betriebsrat bietet dieses Buch einen Überblick, wie im Interesse der Arbeitnehmer und des Betriebs die Beteiligungsrechte verantwortungsbewusst wahrgenommen werden können.



Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte

Christian Rangenau

Umfang: 116 Seiten
Auflage: 4. Auflage, November 2023
Preis: 19,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-33-8

Geeignet für alle, die ihre rhetorischen Fähigkeiten und ihren authentischen und überzeugenden Ausdruck weiterentwickeln möchten. Der Autor beschreibt detailliert fünf rhetorische Basis-Kompetenzen: Stimme – Körpersprache – Emotionalität – Redestil – Zuhörer. Mit vielen Tipps und praktischen Übungen.

rieder

riederverlag.de

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 ◆ 48145 Münster ◆ Tel. 0251 30133
Fax 0251 30135 ◆ info@riederverlag.de

Grundlagen der Betriebsratsarbeit

Notwendiges Handwerkszeug für die alltägliche Arbeit



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



126 **Der Betriebsausschuss**
Effizienter Einsatz zur Entlastung des Betriebsrats

127 * **Betriebsvereinbarungen I**
Rechtliche Rahmenbedingungen kennen und nutzen

128 **Betriebsvereinbarungen II: Workshop**
Betriebsvereinbarungen rechtssicher, präzise und klar formulieren

129 * **Urlaub und Urlaubsanspruch in der Praxis**
Deutsches Urlaubsrecht auf europäischem Prüfstand

130 * **Auskunfts- und Informationsrechte des Betriebsrats**
Kontroll- und Überwachungsrechte effektiv durchsetzen

131 **Typische Fehler in der Betriebsratsarbeit**
Gefahr erkannt, Gefahr gebannt – was Sie als Betriebsrat vermeiden sollten

132 **Behinderung der Betriebsratsarbeit**
Beeinträchtigungen und Schikane früh erkennen und aktiv gegensteuern

133 * **Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers**
Wirkungsvoll und nachhaltig – Hilfestellung für Betriebsräte

134 **Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren**
Mitbestimmungsrechte erzwingen – Rechtsstreitigkeiten gewinnen

135 **Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG)**
Rechtssicher bei Einstellung, Ein-/Umgruppierung, Versetzung und Kündigung

136 **Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung**
Grenzen des Weisungsrechts des Arbeitgebers

137 * **PC-Kenntnisse für Betriebsräte – Grundlagen**
Word, Excel, PowerPoint, Internet – fit für die BR-Arbeit am PC

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus



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 präsenter 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

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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen

www.poko.de/0208

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



Betriebsvereinbarungen I

Rechtliche Rahmenbedingungen kennen und nutzen

In diesem Seminar lernen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen kennen, die für den Abschluss, die inhaltliche Gestaltung und Beendigung einer Betriebsvereinbarung beachtet werden müssen. Sie bekommen einen Überblick über Regelungsinhalte und lernen, wie der Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung erzwingen und wie er sich bei Verstößen gegen Regelungen in einer Betriebsvereinbarung wehren kann.

Die Betriebsvereinbarung ist das Gesetz des Betriebs! So wird die Bedeutung der Betriebsvereinbarung in der Praxis gern und zutreffend beschrieben und gleichzeitig deutlich gemacht, welchen enormen Stellenwert das Instrument der Betriebsvereinbarung für Betrieb, Unternehmen und Konzern besitzt. Die Betriebsvereinbarung wirkt normativ, also unmittelbar für Arbeitnehmer, Betriebsrat und Arbeitgeber und stellt damit ein Kernstück der Mitbestimmung nach dem BetrVG dar.

Die wichtigsten Rechtsgrundsätze zur Betriebsvereinbarung (BV)
- Rechtsnatur der BV – normative und schuldrechtliche Wirkung
- Betriebsvereinbarung oder Regelungsabrede – was ist besser, wo ist der Unterschied?
- Unterschied zwischen freiwilliger, erzwingbarer und teilmitbestimmter BV

Anbahnung und Abschluss der Betriebsvereinbarung
- Wer ist zuständig? BR, GBR oder KBR?
- Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – strategisch vorbereiten und umsetzen
- Rechtsanspruch auf Auskunftspersonen und Sachverständige – wichtige Helfer für den Betriebsrat
- Externer Sachverständiger beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Elektronische Form als Alternative zur Schriftform – jetzt möglich

Inhalt und Gestaltung von Betriebsvereinbarungen
- Tarif- und Gesetzesvorbehalte beachten!
- Zulässige kollektive Regelungstatbestände nach dem BetrVG
- Beispiele aus der betrieblichen Praxis

Streit über Zustandekommen, Inhalt und Anwendung der BV
- Was sind die typischen Streitpunkte bei Betriebsvereinbarungen?
- Wann ist die Einigungsstelle zuständig und wann das Gericht?
- Wie läuft das Einigungsstellenverfahren?
- Was passiert bei Verletzungen von Betriebsvereinbarungen durch den Arbeitgeber?

Beendigung der Betriebsvereinbarung
- Zeitablauf oder Kündigung
- Vereinbarte oder gesetzliche Nachwirkung – was bedeutet das?
- Folgen und Konsequenzen für die Praxis

Das Schicksal von Betriebsvereinbarungen bei Umwandlung, Betriebs- und Betriebsteilübergang

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Köln	0102AA25
18.03. – 21.03.	Hamburg	0102AB25
13.05. – 16.05.	Leipzig	0102AC25
08.07. – 11.07.	Würzburg	0102AD25
23.09. – 26.09.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0102AE25
11.11. – 14.11.	München	0102AF25

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen www.poko.de/0102

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



Betriebsvereinbarungen II: Workshop

Betriebsvereinbarungen rechtssicher, präzise und klar formulieren

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Frankfurt/Main	0223AA25
01.07. – 04.07.	Berlin	0223AB25
25.11. – 28.11.	Weimar	0223AC25

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	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen

www.poko.de/0223

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

Anhand praktischer Beispiele trainieren Sie, Betriebsvereinbarungen klar, unmissverständlich und rechtssicher zu formulieren. Sie lernen, wie eine Betriebsvereinbarung aufgebaut sein sollte und worauf es wirklich ankommt. Gemeinsam erarbeiten wir Betriebsvereinbarungen zu unterschiedlichen Themen. Daneben besteht die Möglichkeit, Betriebsvereinbarungen aus dem Teilnehmerkreis zu diskutieren und zu verbessern. So erhalten Sie wichtige Hinweise, die Sie direkt nach dem Workshop für Ihre BR-Arbeit nutzen können.

Je präziser eine Betriebsvereinbarung abgefasst wird, desto weniger Missverständnisse gibt es in der Folge und desto einfacher ist es, sie umzusetzen. Der Aufbau und die Formulierung von Betriebsvereinbarungen müssen deshalb genau durchdacht und gelernt werden.

Betriebsvereinbarungen rechtssicher formulieren
- Aufbau und Gliederung einer Betriebsvereinbarung
- Bausteine zur Erstellung einer Betriebsvereinbarung
- Typische Regelungen zu Geltungsbereich, Kündigung und Nachwirkung
- Salvatorische Klauseln und deren Bedeutung
- Betriebsvereinbarung – auch in elektronischer Form möglich

Regelungsinhalt und Ziele definieren
- Sammlung aller erforderlichen Informationen
- Ziele und Inhalte definieren: »Must haves«, »Goodies« und Ausnahmen
- Erstellung einer vorbereitenden Checkliste

Eindeutige und missverständliche Formulierungen anhand von Praxisbeispielen, Erarbeitung von Mustervereinbarungen, z. B.:
- Betriebliche Arbeitszeitregelungen – Arbeitszeiterfassungspflicht nicht vergessen!
- Mobiles Arbeiten und Homeoffice – starke Mitbestimmung bei der Ausgestaltung
- Auf der Basis neuer EU-Regeln: Urlaubsgrundsätze aktualisieren und rechtssicher ausgestalten
- Technische Kontrolleinrichtungen und Künstliche Intelligenz (KI)
- Entlohnungsgrundsätze und -methoden: Zielvereinbarungen mitgestalten
- Cannabis-Konsum: Anpassung bestehender BV's zu Suchtgefahren prüfen
- Interessenausgleich und Sozialplan – Tipps zur inhaltlichen Gestaltung und zum taktischen Vorgehen

Prüfung und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen zu Betriebsvereinbarungen aus dem Teilnehmerkreis

Hinweis: Für die Teilnahme am Workshop ist es empfehlenswert, dass Sie über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Betriebsvereinbarungen I« (S. 127) vermittelt werden.

Tipp: Bitte senden Sie, soweit vorhanden, bestehende Betriebsvereinbarungen bis spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn an unser Institut. Wir leiten diese dann zur Vorbereitung an den Referenten weiter.



Urlaub und Urlaubsanspruch in der Praxis

Deutsches Urlaubsrecht auf europäischem Prüfstand

Wir informieren Sie über die wichtigsten Regeln und Rechtsgrundlagen zum Urlaub und zum Urlaubsrecht in Deutschland. Sie erfahren, welch starken Einfluss das europäische Recht und die Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs besitzen. Sie lernen die aktuellen rechtlichen Entwicklungen zum Entstehen und Verfall des Urlaubs, zu den (neuen) Mitwirkungsobliegenheiten der Arbeitgeber und zur Verjährung von Urlaubsansprüchen kennen. Nicht zuletzt zeigen wir Ihnen auch, wo Ihre Mitbestimmungsrechte angesiedelt sind und wie Sie sie sinnvoll einsetzen.

Im Urlaubsrecht ist nichts mehr, wie es einmal war! Zahllose EuGH-Vorlagen und Entscheidungen, ein Bundesurlaubsgesetz, in dem (fast) nichts mehr stimmt und deshalb Unsicherheit verursacht. Ganz gleich, auf welcher Ebene über welche Frage gestritten wird: Im Urlaubsrecht den Überblick zu behalten ist anspruchsvoll, aber für den Betriebsrat dringend notwendig. Denn viele Arbeitnehmer haben Schwierigkeiten, ihre Rechte rund um das Thema Urlaub zu erkennen und notfalls auch durchzusetzen. Hier ist der Betriebsrat erste Anlaufstelle und manchmal Rettungsanker zugleich.

Rechtsgrundlagen – europäisch und national
- Immer noch eine wichtige Basis – das Bundesurlaubsgesetz
- Der EuGH – ein bedeutender Faktor in der Urlaubspraxis
- Voraussetzungen zum Entstehen des Urlaubsanspruchs
- Gesetzlicher und übergesetzlicher Anspruch: Wo ist der Unterschied?
- Was ist mit dem Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen?

Gewährung, Höhe und Verfall des Urlaubs
- Wer bestimmt eigentlich, wann Urlaub gemacht wird?
- Weniger gearbeitet = weniger Urlaub?
- Wichtig für den Verfall: Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr
- Bedeutung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen: Abweichungen vom Gesetz regelbar!

Unterschiede: Urlaubsentgelt, Urlaubsgeld und Urlaubsabgeltung
- Weiterzahlung des Entgelts während des Urlaubs – in voller Höhe?
- Zusätzliches Urlaubsgeld – nicht ohne Tarif- oder Arbeitsvertrag
- Nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Anspruch auf Abgeltung

Mitwirkungsobliegenheiten des Arbeitgebers
- Belehrung/Aufklärung über konkreten Urlaubsanspruch: Was heißt das?
- Dauernde Arbeitsunfähigkeit – muss der Arbeitgeber auch hier »aufklären«?
- Folgen mangelnder Aufklärung – auch für die Vergangenheit
- Unterschiede zwischen Verfall und Verjährung

»Störfälle« im Urlaubsrecht
- Arbeitsunfähigkeit und Urlaub – wie passt das zusammen?
- Kürzungsmöglichkeiten bei Elternzeit und Pflegezeit
- Einfluss von Mutterschutzzeiten und Beschäftigungsverboten
- Sonderfall: Kann man auf Urlaub verzichten?

Mitbestimmung des Betriebsrats – ein Fall des § 87 Abs. 1 Nr. 5 BetrVG
- Regelung allgemeiner Urlaubsgrundsätze: Betriebsferien, Urlaubssperre & Co.
- Typische Probleme bei der Aufstellung von Urlaubsplänen
- Anpassung bestehender Betriebsvereinbarungen an aktuelle Rechtsprechung
- Praktische Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen/Regelungsabreden

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
03.06. – 05.06.	Mülheim an der Mosel	0326AA25
05.11. – 07.11.	Travemünde/Ostsee	0326AB25

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	1.299,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen www.poko.de/0326

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 **BetrVG für den Betriebsrat,** Bachner, ca. 868 S.

Auskunfts- und Informationsrechte des Betriebsrats

Kontroll- und Überwachungsrechte effektiv durchsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
19.03. – 21.03.	Bremen	0070AA25
11.06. – 13.06.	Köln	0070AB25
09.12. – 11.12.	Berlin	0070AC25

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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen

www.poko.de/0070

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

Wie komme ich an Informationen, die ich zur Durchsetzung der Mitbestimmungsrechte benötige? Was tun, wenn der Arbeitgeber die Auskünfte nicht erteilt? Diese und viele weitere Fragen rund um das Thema Informationsanspruch werden in diesem Seminar beantwortet. Sie lernen die Möglichkeiten und die Grenzen der Informationsbeschaffung kennen. So erwerben Sie systematisch das notwendige Wissen zur sinnvollen Nutzung von Informationen und zur konsequenten Ausübung Ihrer Mitbestimmungsrechte.

Wer erfolgreiche Betriebsratsarbeit leisten will, braucht konkrete, aktuelle Informationen. Nicht zuletzt schon deshalb, um die Vorhaben und Pläne der Arbeitgeber frühzeitig erkennen und bewerten zu können. Nur so können Sie auf Augenhöhe mit dem Arbeitgeber zielgerichtet verhandeln, ergebnisorientiert argumentieren und für sozialverträgliche Entscheidungen Sorge tragen.

Informationsrechte im Betriebsverfassungsrecht
- Allgemeiner Auskunftsanspruch nach § 80 Abs. 2 BetrVG
- Besondere Auskunftsansprüche, z. B. nach §§ 89 ff. BetrVG und § 111 BetrVG
- Früh reagieren – Auskunfts- und Beratungsansprüche beim beabsichtigten Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Wichtig: Auskunftsanspruch auch beim Einsatz von Fremdpersonal

Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Auskunftserteilung
- Was heißt eigentlich rechtzeitig und umfassend? Schon im Planungsstadium?
- Welche Unterlagen und Dateien müssen zur Verfügung gestellt werden?
- Wann darf ich betriebliche Auskunftspersonen und externe Sachverständige hinzuziehen?
- Sonderfall KI: Anspruch auf externen Sachverstand

Häufige Anwendungsprobleme bei der Auskunftserteilung
- Betriebsänderung, Personalabbau, Umstrukturierung – Auskunftsrechte früh einfordern!
- Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkvertrag: Worüber muss der Arbeitgeber informieren?
- Einblick in die Lohn- und Gehaltslisten aller Arbeitnehmer
- Auskunftsanspruch oder Persönlichkeitsrecht der Arbeitnehmer – was hat Vorrang?
- Besondere Informationsrechte nach dem EntgTranspG und dem SGB IX

Der Umgang mit den gewonnenen Erkenntnissen
- Grundsatz: Verwertung im Rahmen der bestehenden Mitbestimmungsrechte
- Insbesondere: Einhaltung des ArbZG und des AGG
- Auch wichtig: Werden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen beachtet?
- Grenze: Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- Die Beschränkungen nach dem BDSG und der DSGVO kennen

Durchsetzung von Informationsansprüchen – vielfältige Alternativen
- Antworten erhalten – Auskunftsverfahren zügig und kompakt gestalten
- Erfolgreiche gerichtliche Durchsetzung von Informationsansprüchen
- Möglichkeiten des Eilrechtsschutzes – immer prüfen
- Verfahren vor der Einigungsstelle
- Ordnungswidrigkeitenverfahren und weitere Sanktionsmöglichkeiten



Typische Fehler in der Betriebsratsarbeit

Gefahr erkannt, Gefahr gebannt – was Sie als Betriebsrat vermeiden sollten

Ganz gleich, ob Rechtsfehler oder taktische Unzulänglichkeiten – in unserem Seminar zeigen wir Ihnen typische Fallen, in die Sie als Betriebsrat tappen und wie Sie genau das vermeiden können. Und selbst wenn ein Fehler passiert ist, lernen Sie von unseren praxiserfahrenen Referenten, diesen entweder noch auszugleichen oder aber mit seinen Folgen umzugehen.

Fehler passieren jedem – auch Ihnen als Betriebsrat. Aber nicht nur bei der täglichen Betriebsratsarbeit, sondern auch bei schwierigeren Themenbereichen und Aufgaben können etwas Übung und Routine helfen, fehlerfrei zu arbeiten und so möglicherweise gravierende Folgen zu verhindern.

Fehler in der Geschäftsführung des Betriebsrats
- Beim Erstellen von Tagesordnung und Protokoll
- Bei der Ladung zur BR-Sitzung und im Umgang mit Verhinderungsfällen
- Bei der Beschlussfassung des Betriebsrats – präsent oder digital
- Bei kostenverursachenden Maßnahmen und Sachverständigenbeauftragung
- Nachträgliche Heilung von Beschlüssen

Fehler bei personellen Einzelmaßnahmen
- Richtiger Umgang mit Widerspruch und Bedenken bei Kündigungen
- Korrekte Zustimmungsverweigerung bei Einstellung, Versetzung, Ein- und Umgruppierung
- Beschwerden von Kollegen richtig bearbeiten
- Fristen berechnen, einhalten und ausnutzen
- Taktischer Umgang mit fehlerhaften Anhörungen

Fehler beim Abschluss von Betriebsvereinbarungen
- Betriebsvereinbarung oder Regelungsabrede – was ist wann besser?
- Schriftlich – oder mit elektronischer Signatur?
- Immer prüfen: Tarif- oder Gesetzessperren vorhanden? Oder eine Öffnungsklausel?
- Unzulässige Eingriffe in bestehende Arbeitsverträge
- Verstöße gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz

Taktische Fehler
- Die eigene Verhandlungsposition richtig einschätzen
- Richtige Wahl der Herangehensweise an Problembereiche
- Agieren oder reagieren?
- Mit welchem Maß und welchem Mittel handeln?
- Anrufung von Arbeitsgericht und Einigungsstelle

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse im BetrVG verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebsverfassungsrecht I« (S. 72) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.05. – 23.05.	Ostseebad Damp	0286AA25
08.10. – 10.10.	Friedrichshafen/Bodensee	0286AB25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen www.poko.de/0286

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



Behinderung der Betriebsratsarbeit

Beeinträchtigungen und Schikane früh erkennen und aktiv gegensteuern

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
26.02. – 28.02.	Bielefeld	0339AA25
02.07. – 04.07.	Nürnberg	0339AB25
17.09. – 19.09.	Dortmund	0339AC25
19.11. – 21.11.	Berlin	0339AD25

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen

www.poko.de/0339

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

In diesem Seminar lernen Sie rechtssicher einzuschätzen, ob eine Störung bzw. Behinderung der Betriebsratstätigkeit vorliegt. Unsere Referenten schärfen Ihre Sinne, um Anzeichen für eine rechtswidrige Störung Ihrer Tätigkeiten frühzeitig zu erkennen und der negativen weiteren Entwicklung effizient entgegenzutreten. Sie erfahren, welche – teilweise verschärften – gesetzlichen und tatsächlichen Reaktionsmöglichkeiten der Betriebsrat besitzt. Schließlich verschaffen wir Ihnen einen umfassenden Überblick über die – auch gerichtlichen – Schritte zur Abwehr nicht zulässiger arbeitgeberseitiger Behinderungsakte.

Das Betriebsverfassungsrecht ist vom Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit geprägt. Die Realität sieht allerdings oftmals anders aus und kann dann sogar in eine echte Behinderung der Betriebsratsarbeit münden. Für das Gremium, aber auch für den einzelnen Betriebsrat, ist es deshalb unerlässlich, die möglichen Mittel und Formen individueller oder kollektiver Behinderungsszenarien sowie deren Auswirkungen zu kennen, um frühzeitig adäquate Gegenmaßnahmen zu ergreifen.

Betriebsratsbehinderung in der Praxis
- Beeinträchtigung und Schikane statt vertrauensvoller Zusammenarbeit
- Formen verbotener Betriebsratsbehinderung
- Offene und verdeckte Behinderung durch den Arbeitgeber
- Was ist nur störend, was behindernd?
- Typische Fälle der Behinderung von Betriebsräten

Behinderung der Arbeit des Betriebsratsgremiums
- Nichtbeachtung von Mitbestimmungsrechten – was tun, wenn der Betriebsrat übergangen wird?
- Ständiger Ärger durch verspätete oder unterbliebene Informationen bzw. Fehlinformationen
- Betriebsöffentliches Herabsetzen und Kritisieren des Betriebsrats
- Instrumentalisierung von Mitarbeitern und Mitarbeitergruppen gegen den Betriebsrat

Behinderung einzelner Betriebsratsmitglieder
- Ungerechtfertigte Kritik, Schikane, verwehrte Aufstiegsmöglichkeiten, Abmahnungen, fristlose Kündigungen, Strafanzeigen gegen BR-Mitglieder
- Behinderung des tatsächlichen Tätigwerdens als Betriebsratsmitglied
- Versuchte Einflussnahme auf einzelne Betriebsratsmitglieder
- Das Beschwerderecht des Einzelnen als wirksames Instrument gegen Beeinträchtigungen

Handlungsmöglichkeiten und Sanktionen bei Behinderung der Betriebsratsarbeit
- Innerbetriebliche Klärung mittels Streitschlichtungsinstrumenten
- Wirksame Durchsetzung von Rechten: der gerichtliche Unterlassungsanspruch
- Verschärfte Bußgeld- und Strafvorschriften gegen den Arbeitgeber
- Zusammenarbeit mit Behörden und Gerichten – aktiv angehen
- Gut überlegt: Folgen von Schritten gegen den Arbeitgeber für die weitere Zusammenarbeit?
- Die richtige Abwehrstrategie bei Behinderung der Betriebsratsarbeit



Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers

Wirkungsvoll und nachhaltig – Hilfestellung für Betriebsräte

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Arbeitnehmerbeschwerden verantwortungsvoll, aber auch mit dem nötigen Fingerspitzengefühl umgehen. Sie erfahren einerseits, wie der Verfahrensablauf ist, wenn der Betriebsrat Beschwerden seiner Kollegen entgegennimmt und als Vertreter der Interessen der betroffenen Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber auftritt – notfalls bis zu einer endgültigen Entscheidung durch Einigungsstelle oder Arbeitsgericht. Andererseits lernen Sie, Beschwerden von Arbeitnehmern, die diese selbst beim Arbeitgeber eingereicht haben, nachdrücklich und zielorientiert zu unterstützen.

Der Betriebsrat ist oft die erste Anlaufstelle bei Beschwerden von Arbeitnehmern. Um diese Anliegen Ihrer Kollegen wirkungsvoll und nachhaltig behandeln zu können, benötigen Sie detaillierte Kenntnisse über die im BetrVG geregelten Beschwerdemöglichkeiten und die jeweiligen Verfahrensabläufe. Überdies sollten Sie die rechtlichen Bestimmungen kennen, die es dem Arbeitgeber verbieten, beschwerdeführende Arbeitnehmer zu benachteiligen. Dabei müssen Sie als Betriebsrat immer darauf achten, nicht selbst zwischen »die Fronten zu geraten«.

Beschwerden von Kollegen beim Betriebsrat – das Beratungsgespräch
- Worüber sind Beschwerden überhaupt möglich?
- Nach Entgegennahme der Beschwerde: Klärung des Sachverhalts
- Mündlich oder schriftlich – wie sieht die richtige Form aus?
- Wichtig: gemeinsame Entscheidung zum weiteren Vorgehen vorbereiten und umsetzen

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Prüfungseinstieg: Ist die Beschwerde berechtigt?
- Möglichkeiten suchen, um der Beschwerde abzuhelfen
- Gut vorbereiten: Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Keine einvernehmliche Lösung: hier droht die Einigungsstelle

Beschwerden von Arbeitnehmern direkt beim Arbeitgeber
- Typische Anlässe für Beschwerden der Arbeitnehmer
- Der Betriebsrat – hier als Unterstützer und Vermittler
- Entscheidungsrecht liegt beim Arbeitgeber
- Unterrichtungspflicht gegenüber Arbeitnehmer und Betriebsrat
- Achtung: Maßregelungsverbot im Zusammenhang mit der Beschwerdeerhebung

Betriebsvereinbarung zum Beschwerdeverfahren
- Das Für und Wider derartiger Vereinbarungen
- Regelungen zur Erhebung der Beschwerde und zum Verfahrensablauf
- Betriebliche Beschwerdestelle und ihre Entscheidungskompetenz
- Abgrenzung zur Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz – wo ist der Unterschied?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.06. – 13.06.	Timmendorfer Strand	0173AA25
17.09. – 19.09.	Bochum	0173AB25

Fakten

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen www.poko.de/0173

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



Mit Simulation eines Einigungsstellenverfahrens

Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren

Mitbestimmungsrechte erzwingen – Rechtsstreitigkeiten gewinnen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	München	0129AA25
24.06. – 27.06.	Mannheim	0129AB25
14.10. – 17.10.	Bochum	0129AC25

Einigungsstelle oder Arbeitsgericht – in diesem Seminar lernen Sie, welches Verfahren unter welchen Bedingungen rechtlich vorgesehen ist. Neben den Voraussetzungen zur Bildung der Einigungsstelle informieren wir Sie über die oft taktisch geprägten Verhandlungen und das Ziel des jeweiligen Verfahrens. Daneben vermitteln wir Ihnen wesentliche – auch prozessuale – Kenntnisse zum arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahren. So sind Sie in der Lage, in beiden Verfahrensarten sicher aufzutreten und Ihre Rechte aktiv umzusetzen.

Auch wenn der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat gelten soll – Streitigkeiten sind nicht auszuschließen. Nur: Wer schlichtet oder entscheidet bei solchen Meinungsverschiedenheiten? Damit der Betriebsrat nicht nur Zaungast bei den oft nicht zu vermeidenden streitigen Prozessen bleibt, muss er die rechtlichen Grundlagen für das Wirken der beiden möglichen Institutionen kennen: Einigungsstelle oder Arbeitsgericht.

Situation einschätzen – der Gang vor die Einigungsstelle
- Immer Voraussetzung: Scheitern der Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Immer anzustreben: Einrichtung der Einigungsstelle im Konsens
- Zwangsweises Einsetzungsverfahren: hoher Kosten- und Zeitaufwand
- Vorsitzende und Beisitzer – wie werden sie bestellt und woher kommen sie?
- Zuständigkeit: typische Regelungsthemen in der Praxis

Wichtige Formen und Fälle des Verfahrens vor der Einigungsstelle
- Erzwingbar u. a. bei sozialen Angelegenheiten, bei Betriebsänderungen (Sozialplan) und Auswahlrichtlinien (mit Künstlicher Intelligenz)
- Freiwillig bei Kündigungen und Beschäftigungssicherung
- Einsetzung der Einigungsstelle aufgrund einer freiwilligen Betriebsvereinbarung

Effektives Handeln im Verfahren vor der Einigungsstelle
- Richtige Vorbereitung auf die Einigungsstelle
- Rechtsanwälte/Gewerkschaftsvertreter/Sachverständige – auch vor und in der Einigungsstelle?
- Sonderfall: der externe Sachverständige beim Einsatz Künstlicher Intelligenz
- Taktisch richtige Verhaltensweisen in der mündlichen Beratung
- Das Primärziel: freiwillige Einigung
- Alternative: der streitige Spruch und seine Wirkung
- Kosten der Einigungsstelle

Wichtig für die Praxis: Abläufe verstehen – Simulation eines Einigungsstellenverfahrens

Das Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Typische Streitthemen aus der betrieblichen Praxis
- Einleitung durch die richtige Antragstellung
- Prozessvertreter im Verfahren – wann darf man sie beauftragen?
- Ablauf des Verfahrens – beispielhaft erklärt an klassischen Streitpunkten
- Das Ende: die streitige Entscheidung durch Beschluss

Besonderheiten: Eilverfahren und einstweiliger Rechtsschutz

Hinweis: Gemäß Urteil des BAG vom 20.08.2014 – 7 ABR 64/12 sind Schulungen, die Kenntnisse hinsichtlich des Einigungsstellenverfahrens vermitteln, erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG.

Fakten

Seminardauer	**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	**1.549,00 €**
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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124 und Hinweis**

Infos & Buchen

www.poko.de/0129

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 u. a. das Buch **Personelle Einzelmaßnahmen,** Bopp/Beseler/Grundmann, 702 Seiten

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG)

Rechtssicher bei Einstellung, Ein-/Umgruppierung, Versetzung und Kündigung

Die Mitbestimmung bei den sogenannten personellen Einzelmaßnahmen betrifft einen Kernbereich Ihrer Beteiligungsrechte. Sie lernen, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv, strategisch wirkungsvoll und zielsicher einsetzen können. Außerdem erklären Ihnen unsere Referenten, wie sich Betriebsrat und betroffene Arbeitnehmer – zur Not mit Hilfe des Arbeitsgerichts – gegen rechtswidrige Maßnahmen des Arbeitgebers wehren können.

Von der Einstellung bis zur Kündigung – jeder Betriebsrat weiß, dass die Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten einer der Dreh- und Angelpunkte seiner Arbeit ist. Schließlich trifft jede Personalentscheidung den Arbeitnehmer unmittelbar. Die Umsetzung dieser Entscheidungen ist daher vom Gesetzgeber mit vielfältigen Mitbestimmungsrechten ausgestattet worden. Die Kenntnis ist ein absolutes Muss für alle Betriebsratsmitglieder – zumal deren effektive Ausübung zuweilen sogar existenzielle Bedeutung für die Arbeitnehmer haben kann.

Betriebsrat vor und bei der Einstellung
- Stellenausschreibung, Bewerbungsgespräch, Personalfragebogen
- Was ist eigentlich eine Einstellung?
- Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkverträge – sind das »Einstellungen«?
- Diskriminierungs- und Datenschutz – ein wichtiges Anwendungsgebiet des AGG und der DSGVO
- Unterrichtungs- und Vorlagepflichten des Arbeitgebers – bekommt der Betriebsrat alle Bewerbungsunterlagen?
- Konkurrenz zwischen internen und externen Bewerbern – immer ein Thema
- Zustimmungsverweigerungsgründe – formell und materiell richtig geltend machen

Betriebsrat und Ein- bzw. Umgruppierung
- Eingruppierung als Zuweisung einer tariflichen/betrieblichen Vergütungsgruppe
- Umgruppierung – Änderung der bisher geltenden Vergütungsgruppe
- Interventionsmöglichkeiten bei fehlerhafter oder unterbliebener Eingruppierung

Mitbestimmung bei Versetzungen
- Versetzung als Änderung des Arbeitsbereichs – wann liegt die vor?
- Wechsel zu mobiler Arbeit und Homeoffice – auch eine Frage der Versetzung?
- Versetzung, Direktionsrecht, Änderungskündigung – wo ist der Unterschied?
- Zustimmungsverweigerungsgründe und rechtssichere Geltendmachung

Rolle des Arbeitsgerichts bei personellen Einzelmaßnahmen
- Eilmaßnahmen des Arbeitgebers: Wie können die aussehen?
- Folgen fehlerhafter oder unterbliebener Beteiligung
- Das sogenannte Zustimmungsersetzungsverfahren

Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen
- Umfassende Unterrichtungspflichten des Arbeitgebers
- Das qualifizierte Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer
- Bedenken äußern, schweigen oder zustimmen – was ist besser?
- Ordnungsgemäßer Widerspruch und Weiterbeschäftigungsanspruch des Arbeitnehmers
- Formen und Fristen – hier besonders wichtig
- Besonderheiten bei Massenentlassung und Betriebsänderung
- Die weitreichenden Konsequenzen bei fehlerhafter Betriebsratsanhörung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Dresden	0023AA25
08.07. – 11.07.	Köln	0023AB25
21.10. – 24.10.	Timmendorfer Strand	0023AC25

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen www.poko.de/0023

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



Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung

Grenzen des Weisungsrechts des Arbeitgebers

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 27.02.	Dresden	0340AA25
03.06. – 05.06.	Frankfurt/Main	0340AB25
15.10. – 17.10.	Bremen	0340AC25

Sie lernen die Grundlagen des Direktionsrechts und vor allem dessen Bedeutung für die betriebliche Praxis kennen. Wir zeigen Ihnen, wo die Grenzen der arbeitgeberseitigen Weisungsmöglichkeiten liegen – im normalen betrieblichen Alltag wie auch in Notfallsituationen. Wir bieten Ihnen problem- und praxisorientierte Handlungsoptionen an, erklären Ihnen Ihre Mitbestimmungsrechte und erarbeiten mit Ihnen Lösungen für die betroffenen Arbeitnehmer und den Betriebsrat.

Welche konkreten Weisungsrechte bestehen, wie diese umgesetzt werden können und wann sich Arbeitnehmer und Betriebsrat gegen unzulässige Anweisungen wehren können, hängt weitestgehend von den individuellen Arbeitsverträgen und anderen rechtlichen Rahmenbedingungen ab, die jeder Betriebsrat kennen muss.

Pflichtenkreis und Vorrang des Arbeitsvertrags
- Begrenzende Regelungsinhalte des Arbeitsvertrags
- Versetzungsklauseln im Arbeitsvertrag – wie weit dürfen die gehen?
- Beschränkungen durch Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

Inhalt und Umfang des Direktionsrechts
- Zuweisung von Arbeitsinhalten – die Aufgaben im Rahmen des Arbeitsverhältnisses
- Festlegung des Arbeitsorts durch Weisung – was ist zumutbar?
- Veränderte Arbeitszeiten und Zuweisung zu anderen Schichten
- Mögliche Faktoren bei Ausübung des Direktionsrechts: u. a. familiäre Situation, Gleichbehandlung, soziale Kriterien
- Was heißt »billiges Ermessen«?

Praxisprobleme des Direktionsrechts
- Zuweisung eines Arbeitsplatzes ins Homeoffice oder zurück aus dem Homeoffice – zulässig?
- Mobile Arbeit – eine neue Arbeitsform per Anweisung?
- Veränderung der Arbeitsplätze und Besonderheiten bei Notfallsituationen
- Übertragung geringwertiger und vertragsfremder Tätigkeiten
- Nebenpflichten: Muss man zum Personalgespräch erscheinen?
- Abmahnung und Kündigung als Reaktion auf nicht befolgte Weisungen – oft nicht gerechtfertigt
- Rechtswidrige Weisungen – hilft mir das Arbeitsgericht?

Änderungskündigung
- Wann ist eine Änderungskündigung erforderlich, wann sozial gerechtfertigt?
- Änderungskündigung – immer vorbehaltlich annehmen?
- Formalien der Änderungskündigung – Fristen beachten!
- Anhörungsrecht des Betriebsrats nach § 102 BetrVG

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Ausübung des Direktionsrechts – immer auch eine mitbestimmungspflichtige Versetzung?
- Änderung der Arbeitszeit – nur mit Zustimmung des Betriebsrats?
- Beteiligung bei der Änderung sonstiger Arbeitsinhalte
- Die besondere Bedeutung des Beschwerderechts
- Unterstützung von Mitarbeitern in Streitsituationen
- Aktuell: Zuweisung/Zurücknahme von Homeoffice – ein Fall der §§ 95 und 99 BetrVG?

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124**

Infos & Buchen

www.poko.de/0340

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





PC-Kenntnisse für Betriebsräte – Grundlagen

Word, Excel, PowerPoint, Internet – fit für die BR-Arbeit am PC

In diesem praxisnahen Workshop bekommen Sie Hilfestellungen und Tipps, wie Sie PC und Internet effektiv für Ihre Betriebsratsarbeit einsetzen können. Sie erfahren, wie Sie Ihre Arbeit als Betriebsrat mit geschicktem und zielgerichtetem Einsatz der gängigen Office-Programme spürbar erleichtern können. Sie haben zudem die Möglichkeit, anhand Ihrer eigenen Fragestellungen individuelle, praktische Lösungen zu erarbeiten. Dazu bringen Sie am besten vorhandenes Material, z. B. Texte, Tabellen, Logos etc. mit.

Sie wollen schnell einen Brief schreiben, eine Tabelle erstellen, etwas Wichtiges im Internet recherchieren, aber es funktioniert nicht so, wie Sie es gern hätten und am Ende geben Sie entnervt auf. Das muss nicht sein! Mithilfe dieses Seminars machen Sie sich fit für den PC- und Interneteinsatz, erleichtern somit Ihren Arbeitsalltag, sparen Zeit und treten professioneller auf.

Fit am Computer – praktische PC-Kenntnisse
- Windows, Einstellungen, Tastenkombinationen
- Dateiablage/Ordnerstruktur
- Wohin mit meinen Daten und wie finde ich sie schnell wieder?
- Damit nichts verloren geht – Daten richtig sichern

Word – Textverarbeitung im BR-Alltag
- Wichtige Grundlagen und Tipps & Tricks vom Profi
- Erstellen von Texten und Briefen für den Betriebsrat
- Textgestaltung und Layout
- Autokorrektur, AutoText und Formatvorlagen, Serienbriefe

Excel – Tabellenkalkulation für die Betriebsratsarbeit
- Die wichtigsten Grundlagen
- Funktionen und Formeln für den Alltag
- Gestaltung von Tabellen und Listen
- Praktische Tipps vom Fachmann

PowerPoint-Präsentationen für den Betriebsrat
- Wichtige Basics und praxiserprobte Hilfestellung
- Wirkungsvolle Präsentation

Das Internet für die Betriebsratsarbeit richtig nutzen
- Basis-Know-how und Expertentipps vom Profi
- Recherche: professioneller Einsatz von Suchmaschinen, sinnvolle und hilfreiche Seiten zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
- Aufbereitung und Nutzung der Daten aus dem Internet mit MS-Office-Programmen

Hinweis: Im Seminar wird Ihnen ein Laptop zur Verfügung gestellt. Gerne können Sie natürlich auch Ihr eigenes Notebook mitbringen. Beachten Sie bitte jedoch, dass wir keine Apple-Lösungen präsentieren können.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Hamburg	0188AA25
24.06. – 27.06.	Frankfurt/Main	0188AB25
07.10. – 10.10.	Bremen	0188AC25

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 124

Infos & Buchen www.poko.de/0188

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

Betriebsratsvorsitz und Stellvertretung

Die besondere Aufgabe erfolgreich meistern



Ein Amt mit besonderen Aufgaben:
Sie steuern das Gremium, leiten Sitzungen und Versammlungen, sind Repräsentant und erster Ansprechpartner für den Arbeitgeber. Gefragt sind also vertieftes Wissen, strategisches und organisatorisches Geschick sowie kommunikative Fertigkeiten.

Ihr Gremium erfolgreich zu führen und optimale Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen, bringen wir Ihnen bei!

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

WA Details zum Schulungsanspruch für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses finden Sie auf S. 180.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



141 * **Fit für den Betriebsratsvorsitz I**

142 W * **Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz I**
Rechtliches Wissen auf den Punkt gebracht

143 **Fit für den Betriebsratsvorsitz II**
Rechtlich sicher – Führung übernehmen und persönliche Kompetenzen ausbauen

144 **Fit für den Betriebsratsvorsitz III**
Initiativrechte, Strategie und Verhandlungsführung

145 **Symposium: Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter**
Amtszeit effektiv nutzen – Weichen für die Zukunft stellen

146 **Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende**
Kompetent und souverän im Vertretungsfall

147 **Führungskompetenz für Betriebsräte**
Das Gremium verantwortungsbewusst und erfolgreich leiten

148 ⌂ * **Teamtraining und Teamentwicklung für Ihr Betriebsratsgremium**
So optimieren Sie Ihre Arbeitsprozesse und die Teamkultur

149 **BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam I**
Erfolgreich zusammenarbeiten und das Gremium voranbringen

150 **BR-Vorsitzender und Stellvertreter als Leitungsteam II**
Zusammenarbeit stärken und Konflikte im Gremium in den Griff bekommen

151 NEU! **Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe**
Konstruktive Streitkultur im Betriebsrat

152 **Coaching für Arbeitnehmervertreter**
Kompetenzen erweitern – mehr Klarheit schaffen

153 NEU! **Ausstieg aus dem Betriebsrat – ja oder nein?**
Berufliche Perspektiven für langjährige Betriebsratsmitglieder

154 * **Die Betriebsversammlung**
Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

155 **Organisation und Management des Betriebsrats mit Softwareunterstützung** *Effiziente Betriebsratsarbeit – Ihr Schlüssel zur erfolgreichen Organisation*

156 G **Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber** *Konflikte und Vorurteile überwinden*

157 **Macht, Druck & Manipulation I**
Von der Ohnmacht zur Kommunikation auf Augenhöhe

158 * **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I**
Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

159 **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II**
Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

Rhetorik-Atelier
W Webinar
⌂ Inhouse-Seminar
G Gemeinsame Veranstaltung
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Starter-Kit

»Fit für den Betriebsratsvorsitz I«

(Präsenzseminar, Seite 141)

Gratis im Seminar!



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

Digitaler Experten-Stammtisch

+

zusätzlich wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0201

BRbase Die Software für Betriebsräte

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. Mehr Infos auf Seite 21.

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

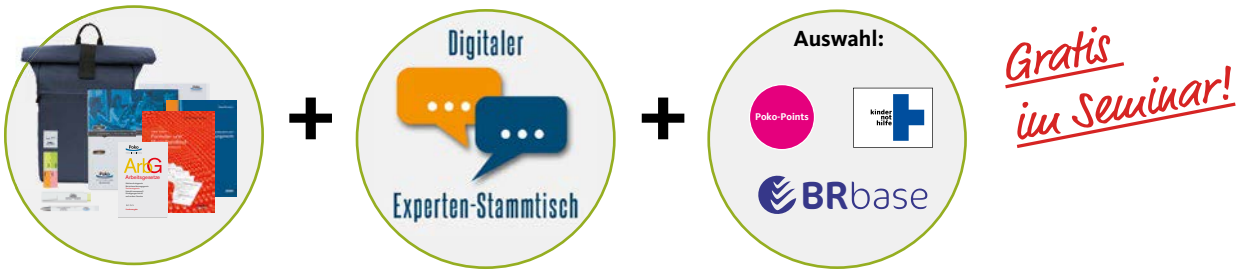
Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.

oder

280 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4/5.



Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 140)

Fit für den Betriebsratsvorsitz I

Wir unterstützen Sie als neu gewählten Betriebsratsvorsitzenden bzw. Stellvertreter bei der Bewältigung Ihres besonderen Amts 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 präsenter Form!

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. 147).

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

Seminardauer 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 140

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/0201

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





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 Präsenzseminar – 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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138**

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 Organisition 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 präsenter 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. 141) an.



Fit für den Betriebsratsvorsitz II

Rechtlich sicher – Führung übernehmen und persönliche Kompetenzen ausbauen

Die professionelle Ausübung des Amts 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

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

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?

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138**

Infos & Buchen

www.poko.de/0402

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.

8 Vorträge

1. **Ihr Update: Rechtsprechung im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht**
   Zeiterfassung – Schulungsanspruch – BR-Wahl – BR & SBV – Gesundheit
2. **Veränderungsprozesse begleiten – die besondere Rolle des Vorsitzenden**
   Ängste – BR-Auftrag – Umgang mit AG – Infoarbeit – eigene Belastung
3. **Hybrides Arbeiten als Zukunftsmodell?**
   Überforderung – arbeits-/sozialrechtliche Probleme – Gefährdungsbeurteilung?
4. **Strategische Vorbereitung auf die Betriebsratswahl 2026**
   Position & Ausrichtung – erneute Kandidatur? – Nachfolge – Ö-Arbeit
5. **Gen Z, Millenials & Babyboomer: erfolgreicher Umgang mit Altersdiversität**
   Bedürfnisse & Werte – Potenziale – Förderung im Betrieb & Vorteile
6. **Ohne Lampenfieber: Reden vor großem Publikum**
   »Draht« zum Publikum – Technik – souverän mit Mikro – Pannen meistern
7. **Vergütung von BR-Mitgliedern – eine Gratwanderung**
   Neuregelung – BV – Gehaltsfindung – Dienstwagen & Co. – Anspruch nach BR-Amt
8. **KI und ChatGPT in der Praxis**
   Anwendungsfälle – Direktionsrecht – Mitbestimmung – rechtliche Risiken

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8830

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen www.poko.de/8830

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 **Betriebsratsmanagement,** Niedenhoff/Stellmach, 198 Seiten

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende

Kompetent und souverän im Vertretungsfall

Termine

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

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

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/0263

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



Führungskompetenz für Betriebsräte

Das Gremium verantwortungsbewusst und erfolgreich leiten

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).

Termine

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

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138 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

Inhouse-Seminar

Ihr Inhouse-Nutzen:
- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig

Teamtraining und Teamentwicklung für Ihr Betriebsratsgremium

So optimieren Sie Ihre Arbeitsprozesse und die Teamkultur

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.

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

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

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

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

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

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

Termine

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

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. 149) teilgenommen haben.

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138**

Infos & Buchen

www.poko.de/0475

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



NEU!

Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe

Konstruktive Streitkultur im Betriebsrat

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

Termine

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen www.poko.de/0242

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

Seminardauer	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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/0317

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

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

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
16.09. – 19.09.	Lübeck	0333AA25
04.11. – 07.11.	Erfurt	0333AB25

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/0333

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

Rhetorik-Atelier

Details S. 473

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

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138**

Infos & Buchen

www.poko.de/0176

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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138**

Infos & Buchen

www.poko.de/0243

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,** Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber

Konflikte und Vorurteile überwinden

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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/5400

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

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?



Macht, Druck & Manipulation I

Von der Ohnmacht zur Kommunikation auf Augenhöhe

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 432).

Termine

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/0455

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen www.poko.de/0362

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

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



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken
- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I« (S. 158) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Heidelberg/Leimen	0439AA25
08.07. – 11.07.	Ostseebad Damp	0439AB25
25.11. – 28.11.	Köln	0439AC25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 13**

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 138

Infos & Buchen

www.poko.de/0439

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

BR-Büro und Protokollführung

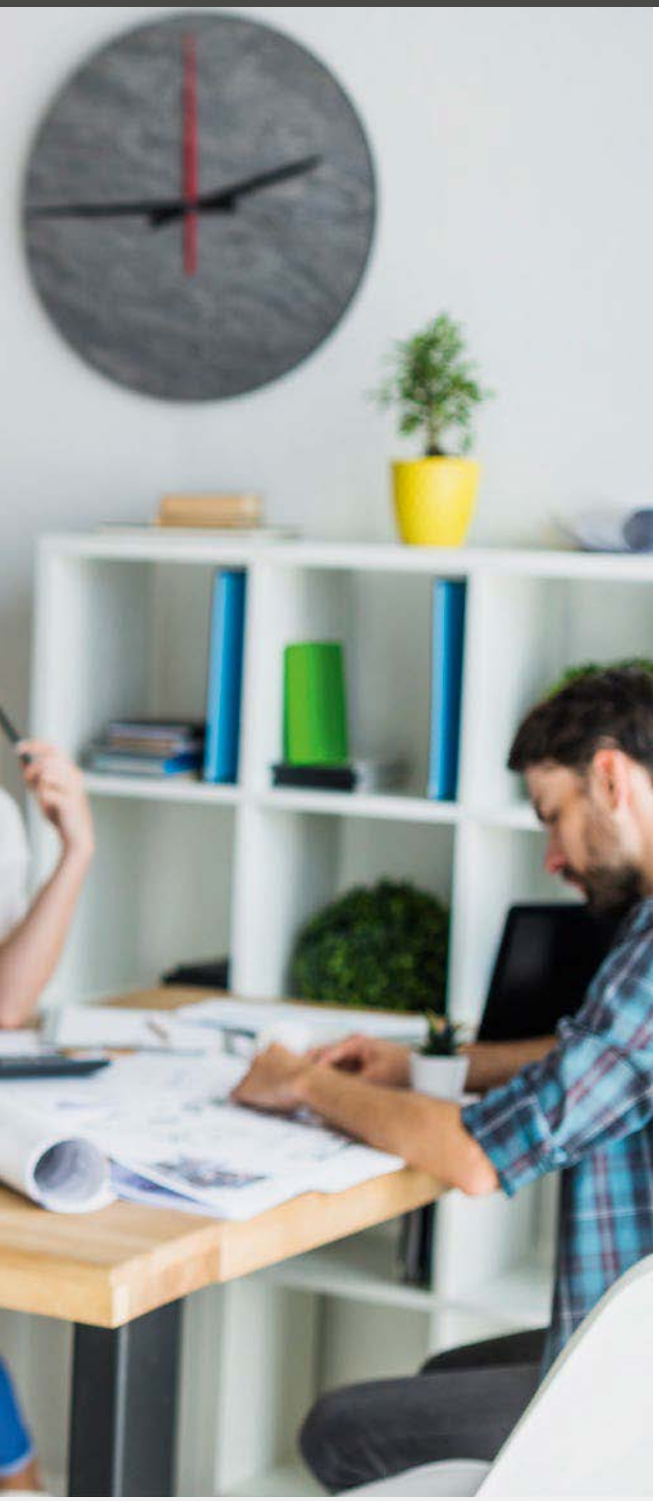
Den Betriebsratsalltag rechtssicher organisieren



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Für Assistent*innen und Sekretär*innen, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



162 * **Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats – Kompakt**
Niederschriften, Beschlüsse und Widersprüche rechtssicher erstellen

163 * **Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit Laptop**
Niederschriften, Beschlüsse, Widersprüche – schnell und effektiv dank PC

164 **Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit Laptop**
Praxisworkshop: eigene Protokolle optimieren und noch effizienter erstellen

165 * **Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats**
Organisieren, strukturieren, vorbereiten – das Sekretariat gekonnt managen

166 **Organisation und Management des Betriebsrats mit Softwareunterstützung** *Effiziente Betriebsratsarbeit – Ihr Schlüssel zur erfolgreichen Organisation*

167 * NEU! **Symposium: Modernes Betriebsratsbüro**
Effektive Zusammenarbeit von Betriebsrat und Assistenz im digitalen Wandel

168 **Digitalisierung der Betriebsratsarbeit**
Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtlich absichern

169 W NEU! **Webinar: KI für die BR-Arbeit gezielt nutzen**
Chancen, Risiken und Best Practices für den Einsatz von ChatGPT, Copilot & Co.

170 **Textwerkstatt für Betriebsräte**
Treffsicher formulieren und wirkungsvoll schreiben

171 * **Datenschutz im BR-Büro I**
Das Datenschutzrecht – verpflichtend auch für den Betriebsrat!

W Webinar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch,** Klaus Griese, 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160

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 PC« (S. 163).

Im Anschluss an dieses Seminar empfehlen wir »Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit PC« (S. 164).

Mit PC-Unterstützung in Teil B



Gratis im Seminar!

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

Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats I – mit Laptop

Niederschriften, Beschlüsse, Widersprüche – schnell und effektiv dank PC

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 Mindesterfordernisse 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 Seminar stellen wir Ihnen einen Laptop zur Verfügung. Alternativ können Sie auch gerne Ihren eigenen Laptop mit Microsoft Word nutzen.

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

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

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.699,00 €**
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 4

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160**

Infos & Buchen www.poko.de/0022

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



Mit PC-Unterstützung

Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats II – mit Laptop

Praxisworkshop: eigene Protokolle optimieren und noch effizienter erstellen

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

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. 163) bzw. »Protokoll- und Schriftführung des Betriebsrats – Kompakt« (S. 162) vermittelt werden.

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 Gremiums zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160**

Infos & Buchen

www.poko.de/0381

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



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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160**

Infos & Buchen

www.poko.de/0077

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

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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160**

Infos & Buchen

www.poko.de/0243

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

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

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.

8 Vorträge

1. **Die wichtigsten Rechtsfragen rund um die Betriebsratssitzung**
   Einladung – Tagesordnung – Teilnehmer – Beschlussfassung – Protokoll
2. **Organisation des Betriebsratsbüros**
   Schlüsselkompetenzen – Zeitmanagement – Checklisten – Arbeitsteilung
3. **Assistenz des Betriebsrats – Aufgaben und Pflichten**
   Infoentgegennahme – Verschwiegenheit – Vertretung abwesender BR?
4. **Professionelles Zeit- und Stressmanagement**
   Prioritäten setzen – Grenzen ziehen – Zeitfresser entkräften – Resilienz
5. **Modern und zeitgemäß: So schreibt man heute!**
   Was an wen? – Von sachlich bis unterhaltsam – Aufmerksamkeit wecken
6. **Digitalisierung des BR-Büros**
   365, Apps, Workflows & Co. – BR-Prozesse & Kommunikation digitalisieren
7. **ChatGPT: ein neues Allzweck-Werkzeug im Büro?**
   Funktionsweise – typische Anwendungsfälle – Prüfen! – Rechtliche Risiken
8. **Datenschutz: Herausforderungen digitaler Betriebsratsarbeit**
   Rechtliche Vorgaben & Tipps – Weiterleitung – Grenzen – Organisation

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8872

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160

Infos & Buchen www.poko.de/8872

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

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

Auch als Webinar:
www.poko.de/9447

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160

Infos & Buchen

www.poko.de/0415

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

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



NEU!

Webinar: KI für die BR-Arbeit gezielt nutzen

Chancen, Risiken und Best Practices für den Einsatz von ChatGPT, Copilot & Co.

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Künstliche Intelligenz (KI) wie ChatGPT, Copilot & Co. gezielt eingesetzt werden kann, um die Betriebsratsarbeit effizienter zu gestalten. Sie lernen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von KI kennen, welche KI-Werkzeuge Sie wann nutzen können und wie diese die BR-Arbeit inhaltlich und zeitlich optimieren. Dieses Webinar beleuchtet das Spannungsfeld zwischen Nutzen und Bedenken des Einsatzes Künstlicher Intelligenz und gibt Ihnen praxisnahe Lösungsansätze an die Hand.

KI und ihre vorzüglichen Einsatzmöglichkeiten werden derzeit überall angepriesen. Erste Ideen stehen im Raum, diese Werkzeuge auch in der BR-Arbeit zu nutzen, um BR-Projekte – z. B. eine Betriebsvereinbarung oder die Öffentlichkeitsarbeit – leichter abzuarbeiten. Doch neben Chancen gibt es auch Risiken, insbesondere im Bereich des Datenschutzes.

Ein Überblick über Künstliche Intelligenz (KI)
- Geschichte und Zukunft
- Systematischer Überblick und Definitionen
- Unterscheidungsmerkmale – von schwacher KI bis KI mit Bewusstsein
- Einsatzbereiche von KI: von Assistenzen über Bild- und Textproduktion, Predictive Maintenance sowie Talentmanagement bis Simultan-Übersetzungen

Künstliche Intelligenz in der BR-Arbeit nutzen
- Effizientere Geschäftsführung: Optimierung interner Abläufe und Prozesse
- Informationsgewinnung und -auswertung optimieren
- Wahrnehmung von Mitwirkungsrechten vorbereiten
- Inspiration für die Gestaltung der Mitbestimmung
- Öffentlichkeitsarbeit leicht und ansprechend gemacht

Künstliche Intelligenz in der Praxis – Do´s und Dont´s in der Anwendung
- Eignung und Fallstricke: ChatGPT, Gemini Google, Dall-E, Copilot & Co. bedenkenlos nutzen?
- Prompten – Voraussetzung des erfolgreichen Einsatzes von KI
- Übung macht den Meister: praktische Übungen und Tipps für den Einsatz von KI

Hinweis: Sollten Sie noch über keine Unternehmenslizenz durch Ihren Betrieb verfügen, möchten wir Sie bitten, sich vor Webinarbeginn einen Account für die kostenlose Version von ChatGPT (https://chat.openai.com) zu erstellen, um an den praktischen Übungen zum Prompten teilnehmen zu können.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
29.01. – 30.01.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AA25
18.03. – 19.03.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AB25
20.05. – 21.05.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AC25
24.06. – 25.06.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AD25
09.10. – 10.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AE25
12.11. – 13.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AF25

Fakten

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

Webinargebühr ab 749,00 €

1. Teilnehmer	**899,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**749,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160**

Infos & Buchen www.poko.de/9461

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160

Infos & Buchen www.poko.de/0353

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

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.

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zur Fachkraft für Datenschutz.
Details auf S. 344.



Datenschutz im BR-Büro I

Das Datenschutzrecht – verpflichtend auch für den 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 Fristerfordernisse beachten

Hinweis: Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf den Seiten 345 ff.

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

Seminardauer	**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	**1.549,00 €**
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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 160**

Infos & Buchen

www.poko.de/0448

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

GBR, KBR und EBR

Arbeitnehmer betriebsübergreifend vertreten



Sobald mehrere Unternehmen miteinander verbunden sind, existieren verschiedene Betriebsratsgremien. Doch was wird auf Betriebs-, was auf Unternehmens-, Konzern- oder europäischer Ebene für die Belegschaft verhandelt?

Zuständigkeiten, Informationsflüsse und eine kooperative Zusammenarbeit bergen Gefahren. Damit Beschlüsse, Betriebsvereinbarungen & Co. wirksam sind, ist daher Vorsicht geboten!

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte (ArbG Würzburg 04.02.1999 – 8 BV 19/98W).

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



174 **Der Gesamtbetriebsrat I**
Grundlagen der Mitbestimmung auf Unternehmensebene

175 **Der Gesamtbetriebsrat II**
Erfolgreiche Mitbestimmung auf Unternehmensebene

176 **Der Konzernbetriebsrat**
Bei zentralen Themen mittendrin!

177 **Ausländische Muttergesellschaft – deutsches Tochterunternehmen**
Mitbestimmung in internationalen Konzernen



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Geschäftsführung des Betriebsrats und Arbeit des Gesamtbetriebsrats,** Bopp/Beseler/Ehrich, 384 Seiten

Der Gesamtbetriebsrat I

Grundlagen der Mitbestimmung auf Unternehmensebene

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
05.02. – 07.02.	Leipzig	0061AA25
23.04. – 25.04.	München	0061AB25
23.09. – 25.09.	Büsum/Nordsee	0061AC25
05.11. – 07.11.	Frankfurt/Main	0061AD25

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

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 Betriebs zu einem Termin

80 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 172 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0061

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

Hier lernen Sie alles Grundlegende rund um den Gesamtbetriebsrat. Ob Errichtung des Gremiums, Zusammensetzung und Zuständigkeiten bis hin zu praktischen Fragen der Geschäftsführung – Sie erhalten alle erforderlichen Informationen für eine erfolgreiche Arbeitnehmervertretung. Durch die fachmännische Aufbereitung werden Sie in die Lage versetzt, die Interessen Ihrer Kollegen im Gesamtbetriebsrat – und damit auf der Ebene des Gesamtunternehmens – effektiv zu vertreten.

Wer soll eigentlich mitbestimmen, wenn die wichtigen arbeitgeberseitigen Entscheidungen nicht im Betrieb, sondern in der Unternehmensspitze – und damit betriebsübergreifend – getroffen werden? Mit dem Gesamtbetriebsrat hat der Gesetzgeber die bedeutende Möglichkeit geschaffen, auch bei diesen oftmals weitreichenden unternehmerischen Entscheidungen die Mitbestimmungsrechte des Betriebsverfassungsgesetzes wirkungsvoll einzusetzen. Für eine sachgerechte Ausübung Ihres Amts benötigen Sie allerdings die in diesem Seminar vermittelten zusätzlichen und speziellen Kenntnisse.

Die Errichtung des Gesamtbetriebsrats
- Klare Abgrenzung erforderlich: Betrieb, Unternehmen und Konzern
- Wann muss ein Gesamtbetriebsrat gebildet werden?
- Gemeinsamer Betrieb mehrerer Unternehmen – wann gibt es das denn?
- Problematisch: Betriebe und Unternehmen mit Auslandsbezug

Die Zusammensetzung des Gesamtbetriebsrats
- Wer bildet eigentlich den Gesamtbetriebsrat?
- Wonach richtet sich die Anzahl der Mitglieder?
- Bestellung und Entsendung der Mitglieder – eine Aufgabe der örtlichen Betriebsräte
- Das Ende: Amtszeit und Erlöschen der Mitgliedschaft

Die Zuständigkeiten des Gesamtbetriebsrats
- BR – GBR – KBR: Wer ist wofür zuständig?
- Kraft Gesetzes – bei Fehlen einzelbetrieblicher Regelungsmöglichkeiten
- Kraft Auftrags – ordnungsgemäßer Beschluss der beauftragenden Betriebsräte erforderlich
- Zuständigkeit für Betriebe ohne Betriebsrat? Wie wirkt dort eine Gesamtbetriebsvereinbarung?
- Ist der GBR eigentlich Vorgesetzter des örtlichen BR?

Die Geschäftsführung des Gesamtbetriebsrats
- Wahl und Abwahl des Vorsitzenden/stellvertretenden Vorsitzenden
- Sitzungen des Gesamtbetriebsrats: u. a. Ladung, Tagesordnung
- Die Beschlussfassung – jetzt auch per Video- oder Telefonkonferenz
- Ausschüsse des GBR, insbesondere der Gesamtbetriebsausschuss

Die Betriebsräteversammlung
- Zusammensetzung der Betriebsräteversammlung – Abgrenzung zum GBR?
- Einberufung/Vorbereitung der Versammlung – wann, wie oft und mit wem?
- Tätigkeitsbericht des GBR und Lagebericht des Unternehmens

Hinweis: Das Seminar kann erforderliche Kenntnisse für Betriebsratsmitglieder vermitteln, die Mitglied eines Gesamtbetriebsrats sind oder werden sollen. Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 140/73 = DB 1975, 2234).



Der Gesamtbetriebsrat II

Erfolgreiche Mitbestimmung auf Unternehmensebene

In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr grundlegendes Wissen zur Rechtsstellung als Mitglied des Gesamtbetriebsrats (GBR) und lernen dessen typische Regelungsbereiche kennen. Sie erfahren, wie die Zusammenarbeit zwischen dem Gesamtbetriebsrat, den örtlichen Betriebsräten und dem Wirtschaftsausschuss gestaltet wird und wie mehr- oder gesamtbetriebliche Angelegenheiten erfolgreich in einer Gesamtbetriebsvereinbarung geregelt werden können.

Der Gesamtbetriebsrat hat eine besondere Stellung auf Unternehmensebene. Neben den gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben können örtliche Betriebsräte ihn auch mit vielerlei weiteren Themen und Verhandlungsmandaten beauftragen. Nur wenn der Gesamtbetriebsrat seine Handlungsspielräume kennt und die rechtlichen Grundlagen sicher beherrscht, kann er optimal arbeiten und die Rechte der Beschäftigten unternehmensweit nachhaltig sichern.

Rechtsstellung der Mitglieder des Gesamtbetriebsrats
- Unterschiede der Aufgaben als Betriebs- und Gesamtbetriebsratsmitglied
- Persönliche Rechtsstellung der GBR-Mitglieder
- Rückbindung der GBR-Mitglieder mit dem entsendenden Betriebsrat
- Regelungen zu Reisekosten und Reisezeiten bei GBR-Aufgaben

Typische Regelungsfelder auf Gesamtbetriebsratsebene
- Vertiefung: Zuständigkeit kraft Gesetzes und kraft Auftrags
- Regelungen im Bereich unternehmenseinheitlicher EDV und Kontrolleinrichtungen
- Regelungen zu Vergütungsfragen, Prämien und besonderen sozialen Leistungen
- Regelungen zu beruflicher Bildung und Arbeitsplatzgestaltung
- Wichtig in der Zukunft: neue Arbeitsmodelle und Einsatz von KI

Gesamtbetriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Errichtung des Wirtschaftsausschusses auf GBR-Ebene
- Bestimmung der Mitglieder des Wirtschaftsausschusses
- Aufgaben des Wirtschaftsausschusses: Information und Beratung
- Zusammenarbeit zwischen Wirtschaftsausschuss und Gesamtbetriebsrat

Die Gesamtbetriebsvereinbarung
- Zuständigkeit beim Abschluss einer Gesamtbetriebsvereinbarung
- Konkurrenz zwischen Betriebsvereinbarung und Gesamtbetriebsvereinbarung
- Geltung von Gesamtbetriebsvereinbarungen bei Neuerwerb von Betrieben, Verschmelzungen und Spaltungen
- Erstreckung von Gesamtbetriebsvereinbarungen auf betriebsratslose Betriebe?

Verhandlungstaktik und Konfliktlösung
- Taktisches Vorgehen bei Verhandlungen durch den GBR
- Der Gesamtbetriebsrat in der Einigungsstelle

Hinweis: Dieses Seminar vermittelt erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte (ArbG Würzburg 04.02.1999 – 8 BV 19/98W).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
15.07. – 17.07.	Dresden	0361AA25
05.11. – 07.11.	Timmendorfer Strand	0361AB25

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 172 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0361

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



Der Konzernbetriebsrat

Bei zentralen Themen mittendrin!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 20.03.	Hamburg	0311AA25
28.10. – 30.10.	Weimar	0311AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 172

Infos & Buchen

www.poko.de/0311

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

In unserem Seminar erfahren Sie, wann es wichtig und sinnvoll ist, einen Konzernbetriebsrat (KBR) zu errichten, wie er gebildet wird und wann bzw. wofür er zuständig ist. Wir informieren Sie, wie die Geschäftsführung optimal organisiert wird und was Sie mit der Arbeit des KBR in der Praxis bewirken können! Sie lernen dabei auch, dass der Konzernbetriebsrat bei Vorliegen der Voraussetzungen durchaus echte und erzwingbare Mitbestimmungsrechte besitzt. Nutzen Sie den Austausch mit anderen Konzernbetriebsräten und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

Betriebsrat, Gesamtbetriebsrat und Konzernbetriebsrat – wer hat da welche Aufgaben? Wer in den Konzernbetriebsrat entsandt wird, sollte das spezielle Fachwissen mitbringen, um diese Fragen zu beantworten und zu beurteilen, ob ein Konzern existiert, wie ein Konzernbetriebsrat gebildet werden kann und welche Zuständigkeiten er besitzt.

Konzernbegriff: Wo kommen Konzernbetriebsräte ins Spiel?
- Gleichordnungs- oder Unterordnungskonzern: KBR ja oder nein?
- Unterordnungskonzern als Vertrags-/Eingliederungs-/faktischer Konzern
- Wichtige Sonderform: Wie geht man mit gemeinsamen Betrieben mehrerer Unternehmen um?
- Wo werden betriebsverfassungsrechtlich relevante Entscheidungen getroffen?
- Konzerne mit Auslandsbezug – auch ein betriebsverfassungsrechtliches Problem

Richtige Errichtung und Zusammensetzung des KBR
- Die Errichtung des KBR – eine Sache der Gesamtbetriebsräte
- Was ist die »50 %-Regel« und was gibt sie vor?
- Entsendung der Mitglieder, Reihenfolge der Nachrückenden
- Die besondere Rolle des Vorsitzenden – auch gegenüber der Konzernspitze
- Abweichende Regelung der Mitgliederzahl – wann ist was möglich?
- Was passiert bei Amtsniederlegung, Abberufung und Ausschluss von Mitgliedern?
- Konzernbetriebsrat als Dauereinrichtung ohne feste Amtszeit: Was ist bei Auflösung zu beachten?
- Was passiert mit dem KBR bei Veränderungen in der Konzernstruktur?

Abgrenzung – wofür ist der Konzernbetriebsrat zuständig?
- Im Gesetz geregelte Zuständigkeit: Voraussetzungen genau prüfen!
- Zuständigkeit bei Auftrag durch (Gesamt-)Betriebsrat: Was ist zu beachten?
- Zuständigkeit für Unternehmen/Betriebe ohne (Gesamt-)Betriebsrat
- Besonderheiten bei nicht erzwingbarer Mitbestimmung
- Regelung freiwilliger Leistungen

Wichtiges zur Geschäftsführung des KBR
- Konzernbetriebsausschuss, -wirtschaftsausschuss und weitere Ausschüsse – wann müssen, können oder sollten sie gebildet werden?
- Einberufung, Zeitpunkt, Ort und Teilnehmer von Sitzungen
- Fehlerfreie Beschlussfassung – auch hier enorm wichtig und jetzt auch digital möglich
- Zusammenarbeit mit Konzern-JAV und -SBV

Die Konzernbetriebsvereinbarung
- Unternehmensübergreifender Geltungsbereich
- Verhältnis zu (Gesamt-)Betriebsvereinbarungen – gibt es eine Rangordnung?
- Beispiele aus der Praxis



Ausländische Muttergesellschaft – deutsches Tochterunternehmen

Mitbestimmung in internationalen Konzernen

Sie lernen, welche Bedeutung Unternehmensentscheidungen der ausländischen Muttergesellschaft, die in Deutschland umgesetzt werden sollen, für die Mitbestimmung deutscher Betriebsräte haben. Sie erfahren, mit welchen Strukturen Sie es zu tun bekommen können, welche Entscheidungen und Maßnahmen zu beurteilen sind und wie Sie diese sicher begleiten und sogar nachhaltig beeinflussen können. Wir vermitteln Ihnen die richtige strategische Vorgehensweise, wenn sich Ihr Arbeitgeber z. B. auf Konzernvorgaben aus dem Ausland beruft, wo es um den Arbeitnehmerschutz oft schlechter bestellt ist als bei uns.

Die Betriebsratsarbeit in Konzernen mit internationaler Ausrichtung weist häufig einen hohen Schwierigkeitsgrad auf. Insbesondere, wenn wesentliche Unternehmerentscheidungen bei ausländischen Muttergesellschaften getroffen und in Deutschland umgesetzt werden sollen, führt dies schnell zu Problemen. Generell gilt aber, dass das Betriebsverfassungsrecht auch in den Betrieben anzuwenden ist, die zu einer ausländischen Mutter gehören. Dies einzufordern, ist Ihre Aufgabe als Betriebsrat.

Konzernmutter im Ausland, Betriebe in Deutschland
- Strukturen international aufgestellter Unternehmen
- Matrixorganisationen und ihre rechtlichen Auswirkungen
- Wer ist für den Betriebsrat der richtige Ansprechpartner?

Arbeitsrechtliche Problemstellungen im internationalen Konzern
- Deutsche Gesetze und Vorgaben der ausländischen Mutter – was gilt?
- Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsverträgen mit Auslandsbezug
- Mobiles Arbeiten im Ausland — der neue Trend
- Arbeitszeit, Reisezeit, Dienstreise, Überstunden: spezielle Problemstellungen beim Auslandseinsatz
- Steuer- und sozialrechtliche Aspekte des Auslandseinsatzes

Beteiligungsrechte des Betriebsrats im internationalen Konzern
- Wer ist zuständig? BR, GBR, KBR oder EBR?
- Mitbestimmung in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Abschluss und Durchsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Internationaler Konzerndatenschutz nach der EU-DSGVO – bedeutsame Mitbestimmungsrechte der Betriebsräte

Interessen des Betriebsrats sicher umsetzen
- Strategie: Was wollen und können wir erreichen?
- Erfolgreich verhandeln: von der Vorbereitung bis zur Durchführung
- Effektive Öffentlichkeitsarbeit: das Handeln des Betriebsrats unterstützen

Hinweis: Zuständig für die Beschlussfassung zur Teilnahme an diesem Seminar ist nicht der Gesamt-, Konzern- oder der Europäische Betriebsrat, sondern der Betriebsrat (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 140/73 = DB 1975, 2234).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	München	0265AA25
03.06. – 06.06.	Frankfurt/Main	0265AB25
11.11. – 14.11.	Hamburg	0265AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 172 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0265

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

Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat

Beide anspruchsvollen Ämter sind wichtiger denn je

Ob Analyse und Interpretation der Unternehmenszahlen zur Beratung mit der Geschäftsleitung und Information des Betriebsrats, oder Kontrolle von Vorstandsentscheidungen:

Nehmen Sie Einfluss, damit nicht nur zugunsten der (Anteils-)Eigner und Finanzmärkte entschieden wird, sondern Belegschaftsinteressen berücksichtigt werden. Mit der dazu nötigen Kompetenz statten wir Sie aus.



Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



Wirtschaftausschuss

180 **Schulungsanspruch**

181 NEU! **Symposium: Wirtschaftsausschuss 2025**
Betriebswirtschaftliches und strategisches Know-how für den Wirtschaftsausschuss

182 🏠 * **Neu im Wirtschaftsausschuss**
Gemeinsam erfolgreich in die Ausschussarbeit starten!

184 **Wirtschaftsausschuss I**
Notwendige Grundlagen für Ihren perfekten Start ins Amt

185 **Wirtschaftsausschuss II**
Durchblick bei den Unternehmenszahlen

186 **Wirtschaftsausschuss III**
Geschäftsergebnisse und Unternehmensziele im Fokus

187 **Wirtschaftsausschuss – Kompakt I**
Ihr Schnell-Einstieg in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses

188 **Wirtschaftsausschuss – Kompakt II**

189 W **Webinar: Wirtschaftsausschuss I**

190 W **Webinar: Wirtschaftsausschuss II**
Durchblick bei den Unternehmenszahlen

191 W NEU! **Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses**
Zwischen Leadership- und Managementfunktion

192 **Moderne Managementmethoden – richtig einordnen!**
Ansätze erkennen, Auswirkungen verstehen und mit Weitblick mitbestimmen

193 NEU! **Wie geht es unserem Unternehmen wirklich?**
Wirtschaftliche Lage richtig einschätzen, Krisen frühzeitig erkennen

194 **Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Arbeitnehmervertreter**
Informationen gewinnen, Probleme erkennen, Handlungsbedarf ermitteln

195 NEU! **Transformation und Restrukturierung von Unternehmen**
Der Wirtschaftsausschuss in Zeiten des Umbruchs

196 W **Webinar: Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz**
Die wichtigsten Regelungen und Ihre Mitbestimmungsmöglichkeiten

197 NEU! **Nachhaltigkeit im Unternehmen**
Einfluss nehmen und die Zukunft aktiv mitgestalten

Aufsichtsrat

198 🏠 * **Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat**

199 * **Aufsichtsrat I**
Rechte und Pflichten kennen – Haftung vermeiden!

200 **Aufsichtsrat II**
Gezielte Kontrolle und Einflussnahme – richtig handeln als Arbeitnehmervertreter

201 **Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat**
Betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

W Webinar
🏠 Inhouse-Seminar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

WA | § 37,6 | SGB IX | AufsR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 180.

Schulungsanspruch

für Mitglieder im Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

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

§ 37,6 Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die gleichzeitig im Betriebsrat sind, gilt der Schulungsanspruch nach **§ 37 Abs. 6 BetrVG** (BAG 11.11.1998 – 7 AZR 491/07).

Eine Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG kommt für Mitglieder eines Wirtschaftsausschusses zunächst in ihrer etwaigen Eigenschaft als **Betriebsratsmitglied** aufgrund eines Beschlusses des jeweiligen Betriebsrats in Betracht. Im Regelfall ist zwar davon auszugehen, dass Mitglieder des Wirtschaftsausschusses die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse besitzen. Aber: Ein in den Wirtschaftsausschuss gewähltes Betriebsratsmitglied kann an einer Schulung teilnehmen, die Grundkenntnisse für die Wahrnehmung der Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss vermittelt, wenn es diese Kenntnisse nicht bereits hat. Hiergegen kann nicht eingewandt werden, dass die Wirtschaftsausschussmitglieder »die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen« sollen (LAG Berlin 13.11.1990 – 3 TaBV 3/90; LAG Hessen 22.05.2017 – TaBVGa 116/17 und 11.03.2019 – 16 TaBV 201/18).

Aus der Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG folgt: Ihr Arbeitgeber hat Mitglieder des Betriebsrats für Schulungen von der beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen. Er muss gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG die Kosten (für Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) übernehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für Ihre Arbeit als Betriebsrat erforderlich sind. Erforderlich sind sie dann, wenn der Betriebsrat für die Erfüllung konkreter Aufgaben im Wirtschaftsausschuss ein spezielles Wissen benötigt, über das er noch nicht verfügt.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

WA Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die **nicht gleichzeitig im Betriebsrat** sind, sieht das Gesetz eine Schulungsmöglichkeit nicht ausdrücklich vor. **Allerdings** wird die Anwendung von § 37 Abs. 6 BetrVG in Literatur und Rechtsprechung teilweise auch für sie angenommen. Das BAG bejaht einen Schulungsanspruch auch des nicht dem Betriebsrat angehörenden Wirtschaftsausschussmitglieds, wenn der Betriebsrat keine Arbeitnehmer finden konnte, die bereits die erforderliche Fachkompetenz für die Arbeit im Wirtschaftsausschuss besitzen (BAG 11.11.1998 – 7 AZR 491/97 ; vgl. auch »Fitting, u. a.« 31. Auflage, § 37, Rdn. 180 und § 107, Rdn. 25). Damit soll eine uneingeschränkte Funktionsfähigkeit des Wirtschaftsausschusses gewährleistet werden.

Auch Mitglieder eines Wirtschaftsausschusses, die ihr Amt bereits einige Jahre ausüben, können einen Anspruch auf eine Grundlagenschulung zum Thema haben. Das Gericht erkannte: »Selbst eine wiederholte Amtsperiode im Wirtschaftsausschuss ist kein hinreichendes Merkmal für die fehlende Erforderlichkeit einer Schulungsmaßnahme« (LAG Hamm 05.12.2008 – 10 TaBV 25/07).

Empfehlung: Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung von Mitgliedern des Wirtschaftsausschusses sollte vorab eine Absprache mit dem Arbeitgeber erfolgen.

AufsR Diese Seminare richten sich auch an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Die Entscheidung über den Besuch der Schulung trifft das Aufsichtsratsmitglied. Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung sollte vorab unbedingt eine Absprache mit dem Unternehmen erfolgen.

Mehr Infos auf
www.poko.de/wirtschaftsausschuss/schulungsanspruch

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



NEU!

Wirtschaftsausschuss 2025

Betriebswirtschaftliches und strategisches Know-how für den Wirtschaftsausschuss

18. – 19. November 2025 in Leipzig

In diesem Symposium bieten wir Ihnen ein umfangreiches Spektrum an Themen rund um den Wirtschaftsausschuss. Sie erhalten somit die Gelegenheit – ganz auf Sie zugeschnitten – wichtiges wirtschaftliches Wissen und strategische Kenntnisse zu erlangen. Unser Themenangebot mit den zwei zusätzlichen, je nach Interesse und Vorkenntnissen auszuwählenden Workshops gibt Ihnen die Möglichkeit, praxisorientiert mit unseren Experten zu diskutieren und Ihre Fragen zu Ihrem Amt zu erörtern.

Ein gut informierter und engagierter Wirtschaftsausschuss ist elementar. Ihre Aufgabe als Mitglied im Wirtschaftsausschuss ist es, Informationen einzuholen, diese zu bewerten und schließlich den Betriebsrat mit fundierten Berichten professionell zu beraten. Eine wichtige und anspruchsvolle Funktion, damit der Betriebsrat auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung Lösungen finden kann.

4 Vorträge

1. **Wirtschaftliche Unsicherheiten und Risikomanagement**
   Identifizieren, bewerten, überwachen – Regulatorisches – Innovationen
2. **Wie richtig reagieren bei Betriebsänderungen?**
   Arten – Folgen wann wie beeinflussen? – BR, GBR, KBR: Wer handelt?
3. **Wichtiger denn je – umfassende und zukunftsorientierte Personalplanung**
   Herausforderungen & Trends – Information – Einflussnahme – Beratung
4. **Strategische Optimierung der Wirtschaftsausschussarbeit**
   Agieren! – Druck & Unsicherheiten standhalten – Teamarbeit & Konflikte

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **In aller Munde: Nachhaltigkeit im Unternehmen**
   UN-Agenda 2030 – Ethik – Chancen – Standards – Ansatzpunkte BR & WA
2. **Wirtschaftsausschusssitzung: Basis effizienter Ausschussarbeit**
   Vor- & Nachbereitung – Zusammenspiel mit BR – Folgen bei Unachtsamkeit
3. **Rationalisierungsvorhaben auf dem Prüfstand**
   Probleme Geschäftsbericht – operatives/strategisches Controlling – IDW S6
4. **Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz**
   Geltungsbereich – Handlungspflichten – Rolle WA – Regelwerke & Sanktionen

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8854

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
18.11. – 19.11.	Leipzig	8854AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 WA Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen www.poko.de/8854

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

Inhouse-Seminar

Ihr Inhouse-Nutzen:
- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig

Neu im Wirtschaftsausschuss

Gemeinsam erfolgreich in die Ausschussarbeit starten!

Fakten

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

Veranstaltungsdauer: **1,0 – 2,0 Tage (je nach Vorkenntnissen und ggf. besonderen Fragestellungen)**

Teilnehmer: **max. 20**

Hinweis

Die angemessene Dauer der Schulung richtet sich nach Ihrem Vorwissen und ggf. besonderen Problemstellungen im Unternehmen, sodass wir Ihnen eine telefonische Beratung mit unserem Inhouse-Team empfehlen.

Wenn Sie noch nicht über grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen, empfehlen wir Ihnen unsere Seminare »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I + II« (Seite 110 f.).

Gerne passen wir die hier vorgeschlagenen Inhalte dieser Veranstaltung den Vorkenntnissen und Fragen in Ihrem Gremium und den besonderen Gegebenheiten Ihres Unternehmens an.

§ 37,6 WA **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180**

Beratung & Angebot anfordern

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

Inhouse-Seminar

Zum ersten Mal im Wirtschaftsausschuss – was nun? Dieses Kompaktseminar hilft Ihnen, Ihre »ersten Fragen« zu klären. Sie erhalten einen Überblick über die grundlegenden Rahmenbedingungen der Ausschussarbeit und befassen sich mit Ihrer persönlichen Rechtsstellung und mit den Fragen der Arbeitsorganisation des Gremiums. So erhalten Sie Handlungssicherheit und bringen Ihren Wirtschaftsausschuss effektiv auf den Weg – abgestimmt auf Ihre konkreten Fragestellungen und die Besonderheiten im Unternehmen.

Als neu ernanntes Mitglied bringen Sie ggf. bereits wirtschaftliche Kenntnisse und vor allem Interesse mit. Doch in der Anfangsphase stellen sich Ihnen wichtige Fragen: Wie funktioniert das mit den Sitzungen? Wie ist die Freistellungsregelung? Was darf und was muss ich als Ausschussmitglied tun? Mit wem darf ich worüber sprechen? Wie stehen eigentlich Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Arbeitgeber zueinander?

Rechte und Pflichten des Wirtschaftsausschusses im Überblick
- Information und Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Wirtschaftliche Angelegenheiten – was umfasst das?
- Persönliche Rechtsstellung der Mitglieder (Freistellung, Geheimhaltungspflicht, Haftung, Schulungsanspruch)
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und dem Arbeitgeber

Arbeitsorganisation des Wirtschaftsausschusses
- Geschäftsordnung für den Wirtschaftsausschuss
- Arbeits- und Aufgabenteilung im Wirtschaftsausschuss
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Sitzungen
- Online-Konferenz und/oder hybride Sitzungen – was ist zulässig?
- Auswertung und Umsetzung von Gesprächs- und Verhandlungsergebnissen
- Informationen für den (Gesamt-)Betriebsrat aufbereiten
- Externer Sachverstand – wann und wer?

Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung und anderen Funktionsträgern
- Initiativen, Vorschläge, Stellungnahmen
- Auskunftsverlangen an den Unternehmer und Einblicksrecht
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen für den WA
- Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten
- Termin- und Arbeitsplanung

Wirtschaftliche Grundbegriffe – Überblick über die Kernbereiche, in denen Sie sich auskennen müssen
- Rechnungslegung
- Jahresabschluss
- Geschäftsbericht
- Kennzahlensysteme

Gratis im Seminar!

Starter-Kit

»Wirtschaftsausschuss I«

(Seite 184)



Ihr umfangreiches Starter-Kit

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

+

*Anschließend online informiert bleiben!

Ihre Vorteile:

- Regelmäßiger virtueller Austausch mit einem Profi und anderen Seminar-Teilnehmern
- Wir stellen uns auch Ihren Fragen
- Gratis & exklusiv für Teilnehmer der Seminare »Wirtschaftsausschuss I«, »Wirtschaftsausschuss – Kompakt I« und »Webinar: Wirtschafts-ausschuss I«

Digitaler Experten-Stammtisch

+

zusätzlich wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0054



Praxis Wirtschaftsaus-schuss + Kernpunkte Betriebswirtschaft

Ein umfassendes Lexikon für den Wirtschaftsausschuss und ein Werk zur Betriebswirtschaft, vom Rech-nungswesen über strategisches Management bis zu Organisation und Führung.

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

oder

280 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4/5.



+



+



Gratis im Seminar!

Gratis im Seminar:
Starter-Kit (Details auf Seite 183)

Wirtschaftsausschuss I

Notwendige Grundlagen für Ihren perfekten Start ins Amt

Wir besorgen den aktuellsten Jahresabschluss Ihres Unternehmens!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Berlin	0054AA25
18.02. – 21.02.	Köln	0054AB25
11.03. – 14.03.	Augsburg	0054AC25
01.04. – 04.04.	Hamburg	0054AD25
13.05. – 16.05.	Kaiserslautern	0054AE25
03.06. – 06.06.	Timmendorfer Strand	0054AF25
01.07. – 04.07.	Dresden	0054AG25
22.07. – 25.07.	Münster	0054AH25
19.08. – 22.08.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0054AI25
23.09. – 26.09.	Mülheim an der Mosel	0054AJ25
21.10. – 24.10.	Leipzig	0054AK25
11.11. – 14.11.	Freiburg	0054AL25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

280 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 183**

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0054

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

Wie kann der Wirtschaftsausschuss seine umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte richtig nutzen und durchsetzen? Sie lernen in diesem Seminar die zur Verfügung stehenden Instrumente zur richtigen Interpretation der wirtschaftlichen Daten Ihres Unternehmens kennen. Nach Ihrer Teilnahme sind Ihnen auch die praktischen Arbeitsabläufe im Wirtschaftsausschuss vertraut und Sie können Aufgaben effektiv organisieren und verteilen. Starten Sie mit uns – top informiert – in Ihre Arbeit!

Für eine erfolgreiche Arbeit werden von Ihnen rechtliche Kenntnisse und vertieftes betriebswirtschaftliches Know-how verlangt. Nur so können Sie auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung über wirtschaftliche Fragen sprechen und verhandeln. Oft geht es dabei um die Sicherung von Arbeitsplätzen.

Alles was Recht ist: gesetzlicher Rahmen Ihrer Arbeit im Wirtschaftsausschuss (WA)
- Rechtliche Grundlagen: Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Hinzuziehen von Sachverständigen
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Mitglied des WA
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Richtig gut informiert: Informationsrechte gezielt nutzen und durchsetzen
- Wirtschaftliche Angelegenheiten: Information, Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Ihr gutes Recht: Auskunft vom Arbeitgeber und Einsicht in Unterlagen
- Was tun bei Streit über die Erforderlichkeit von Informationen für den WA?
- Umgang mit falschen und Selektion überflüssiger Informationen

Betriebswirtschaftliche Daten nutzen – Alarmsignale rechtzeitig erkennen
- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen nach § 106 Abs. 3 BetrVG
- Überblick über externes und internes Rechnungswesen als Informationsquellen
- Unterlagen der betrieblichen Steuerungsprozesse (Controlling) – was steckt dahinter?
- Spezielle Unterlagen zur Personalentwicklung
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten optimieren

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA
- Sitzungsgestaltung: Routinebereich und Sonderthemen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten
- Termin- und Arbeitsplanung, Aufgabenteilung
- Kennziffern: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Erörterung eines beispielhaften Berichtsschemas
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat

Der Jahresabschluss als Informationsquelle – praktische Beispiele
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion
- Anhang und Lagebericht, Kapitalflussrechnung – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Praxisnahes Arbeiten: Erläuterungen am Beispiel des Jahresabschlusses Ihres Unternehmens

Hinweis: Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten empfehlenswert, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 110) vermittelt werden.

Wir arbeiten am Beispiel Ihrer Unternehmensunterlagen!



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kernpunkte der Betriebswirtschaft,** Siebenbrock/Zeilinger/Giese/Friedrichs, 448 Seiten

Wirtschaftsausschuss II

Durchblick bei den Unternehmenszahlen

Anhand Ihrer eigenen Unterlagen erarbeiten Sie die sachgerechte Handhabung von Informationsgewinnung und -weitergabe. Sie erfahren, wie die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens anhand einschlägiger Unterlagen richtig beurteilt werden kann. Sie lernen, die Bedeutung und Folgen strategischer Unternehmensplanung für die Beschäftigten abzuschätzen und ggf. Alternativen zu entwickeln.

Aus den wirtschaftlichen Daten des Unternehmens lässt sich viel herauslesen: die Strategie des Unternehmens für die Zukunft, grundlegende Daten der Personalplanung oder die Investitionsabsichten für die nächsten Jahre. Der Wirtschaftsausschuss steht vor der Herausforderung, die Zahlen richtig zu lesen und Daten aus Jahresabschluss und Geschäftsbericht miteinander in Beziehung zu setzen, damit er den Betriebsrat über die wirtschaftliche Lage umfassend informieren kann.

Bereitgestellte Informationen beurteilen
- Unterlagen analysieren und Informationsmängel erkennen
- Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen

Vergleichende Analyse von Jahresabschlüssen
- Den Jahresabschluss richtig lesen und beurteilen
- Veränderungen in Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung feststellen
- Erarbeiten von Kennzahlen
- Anfertigen und Auswerten von Kapitalflussrechnungen

Informationen über Planungen und Folgen für Beschäftigte
- Aufbau unternehmerischer Planungssysteme
- Due Diligence, Risikomanagement
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)
- Informationen über die Einzelpläne
- Folgenabschätzung der unternehmerischen Planung

Beratungsfunktion des Wirtschaftsausschusses
- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Beratung bei Umsetzung von und in laufenden Projekten
- Teilnehmende Beratung bei Umstrukturierungsmaßnahmen
- Alternativen für wirtschaftliche Entscheidungen des Arbeitgebers einbringen und beraten

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4 – 6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Dresden	0059AA25
18.03. – 21.03.	Hamburg	0059AB25
06.05. – 09.05.	Konstanz/Bodensee	0059AC25
24.06. – 27.06.	Travemünde/Ostsee	0059AD25
22.07. – 25.07.	Köln	0059AE25
14.10. – 17.10.	München	0059AF25
25.11. – 28.11.	Timmendorfer Strand	0059AG25

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	1.649,00 €
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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0059

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 **Handbuch Wirtschaftsausschuss,** Laßmann/Mengay/Rupp, ca. 550 Seiten

Mit persönlicher Einzelberatung/ Analyse Ihrer Unternehmenszahlen

Wirtschaftsausschuss III

Geschäftsergebnisse und Unternehmensziele im Fokus

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Travemünde/Ostsee	0103AA25
20.05. – 23.05.	Erfurt	0103AB25
22.07. – 25.07.	München	0103AC25
26.08. – 29.08.	Düsseldorf	0103AD25
04.11. – 07.11.	Büsum/Nordsee	0103AE25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0103

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

In diesem Praxisworkshop werden Sie in die Lage versetzt, typische Probleme bei der Bereitstellung notwendiger Unterlagen sicher zu bewältigen und wirksame Lösungen zur Durchsetzung Ihrer Informationsrechte zu entwickeln. Sie lernen, die wichtigsten Informationsquellen optimal zu nutzen und fachliche Wissenslücken zu schließen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre unternehmensspezifische Situation in Einzel- oder Gruppenberatungen mit unserem Referenten zu analysieren. Dadurch erhalten Sie praktische Handlungshilfen und wertvolle Unterstützung zur Verbesserung Ihrer Strategie.

Betriebliche Planungen und Entscheidungen werden auf Grundlage von Unternehmensstrategien getroffen. Den Wirtschaftsausschuss stellt das vor die Herausforderung, sich die notwendigen Informationen zu beschaffen, über ein ausreichendes und aktuelles Fachwissen zu verfügen und dieses Wissen auch in der Praxis anwenden zu können.

Informationsgewinnung auf dem Prüfstand
- Umgang mit typischen Problemen rechtzeitiger und vollständiger Unterrichtung
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen
- Informationsdefizite erkennen und beseitigen – strategische Ansatzpunkte für Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat

Vorlage und Erläuterung von Geschäftsberichten
- Informationspolitik und Fragetechniken
- Bilanzpolitischer Spielraum für den Jahresabschluss
- Vergleich und Analyse der neuesten Geschäftsberichte
- Einschätzung der Unternehmenssituation

Der Wirtschaftsprüferbericht
- Vorlagepflicht
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage

Analyse der eigenen Unternehmenszahlen
- Einzelberatung zu Ihrer spezifischen Firmensituation
- Hilfsmittel für die eigene Datenauswertung und Bilanzanalyse
- Entwicklung individueller Workflows

Zusätzliche Informationen verwerten – Praxistipps
- Kostenerfassung und Kosten- und Leistungsrechnung – Controlling als zentrale Informationsquelle
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln
- Folgenabschätzung für Arbeitnehmer, Betrieb und Unternehmen

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4 – 6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Handbuch Wirtschaftsausschuss,** Laßmann/Mengay/Rupp, ca. 550 Seiten

Wirtschaftsausschuss – Kompakt I

Ihr Schnell-Einstieg in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses

Wenn Sie sich schnell einen Überblick über die Arbeit im Wirtschaftsausschuss verschaffen müssen, ist unser Kompaktseminar genau das Richtige für Sie. Hier wird das Wesentliche aus unseren Seminaren »Wirtschaftsausschuss I und II« in stark konzentrierter Form auf den Punkt gebracht. Lernen Sie, die wirtschaftlichen Daten des Unternehmens richtig zu lesen und auszuwerten, um den Betriebsrat umfassend und zutreffend über die wirtschaftliche Lage zu informieren.

Neu im Wirtschaftsausschuss – was nun? Als neu ernanntes Mitglied des Wirtschaftsausschusses kommen zahlreiche Fragen auf Sie zu: Wie ist die Freistellungsregelung? Was darf und was muss ich als Ausschussmitglied tun? Mit wem darf ich worüber sprechen? Wie erhalte ich die notwendigen Informationen und wie ordne ich sie ein?

Rechtlicher Rahmen der Arbeit im Wirtschaftsausschuss
- Aufgaben, Befugnisse und Zusammensetzung des Wirtschaftsausschusses
- Information und Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Arbeitsorganisation des Wirtschaftsausschusses
- Terminplanung, Arbeits- und Aufgabenteilung
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Sitzungen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten

Durchblick bei den Unternehmenszahlen
- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen
- Externes und internes Rechnungswesen als Informationsquelle
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten

Der Jahresabschluss als Informationsquelle
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
- Anhang und Lagebericht, Kapitalflussrechnung
- Vergleichende Analyse von Jahresabschlüssen
- Kennziffern: Aufbau eines eigenen Informationssystems

Beratungsaufgaben des Wirtschaftsausschusses
- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Alternativen für wirtschaftliche Entscheidungen des Arbeitgebers entwickeln und einbringen
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar eine sehr konzentrierte Wissensvermittlung erfolgt und die Inhalte in stark komprimierter Form referiert werden. Alternativ sollten Sie die Seminare »Wirtschaftsausschuss I und II« (S. 184 ff.) besuchen. Für die Teilnahme an diesem Seminar müssen Sie über Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten verfügen, wie sie in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 110) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Hamburg	0395AA25
13.05. – 16.05.	Dresden	0395AB25
08.07. – 11.07.	Köln	0395AC25
26.08. – 29.08.	Berlin	0395AD25
25.11. – 28.11.	München	0395AE25



***Anschließend online informiert bleiben!**

(Infos auf Seite 183)

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage + regelm. Online-Austausch* Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr 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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch **siehe S. 180**

Infos & Buchen

www.poko.de/0395

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



Mit Analyse Ihrer eigenen Unternehmenszahlen!

Wirtschaftsausschuss – Kompakt II

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Köln	0416AA25
16.09. – 19.09.	Hamburg	0416AB25

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0416

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

In diesem Kompakt-Aufbauseminar prüfen Sie Ihre Unternehmenszahlen anhand Ihrer eigenen Unterlagen und erhalten wichtige Tipps für die weitere Informationsgewinnung. Sie haben die Möglichkeit, Ihre unternehmensspezifische Situation in Einzel- oder Gruppengesprächen mit unserem Referenten zu analysieren und erhalten so praktische Handlungshilfen und wertvolle Unterstützung zur Verbesserung Ihrer Strategie und der Beratung des Betriebsrats.

Um die Finanz- und Ertragskraft Ihres Unternehmens entschlüsseln zu können, müssen Sie in der Lage sein, vorliegende Zahlen zu analysieren und mögliche Probleme und Auswirkungen für Ihr Unternehmen schnellstmöglich zu erkennen.

Informationsgewinnung in der Praxis
- Erfahrungsaustausch zu typischen Problemen der rechtzeitigen und vollständigen Unterrichtung
- Unterlagen analysieren und Informationsdefizite erkennen und beseitigen
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen

Das »Controlling« als zentrale Informationsquelle
- Wie funktioniert Controlling?
- Operatives und strategisches Controlling
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln

Geschäftsvorfälle von besonderer Bedeutung
- Due Diligence, Risikomanagement
- Betriebsänderung
- Strategische Unternehmenskrise
- Ertragskrise
- Liquiditätskrise
- Folgenabschätzung der unternehmerischen Planung

Analyse der Unternehmenszahlen – Bewertung der wirtschaftlichen Lage Ihres Unternehmens
- Auswertung des Jahresabschlusses
- Analyse Ihres Geschäftsberichts
- Bilanz-, Ertrags- und Rentabilitätskennziffern
- Abgrenzung von Wirtschaftsprüferbericht und Jahresabschluss
- Erarbeitung eines Fragenkatalogs für Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Einschätzung Ihrer Unternehmenslage unter Anleitung unseres Referenten

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4 – 6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Handbuch Wirtschaftsausschuss,** Laßmann/Mengay/Rupp, ca. 550 Seiten



Webinar: Wirtschaftsausschuss I

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Ein gut informierter und organisierter Wirtschaftsausschuss ist heute wichtiger denn je. In unserem Webinar machen wir Sie in kurzer Zeit fit für diese anspruchsvolle Aufgabe.

Sie lernen, wie Sie Ihre umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte nutzen und durchsetzen. Nach Ihrer Teilnahme können Sie auch die wirtschaftlichen und finanziellen Daten des Unternehmens richtig lesen und auswerten, um den Betriebsrat umfassend über die wirtschaftliche Lage zu informieren. Praktische Arbeitsabläufe im Wirtschaftsausschuss sind Ihnen ebenfalls vertraut und Sie können Aufgaben effektiv organisieren und verteilen. Starten Sie mit uns – top informiert – in Ihre Arbeit!

Alles was Recht ist: gesetzlicher Rahmen Ihrer Arbeit im Wirtschaftsausschuss (WA)
- Rechtliche Grundlagen
- Hinzuziehen von Sachverständigen
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Mitglied des WA
- Auskunftsverlangen und Einsichtsrechte
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Zahlen, Daten, Fakten – was darf und muss der Wirtschaftsausschuss wissen?
- Informations- und Beratungsrechte
- Wirtschaftliche Angelegenheiten nach § 106 Abs. 3 BetrVG
- Informationswirtschaft: Betriebswirtschaftliche Daten richtig einordnen und nutzen

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA
- Sitzungsgestaltung: Routinebereich und Sonderthemen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten
- Termin- und Arbeitsplanung, Aufgabenteilung
- Kennziffern: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat
- Praxisnahes Arbeiten: Tipps und Übungen zur Vorbereitung einer WA-Sitzung

Ihr Jahresabschluss als Informationsquelle
- Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Lagebericht) richtig lesen, interpretieren und Zusammenhänge erkennen

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 184) an.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AA25
08.04. – 11.04.	08:30 – 12:00 Uhr	9435AB25
24.06. – 27.06.	08:30 – 12:00 Uhr	9435AC25
14.10. – 17.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9435AD25



***Anschließend online informiert bleiben!**
(Infos auf Seite 183)

Fakten

Webinardauer	**8 Module an 4 Tagen à 90 Minuten + regelm. Online-Austausch***
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.049,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/9435

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 **Kernpunkte der Betriebswirtschaft,** Siebenbrock/Zeilinger/Giese/Friedrichs, 448 Seiten

Webinar: Wirtschaftsausschuss II

Durchblick bei den Unternehmenszahlen

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9441AA25
21.10. – 24.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9441AB25

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Fakten

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

Webinargebühr ab 899,00 €

1. Teilnehmer	**1.049,00 €**
2. Teilnehmer	**949,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

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

60 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 WA **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180**

Infos & Buchen www.poko.de/9441

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

Als Mitglied im Wirtschaftsausschuss müssen Sie die wirtschaftliche Lage des Unternehmens genau kennen, um Risiken für die Zukunft frühzeitig aufzudecken und zum Wohle der Belegschaft optimal reagieren zu können.

In diesem Aufbau-Webinar vertiefen Sie Ihr dafür notwendiges Wirtschaftswissen in kurzer Zeit und punktgenau. Sie erhalten praxisorientierte Einblicke in die wichtigsten Informationsquellen und können diese für Ihre Arbeit im Wirtschaftsausschuss effektiv nutzen. Wir machen Sie vertraut mit der Bedeutung strategischer Unternehmensplanung, sodass Sie Folgen für die Beschäftigten problemlos einschätzen und ggf. Alternativen entwickeln können. Unsere Experten geben Ihnen außerdem wertvolle Praxistipps, mit denen Sie Ihren eigenen Jahresabschluss auswerten und gewonnene Informationen zielorientiert zu nutzen lernen.

Informationsgewinnung in der Praxis
- Unterlagen analysieren und Informationsmängel erkennen
- Typische Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen
- Im Streitfall: Durchsetzung von Informationsrechten

Der Jahresabschluss unter der Lupe
- Im Detail: Aufbau und Bestandteile des Jahresabschlusses
- Struktur von Bilanz und GuV kennen – Veränderungen aufspüren
- Kennziffern – wie sie berechnet werden und was sie aussagen
- Praxistipps vom Profi: Wie Sie den eigenen Jahresabschluss richtig lesen und auswerten

Das Controlling als zentrale Informationsquelle
- Wie funktioniert Controlling?
- Operatives vs. strategisches Controlling: Was ist der Unterschied?
- Berichte aus dem Controlling nutzen – Ziele und Strategien entschlüsseln

Geschäftsmodell- und Unternehmensplanung – ihre Folgen für die Beschäftigten
- Inhalt und Aufbau eines Geschäftsmodells
- Grundsätze ordnungsgemäßer Unternehmensplanung
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)
- Besonderheiten von Due Diligence und Risikomanagement
- Praxistipp: Wie Sie Auswirkungen der unternehmerischen Planung richtig einschätzen und optimal handeln



NEU!

Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses

Zwischen Leadership- und Managementfunktion

In diesem Webinar vermitteln wir Ihnen praxisnahes Wissen und bewährte Strategien zur erfolgreichen Ausübung Ihrer anspruchsvollen Aufgabe als Sprecher des Wirtschaftsausschusses. Sie lernen, wie Sie Informationen effizient managen und die Zusammenarbeit im Ausschuss fördern. Zudem erfahren Sie, wie Sie Sitzungen zielorientiert leiten, effektiv nach innen und außen kommunizieren und erfolgreich Verhandlungen führen.

Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses spielt eine wichtige Rolle innerhalb des Gremiums und vertritt dieses auch gegenüber dem Arbeitgeber. Dazu benötigt er sowohl Leadership- als auch Managerqualifikationen: Zum einen, um optimale Gremien- und Teamergebnisse zu erzielen, zum anderen, um Aufgaben zu erfüllen und gesetzliche Regelungen durchzusetzen.

Aufgaben des WA-Sprechers im Außenverhältnis
- Vertretung des WA gegenüber dem Arbeitgeber und dem BR
- Kommunikation und Organisation: Entgegennahme von Anträgen und Erklärungen
- Informationsmanagement: Unterlagen anfordern und Einsichtsrechte durchsetzen
- Berichterstattung gegenüber dem Betriebsrat

Rolle und Aufgaben innerhalb des Gremiums
- WA-Sitzung: Ladung, Vorbereitung, Leitung, Nachbereitung
- Starker Sprecher, starkes Team: Teamführung und -organisation als wichtige Aufgabe
- Kompetenzen stärken: Rollenverteilung und Delegation von Aufgaben
- Kommunikation fordern und fördern – Entscheidungsfindung und Konsensbildung erreichen

Aus der Praxis für die Praxis: Tipps für eine erfolgreiche Amtsführung
- Effektive Gesprächs- und Verhandlungsführung: Wie Sie Ihre Ziele optimal erreichen!
- Umgang mit Konflikten und schwierigen Gesprächssituationen
- Eigene Fähigkeiten im Blick: persönliche Stärken optimal einsetzen und weiterentwickeln

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
14.01.2025	09:00 – 12:30 Uhr	9456AA25
26.03.2025	09:00 – 12:30 Uhr	9456AB25
27.05.2025	09:00 – 12:30 Uhr	9456AC25
20.08.2025	09:00 – 12:30 Uhr	9456AD25

Fakten

Webinardauer	**2 Module an 1 Tag à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr 249,00 €

Je Teilnehmer

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

15 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen www.poko.de/9456

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



Moderne Managementmethoden – richtig einordnen!

Ansätze erkennen, Auswirkungen verstehen und mit Weitblick mitbestimmen

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Büsum/Nordsee	0127AA25

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 4

§ 37,6 AufsR WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0127

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

In diesem Seminar geben wir Ihnen umfassende Einblicke in moderne Managementansätze und deren Auswirkungen auf Unternehmen und Belegschaft. Durch praxisnahe Beispiele und den Austausch mit unseren erfahrenen Experten lernen Sie, auf bevorstehende Veränderungen rechtzeitig und vorausschauend zu reagieren und mögliche nachteilige Folgen für die Arbeitnehmer gezielt zu verhindern. Sie erhalten das notwendige Know-how, um der Geschäftsleitung auf Augenhöhe zu begegnen und die Weichen für eine mitarbeiterorientierte Zukunft Ihres Unternehmens zu stellen.

Klassische und agile Managementmethoden sind zwei unterschiedliche Ansätze zur Organisation und Durchführung von Projekten und zur Führung von Teams. Jedes dieser Modelle bringt spezifische Vorteile, aber auch Herausforderungen mit sich. Die Einführung eines neuen Managementmodells führt dabei meist zu strukturellen Veränderungen, die erhebliche Auswirkungen auf die Arbeitnehmer haben.

Unternehmensanalyse und Ursachen von Veränderungsprozessen
- Der Lebenszyklus eines Unternehmens und eigene Standortbestimmung
- Welche Strategie verfolgt mein Unternehmen, wie plant die Geschäftsführung?
- Wenn die Unternehmensberatung ins Haus kommt – Vorgehensweise und Denkmuster

Langfristige Dauerbrenner unter den Managementmethoden
- SWOT-Analyse – Stärken und Schwächen ermitteln
- Von den Besten lernen: Benchmarking
- Lean Management – effiziente Wertschöpfungskette, schlankes Unternehmen
- Zwischen Strategiefindung und -umsetzung: Balanced Scorecard (BSC) oder Objectives and Key Results (OKR)?

Trends: Neue Managementsysteme, Organisationsformen und Methoden
- Unternehmensentwicklung in Zeiten der Digitalisierung: Smart Factory, VUCA Welt & Co.
- Holokratie, Adhokratie, Ambidextrie – Führungsstil und Hierarchie im Wandel
- Das duale Betriebssystem: von der Hierarchie bis zum Netzwerk und Ecosystem
- Purpose Driven Organisations: der Mensch im Mittelpunkt der Organisation
- Agiles Management: Was steckt hinter NewWork, Scrum, Design Sprint und A.L I E.N Thinking?
- Corporate Resilience: widerstandsfähige Organisationen als Schlüssel für unternehmerische Nachhaltigkeit

Auswirkungen auf die Mitarbeiter
- Eigenverantwortung und Flexibilität oder Risikoverlagerung auf die Arbeitnehmer?
- »Versteckter« Leistungsdruck als gesundheitliches Risiko?
- Automatisierung des Personalmanagements in Zeiten der KI

Handlungsmöglichkeiten und Strategien für Arbeitnehmervertreter
- Mitbestimmungsrechte bei Planung, Entscheidung und Umsetzung gezielt nutzen
- Alternativen und Vorschläge zur Beschäftigungssicherung nach § 92a BetrVG
- Was lässt sich durch Betriebsvereinbarung regeln?



NEU!

Wie geht es unserem Unternehmen wirklich?

Wirtschaftliche Lage richtig einschätzen, Krisen frühzeitig erkennen

In diesem Seminar lernen Sie, die Entwicklung Ihres Unternehmens richtig einzuschätzen, Krisenanzeichen frühzeitig zu erkennen und zwischen kurzfristigen wirtschaftlichen Problemen und einer dauerhaften Krise zu unterscheiden. Sie erarbeiten Strategien zur Beschaffung relevanter Informationen vom Arbeitgeber und erhalten einen Überblick über Ihre wichtigsten Handlungsoptionen. So können Sie aktiv dazu beitragen, drohende Nachteile für Ihre Kollegen abzuwenden und im Interesse der Belegschaft und des Unternehmens vorausschauend und effektiv zu handeln.

Ob geopolitische Konflikte, Energiekrise oder Inflation – Polykrisen hinterlassen Spuren und bestimmen die wirtschaftliche Lage und die zukünftige Entwicklung eines Unternehmens. Nicht immer sind diese auf den ersten Blick erkennbar. Besonders in unsicheren Zeiten ist es für Arbeitnehmervertreter aber unerlässlich, rechtzeitig aktiv zu werden!

Aktuelle Positionsbestimmung
- Wo stehen wir im Lebenszyklus unseres Unternehmens?
- Beschreibung des eigenen Geschäftsmodells
- Analyse des Geschäftsmodells (Value Driver)
- Seeing around the corner: Prognose und Chancen

Grundlagen der Einschätzung der wirtschaftlichen Lage
- Definition und Bedeutung der wirtschaftlichen Lage
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage analysieren
- Überblick: die wichtigsten Key Performance Indicators (KPI) und Benchmarks
- Der Lagebericht als wichtige Informationsquelle
- Risikoanalyse und -management kennen und nutzen
- Ursachen einer Unternehmenskrise und typische Indikatoren

Außerbetriebliche Krisenindikatoren und Marktanalyse
- Wirtschaftliche Rahmenbedingungen (Konjunktur, Inflation, Zinsen)
- Markt- und Branchentrends
- Objektive Informationsquellen nutzen: Branchenberichte, Ifo-Geschäftsklimaindex etc.

Rolle des Wirtschaftsausschusses – wichtiger denn je
- Das A und O: Informationsrechte kennen und durchsetzen
- Klartext reden – Kommunikation mit der Geschäftsleitung in unsicheren Zeiten
- Entscheidungsfindung begleiten und beeinflussen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Stuttgart	0280AA25
03.06. – 06.06.	Hamburg	0280AB25
25.11. – 28.11.	Hannover	0280AC25

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 4**

§ 37,6 WA **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180**

Infos & Buchen www.poko.de/0280

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 **Kernpunkte der Betriebswirtschaft,** Siebenbrock/Zeilinger/Giese/Friedrichs, 448 Seiten

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Arbeitnehmervertreter

Informationen gewinnen, Probleme erkennen, Handlungsbedarf ermitteln

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Hannover	0341AA25
14.10. – 17.10.	Heidelberg	0341AB25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.599,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.449,00 €**

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

95 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 AufsR WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0341

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

Ob Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung oder Monatsreport – erfahren Sie, welche Informationen von besonderer Bedeutung sind und wie diese systematisch aufbereitet und ausgewertet werden können. Sie lernen, Corporate Reportings (Finanzberichte) richtig zu lesen und ihre Aussagen einzuordnen. So können Sie professionell mit den Kennzahlen arbeiten und mit ihnen argumentieren. Gemeinsam mit unseren Referenten berechnen bzw. interpretieren Sie die in Ihrem Unternehmen häufig verwendeten Kennzahlen, um künftig die aktuelle wirtschaftliche Lage Ihres Unternehmens beurteilen, Frühwarnsignale und Handlungsbedarf erkennen zu können.

Sie werden regelmäßig mit komplexem Zahlen, Daten- und Berichtsmaterial konfrontiert. Kennzahlen helfen dabei, umfangreiche und komplexe Informationen und Sachverhalte transparent und verständlich zu machen.

Grundlagen
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Lagebericht
- Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Kapitalflussrechnung – Grundsätze ordnungsmäßiger Unternehmensplanung
- Reportingsysteme verstehen und interpretieren

Zweck und Aufbau eines Kennziffernsystems
- Kennzahlen als Informations- und Frühwarninstrument
- Datenbeschaffung – das unternehmerische Ecosystem als Lieferant wichtiger Informationen

Überblick: Arten von Kennzahlen, Kennzahlensystemen und ihre Bedeutung
- Erfolgs-, Rentabilitäts-, Liquiditäts-, Vermögens- und Nachhaltigkeitskennzahlen – was ist EBIT, EBITDA, Cashflow, Working Capital Management & Co.?
- Moderne zukunftsgerichtete Kennzahlen der Digitalisierung, der Plattformökonomie und der dynamischen Ecosysteme
- Balanced Scorecard, Objectives & Key Results (OKR) und was sie bedeuten
- Wie beeinflussen interne und externe Treiber die Kennzahlenentwicklung?

Techniken zur Erstellung eines betriebsratsspezifischen Kennzahlensystems
- Komplexe Sachverhalte in Kennzahlen und -systemen abbilden – wie geht das?
- Erstellung von Vergleichszahlen und deren Auswertung – gibt es Bewertungsspielräume?
- Die wichtigsten Planziffern für Arbeitnehmervertreter
- Kennzahlen grafisch und verständlich aufbereiten – mit moderner Technik!

Der Jahresabschluss als Quelle unternehmerischer Kennzahlen
- Ausgewählte Positionen richtig analysieren
- Kennzahlenkatalog erstellen und fortführen
- Aufstellen eines Fragenkatalogs für Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Wichtig: Expertenwissen des Wirtschaftsausschusses nutzen

Ihr Nutzen – praktische Arbeit mit den Kennzahlen Ihres Unternehmens
- Bewertung und Schlussfolgerung aufgrund der ausgewerteten Daten
- Wie Sie mit Kennzahlen wirkungsvoll argumentieren und überzeugen
- Verfälschung von Kennzahlen und ihre Folgen
- Kennzahlen argumentativ wirkungsvoll »aushebeln«

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 110) vermittelt werden.



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 Wirtschaftausschusses 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 WA Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen www.poko.de/0482

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



Webinar: Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Die wichtigsten Regelungen und Ihre Mitbestimmungsmöglichkeiten

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
13.03. – 14.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9452AA25
07.10. – 08.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9452AB25

Im Webinar werden die wesentlichen Inhalte des Gesetzes und deren Relevanz für Ihre Arbeit als Arbeitnehmervertreter erläutert. Sie erfahren, inwieweit Ihr Unternehmen betroffen ist und welche Auswirkungen die neuen Sorgfaltspflichten haben. Darüber hinaus informieren wir Sie, wie Ihr Unternehmen sicherstellen kann, dass seine Zulieferer im Ausland rechtskonform arbeiten. Sie lernen, wie dabei Risiken ermittelt, Grundsatzerklärungen veröffentlicht und Maßnahmen ergriffen werden müssen, um Verstöße zu vermeiden. Beschwerdekanäle und Berichterstattung sind ebenfalls Pflicht.

Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG), kurz Lieferkettengesetz, regelt die unternehmerische Verantwortung von Unternehmen für die Einhaltung von Menschenrechten und Umweltschutz in globalen Lieferketten. Es betrifft u. a. deutsche Unternehmen mit mindestens 1.000 Mitarbeitern im Inland. Die Sorgfaltspflichten umfassen u. a. den Schutz vor Kinderarbeit, Zwangsarbeit und Diskriminierung. Zudem sollen sie sicherstellen, dass Umweltauflagen eingehalten und faire Löhne und Gewerkschaftsrechte gewährleistet werden.

Einführung, Regelungsinhalt, Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen
- Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CSDDD)
- Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)
- Die Lieferkette: eigener Geschäftsbereich sowie mittelbare und unmittelbare Zulieferer
- Zu vermeidende Risiken und drohende Sanktionen

Sorgfaltspflichten – Kernpunkte des LkSG
- Arten von Sorgfaltspflichten
- Betriebliches Risikomanagement und Risikoanalyse
- Grundsatzerklärung, wann und wie?
- Präventionsmaßnahmen im Risikofall
- Abhilfemaßnahmen bei (bevorstehendem) Verletzungseintritt
- Beschwerdestelle: Beschwerdeverfahren im Unternehmen
- Laufende Dokumentation und gesetzlich vorgeschriebene Berichterstattungspflichten
- Wirksamkeitsprüfung

Aufgaben, Rechte und Einbindung der Arbeitnehmervertretungen
- Ist mein Betrieb betroffen?
- Informationsanspruch
- Einrichtung eines Sorgfaltspflichten-Managements – was Sie darüber wissen müssen
- Einzelne Mitbestimmungsrechte von Arbeitnehmervertretern im Aufsichtsrat, Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat

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 4**

WA SGB IX AufsR WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/9452

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



NEU!

Nachhaltigkeit im Unternehmen

Einfluss nehmen und die Zukunft aktiv mitgestalten

In unserem Seminar vermitteln wir Ihnen ein tiefgehendes Verständnis der vielfältigen Aspekte der Nachhaltigkeit von Unternehmen. Neben wichtigem theoretischen Wissen rund um dieses Thema stellen wir praxisorientierte Ansätze vor und halten Werkzeuge bereit, damit Sie als Betriebsrat und im Wirtschaftsausschuss Nachhaltigkeit effektiv mitgestalten und Ihre Mitbestimmungsrechte bestmöglich nutzen können.

Nachhaltigkeit in Unternehmen zielt darauf ab, ökologische, soziale und ökonomische Auswirkungen der Unternehmensaktivitäten zu minimieren und langfristig Werte zu schaffen, die nicht nur den finanziellen Erfolg des Unternehmens fördern, sondern auch der Gesellschaft und der Umwelt zugutekommen. Hier sind auch Sie als Betriebsrat oder Mitglied im Wirtschaftsausschuss gefordert.

Grundlagen und Bedeutung von Nachhaltigkeit
- Wie definiert sich Nachhaltigkeit?
- Notwendig: gesetzliche Grundlagen und Richtlinien
- Nachhaltigkeitsziele der UN-Agenda 2030
- Säulen der Nachhaltigkeit: ökologisch, ökonomisch und sozial

Nachhaltige Unternehmensführung
- Standortbestimmung: Wie nachhaltig ist unser Unternehmen?
- Betriebliches Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement
- Wirtschaftliche Nachhaltigkeit zur Sicherung der Unternehmenszukunft
- Nachhaltigkeit als Wettbewerbsfaktor

Unternehmen in der Pflicht: soziale Verantwortung und Ethik
- Transparenz und Integrität in der Unternehmensführung
- Arbeitsbedingungen: Fairness und Gleichstellung am Arbeitsplatz
- Menschenrechtsstandards und Arbeitsrechte in der Lieferkette
- (Nichtfinanzielle) Berichtspflichten im Wandel
- Etablierte Standards und ihre Bedeutung

Ansatzpunkte und Mitbestimmung von BR und WA
- Mitbestimmung bei Gestaltung einer nachhaltigen Arbeitsumwelt
- Nachhaltigkeit als »wirtschaftliche Angelegenheit«, § 106 BetrVG?
- Rolle des WA bei der Überwachung von Nachhaltigkeitszielen
- Ansätze für Betriebsvereinbarungen im Bereich Nachhaltigkeit

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
19.03. – 21.03.	Köln	0483AA25
04.11. – 06.11.	München	0483AB25

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	1.299,00 €
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 4

§ 37,6 WA Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen www.poko.de/0483

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

Inhouse-Seminar

Ihr Inhouse-Nutzen:
- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig

Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat

Fakten

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

Veranstaltungsdauer:	**1,0 – 2,0 Tage**
Teilnehmer:	**max. 20**

Hinweis

Die Schulungsdauer ist abhängig vom Vorwissen der Teilnehmer und von der Art des Wahlverfahrens sowie der anzuwendenden Wahlordnung.

Klären Sie im Vorfeld, nach welcher gesetzlichen Grundlage Ihr Aufsichtsrat zusammengesetzt ist (Drittelbeteiligungsgesetz oder Mitbestimmungsgesetz) und – im Fall der mitbestimmten Beteiligung – nach welcher Wahlordnung die Wahl zu erfolgen hat. Dies können Sie auch der Unternehmens-Bekanntmachung entnehmen.

§ 37,6 AufsR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Beratung & Angebot anfordern

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

Inhouse-Seminar

In diesem Inhouse-Seminar werden Ihnen alle wichtigen Schritte des für Sie maßgeblichen Wahlverfahrens erläutert. Mit Hilfe des erworbenen Wissens können Sie die Wahl professionell vorbereiten und ordnungsgemäß durchführen – abgestimmt auf Ihre Situation und Ihre besonderen Fragestellungen.

In Kapitalgesellschaften haben Arbeitnehmervertreter ein Mitbestimmungsrecht im Aufsichtsrat. Je nach Rechtsform, Größe und Gegenstand des Unternehmens sind dabei unterschiedliche Gesetze zu beachten – dies gilt auch für die Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat. Als Wahlvorstand müssen Sie daher mit den gesetzlichen Grundlagen und allen Verfahrensschritten vertraut sein, um die Aufsichtsratswahl erfolgreich und fehlerfrei durchführen zu können.

Die Voraussetzungen zur Wahl eines Aufsichtsrats
- Gesetzliche Grundlagen: Drittelbeteiligungsgesetz, Mitbestimmungsgesetz, Wahlordnungen
- Rechtsform der Kapitalgesellschaft und Betriebsbegriff
- Abgrenzungsfragen

Die Beschäftigtengruppen
- »In der Regel« beschäftigte Arbeitnehmer
- Aktives und passives Wahlrecht
- Berücksichtigung besonderer Personengruppen
- Leitende Angestellte
- Leih- und Zeitarbeitnehmer
- Konjunkturbedingt und kurzfristig eingesetztes Personal

Bestellung des Wahlvorstands/Rechte und Pflichten
- Besonderer Schutz der Wahlvorstandsmitglieder
- Die Arbeitsweise des Wahlvorstands
- Haftung des Wahlvorstands?

Das Wahlverfahren im Einzelnen, z. B.
- Erstellen der Wählerliste
- Wahlverfahren allgemein
- Wahlausschreiben
- Wahlgrundsätze der Delegiertenwahl
- Wahlvorschläge
- Durchführung der Wahl
- Ermittlung der Gewählten
- Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Wahlkosten und Wahlschutz

Anfechtung der Wahl/Rechtsstreitigkeiten

Für Arbeitnehmervertreter gewählt nach DrittelbG und MitbestG



Aufsichtsrat I

Rechte und Pflichten kennen – Haftung vermeiden!

In diesem Seminar werden Sie mit den Rechten und Pflichten vertraut gemacht, die mit Ihrer Rolle als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat einhergehen. Ziel ist es, Ihnen das grundlegende Wissen zu vermitteln, das für eine erfolgreiche und vor allem haftungsfreie Ausübung Ihrer Tätigkeit im Aufsichtsrat erforderlich ist. Des Weiteren werden Sie über die Unterschiede zwischen den verschiedenen Mitbestimmungsgesetzen (DrittelbG und MitbestG) informiert und erfahren, welche Beteiligungsrechte den Aufsichtsratsmitgliedern dadurch zustehen.

In Kapitalgesellschaften entsendet auch die Arbeitnehmerseite Mitglieder in den Aufsichtsrat, damit die Interessen der Belegschaft angemessen berücksichtigt werden. Das Aufsichtsratsmandat ist eine besonders anspruchsvolle Aufgabe, die hohe Anforderungen an die Mitglieder stellt. Als Arbeitnehmervertreter benötigen Sie umfassende Kenntnisse und Kompetenzen, um die Rechtmäßigkeit sowie den Nutzen und die Wirtschaftlichkeit der Entscheidungen Ihrer Geschäftsführung kritisch prüfen zu können.

Rechtliche Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat
- Mitbestimmungs-, Mitbestimmungsergänzungs- und Drittelbeteiligungsgesetz: Welches Gesetz gilt für mich?
- Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat: Satzung und Gesellschaftsvertrag
- Der Deutsche Corporate Governance Kodex – Inhalt, Zweck und Grenzen
- Wichtig für die Praxis: Geschäftsordnung des Aufsichtsrats

Aufgaben, Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats
- Bestellung/Abberufung von Vorstand und Geschäftsführung – oft Aufgabe des Aufsichtsrats
- Angemessenheit von Vorstandsvergütungen und Abfindungen
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsaufgaben – abhängig von Gesellschaftsform und -größe
- Informationspflichten gegenüber dem Aufsichtsrat
- Rechtsgeschäfte, die der Zustimmung des Aufsichtsrats bedürfen
- Berichtspflicht und Feststellung des Jahresabschlusses
- Compliance und Ethikrichtlinien
- Zukünftig beachten: Hinweisgeberschutzgesetz und Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Rechtsstellung der Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
- Schutz vor Benachteiligung und Behinderungsverbot
- Vergütung und Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Aufsichtsrat
- Verschwiegenheitspflicht, Insiderregeln und Transparenzgebot
- Informationsansprüche des einzelnen Aufsichtsratsmitglieds

Haftung der Aufsichtsratsmitglieder
- Schadensersatzansprüche der Gesellschaft
- Straf- und Bußgeldvorschriften
- Versicherungen für Aufsichtsräte

Hinweis: Bringen Sie bitte die Satzung und, soweit vorhanden, die Geschäftsordnung des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung/des Vorstands mit. Diese sind von den Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Im Übrigen erhalten Sie diese Unterlagen vom Amtsgericht des Sitzes Ihrer Gesellschaft gegen Erstattung der Kopierkosten jederzeit aus dem Handelsregister.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Dresden	0040AA25
01.07. – 04.07.	Hamburg	0040AB25

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 Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

AufsR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0040

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



Aufsichtsrat II

Gezielte Kontrolle und Einflussnahme – richtig handeln als Arbeitnehmervertreter

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
14.05. – 16.05.	Frankfurt/Main	0066AA25
08.10. – 10.10.	Leipzig	0066AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 4

AufsR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0066

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

In diesem Seminar werden Sie auf potenziell kritische Situationen vorbereitet, denen Sie als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat begegnen können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese erfolgreich meistern und persönliche Haftung vermeiden können. Sie lernen die strategischen und taktischen Ansätze kennen, die für eine effektive Ausübung Ihrer Aufsichtsratstätigkeit notwendig sind – auch für Ihre Arbeit in den Aufsichtsratsausschüssen.

Als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat begeben Sie sich auf eine Gratwanderung. Einerseits vertreten Sie die Interessen der Belegschaft, andererseits tragen Sie aber auch Verantwortung gegenüber dem Unternehmen. Um diesen Balanceakt erfolgreich zu meistern, benötigen Sie fundierte Kenntnisse zum taktischen Vorgehen sowie ein tiefes Verständnis dafür, wie Sie Einfluss auf die Geschäftsführung ausüben können. Dies schließt auch das wichtige Thema der persönlichen Haftung mit ein.

Aufsicht, Überwachung, Beratung – Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats
- Berichtspflichten von Vorstand und Geschäftsleitung
- Aufsichts- und Kontrollpflichten – detailliert dargestellt
- Wie nehme ich erfolgreich Einfluss auf die Geschäftsführung?
- Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Wirtschaftsprüfern

Praktische Arbeit im Aufsichtsrat und in den Ausschüssen
- Strategische Überlegungen bei Errichtung und Besetzung von Ausschüssen
- Welche Befugnisse werden dem Ausschuss übertragen?
- Tipps zum taktischen Verhalten in den Sitzungen und bei Abstimmungen
- Wichtig: Informationsbeschaffung zur Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen

Typische Konfliktsituationen erkennen und lösen
- Bei der Überwachung und bei Auskunftsrechten gegenüber der Geschäftsführung
- Bei der Bestellung von Mitgliedern der Anteilseigner
- Bei Konflikten im Aufsichtsrat und den Ausschüssen
- Besondere Konfliktsituationen im Arbeitskampf und bei Umstrukturierungen

Spannungsfeld Haftung
- Haftungs- und strafrechtliche Risiken der Aufsichtsratstätigkeit
- Straf- und Bußgeldvorschriften bei regelwidrigem Verhalten
- Schadensersatzansprüche der Gesellschaft
- Kommunikationsverhalten und Verschwiegenheitspflicht gegenüber Arbeitnehmern, Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Gewerkschaften

Hinweis: Bringen Sie bitte die Satzung und, soweit vorhanden, die Geschäftsordnungen des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung/des Vorstands mit. Diese sind von den Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Diese erhalten Sie auch vom Amtsgericht des Sitzes Ihrer Gesellschaft jederzeit aus dem Handelsregister.



Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat

Betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

Sie erlernen die sachgerechte Bewertung wirtschaftlicher Kennziffern und deren Nutzung für Ihre Argumentation im Aufsichtsrat. Wir vermitteln Ihnen darüber hinaus praxisorientiert und an vielen Beispielen die notwendigen Kenntnisse, um Bilanzen und Jahresabschlüsse richtig zu lesen. Dadurch erhalten Sie das erforderliche Know-how, um komplexe unternehmenspolitische Entscheidungen, wie etwa Betriebsänderungen, Personalabbau, Investitionen, aber auch die allgemeine wirtschaftliche Zukunft des Unternehmens, aktiv und konstruktiv begleiten und mitgestalten zu können.

Im Unternehmen werden Entscheidungen maßgeblich unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen, und eine stabile wirtschaftliche Lage ist in der Regel Voraussetzung für die Sicherheit der Arbeitsplätze. Als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat ist es daher von entscheidender Bedeutung, regelmäßig ein fundiertes Bild von der wirtschaftlichen Situation und der Zukunft des Unternehmens zu erhalten und diese sicher einzuschätzen. Hierfür sind solide Kenntnisse über wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge unverzichtbar.

Betriebswirtschaftliche Begriffe und deren Bedeutung
- Gewinn, Rendite, Liquidität – was ist damit gemeint?
- Gehört zum Standardwissen: Aufgaben von Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling
- Grundsätzliches zur Finanz,- Investitions- und Personalpolitik
- Wichtige Kennzahlen und was dahintersteckt

Wesentliche (Kern-)Aufgaben des Aufsichtsrats
- Aufgabenzuweisung nach AktG, MitbestG, DrittelbG & Co.
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsrechte
- Große Bedeutung: die Prüfung des Jahresabschlusses
- Effektive Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern

Wichtige Informationsquellen für den Aufsichtsrat
- Bestandteile des Jahresabschlusses: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
- Gute Frage: Wo finden sich welche Informationen?
- Erkenntnisse aus dem Geschäftsbericht gewinnen und effektiv umsetzen
- Der Wirtschaftsprüferbericht – Jahresabschlussprüfung und Lagebericht

Immer im Blick: die aktuelle und zukünftige Finanzsituation im Unternehmen
- Prognose erstellen: Finanzierungen, Beteiligungen und Investitionsvorhaben
- Warnsignale erkennen: Wann droht eine Insolvenz?
- Zwang zur Rationalisierung und Umstrukturierung
- Die zukünftige Vermögenssituation: Kennzahlen lesen und richtig deuten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Weimar	0477AA25
21.10. – 24.10.	Lübeck	0477AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 AufsR WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 180

Infos & Buchen

www.poko.de/0477

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

Schwerbehinderten-vertretung (SBV)

Wahrung der Interessen schwerbehinderter Menschen



Schwerbehinderte Kollegen benötigen spezielle Unterstützung. Arbeitsplatzausstattungen, rechtliche Besonderheiten, externe Hilfestellen und Zuschüsse, Diskriminierung und Inklusion, häufig auch einfach tröstendes Zuhören.

Als Vertrauensperson müssen Sie eine ganze Klaviatur beherrschen. Greifen Sie doch einfach auf das ausgezeichnete Fachwissen unserer Referenten und Trainer zurück!

Hotels

Damit jeder die Chance hat, bequem an unseren SBV-Seminaren teilzunehmen, wählen wir Hotels für diese Veranstaltungen mit besonderer Sorgfalt aus: Körperliche Einschränkungen wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen können in der Regel berücksichtigt werden. Gerne geben wir Ihre besonderen Wünsche an unsere Vertragshotels weiter. Bedenken Sie bitte, dass die Anzahl rollstuhlgerechter Zimmer in fast allen Häusern begrenzt ist. Daher bitten wir Sie, uns im Vorfeld so früh wie möglich zu informieren, damit Ihrem angenehmen Seminarbesuch nichts im Wege steht. Rufen Sie uns rechtzeitig an: 0251 1350-0.

Beratungs-Hotline

0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



SGB IX | § 37,6 | PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 204.

204 Schulungsanspruch

206 * **Die Schwerbehindertenvertretung I**
Ihr erfolgreicher Einstieg in die SBV-Arbeit

207 W * **Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt I**
Überblick über die SBV-Arbeit – digital und mit Herz!

208 **Die Schwerbehindertenvertretung II**

210 W **Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt II**
Eine starke SBV – Mitwirkung und Durchsetzung in der Praxis

211 **Die Schwerbehindertenvertretung III**

212 G **Poko-SBV-Kongress 2025**

214 **Die Gesamt- und Konzern-SBV**

215 **SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen!**
Synergien nutzen – einmischen, mitreden, mitentscheiden

216 NEU! **Webinar: Rechtssichere SBV-Schreiben – überzeugend formuliert** *Praxis-Workshop für effektive Stellungnahmen und schriftliche Kommunikation*

217 NEU! **SBV-Arbeit professionell organisiert**
Praktische Tipps für mehr Effizienz als Vertrauensperson

218 **Schwerbehindertenversammlung und Öffentlichkeitsarbeit der SBV** *Aufmerksamkeit gewinnen und Erfolge sichtbar machen*

219 NEU! **Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV**
Mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten

220 NEU! **Beratungsgespräche als zentrale Aufgabe der SBV**
Herausfordernde Situationen meistern – Problemlösungen initiieren

221 * **Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für die Schwerbehindertenvertretung**

222 * **Personalentscheidungen – nicht ohne SBV!**
Schwerbehinderte Kollegen aktiv und professionell unterstützen

223 **Aktuelle Rechtsprechung für die SBV**
Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

224 * **Datenschutz, Gleichbehandlung und SBV**
Umsetzung der DSGVO und des AGG in der täglichen Arbeit der SBV

225 **Rente und Schwerbehinderung** *Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen*

226 * **Ämter und Behörden – wichtige Kooperationspartner der SBV**
Inklusionsamt, Agentur für Arbeit, Rentenversicherung u. a.

227 G NEU! **Behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung** *Einsatz von SBV und Inklusionsbeauftragtem für optimale Arbeitsbedingungen*

228 **Die Inklusionsvereinbarung**
Step by step zu einer praxisgerechten Umsetzung

229 * **Feststellung und Anerkennung der (Schwer-)Behinderung**
Die SBV als kompetenter Berater im Anerkennungsverfahren

230 * **Arbeits- und Gesundheitsschutz I** *Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten*

231 **Langzeit- und Dauererkrankungen**
Wann drohen Probleme und Gefahren für das Arbeitsverhältnis?

232 **SBV und psychische Belastungen im Betrieb**
Wie Sie schwerbehinderte Kollegen konkret schützen können

233 **Umgang der SBV mit psychisch erkrankten Kollegen**
Bei Krisen überlegt handeln und Betroffene wirksam unterstützen

234 **Resilienz und Stressbewältigung für die SBV**
Wie Sie stark und gelassen durch die Amtszeit kommen

235 NEU! **Syposium: Betriebliches Eingliederungsmanagement**
Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

236 G * **Betriebliches Eingliederungsmanagement I**
Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

237 G **Betriebliches Eingliederungsmanagement II**
Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

238 G NEU! **Betriebliches Eingliederungsmanagement III**
BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

239 G **Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«**
Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

240 **Betriebliche Eingliederung psychisch erkrankter Kollegen**
Den Wiedereinstieg professionell begleiten

241 **BEM: Typische Krankheitsfälle erfolgreich managen**
Medizinische Grundlagen für Arbeitnehmervertreter

mit Gerichtsbesuch
W Webinar G Gemeinsame Veranstaltung
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Schulungsanspruch

für Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

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

SGB IX Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen vertreten eine besonders schutzwürdige Arbeitnehmergruppe und sind dabei weitgehend auf sich gestellt. Deshalb bedürfen gerade sie sorgfältiger Schulungen auf allen Gebieten, auf denen sie Kenntnisse zur Ausübung ihres Amts benötigen (LAG Hessen 14.01.2010 – 9 TaBVGa 229/09).

Das Sozialgesetzbuch (SGB) IX sieht in § 179 Abs. 4 S. 1, 3 vor, dass Vertrauenspersonen für die Teilnahme an Schulungen von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts befreit werden, soweit die Schulungen Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit der SBV erforderlich sind. Sämtliche Kosten (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) sind vom Arbeitgeber zu tragen (§ 179 Abs. 8 S. 1, 2 SGB IX).

Wann sind Seminare für Vertrauenspersonen »erforderlich«? Die Erforderlichkeit jedes Seminarbesuchs muss im Einzelfall geprüft werden:

1. Stets erforderlich ist aber der Besuch von **Grundlagenseminaren** zum Schwerbehindertenrecht und zum Recht der Schwerbehindertenvertretung, soweit die Vertrauensperson nicht bereits über solche Grundkenntnisse verfügt.
2. Darüber hinaus ergibt sich die Erforderlichkeit i. d. R. aus aktuellem Anlass, wenn **spezielle Kenntnisse** sofort oder demnächst benötigt werden, damit die Vertrauensperson ihre Aufgaben sachgerecht wahrnehmen kann (BAG 08.06.2016 – 7 ABR 39/14 und LAG Berlin-Brandenburg 30.09.2020 – 24 TaBV 817/19). Dazu können auch Kenntnisse über die DSGVO und das BDSG gehören (LAG Berlin-Brandenburg 03.09.2021 – 11 TaBV 1371/20).

Zu den unbestritten erforderlichen Kenntnissen gehören:

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der SBV
- Rechte schwerbehinderter Menschen nach SGB IX
- Alle damit in Zusammenhang stehenden Rechtsgebiete, also auch Individualarbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht
- Schulungen in technischen und arbeitsmedizinischen Bereichen, die für die Eingliederung und Betreuung schwerbehinderter Menschen notwendig sind und nach herrschender Meinung auch im wirtschaftlichen Bereich.

Erforderlich sind i. d. R. außerdem Seminare, die nicht unmittelbar behindertenbezogene Themen behandeln, sofern dennoch ein konkreter Bezug zu den Aufgaben der SBV besteht (ArbG Heilbronn 18.03.2021 – 7 BV2/20; LAG Hessen 12.10.2006 – 9 TaBV 57/06). Spezialwissen, das eine gewisse Aktualität im Betrieb hat oder in absehbarer Zeit erhalten wird, ist i. S. v. § 179 Abs. 4 SGB IX i. d. R. ebenfalls erforderlich, wenn das dafür notwendige Wissen fehlt.

Wer entscheidet über die Erforderlichkeit und den Seminaranbieter?
Allein die Vertrauensperson, nicht Arbeitgeber oder Betriebsrat! Zu beachten ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, wonach der Arbeitgeber durch die Kosten, die ein Seminarbesuch verursacht (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung), nicht unverhältnismäßig belastet werden darf.

Wer hat außerdem einen Schulungsanspruch?
Der Schulungsanspruch nach § 179 Abs. 4 S. 4 SGB IX gilt nach § 179 Abs. 8 S. 2 SGB IX auch für das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte **stellvertretende Mitglied der SBV** und die herangezogenen Vertrauenspersonen.

Die SBV hat einen Anspruch auf Zurverfügungstellung geeigneten **Büropersonals** und deren Qualifizierung. Die erforderlichen Kosten für die Schulung trägt der Arbeitgeber (LAG Berlin-Brandenburg 03.11.2022 – 26 TaBV 751/22).

Generell sind Schulungen über die o. g. Kenntnisse **für ein Mitglied jedes Betriebsratsgremiums** erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG – selbst dann, wenn eine Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen ebenfalls Mitglied des Betriebsrats ist (VGH Hessen 15.11.1989 – HPV TL 2960/87). Das gilt für Betriebe mit mindestens einem beschäftigten schwerbehinderten Menschen.

Die Häufigkeit des Schulungsbesuchs und die jeweilige Dauer sind gesetzlich nicht geregelt.

§ 37,6 PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 468/469 bzw. 116.

Mehr Infos zu Ihrem Schulungsanspruch als Vertrauensperson auf www.poko.de/sbv/schulungsanspruch

Gratis im Seminar!

Starter-Kit

»Die Schwerbehindertenvertretung I«

(Seite 206)

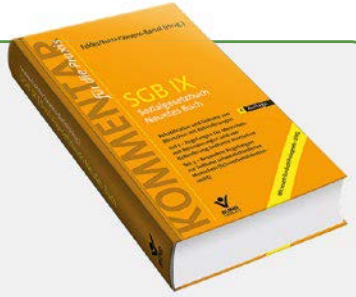


Ihr umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, dem Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.

zusätzlich wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0042



SGB IX Kommentar

Eine fundierte und verständliche Erläuterung der Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX), mit Änderung durch das Teilhabestärkungsgesetz und weiteren Neuregelungen.

oder

kinder not hilfe

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

oder

240 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4/5.



+



Gratis im Seminar!

Gratis im Seminar: Starter-Kit sowie **SGB IX Kommentar** oder **Spende** (Details auf Seite 205)

Die Schwerbehindertenvertretung I

Ihr erfolgreicher Einstieg in die SBV-Arbeit

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Berlin	♿	0042AA25
18.02. – 21.02.	Frankfurt/Main	♿	0042AB25
18.03. – 21.03.	Münster	♿	0042AC25
01.04. – 04.04.	Dresden	♿	0042AD25
08.04. – 11.04.	Füssen		0042AE25
06.05. – 09.05.	Wilhelmshaven/Nords.	♿	0042AF25
20.05. – 23.05.	Düsseldorf	♿	0042AG25
03.06. – 06.06.	Hamburg	♿	0042AH25
01.07. – 04.07.	Heidelberg/Leimen	♿	0042AI25
15.07. – 18.07.	München	♿	0042AJ25
26.08. – 29.08.	Berlin	♿	0042AK25
16.09. – 19.09.	Travemünde/Ostsee	♿	0042AL25
23.09. – 26.09.	Aachen	♿	0042AM25
07.10. – 10.10.	Dresden	♿	0042AN25
04.11. – 07.11.	München	♿	0042AO25
18.11. – 21.11.	Hamburg	♿	0042AP25
02.12. – 05.12.	Köln	♿	0042AQ25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig: Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

240 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 205

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0042

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

In diesem Seminar erfahren Sie als SBV-Einsteiger, wie Sie Ihre Rolle als Vertrauensperson professionell gestalten können und welche bedeutenden Aufgaben das Amt mit sich bringt. Wir vermitteln Ihnen die für Ihre Arbeit maßgeblichen Regelungen des SGB IX, machen Sie mit der rechtlichen Situation schwerbehinderter Arbeitnehmer vertraut und erläutern Ihnen Ihre Position als Vertrauensperson. Kurzum: Ein perfekter Einstieg in Ihr neues Amt!

Als Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen werden Sie mit einer Vielzahl von Fragen konfrontiert. Damit Sie die Interessen Ihrer Kollegen von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses wirkungsvoll vertreten können und sich Ihrer eigenen Rechte und Pflichten bewusst werden, sind die hier vermittelten Kenntnisse unverzichtbar.

Ihr rechtlicher Einstieg in die SBV-Arbeit
- (Schwer-)Behinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer – Definition
- Schwerbehinderte leitende Angestellte – ein Fall für die SBV
- Wann liegt eine Behinderung vor? Feststellung der Schwerbehinderung
- Wie wird man gleichgestellt: Antrag, Verfahren und Rechtsmittel
- Sozialgesetzbuch IX – die »Bibel« für die SBV

Ihre persönlichen Rechte als Vertrauensperson
- Wahl, Amtszeit und Beendigung des Amts
- Anspruch auf Arbeitsbefreiung und Entgeltschutz
- Besonderer Schutz vor Kündigung und Versetzung
- Schulungsanspruch – auch für Stellvertreter
- Geheimhaltung und Datenschutz – immer ein sensibles Thema

Organisation der SBV – effektiv und zielgerichtet
- Erforderliche Ausstattung: Kosten und Sachmittel
- Regelmäßige Sprechstunde und jährliche Schwerbehindertenversammlung
- SBV, Gesamt-SBV und Konzern-SBV – wer ist zuständig?

Weitreichend – Ihre Aufgaben auf einen Blick
- Beteiligung bei Einstellung
- Arbeitsplätze und Beschäftigung behinderungsgerecht gestalten
- Immer ein wachsames Auge: Arbeitszeit, Urlaub und Diskriminierungsschutz
- Beteiligung bei Versetzung, Kündigung und Aufhebungsverträgen
- Inklusionsvereinbarungen abschließen und Prävention fördern
- Informationsansprüche effektiv umsetzen

Wichtige Kooperation – interne und externe Ansprechpartner
- Inklusionsbeauftragter und Arbeitgeber
- Personal-/Betriebsrat: Abgrenzung der Zuständigkeiten, Beteiligung an Sitzungen
- Inklusionsamt, Agentur für Arbeit und andere externe Kooperationspartner



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil: Zum Webinar erhalten Sie das **Sozialgesetzbuch (SGB) IX,** die **dtv-Arbeitsgesetze** und das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung,** Christina Georgiou, 124 Seiten



Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt I

Überblick über die SBV-Arbeit – digital und mit Herz!

In diesem Webinar erhalten Sie unverzichtbares Grundlagenwissen für Ihre Arbeit als Vertrauensperson. Lernen Sie die maßgeblichen Regelungen des SGB IX kennen, machen Sie sich mit Ihrer Position als Vertrauensperson und der rechtlichen Situation schwerbehinderter Arbeitnehmer vertraut.

Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über Ihre wichtigsten Mitwirkungsrechte. Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich wirksam vernetzen können und wie Sie mit anderen Institutionen, Ämtern und Interessenvertretungen zusammenarbeiten.

Ihr rechtlicher Einstieg in die SBV-Arbeit
- (Schwer-)Behinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer – Definition
- Schwerbehinderte leitende Angestellte – ein Fall für die SBV
- Wann liegt eine Behinderung vor? Feststellung der Schwerbehinderung
- Wie wird man gleichgestellt? Antrag, Verfahren und Rechtsmittel
- Sozialgesetzbuch IX – die »Bibel« für die SBV
- Wahl, Amtszeit und Beendigung des Amts der SBV
- Im Überblick: Rechte und Pflichten der SBV

Ihre persönlichen Rechte als Vertrauensperson
- Anspruch auf Arbeitsbefreiung und Entgeltschutz
- Besonderer Schutz vor Kündigung und Versetzung
- Schulungsanspruch – auch für Stellvertreter
- Geheimhaltung und Datenschutz – immer ein sensibles Thema

Organisation der SBV – effektiv und zielgerichtet
- Erforderliche Ausstattung: Kosten und Sachmittel
- Durchführung von Versammlungen schwerbehinderter Menschen
- SBV, Gesamt-SBV und Konzern-SBV – wer ist zuständig?

Wichtige Kooperation – interne und externe Ansprechpartner
- Inklusionsbeauftragter und Arbeitgeber
- Personal-/Betriebsrat: Abgrenzung von Zuständigkeiten, Beteiligung an Sitzungen
- Inklusionsamt, Agentur für Arbeit und andere externe Kooperationspartner

Weitreichend – Ihre Aufgaben auf einen Blick
- Beteiligung bei Einstellung, Versetzung und Kündigung von Arbeitnehmern – auch bei Aufhebungsverträgen?
- Arbeitsplätze und Beschäftigung behinderungsgerecht gestalten
- Immer ein wachsames Auge: Arbeitszeit, Urlaub und Schutz vor Diskriminierung
- Inklusionsvereinbarungen abschließen und Prävention fördern
- Informationsansprüche effektiv durchsetzen

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
22.04. – 24.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9410AA25
16.06. – 18.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9410AB25
07.10. – 09.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9410AC25

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer	**1.049,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

65 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/9410

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



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten,** Peter Waltner, 218 Seiten

Die Schwerbehindertenvertretung II

Vertieftes Wissen – starke Standpunkte: Sie erhalten hier detaillierte rechtliche Kenntnisse, um gegenüber dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat überzeugend auftreten zu können. Erfahren Sie, welche Rechte Sie bei Einstellung, aber auch im laufenden Arbeitsverhältnis haben und wie stark Ihr Beteiligungsrecht bei Kündigungen ist. Erhalten Sie einen Überblick über die besonderen Rechte der schwerbehinderten Kollegen und wie diese durchsetzbar sind. Erweitern Sie Ihre Kompetenzen in professioneller Kommunikation mit Kollegen, Arbeitgeber und Betriebsrat.

Gespräche – Beratung – Unterstützung: Das sind die immer wiederkehrenden Kernaufgaben der SBV. Neben einfachen Fragestellungen ergeben sich oft auch zum Teil schwierige und individuelle Probleme, bei denen schwerbehinderte Kollegen dringend Hilfe und kompetente Begleitung benötigen.

Besondere Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung (2,0 Tage)

Ihr besonderer Auftrag als Vertrauensperson
- Schutz vor Diskriminierung nach dem AGG
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und andere präventive Maßnahmen
- Einstellung schwerbehinderter Menschen, Beschäftigungsförderung, Arbeitsplatzgestaltung

Starkes Beteiligungsrecht der SBV bei Kündigung
- Kündigungsschutz schwerbehinderter und gleichgestellter Arbeitnehmer
- Was gilt im laufenden Anerkennungsverfahren?
- Verfahren beim Inklusionsamt und die Rechtsfolgen bei fehlender Beteiligung
- Kündigung: nur mit Beteiligung und Anhörung der SBV
- Allgemeiner Kündigungsschutz und Kündigungsarten

Worauf Sie achten müssen – besondere Rechte schwerbehinderter Menschen
- Gestaltung des Arbeitsplatzes und behinderungsgerechte Beschäftigung
- Bevorzugte Berücksichtigung bei beruflicher Bildung und Förderung
- Anspruch auf Änderungen des Arbeitsvertrags
- Arbeitszeit – Sonderregelungen bei Mehrarbeit und Teilzeit
- Unterstützung bei der Durchsetzung von Rechtsansprüchen

Auswirkungen auf Arbeitgeber und Betrieb
- Nachteilsausgleich für schwerbehinderte und gleichgestellte Arbeitnehmer
- Folgen und Nutzen der Anerkennung für Arbeitgeber, u. a. Fördermöglichkeiten und Abgaben
- Nutzen der Anerkennung für die Arbeitnehmer, u. a. beim Zusatzurlaub

Professionelles Handeln für die SBV (1,5 Tage)

Gute Kommunikation – erfolgreiche SBV-Arbeit
- Wer fragt, der führt – durch richtiges Fragen wichtige Informationen erhalten
- Nonverbale Kommunikation – die unterschätzte Bedeutung der Körpersprache
- Wie gehe ich mit Widerständen im Beratungsgespräch um?
- Metakommunikation – Ausweg aus schwierigen Gesprächssituationen

Die Vertrauensperson als Berater
- Grundstruktur von Beratungsgesprächen
- Wie kann ich helfen, ohne zu bevormunden?
- Haltung des Beraters: Balance zwischen Nähe und Distanz
- Umgang mit eigener Betroffenheit

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0049

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

Die Schwerbehinderten-vertretung II

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
21.01. – 24.01.	Düsseldorf	0049AA25
Februar		
11.02. – 14.02.	Berlin	0049AB25
25.02. – 28.02.	München	0049AC25
März		
11.03. – 14.03.	Dresden	0049AD25
18.03. – 21.03.	Köln	0049AE25
25.03. – 28.03.	Hamburg	0049AF25
April		
01.04. – 04.04.	Frankfurt/Main	0049AG25
08.04. – 11.04.	Berlin	0049AH25
Mai		
06.05. – 09.05.	Garmisch-Partenkirchen	0049AI25
13.05. – 16.05.	Düsseldorf	0049AJ25
20.05. – 23.05.	Travemünde/Ostsee	0049AK25
Juni		
03.06. – 06.06.	Koblenz	0049AL25
24.06. – 27.06.	Freiburg	0049AM25
Juli		
01.07. – 04.07.	Münster	0049AN25
08.07. – 11.07.	Leipzig	0049AO25
15.07. – 18.07.	Hamburg	0049AP25
22.07. – 25.07.	Starnberg/ Starnberger See	0049AQ25
August		
12.08. – 15.08.	Ostseebad Damp	0049AR25
September		
16.09. – 19.09.	Würzburg	0049AS25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Berlin	0049AT25
14.10. – 17.10.	Köln	0049AU25
November		
11.11. – 14.11.	Dresden	0049AV25
Dezember		
09.12. – 12.12.	München	0049AW25

Behindertenfreundlich

Details S. 202



Unsere Teilnehmer sind begeistert:

»Vielen Dank für eure tolle Arbeit und super Organisation!«

*»Vielen Dank an beide Referent*innen, ihr wart großartig!«*

»Nette Leute, fachlich sehr kompetentes Seminar auf allen Ebenen.«

(Mai 2024 in Hamburg)

»Sehr interessant gestaltet. Veranstaltung hat mir sehr gut gefallen und bringt mich dienstlich und privat weiter.«

»Dass sehr auf aktuelle Problematiken eingegangen wurde, hat mir besonders gefallen.«

»Man konnte viel lernen und mitnehmen. Toll gemacht!«

»Arbeit mit beiden Referenten hat Spaß gemacht!«

(April 2024 in Rostock)

»Für beide Referenten von meiner Seite aus ein großes Lob! Macht weiter so.«

»Besonders gefallen hat mir die Art und Weise, die Paragraphen super gut zu erklären, sodass auch alles verstanden wurde.«

»Alles war wieder ein super Gesamtpaket.«

(März 2024 in Frankfurt)

»Lustige und interessante Fallbearbeitung.«

»Neben dem vermittelten Stoff habe ich auch weitere wichtige Erkenntnisse mitgenommen. Tolle Atmosphäre, sehr gute Unterlagen«

(Februar/März 2024 in München)





Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil: Zum Webinar erhalten Sie das **Sozialgesetzbuch (SGB) IX**

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt II

Eine starke SBV – Mitwirkung und Durchsetzung in der Praxis

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
04.03. – 07.03.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AA25
13.05. – 16.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AB25
02.09. – 05.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AC25
04.11. – 07.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AD25
09.12. – 12.12.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AE25

Fakten

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

Webinargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. Teilnehmer	**1.149,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.099,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/9413

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

In diesem Webinar erhalten Sie einen praxisorientierten Überblick über besondere Aufgaben und Ziele der SBV, insbesondere im Bereich personeller Einzelmaßnahmen und des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Sie erfahren, wie Sie Ihre Beteiligungsrechte gegenüber dem Arbeitgeber erfolgreich einfordern können. Informieren Sie sich auch über Gestaltungsmöglichkeiten einer Inklusionsvereinbarung, die behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung und unbedingt auch über wichtige Fragen des Datenschutzes, sowie besondere Rechte und Ansprüche schwerbehinderter Menschen gegenüber dem Arbeitgeber.

Ihr besonderer Auftrag als Vertrauensperson
- Ganz wichtig: Schutz der Arbeitnehmer vor Diskriminierung nach dem AGG
- BEM und andere präventive Maßnahmen
- Initiative entwickeln: Einstellung schwerbehinderter Menschen fördern
- Behindertengerechte Arbeitsplatzgestaltung und Beschäftigung einfordern

Starkes Beteiligungsrecht bei Kündigung
- Kündigungsschutz schwerbehinderter/ihnen gleichgestellter Arbeitnehmer
- Was gilt im laufenden Anerkennungsverfahren?
- Verfahren beim Inklusionsamt – keine Kündigung ohne Zustimmung
- Wirksamkeitsvoraussetzung: Anhörung und Beteiligung der SBV vor jeder Kündigung
- Kündigungsarten und allgemeiner Kündigungsschutz

BEM – eine besondere Art der Prävention
- Ziele des BEM: Rehabilitation, Integration, Arbeitsplatzerhalt
- Spezialfälle beim Verlauf des BEM schwerbehinderter Menschen
- Wie gelingt Inklusion? BEM versus Reha und Teilhabe?
- Beteiligungsrechte und Handlungsfelder der SBV im BEM

Worauf Sie achten müssen – besondere Rechte und Ansprüche schwerbehinderter Menschen
- Behinderungsgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes – auch beim Einsatz von KI
- Bevorzugte Berücksichtigung bei beruflicher Bildung und Förderung
- Arbeitszeit – Sonderregelungen bei Mehrarbeit, Wochenenddiensten und Teilzeit
- Gesetzlicher, übergesetzlicher, zusätzlicher Urlaub

Die Vertrauensperson als Anlaufstelle schwerbehinderter Menschen
- Sprechstunde der Schwerbehindertenvertretung
- Bewährte Hilfsmittel: Musterschreiben, Checklisten, Informationsquellen

Konkrete Leistungen für behinderte Menschen im Betrieb
- Psychologische Hilfen für Betroffene
- Fachliche Unterstützung durch Inklusionsamt und Inklusionsfachdienste
- Grundsatz »Reha vor Rente«: Leistungen zur medizinischen und beruflichen Rehabilitation

Betriebliche Inklusion gestalten – die Inklusionsvereinbarung im Überblick
- Bestandsaufnahme: Was gibt es bereits, was wird gelebt?
- Regelungsschwerpunkte und konkrete Ziele: Arbeitszeit, Teilzeitarbeit, BEM, Arbeitsplatzgestaltung
- Umsetzung und Durchführung: Unterstützung durch Betriebsarzt und das Inklusionsamt



Die Schwerbehindertenvertretung III

In diesem vertiefenden Seminar erhalten Sie einen Überblick, welche Ämter und Fachdienste für welche Unterstützung zuständig sind. Wir informieren Sie, welche konkreten Hilfen und Maßnahmen es gibt, um die Beschäftigung und Inklusion schwerbehinderter Menschen zu fördern. Im zweiten Teil lernen Sie, schwerbehinderte Menschen auch in schwierigen Situationen professionell zu begleiten und Konflikte zu erkennen und aktiv zu bearbeiten.

Vertrauenspersonen sind Allrounder: Sie beraten, formulieren Anträge, knüpfen Kontakte zu Behörden, bearbeiten Konflikte und vieles mehr. Das können sie nur, wenn sie über Anlaufstellen, Hilfen und das Leistungsspektrum für behinderte Menschen gut informiert sind und die eigenen Gestaltungsmöglichkeiten im Betrieb kennen und voll ausschöpfen.

Inklusion, Prävention und Unterstützung schwerbehinderter Kollegen (2,0 Tage)

Die Vertrauensperson als Anlaufstelle schwerbehinderter Menschen

- Sprechstunde der Schwerbehindertenvertretung
- Bewährte Hilfsmittel: Musterschreiben, Checklisten, Informationsquellen

Konkrete Leistungen für behinderte Menschen im Betrieb

- Unterstützung bei Gestaltung eines behindertengerechten Arbeitsplatzes
- Fördermöglichkeiten und begleitende Hilfen: von beruflichen Bildungsmaßnahmen bis zur Arbeitsassistenz
- Externe Anlaufstellen: Arbeitsagentur, Rentenversicherung, Inklusionsamt
- Leistungen medizinischer und beruflicher Rehabilitation
- Psychologische Hilfen für Betroffene
- Leistungen und Fördermöglichkeiten für den Arbeitgeber
- Finanzielle Hilfe und Beratung für schwerbehinderte Beschäftigte
- Fachliche Unterstützung durch Inklusionsamt und Integrationsfachdienste (IFD)
- Den richtigen Ansprechpartner finden: Wie gehe ich am besten vor?

Betriebliche Inklusion gestalten – die Inklusionsvereinbarung im Überblick

- Bestandsaufnahme, Regelungsschwerpunkte und konkrete Ziele
- Umsetzung und Durchführung: Unterstützung durch das Inklusionsamt

Konflikte erkennen und aktiv lösen (1,5 Tage)

Konflikte im Alltag der Schwerbehindertenvertretung

- Welche Ursachen können Konflikte haben?
- Konfliktsignale frühzeitig erkennen
- Besonderheiten bei Betroffenheit schwerbehinderter Kollegen
- Konflikte zwischen Vertrauensperson und schwerbehinderten Kollegen – was tun?
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens

Bearbeitung konkreter Konflikte

- Eskalationsstufen und Dynamik von Konflikten
- Umgang mit Konflikten – Handlungsmöglichkeiten der SBV
- Lösungsorientierte Konfliktgespräche führen
- Konfliktfälle und -bearbeitung der SBV – Beispiele aus der Praxis

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Berlin	♿	0384AA25
25.02. – 28.02.	Köln		0384AB25
25.03. – 28.03.	Starnberg/		
	Starnberger See	♿	0384AC25
01.04. – 04.04.	Hamburg	♿	0384AD25
13.05. – 16.05.	Frankfurt/Main	♿	0384AE25
15.07. – 18.07.	Dresden	♿	0384AF25
05.08. – 08.08.	München	♿	0384AG25
16.09. – 19.09.	Timmendorfer Strand	♿	0384AH25
21.10. – 24.10.	Münster	♿	0384AI25
11.11. – 14.11.	Würzburg	♿	0384AJ25
09.12. – 12.12.	Hamburg	♿	0384AK25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0384

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











Poko-SBV-Kongress 2025

16.-18.06.2025
IN WARNEMÜNDE/OSTSEE

ERFOLGREICHE SBV – EIN GEWINN FÜR ALLE!

Als Bindeglied zwischen Mitarbeitern, Arbeitgeber und Behörden setzen Sie sich für optimale Arbeitsbedingungen und Chancengleichheit für Menschen mit Behinderungen ein. Unser Kongress bietet Ihnen eine herausragende Gelegenheit, sich umfassend über die aktuellen und relevanten Themen zu informieren und Ihre Rolle als Vertrauensperson bzw. als Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers noch wirkungsvoller auszufüllen.

Erleben Sie spannende Vorträge und praxisorientierte Workshops zu einer Vielzahl wichtiger Themen, darunter aktuelle Rechtsprechung, effektive Tipps für die Schwerbehindertenversammlung, Rente und Alterssicherung und vieles mehr. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich intensiv mit Kollegen anderer Betriebe sowie unseren erfahrenen Referenten und Trainern auszutauschen. Entdecken Sie innovative Ansätze und Strategien, um Ihre Arbeit noch erfolgreicher zu gestalten. Seien Sie dabei und gestalten Sie die Zukunft der Inklusion aktiv mit!

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

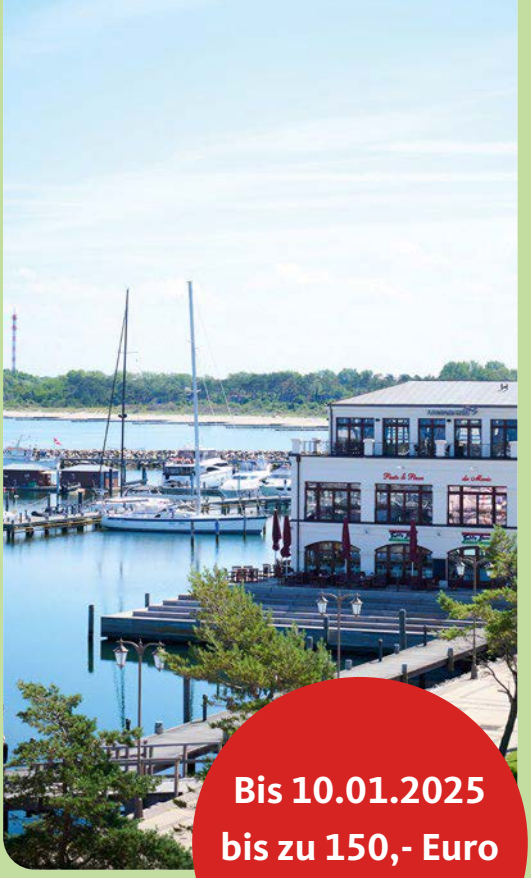
Ihre Themen*:

- **Immer up-to-date: Aktuelle Rechtsprechung und neueste Entwicklungen im Arbeits- und Sozialrecht**
- **Rente und Alterssicherung: Was Sie über finanzielle Absicherung für Menschen mit Behinderungen wissen müssen**
- **Personalentscheidungen: nicht ohne SBV!**
- **Keine Angst vor großen Reden: Tipps für überzeugende Auftritte vor Gruppen und auf Schwerbehindertenversammlungen**
- **Beratung in Ausnahmesituationen: So unterstützen Sie Kollegen in schwierigen Zeiten**
- **Aktives Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM): Gestalten Sie erfolgreiche Rückkehrprozesse und Maßnahmen zur Wiedereingliederung**
- **Behinderungsgerechte Arbeitsplätze – Ihr Einsatz für optimale Bedingungen**
- **Besondere Belastungen von Menschen mit Behinderungen: Umgang mit Diskriminierung, sozialer Isolation und beruflicher Unsicherheit**
- **Künstliche Intelligenz: Chancen und Herausforderungen für die SBV**

* Hinweis: Die Themen können je nach aktuellen Gegebenheiten variieren und angepasst werden.

Laufend mehr Infos auf:

WWW.POKO-SBV-KONGRESS.DE



Bis 10.01.2025 bis zu 150,- Euro sparen!

Fakten

Gebühr	**1.499,00 € ****
Fixbucherpreis	**1.349,00 € *** bei Fixbuchung ohne kostenfreie Stornierung bis zum 10.01.2025
Frühbucherpreis	**1.399,00 € **** bei Buchung bis zum 31.03.2025

Alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

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

*Fixbuchung: Kostenfreie Stornierung ausgeschlossen! Bei verbindlicher Anmeldung bis zum 10.01.2025 und Nutzung des Fixbucherpreises ist eine kostenfreie Stornierung 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 Stornobedingungen. (Details siehe www.poko.de/8024)

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
16.06. – 18.06.	Warnemünde/Ostsee	8024AA25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

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



Die Gesamt- und Konzern-SBV

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Leipzig	0304AA25
07.10. – 10.10.	Hamburg	0304AB25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19.30 Uhr Seminarende 12.30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 1.299,00 €

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

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0304

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

In unserem Seminar erfahren Sie, wann und wie gewählt werden muss und welche Rechte und Pflichten Gesamt- und Konzernschwerbehindertenvertretungen haben. Wie kann die Zusammenarbeit mit den örtlichen Schwerbehindertenvertretungen und dem Arbeitgeber gestaltet werden? Profitieren Sie dabei von Handlungshilfen für Ihre praktische Arbeit. Im zweiten Teil tauschen Sie sich mit Kollegen aus und erhalten Tipps, wie Sie sich vernetzen und gegenüber verschiedenen Interessengruppen argumentieren können.

Angesichts immer komplexerer Unternehmensverflechtungen nimmt die Bedeutung von Entscheidungen auf der Konzern- und Unternehmensebene ständig zu. Mit der Bildung von Gesamt- und Konzernbetriebsräten ist gegebenenfalls auch die Wahl von Gesamt- und Konzernschwerbehindertenvertretungen verbunden. Das Sozialgesetzbuch IX hat hierfür gesetzliche Rahmenbedingungen geschaffen, die Sie unbedingt nutzen sollten.

Rechtliche Grundlagen (2,0 Tage)

Die Bildung einer Gesamt- und Konzern-SBV und deren Rechtsstellung

- Konzern-, Unternehmens- und Betriebsbegriff
- Wahl und Amtszeit der Stufenvertretung
- Zusammensetzung, Anzahl der Stellvertreter, Aufgabenteilung
- Freistellungsanspruch, Kosten und Sachaufwand – auch für eine Bürokraft?
- Wahlberechtigung und Wählbarkeit
- Besonderheiten beim Wahlverfahren

Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte der Gesamt- und Konzern-SBV

- Überbetriebliche Angelegenheiten auf Gesamt- und Konzernebene
- Zuständigkeit in Betrieben ohne örtliche SBV
- Unterrichtungs- und Anhörungsrechte
- Regelungskompetenz bei Inklusionsvereinbarungen
- Kündigungen schwerbehinderter Menschen in Betrieben ohne örtliche SBV

Handlungshilfen für die Praxis – Zuständigkeiten kennen und erfolgreich nutzen

- Koordination der Versammlung örtlicher Vertrauenspersonen
- Zusammenarbeit mit Gesamt- und Konzernbetriebsrat
- Teilnahme an Sitzungen des Wirtschaftsausschusses
- Kooperation mit dem Sprecherausschuss der leitenden Angestellten
- Folgen falscher Zuständigkeitsentscheidungen/Kompetenzüberschreitungen

Vernetzung und Kommunikation (1,5 Tage)

Erfolgreiche Kooperation mit der örtlichen SBV und dem BR, GBR, KBR

- Austausch konstruktiv gestalten: Wer informiert wen, wann und wie?
- Wichtige Ansprechpartner ermitteln, Kontakte herstellen, Netzwerken beitreten
- Kommunikationswege abstimmen und festlegen
- Arbeitsorganisation effektiv aufeinander abstimmen
- Informationsforen schaffen – zuständige SBV im Unternehmen bekannt machen

Sicher auftreten, erfolgreich argumentieren und effektiv beraten

- Zusammenarbeit mit Arbeitgeber und Inklusionsbeauftragtem
- Stellung beziehen und erfolgreich argumentieren
- Sicher auftreten in Verhandlungen und in den SBV-Versammlungen
- Wenn ein Kollege Hilfe braucht – Leitfaden für eine strukturierte und effiziente Beratung



SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen!

Synergien nutzen – einmischen, mitreden, mitentscheiden

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten Überblick über gemeinsame Rechte, Pflichten und Handlungsfelder von Schwerbehindertenvertretung und Betriebsrat. Sie erfahren außerdem, warum ein gemeinsames und kollegiales Handeln so wichtig ist und wie Sie typische Meinungsverschiedenheiten und Konfliktlinien durchbrechen. Durch das Erarbeiten gemeinsamer Strategien und Ziele können Sie die Belange der Kollegen erfolgreicher und nachhaltig vertreten.

Trotz grundsätzlich getrennter Aufgabenbereiche bietet die Zusammenarbeit und Vernetzung von SBV und Betriebsrat eine Vielzahl nicht nur erweiterter rechtlicher Handlungsmöglichkeiten, sondern vor allem auch eine wertvolle Möglichkeit, um gemeinsam mehr zum Wohl der gesamten Belegschaft zu erreichen.

Rechtliche Grundlagen der Arbeit von SBV und Betriebsrat

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der Gremien im BetrVG und SGB IX
- Wann ist eine Kooperation gesetzlich vorgesehen?
- Klare Trennung – wo SBV und BR sich nicht in die Quere kommen sollten
- Einladung und Teilnahme der SBV an den Betriebsrats- und Ausschusssitzungen
- Einfluss der SBV auf die Tagesordnung, Aussetzung von Beschlüssen
- Datenschutz beachten: Mitbestimmungsansprüche versus Persönlichkeitsrechte Betroffener

Gemeinsame Handlungsfelder von SBV und Betriebsrat

- Gestaltung und Verbesserung von Arbeitsbedingungen
- Einstellungen und Versetzungen: gegenseitige Abstimmung ist gefragt!
- Kündigung – zusammen mehr erreichen!
- Auskunftsansprüche und deren effektive Durchsetzung
- Abschluss einer Inklusionsvereinbarung
- Leitende Angestellte im SGB IX – auch ein Thema für den Betriebsrat?
- Gemeinsame Mitwirkung im Arbeitsschutzausschuss und am BEM-Verfahren
- Wichtige Kooperation bei Gefährdungsbeurteilungen

An einem Strang ziehen – aber wie?

- Warum strategisches Handeln so wichtig ist
- Wie Teamarbeit zwischen den unterschiedlichen Gremien funktionieren kann
- Inklusionsvereinbarungen verhandeln und gemeinsam umsetzen
- Mitarbeiter erfolgreich schützen durch mehr Einigkeit – Konzepte und Taktiken effektiv einsetzen
- Typische Konfliktsituationen und mögliche Interessengegensätze
- Kompetenzkonflikte aufbrechen – hilfreicher Einsatz von Moderationstechniken
- Souveräner Umgang mit Meinungsverschiedenheiten und schwierigen Menschen

Bearbeitung konkreter Praxisfälle der Teilnehmer

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 07.02.	Dresden	0084AA25
20.05. – 23.05.	München	0084AB25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0084

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



NEU!

Webinar: Rechtssichere SBV-Schreiben – überzeugend formuliert

Praxis-Workshop für effektive Stellungnahmen und schriftliche Kommunikation

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
18.02. – 20.02.	09:00 – 12:30 Uhr	9459AA25
15.04. – 17.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9459AB25
26.08. – 28.08.	08:30 – 12:00 Uhr	9459AC25
14.10. – 16.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9459AD25

In diesem Praxis-Webinar lernen Sie, Ihre SBV-Schreiben rechtssicher und wirkungsvoll zu formulieren. Sie nutzen dabei nicht nur unsere umfangreichen Muster, sondern erarbeiten mit unserem Referenten eigene, auf Sie zugeschnittene Vorlagen, um jedes Anliegen gekonnt auf den Punkt zu bringen.

Ob bei Anträgen und Stellungnahmen für schwerbehinderte Kollegen oder auch in eigener Sache: Als SBV müssen Sie auch im Schriftverkehr überzeugen und den richtigen Ton treffen.

Schreiben in eigener Sache rechtssicher aufsetzen
- Arbeitsbefreiung und Entgeltfortzahlung für die SBV-Arbeit
- Freistellung für die SBV-Tätigkeit
- Einsatz des Stellvertreters

Lohnt sich für alle! Kosten der SBV-Arbeit
- Ausstattung des SBV-Büros
- Schulungen – Rechtsanspruch durchsetzen
- Beistand durch einen Rechtsanwalt

Personelle Angelegenheiten auf den Punkt bringen
- Treffsichere Stellungnahmen zu Einstellungen, Versetzungen und Kündigungen
- Anspruch auf behinderungsgerechten Arbeitsplatz durchsetzen
- Mehrarbeit ablehnen
- Aussetzung von Entscheidungen erreichen
- Ordnungswidrigkeiten anzeigen

Ihr Einsatz für die schwerbehinderten Kollegen
- Anträge und Formulare auf Kostenübernahme bei Behörden
- Stellungnahme zum Gleichstellungsantrag
- Einsprüche und Widersprüche rechtssicher formulieren
- Übungsbeispiele, Checklisten, Formulierungshilfen, Musterschreiben

Praxisfälle aus dem Teilnehmerkreis – Forderungen Nachdruck verleihen!

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 799,00 €

1. Teilnehmer	**899,00 €**
2. Teilnehmer	**849,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**799,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/9459

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



NEU!

SBV-Arbeit professionell organisiert

Praktische Tipps für mehr Effizienz als Vertrauensperson

In diesem Seminar erhalten Sie viele wertvolle und praxisnahe Tipps, wie Sie Ihre Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren, die eigene Arbeitsweise verbessern und so stets den Überblick behalten. Dazu gehören neben der richtigen Ausstattung auch die Optimierung des eigenen Zeitmanagements und eine professionelle Dokumentenverwaltung, insbesondere der richtige Umgang mit vertraulichen Daten.

Der Arbeitsalltag ist ohnehin häufig stressig genug und das Ehrenamt als Vertrauensperson kommt dazu noch on top. Um die oft knappe Zeit bestmöglich zu nutzen, ist ein gut organisiertes SBV-Büro unerlässlich!

Bestens organisiert im SBV-Büro
- Büroausstattung und Fachliteratur: Was gehört ins SBV-Büro?
- Den Überblick behalten – strukturiertes Ablage- und Dokumentenmanagement
- Wichtige Ansprechpartner und Kontakte für Vertrauenspersonen
- Professionelle Protokollführung bei Sitzungen und Sprechstunden

Praktische Tipps und digitale Helfer
- Schnell reagieren dank Muster, Vorlagen und Checklisten
- Man kann nicht alles im Kopf haben – Wiedervorlagesysteme und Terminkoordination
- Den Posteingang systematisch abarbeiten
- Outlook & Co. – den Computer effektiv nutzen

Zeit- und Selbstmanagement – unerlässlich!
- Prioritätensetzung und Arbeitsbelastung
- Realistische Ziele für die eigene SBV-Arbeit festlegen und umsetzen
- Umgang mit Stress und Zeitdruck

Datenschutz und Geheimhaltungspflicht
- Vertrauliche Daten richtig schützen
- Mitarbeiterdaten erfassen und speichern
- Umgang mit Informationen
- Datenschutz richtig angewandt – Folgen bei Verstößen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 10.04.	Bremen	0484AA25
21.10. – 23.10.	Würzburg	0484AB25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0484

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



Schwerbehindertenversammlung und Öffentlichkeitsarbeit der SBV

Aufmerksamkeit gewinnen und Erfolge sichtbar machen

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
02.04. – 04.04.	Hamburg	♿	0376AA25
17.09. – 19.09.	Frankfurt/Main	♿	0376AB25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Auch als Webinar:
www.poko.de/9455

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

€ 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 4

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0376

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

In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie neben den wichtigen rechtlichen Formalien zur Schwerbehindertenversammlung insbesondere, wie Sie sich am besten auf Ihren Auftritt vorbereiten und wie Ihnen eine wirkungsvolle Außendarstellung gelingt. Sie lernen außerdem, Ihre Arbeit durch eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit rund ums Jahr gekonnt in Szene zu setzen.

Die regelmäßige Information der schwerbehinderten Kollegen gehört zu Ihren wichtigsten Aufgaben. Die Schwerbehindertenversammlung ist dabei nur eine von vielen Möglichkeiten, um Präsenz zu zeigen und die schwerbehinderten Kollegen umfassend zu informieren.

Schwerbehindertenversammlung – was Sie unbedingt wissen müssen!
- Wann? Wo? Wie oft?
- Die Gäste: Wen muss oder darf ich einladen?
- Anwesenheitsrecht des Arbeitgebers?
- Wer trägt die Kosten?
- Virtuelle Versammlung als Alternative zur Präsenz?
- Achtung: Datenschutz!

Vorbereitung der Schwerbehindertenversammlung
- Einladung formsicher und professionell erstellen
- Tagesordnung als Rahmen der Veranstaltung
- Organisation und Absprachen mit internen und externen Beteiligten

Rechtssichere Durchführung der Schwerbehindertenversammlung
- Gestaltung des Tätigkeitsberichts der SBV
- Berichterstattung durch den Arbeitgeber
- Versammlungsprotokoll – Inhalte und Formalitäten

Von der Theorie zur Praxis: Ihr Auftritt auf der Schwerbehindertenversammlung
- Der rote Faden – perfekter Ablauf von Anfang bis Ende
- Tätigkeitsbericht spannend vortragen
- Möglichkeiten der direkten Ansprache kreativ nutzen
- Erfolge zeigen – »Werbung« für die SBV-Arbeit
- Tipps für Moderation und Vortrag
- Was tun bei Lampenfieber?

Öffentlichkeitsarbeit auch außerhalb der Schwerbehindertenversammlung
- Präsenz zeigen, Kontakt zur Belegschaft gewinnen, gezielt informieren
- Neu im SBV-Amt? Machen Sie sich bekannt!
- Probleme der schwerbehinderten Menschen im Unternehmen thematisieren
- Aufmerksamkeit gewinnen – die Arbeit der SBV transparent machen
- Informationskanäle kreativ nutzen: Newsletter, Intranet, Social Media & Co.
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat



NEU!

Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV

Mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die Interessen von schwerbehinderten Kollegen in unterschiedlichen Gesprächssituationen kompetent zu vertreten und durchzusetzen. Unsere Trainer vermitteln Ihnen dazu grundlegende Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung, die Sie mit Hilfe praktischer Übungen und konstruktivem Feedback im Seminar trainieren.

Arbeitgeber, Kollegen, Betriebsrat, Behörden – als Vertrauenspersonen müssen Sie unentwegt mit ganz verschiedenen Personen- und Interessengruppen kommunizieren. Ein umfassendes Gesprächs- und Verhandlungstraining kann Sie dabei unterstützen. Mit mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten sind Sie in der Lage, auch in schwierigen Situationen bestmögliche Ergebnisse für die Menschen mit Behinderung in Ihrem Betrieb auszuhandeln.

Selbstsicher auftreten – Zuhörer nachhaltig erreichen
- Wie wirke ich auf andere? Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einsetzen
- Kontakt zu den Zuhörern aufbauen und halten
- Was tun gegen Lampenfieber, Nervosität und Redehemmungen?

Wie bringe ich Ziele und Botschaften auf den Punkt?
- Der rote Faden: Rede- und Gesprächsbeiträge stimmig aufbauen
- Aktives Zuhören: den Gesprächspartner im Blick behalten
- Überzeugen durch schlüssige Argumentation
- Kurz und präzise, wirkungsvoll: Statements richtig einsetzen

Informieren, ermutigen oder überzeugen? Gespräche souverän steuern
- Typische Gesprächspartner der SBV
- Techniken für unterschiedliche Gesprächsanlässe
- Zielführende Überzeugungsarbeit bei Ämtern und dem Arbeitgeber
- Umgang mit eigenen Werten und Emotionen
- Interessen statt Positionen vertreten

Grundlagen der Verhandlungsführung – schwierige Gespräche meistern
- Strategische Vorbereitung: die persönliche Technik und Taktik
- Bedürfnisse des Verhandlungspartners richtig deuten
- Lösungsorientierte Fragetechniken als Schlüssel zum Erfolg
- Abwehr unfairer Verhaltensweisen und persönlicher Angriffe
- Wege zur Konsensfindung

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Münster	♿	0485AA25
08.07. – 11.07.	Garmisch-Partenkirchen	♿	0485AB25
28.10. – 31.10.	Travemünde/Ostsee	♿	0485AC25

♿ Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

Seminargebühr ab 1.399,00 €

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

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0485

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



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten,** Peter Waltner, 218 Seiten

NEU! Beratungsgespräche als zentrale Aufgabe der SBV

Herausfordernde Situationen meistern – Problemlösungen initiieren

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Travemünde/Ostsee	♿	0365AA25
06.05. – 09.05.	Dresden	♿	0365AB25
22.07. – 25.07.	Köln	♿	0365AC25
16.09. – 19.09.	Garmisch-Partenkirchen	♿	0365AD25
25.11. – 28.11.	Büsum/Nordsee	♿	0365AE25

♿ Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19.30 Uhr** **Seminarende 12.30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 13**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

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

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0365

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

In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie auch schwierige Beratungssituationen erfolgreich gestalten und ergebnisorientiert leiten. Sie lernen, wie Sie mit Krisen von Betroffenen und emotional aufgeladenen Situationen sicher umgehen. Sie erweitern Ihr Rollen- und Methodenrepertoire und stärken Ihre persönlichen Fähigkeiten.

Von der Anerkennung über Beantragung oder Ablehnung von Leistungen bis zu Problemen mit Führungskräften – in all solchen Fällen suchen behinderte Menschen Ihren Rat. Hier benötigen Sie professionelle Tools und eine klare Haltung. Durch strukturierte und empathische Beratungsgespräche kann die SBV effektiv dazu beitragen, dass schwerbehinderte Mitarbeiter ihre Rechte kennen, Unterstützung erhalten und erfolgreich im Unternehmen integriert werden.

Die Vertrauensperson als Berater
- Die Beraterrolle: zwischen Anspruch und Erwartungen
- Engagement und Selbstschutz
- Empowerment: Hilfe zur Selbsthilfe
- Individuelle Beratungsschwerpunkte erkennen

Vom Problem zur Erfolgssicherung
- Einen vertrauensvollen und konstruktiven Rahmen schaffen
- Das Problem auf den Punkt bringen und Wünsche der Realität gegenüberstellen
- Ziele definieren und Lösung finden
- Erwartungen klären und Umsetzung planen
- Gespräch produktiv abschließen – den Beratungserfolg sichern

Zentrale Werkzeuge und Tools für erfolgreiche Beratungsgespräche
- Grundlegende Kommunikationsmodelle gewinnbringend einsetzen
- Klientenzentrierte Gesprächsführung: Balance zwischen Nähe und Distanz professionell gestalten
- Transaktionsanalyse: Fallen in der Beratung erkennen
- Im Kurzgespräch zur Sache kommen – Denken und Handeln aktivieren
- Produktiv mit Widerstand und Emotionen umgehen

Coaching der Teilnehmer anhand von Praxisfällen



Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für die Schwerbehindertenvertretung

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was die SBV über die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis und die Mitbestimmung des Betriebsrats nach dem BetrVG wissen muss. Wir vermitteln Ihnen einen kompakten und praxisnahen Überblick über die Grundlagen des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts. Lernen Sie, mit Hilfe dieser rechtlichen Grundausbildung die Interessen Ihrer Kollegen im Zusammenspiel mit dem Betriebsrat wirkungsvoll zu unterstützen!

Die SBV arbeitet eng mit dem Betriebsrat, aber auch mit dem Arbeitgeber zusammen – vertrauensvoll und zum Wohl der Arbeitnehmer. Aber: Wo ist die gemeinsame Basis für diese Zusammenarbeit? Was muss die SBV wissen, damit sie sich im Spannungsfeld zwischen Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht einerseits und dem Schwerbehindertenrecht andererseits zurechtfindet? Hier warten eine Vielzahl von Gesetzen und anderen Rechtsvorschriften auf Sie als Vertrauensperson, über die Sie unbedingt Bescheid wissen müssen.

Arbeitsrecht – die Grundlage für das betriebliche Zusammenleben
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsvertrag – ist das alles?
- Das Sozialgesetzbuch IX: die besondere gesetzliche Basis für die Arbeit der SBV

Von der Einstellung bis zur Kündigung – ein Gang durchs Arbeitsverhältnis
- Datenschutz und Schutz vor Diskriminierung – schon bei Bewerbung und Einstellung
- Rechtspflichten des Arbeitgebers: Fürsorgepflicht, Entwicklungsangebote und Rücksichtnahme
- Was bedeutet eigentlich Kündigungsschutz? Und wer besitzt ihn?
- Außerordentliche und ordentliche Kündigung – die gängigen Kündigungsarten
- Besondere Kündigungsschutzbestimmungen – insbesondere auch für schwerbehinderte Menschen

Beteiligungsrechte des Betriebsrats nach dem BetrVG – was Sie darüber wissen müssen
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Soziale Angelegenheiten: Arbeitszeit und -erfassung, mobile Arbeit, technische Kontrolleinrichtungen – nur eine Auswahl
- Personelle Angelegenheiten: Einstellung, Versetzung und Kündigung – nicht ohne Betriebsrat und SBV!
- Wirtschaftliche Angelegenheiten: Anhörung und Beratung z. B. bei Betriebsänderungen
- Abgrenzung der Aufgaben von Betriebsrat und SBV
- Besonders im Fokus: Arbeits- und Gesundheitsschutz

Beteiligungsinstrumente des Betriebsrats und deren Durchsetzung
- Vor allem anderen: ordnungsgemäße Beschlussfassung – jetzt auch digital
- Abschluss von Betriebsvereinbarungen und Regelungsabsprachen – Verhältnis zur Inklusionsvereinbarung
- Durchsetzung der Rechte beim Arbeitsgericht
- Was macht eigentlich die Einigungsstelle?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	München	0205AA25
22.07. – 25.07.	Hamburg	0205AB25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19.30 Uhr Seminarende 12.30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0205

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



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung,** Christina Georgiou, 124 Seiten

Personalentscheidungen – nicht ohne SBV!

Schwerbehinderte Kollegen aktiv und professionell unterstützen

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
18.02. – 20.02.	Würzburg	♿	0385AA25
13.05. – 15.05.	Berlin	♿	0385AB25
15.10. – 17.10.	Hamburg		0385AC25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0385

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

In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Überblick über die Beteiligungsrechte der SBV im Bereich der personellen Maßnahmen der Arbeitgeber. Die Rechte der SBV vor und bei der Einstellung, bei späterer Veränderung des Arbeitsplatzes bzw. des Arbeitsverhältnisses und vor allem bei Kündigungen – in diesem Seminar wird Ihnen das Gesamtpaket Ihrer Beteiligungsrechte vorgestellt und – durch viele Beispiele – verständlich erläutert.

Das sich dynamisch fortentwickelnde Schwerbehindertenrecht stellt hohe Anforderungen an die SBV. So muss sie im Bereich der personellen Maßnahmen ihre umfassenden Beteiligungsrechte kennen, die bei der Ausschreibung von Arbeitsplätzen beginnen und bei der Kündigung von Arbeitsverhältnissen enden. Aber auch die Umgestaltung der Arbeitsplätze sowie die Veränderungen der Arbeitsverträge schwerbehinderter Menschen unterliegen umfassenden Kontroll-, Anhörungs- und Beratungsrechten, die zum erforderlichen Standardwissen jeder SBV gehören.

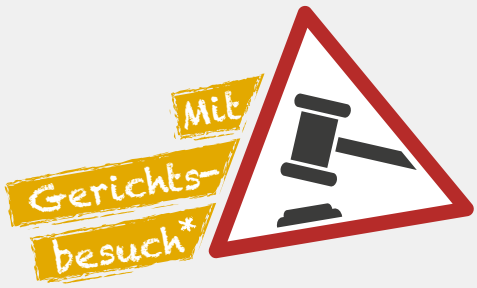
Schwerbehindertenschutz fängt schon vor der Einstellung an!
- Bewerbungsverfahren – zwingende Mitwirkung der SBV
- Ausschreibung – wie sind BR und SBV zu beteiligen?
- AGG: Was darf der Arbeitgeber eigentlich erfragen?
- Entschädigungsansprüche bei Benachteiligung – Beweiserleichterung durch § 22 AGG
- Bedeutung des Vorstellungsgesprächs – Teilnahme der SBV?

Arbeitsplatzänderungen und Versetzung – jetzt sind Sie dran!
- Wann darf der Arbeitgeber eigentlich versetzen?
- Bedeutung von Arbeitsvertrag, Direktionsrecht und Änderungskündigung
- (Um-)Gestaltung des (behindertengerechten) Arbeitsplatzes: frühzeitig Informationen anfordern
- Ein schwieriges Thema: (Frei-)Kündigung anderer Arbeitnehmer?

Kündigung (schwer-)behinderter Mitarbeiter – nicht ohne die SBV!
- Besonderer Kündigungsschutz für schwerbehinderte/gleichgestellte Menschen
- Laufendes Anerkennungs-/Verschlechterungsverfahren – Fristen beim Kündigungsschutz
- Zustimmungserfordernis des Inklusionsamts vor Ausspruch der Kündigung
- Reihenfolge der Beteiligung von Inklusionsamt, Betriebsrat und Schwerbehindertenvertretung?
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Kündigungsvoraussetzung?

Kündigung trotz Schwerbehinderung – was ist zu tun?
- Bei Unkenntnis von Schwerbehinderung: nachträgliche Mitteilung an den Arbeitgeber erforderlich
- Handeln! Gegenmaßnahmen bei Zustimmung des Inklusionsamts zur Kündigung und Kündigungsschutzklage
- Abfindungszahlungen bei langjähriger Beschäftigung?

Stellungnahme der SBV zur Kündigung
- Informations- und Anhörungsrecht bei Kündigung – auch schon bei Abmahnung?
- Klar und direkt: Stellung beziehen gegenüber Arbeitgeber und Inklusionsamt
- Wie schnell und konkret muss die Stellungnahme erfolgen?
- Formulierungsbeispiele für die Stellungnahme der SBV



Aktuelle Rechtsprechung für die SBV

Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

Wir informieren Sie über die aktuelle Rechtsprechung rund um die Schwerbehinderung. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Verfahrensabläufe bei Ämtern und Gerichten und damit eine gute Einschätzung bei der Problembehandlung in der gerichtlichen und behördlichen Praxis. Der Ortstermin am Sozialgericht* bietet die Möglichkeit, die gerichtlichen Verfahrenswege kennenzulernen und bei spannenden Fällen live dabei zu sein. Dies stärkt Ihre Kompetenz in der Beratung und Vertretung von Menschen mit Schwerbehinderung und verbessert Ihre Fähigkeit, rechtliche Probleme erfolgreich zu bewältigen.

Auch das Schwerbehindertenrecht unterliegt einem stetigen Wandel, der sich sowohl in der Gesetzgebung als auch in der Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte widerspiegelt. Bleiben Sie auf dem Laufenden, damit Sie den hohen Anforderungen Ihres Amts jederzeit gerecht werden können.

Verfahrensablauf bei Ämtern und Sozialgerichten
- Erstantrag, Verschlimmerungs-, Überprüfungs- und Gleichstellungsantrag
- Klageverfahren: Besonderheiten zur Antragstellung und zu den Kosten
- Amtsermittlungsgrundsatz und Gutachten

Aktuelle arbeitsrechtliche Entscheidungen**
- Einladungspflicht bei Bewerbungen nach § 165 Satz 3 SGB IX
- Darlegungs- und Beweislast bei Diskriminierung wegen Behinderung im Bewerbungsverfahren
- Auskunftsanspruch des Betriebsrats über schwerbehinderte Menschen – auch über leitende Angestellte?
- Gesetzlicher Zusatzurlaub und Langzeiterkrankung
- Nicht bestandskräftige Zustimmung des Integrationsamts zu einer außerordentlichen Kündigung

Die Schwerbehindertenvertretung – Neues zur Amtszeit und zur Mitbestimmung
- Unterschreiten der Schwellenwerte des SGB IX – kein Ende der Amtszeit!
- Ordnungsgemäße Anhörung der SBV vor einer Kündigung – Wirksamkeitsvoraussetzung

Aktuelles aus dem Sozialrecht und der Sozialgerichtsbarkeit**
- Versorgungsmedizinische Grundsätze – was heisst das?
- Bewertung von Funktionsstörungen durch die Gerichte
- Elterngeld bei schwerbehinderten Kindern
- Grundsätzliches zur Feststellung eines GdB
- Entziehung der Schwerbehinderung und GdB-Herabsetzungsbescheid
- Schwerbehinderung und gesetzliche Rente
- Neues zum Merkmal »aG«

Theorie trifft Praxis – Teilnahme an einer Sitzung des Sozialgerichts*
- Vorbereitung auf die Themen der anstehenden Sitzung
- Erörterung der Entscheidungen und Bedeutung für die Praxis

* 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 für jeden Seminartermin um wichtige neue Entscheidungen ergänzt wird.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Berlin	0303AA25
06.05. – 09.05.	Koblenz	0303AB25
08.07. – 11.07.	Bremen	0303AC25
23.09. – 26.09.	Berlin	0303AD25
18.11. – 21.11.	Münster	0303AE25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0303

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



Datenschutz, Gleichbehandlung und SBV

Umsetzung der DSGVO und des AGG in der täglichen Arbeit der SBV

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 13.03.	Hamburg	0444AA25
13.05. – 15.05.	Garmisch-Partenkirchen	0444AB25
28.10. – 30.10.	Leipzig	0444AC25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19.30 Uhr
Seminarende 12.30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0444

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

In diesem Seminar erfahren Sie kompakt und praxisorientiert, was Sie im Hinblick auf das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) wissen müssen. Sie erhalten praxisnahe Tipps, wie Sie Benachteiligungen vermeiden können und wie Sie den Datenschutz im Betrieb und in Ihrem eigenen Arbeitsalltag sicherstellen. Sie lernen, welche Daten zu welchen Zwecken mit welchen Stellen ausgetauscht bzw. weitergegeben werden dürfen und schließlich, wann Sie diese Daten unbedingt löschen müssen.

Die DSGVO und das AGG regeln umfänglich die sensiblen Problemfelder des betrieblichen Datenschutzes und des Verbots der Diskriminierung – auch wegen der Behinderung. Als Vertrauensperson für die schwerbehinderten Menschen müssen Sie wissen, welche Vorschriften zum vertraulichen Umgang mit persönlichen Daten existieren und wie sie anzuwenden sind. Darüber hinaus müssen Sie jederzeit einschreiten, wenn es zu Diskriminierungen und Ungleichbehandlungen kommt – am besten sogar präventiv.

Gesetzliche Grundlagen im Datenschutz: DSGVO und BDSG
- Daten und Datenerhebung – wichtige Begriffe praktisch erläutert
- Einwilligungserklärungen und deren Bedeutung für die SBV
- Information und Beratung – elementare Rechte der SBV
- Alles zur Löschung und Berichtigung von Daten

Das AGG – auch ein Aufgabengebiet für die SBV
- Verbot der Benachteiligung wegen einer Behinderung: Grundsätzliches aus dem AGG
- Typische Fallkonstellationen: Diskriminierung früh erkennen und einschreiten
- Unmittelbare und mittelbare Benachteiligung: Wo ist eigentlich der Unterschied?
- Richtige Reaktion auf Beschwerden von Arbeitnehmern

AGG und DSGVO: Wo treffen sie aufeinander?
- Der Klassiker: Diskriminierung bei Bewerbung und Einstellung
- Datenschutz: Was darf der Arbeitgeber fragen?
- BEM-Verfahren – sensible Daten richtig verarbeiten
- Was geht vor: Informationsanspruch der SBV oder Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers?

Datenerhebung und -verarbeitung durch die SBV
- Wichtig: Datenschutzkonzept erarbeiten, Befugnisse regeln
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden pflegen
- Datenschutz- und Gleichstellungsbeauftragte einbeziehen
- Sanktionen bei Missachtung von AGG und DSGVO kennen



Rente und Schwerbehinderung

Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, welche Wege für schwerbehinderte Kollegen vorgegeben sind, um in die – vorgezogene oder normale – Rente zu gelangen. Sie erhalten fundierte Informationen zu den verfügbaren Rentenpaketen, zu den begleitenden Versicherungsleistungen wie z. B. Kranken- und Arbeitslosengeld sowie zur konkreten Berechnung der Rente. Außerdem lernen Sie, wie Sie schwerbehinderte Kollegen unterstützen können, wenn es um das Verstehen von schwierigen Rentenauskünften geht.

Wo liegt der Unterschied zwischen der Regelaltersrente und der Rente für schwerbehinderte Menschen? Gibt es Teilrenten auch für schwerbehinderte Menschen? Mit diesen und ähnlichen Fragen werden Sie als SBV konfrontiert, wenn es um die richtige Rentenwahl und den richtigen Zeitpunkt zum Übergang in den Ruhestand geht. Zur korrekten und hilfreichen Beantwortung derartiger und anderer Fragen benötigen Sie die fachliche Kompetenz, die Ihnen dieses Seminar vermittelt.

Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- Welche Voraussetzungen und Besonderheiten gelten für die (vorgezogene) Altersrente?
- Was bringt die Teilrente, welche Vorteile hat sie auch für schwerbehinderte Menschen?
- Ein Überblick: Rentenarten neben der Altersrente
- Kompensation von Rentenabschlägen durch Abfindungszahlungen – früh planen!

Rente wegen Erwerbsminderung
- Wo ist der Unterschied: Teilerwerbsminderungsrente oder volle Erwerbsminderungsrente?
- Grundsätzlich: Gewährung der Erwerbsminderungsrente erfolgt als zeitlich befristete Rente
- Wie gestaltet sich der Übergang in die Regelaltersrente?

Wichtige Faktoren zur Rentenberechnung
- Rentenrechtliche Zeiten und Wartezeiten – was ist das?
- Wonach bestimmt sich meine persönliche Rente: Entgeltpunkte und Rentenwerte
- Praktische Tipps zum Lesen und Verstehen von Renteninformationen – demnächst auch digital

Wichtig für die Beratung: Wodurch wird die Höhe der Rente beeinflusst?
- Rentenabschläge und Rentenbesteuerung – gesetzlich geregelt
- Einfluss von Entgeltfortzahlung, Krankengeld, Arbeitslosengeld und Co.
- Nicht ohne meinen Beistand: Rentenberatung und Anlaufstellen nutzen
- Wann ist der richtige Zeitpunkt, um in die Rente zu gehen?

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Hamburg	♿	0387AA25
25.03. – 28.03.	Würzburg	♿	0387AB25
13.05. – 16.05.	Travemünde/Ostsee	♿	0387AC25
22.07. – 25.07.	Düsseldorf	♿	0387AD25
09.09. – 12.09.	Berlin	♿	0387AE25
21.10. – 24.10.	München	♿	0387AF25
25.11. – 28.11.	Dortmund	♿	0387AG25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0387

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



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung,** Christina Georgiou, 124 Seiten

Ämter und Behörden – wichtige Kooperationspartner der SBV

Inklusionsamt, Agentur für Arbeit, Rentenversicherung u. a.

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Würzburg	♿	0254AA25
18.11. – 21.11.	Leipzig	♿	0254AB25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

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

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch **siehe S. 204**

Infos & Buchen

www.poko.de/0254

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

Sie lernen die verschiedenen Institutionen und ihre Zuständigkeiten kennen und erfahren, welche Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten – wie Eingliederungszuschüsse oder begleitende Hilfen – erfüllt sein müssen. Sie erhalten Tipps für die reibungslose Zusammenarbeit mit den verschiedenen Behörden und werden so zu einem starken Partner für die schwerbehinderten Kollegen.

Hilfen und Fördermöglichkeiten gibt es viele und die Wege dahin sind oft unübersichtlich. Die Inklusionsämter, Krankenkassen, aber auch die Agentur für Arbeit oder der Rentenversicherungsträger stehen den schwerbehinderten Kollegen und der Vertrauensperson zur Seite. Hier den Überblick zu behalten, wer für welche Hilfen zuständig ist, fällt oft schwer. Sie als Vertrauensperson brauchen hier unbedingt den Durchblick.

Zuständigkeiten – wichtige Institutionen und ihre Aufgabenbereiche
- Inklusionsamt – Inklusionsfachdienste
- Örtliche Fürsorgestelle
- Krankenkasse – gesetzlich oder privat
- Unfallversicherung – ein Fall für die Berufsgenossenschaften
- Agentur für Arbeit
- Rentenversicherungsträger
- Versorgungsamt

Gezielt unterstützen – Leistungen für Menschen mit Behinderung
- Begleitende Hilfen im Arbeitsleben – was ist das eigentlich?
- Fördermöglichkeiten und -mittel – Tipps zur Beantragung und Inanspruchnahme
- Rente wegen Erwerbsminderung und Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- Hilfe bei der Beantragung von Leistungen

Leistungen für den Arbeitgeber
- (Eingliederungs-)Zuschüsse & Co.
- Fördermittel – einfordern und sinnvoll einsetzen
- Beratung und Information

Praxistipps – so klappt die Zusammenarbeit
- Im Kündigungsfall: Wer ist wann zu beteiligen?
- Im Anerkennungsverfahren – auf gesetzliche Fristen achten!
- Im Gleichstellungsverfahren – ein Fall für die Agentur für Arbeit

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)



NEU!

Behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung

Einsatz von SBV und Inklusionsbeauftragtem für optimale Arbeitsbedingungen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Arbeitsplätze so gestaltet werden, dass sie eine langfristige und produktive Beschäftigung ermöglichen. Sie lernen, welche besonderen Rechte schwerbehinderte Beschäftigte haben, die sich auf ihre Art der Beschäftigung und die spezifische Gestaltung des Arbeitsplatzes beziehen. Eine der Hauptaufgaben von SBV und Inklusionsbeauftragten besteht darin, individuelle und praktikable Lösungen zu finden, die den rechtlichen Anforderungen entsprechen.

Die vielfältigen gesetzlichen Regelungen, insbesondere die des SGB IX, beinhalten zahlreiche Sonderbestimmungen zur Beschäftigung schwerbehinderter Menschen. Diese betreffen sowohl die Gestaltung und Ausstattung der Arbeitsplätze als auch den fairen und humanitären Einsatz neuer Technologien. Es ist wichtig, die vorhandenen rechtlichen Möglichkeiten zu kennen und auszuschöpfen, um die bestmögliche Gestaltung der Arbeitsplätze für schwerbehinderte Menschen zu fördern.

Anspruch auf einen behinderungsgerechten Arbeitsplatz
- Besondere Rechte schwerbehinderter Arbeitnehmer: Teilzeit, Homeoffice und mobile Arbeit
- Bevorzugte Berücksichtigung bei beruflicher Bildung und Förderung
- Ablehnung von Mehrarbeit?
- Weisungsrecht, Versetzung, Vertragsänderung – was geht hier überhaupt?
- Hilfestellung: einklagbarer Anspruch beim Arbeitsgericht

Ein- bzw. Wiedereingliederung am Arbeitsplatz
- Individuell passende technische und berufsbezogene Hilfsmittel finden
- Fachliche Unterstützung vor Ort: Integrationsfachdienste (IFD) einbinden
- Förderungen nutzen: Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben und begleitende Hilfen
- Hilfreich: ein Antrag für alle Leistungen
- Wichtige Verbündete kennen: Netzwerke, regionale Anlaufstellen und unabhängige Teilhabeberatung

Mögliche Hilfen von A bis Z
- Allgemeine Anforderungen ergonomischer Gestaltung von Arbeitsplätzen, -umgebung und -abläufen
- Von A wie Arbeitsassistenz bis Z wie Zughilfen
- Umgestaltung von Arbeitsplätzen – auch neue Technologien nutzen (KI)!
- Schulungsansprüche nutzen bei Änderung von Arbeitsplatz und -aufgabe
- Starke Beteiligungsrechte von SBV und Betriebsrat – eine echte Hilfe!

Darstellung und Diskussion von Fallbeispielen
- Welche Maßnahmen sind dem Arbeitgeber zumutbar, welche nicht?
- Lohnen sich Betriebs- und Inklusionsvereinbarungen?
- Tipps zur praktischen Umsetzung

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Hamburg	♿	5201AA25
06.05. – 09.05.	Düsseldorf	♿	5201AB25
18.11. – 21.11.	München	♿	5201AC25

♿ Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/5201

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



Die Inklusionsvereinbarung

Step by step zu einer praxisgerechten Umsetzung

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
04.02. – 06.02.	Hamburg	♿	0202AA25
08.04. – 10.04.	Würzburg	♿	0202AB25
26.08. – 28.08.	Travemünde/Ostsee	♿	0202AC25
21.10. – 23.10.	Düsseldorf	♿	0202AD25
02.12. – 04.12.	München	♿	0202AE25

♿ Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0202

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

In diesem Seminar erfahren Sie alles über die Vorteile einer Inklusionsvereinbarung. Sie lernen, was Sie als Vertrauensperson bei der Erstellung unbedingt beachten müssen und wie Sie erfolgreich auf die Ausgestaltung Einfluss nehmen. Sie sind dabei im gesamten Verfahren Verhandlungsführer. Gegen Ihren Willen dürfen Arbeitgeber und Betriebsrat eine Inklusionsvereinbarung nicht abschließen!

Die Inklusionsvereinbarung stellt mit Abstand das stärkste Beteiligungsrecht der Schwerbehindertenvertretung dar. Ziel ist es, schwerbehinderten Menschen die Teilhabe am Arbeitsleben zu erleichtern, ihre Beschäftigungssituation zu verbessern und konkrete Ziele der betrieblichen Integration zu formulieren und umzusetzen.

Grundlagen einer Inklusionsvereinbarung
- Warum? Rechtsnatur der Inklusionsvereinbarung nach § 166 SGB IX, Unterschiede zur Betriebsvereinbarung
- Wer? Überblick über die Partner
- Wie? Notwendigkeit, Verbindlichkeit und Durchsetzungsmöglichkeiten

Regelungsinhalte – was kann, was muss rein?
- Ziele und konkrete Maßnahmen – verständlich und messbar
- Arbeitszeit, Teilzeitregelungen, mobiles Arbeiten
- Arbeitsplatzgestaltung und Barrierefreiheit – unabdingbar
- Stellenbesetzung – schwerbehinderte Menschen berücksichtigen
- Qualifizierung schwerbehinderter Menschen
- Prävention und Rehabilitation
- Inklusions-Team: Zuständigkeiten und Zusammenarbeit regeln

Step by step – Erarbeitung und Umsetzung einer Inklusionsvereinbarung
- Betriebliche Ausgangssituation analysieren, Informationen sammeln und Ziele setzen
- Verhandlungen und Verantwortlichkeiten: Wer? Was? Bis wann?
- Abschluss und Bekanntgabe
- Ergebniskontrolle und Berichtspflicht

Muster und Checklisten zur Erarbeitung einer Vereinbarung

Hinweis: Bitte schicken Sie uns, soweit vorhanden – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – eigene Vereinbarungen, aber auch gerne Rohentwürfe zu. Diese Regelungswerke kann der Referent zur Vorbereitung nutzen und vor Ort mit Ihnen besprechen.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung,** Christina Georgiou, 124 Seiten

Feststellung und Anerkennung der (Schwer-)Behinderung

Die SBV als kompetenter Berater im Anerkennungsverfahren

Sie erfahren, wie das Feststellungs- und das Gleichstellungsverfahren abläuft und welchen Nutzen die Anerkennung der (Schwer-)Behinderung für die betroffenen Kollegen haben kann. Durch eine fundierte Kenntnis des Verfahrens und eine sorgfältige Unterstützung können Sie wesentlich dazu beitragen, dass Ihre Kollegen ihre Rechte effektiv wahrnehmen und unnötige Fehler vermieden werden. Machen Sie sich in diesem Seminar vertraut mit der Antragstellung und den weiteren Abläufen im Widerspruchsverfahren.

Von der Erst- oder Neufeststellung bis zum Widerspruch: Das Verfahren zur Feststellung des Grades der Behinderung (GdB) ist in der Tat komplex und erfordert umfassendes Wissen über die behördlichen und gerichtlichen Abläufe. Als Vertrauensperson haben Sie die wichtige Aufgabe, Ihre behinderten Kollegen qualifiziert zu beraten und vor falschen Schritten oder zu hohen Erwartungen an das Verfahrensergebnis zu schützen.

Feststellung einer (Schwer-)Behinderung im Anerkennungsverfahren
- Behinderung oder Schwerbehinderung – wo ist der Unterschied?
- Grad der Behinderung (GdB) – Festlegung und Bedeutung
- Inhalt und Gestaltung eines korrekten Antrags
- Was ist ein Verschlimmerungsantrag?

Grundsätzliches zum Anerkennungsverfahren
- Erst- und Neufestsetzungsanträge
- Ausstellung, Verlängerung und Wirkung des Schwerbehindertenausweises
- Abgelehnter Antrag: Widerspruchsverfahren und Klage beim Sozialgericht
- Der sog. Gleichstellungsantrag – Voraussetzungen für eine erfolgreiche Gleichstellung

Konsequenzen und Nutzen der Anerkennung als schwerbehinderter Mensch
- Für den Arbeitnehmer: Sonderkündigungsschutz und Zusatzurlaub
- Für den Arbeitgeber: Förderungen und Zuschüsse durch Versorgungsämter und Agentur für Arbeit
- Wichtig: Diskriminierungsschutz durch das AGG
- Was bewirkt eine Gleichstellung?

Besonderheiten bei den Verfahrensabläufen im Anerkennungsverfahren
- Wozu dient die sog. Versorgungsmedizinverordnung?
- Bedeutung ärztlicher Befundberichte und Gutachten
- Immer wichtig: Datenschutz und ärztliche Schweigepflicht
- Muster und Beispiele für korrekte Schreiben und Anträge

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
21.01. – 23.01.	Würzburg	♿	0256AA25
25.03. – 27.03.	Berlin	♿	0256AB25
10.09. – 12.09.	Düsseldorf	♿	0256AC25
05.11. – 07.11.	Hamburg	♿	0256AD25

♿ Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0256

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





Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betrieblicher Gesundheitsschutz,** Manfred Albrod, 222 Seiten und das Buch **Arbeits- und Sozialordnung 2024 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,** Michael Kittner, 1.820 Seiten

Auch als Webinar: www.poko.de/9402

Arbeits- und Gesundheitsschutz I

Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
14.01. – 17.01.	Dresden	♿	0171AA25
04.02. – 07.02.	Düsseldorf	♿	0171AB25
18.02. – 21.02.	München	♿	0171AC25
11.03. – 14.03.	Berlin	♿	0171AD25
18.03. – 21.03.	Münster		0171AE25
08.04. – 11.04.	Timmendorfer Strand		0171AF25
13.05. – 16.05.	Eisenach		0171AG25
03.06. – 06.06.	Konstanz/Bodensee		0171AH25
01.07. – 04.07.	Hamburg		0171AI25
15.07. – 18.07.	Köln		0171AJ25
19.08. – 22.08.	Berlin	♿	0171AK25
02.09. – 05.09.	München	♿	0171AL25
16.09. – 19.09.	Frankfurt/Main		0171AM25
07.10. – 10.10.	St. Peter-Ording/Nordsee		0171AN25
04.11. – 07.11.	Freiburg	♿	0171AO25
25.11. – 28.11.	Hamburg	♿	0171AP25
02.12. – 05.12.	Münster		0171AQ25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig: Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

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

Teilnehmer ca. 20

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.549,00 €
2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0171

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

In diesem Seminar erwerben Sie elementare Kenntnisse des Arbeitsschutzes. Sie lernen, wie der Betriebsrat Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten und durch die Wahrnehmung seiner Kontroll- und Überwachungsrechte maßgeblich zur Schaffung sicherer und gesunder Arbeitsplätze beitragen kann. Anhand von Beispielen aus der Praxis vermittelt Ihnen der Referent alle notwendigen Basics. Dabei stehen Präventionsmaßnahmen stets im Vordergrund, insbesondere in Zeiten fortschreitender Digitalisierung und sich ständig verändernder Arbeitsanforderungen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein zentrales Thema im betrieblichen Alltag, das nicht nur die körperliche Unversehrtheit der Arbeitnehmer sicherstellen soll, sondern auch die psychische Gesundheit berücksichtigt. Der Betriebsrat spielt dabei eine zentrale Rolle, indem er die Interessen der Mitarbeiter vertritt und aktiv an der Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsplätze mitwirkt.

Betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeit und Gesundheit – was heißt das eigentlich genau?
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation

Gesetzliche Regelungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutzgesetz – weites Anwendungsgebiet
- Arbeitszeit und Arbeitszeitgesetz – auch ein Thema des Gesundheitsschutzes
- Mutterschutzgesetz – Arbeits- und Gesundheitsschutz großgeschrieben
- Arbeitsstättenverordnung: wichtig bei mobiler oder stationärer Arbeit und Homeoffice
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer

Aktuell – der neueste Stand im Arbeitsschutz
- Ständig im Wandel – Infektionsschutzstandards und passende Hygienekonzepte
- Künstliche Intelligenz (KI) – Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz beobachten
- Alarmstufe rot – stetige Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Arbeitsunfähigkeit – Fehlzeiten als Indiz »kranker« Arbeit?
- Kein Anspruch der Arbeitnehmer auf Durchführung von BEM
- Gesetzlicher Unfallschutz – ganz wichtig auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten der §§ 87, 91 BetrVG
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Realistische Beispiele zu Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice?
- Beteiligung bei der Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Argumentationshilfen gegenüber dem Arbeitgeber

Hinweis: Schulungen über Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (Grundzüge der Arbeitssicherheit) sind grundsätzlich erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14, BAG 20.08.2014 – 7 ABR 64/12).



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe,** Bundschuh/Thies, 122 Seiten

Langzeit- und Dauererkrankungen

Wann drohen Probleme und Gefahren für das Arbeitsverhältnis?

Wir informieren Sie umfänglich über die Auswirkungen längerer krankheitsbedingter Abwesenheitszeiten und Leistungseinschränkungen auf das Arbeitsverhältnis. Hier gilt es für BR und SBV, frühzeitig die Gefahren für die Betroffenen zu erkennen, um negative Auswirkungen von entschuldigten Fehlzeiten möglichst einzugrenzen. Ihnen werden Wege zur gesicherten Fortsetzung der Beschäftigung aufgezeigt. Sie lernen, wie Sie in die beschäftigungssichernden Verfahren eingebunden sind und welche Chancen die Mitarbeiter haben, sich erfolgreich gegen unberechtigte Sanktionen zu wehren.

Als Konsequenzen für gesundheitliche Einschränkungen drohen Vergütungseinbußen, Um- und Versetzungen und im schlimmsten Fall sogar Arbeitsplatzverlust. Der Gesetzgeber und die Rechtsprechung haben hierzu Handlungsanleitungen zur Verfügung gestellt, die Sie kennen müssen, um gefährdete Kollegen bestmöglich zu unterstützen.

Auswirkungen häufiger Abwesenheitszeiten bei Langzeit- und Dauererkrankungen
- Erster Schritt: Analyse und Reduzierungsmöglichkeiten
- Abgrenzung: Häufige Kurzerkrankungen – was ist das?
- Krankenrückkehrgespräche: Wann sind sie zulässig, was darf gefragt werden?
- Anspruch auf Wiedereingliederung?

Sonderfall: Urlaub und Arbeitsunfähigkeit
- Entsteht mein Urlaubsanspruch auch, wenn ich krank bin?
- Die sog. 15-Monats-Frist bei Langzeiterkrankungen
- Besondere Mitwirkungsobliegenheiten für den Arbeitgeber im Urlaubsrecht – auch bei Dauererkrankung?

Gesundheitliche Prävention und Rehabilitation
- Gestaltung eines leidensgerechten Arbeitsplatzes – was kann/muss getan werden?
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – ein besonderer gesetzlicher Auftrag
- Sozialrechtliche Förderung von Reha-Maßnahmen
- Anerkennung als schwerbehinderter Mensch und Gleichstellungsantrag

Rechtliche und tatsächliche Absicherung erkrankter Mitarbeiter
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für mindestens 6 Wochen
- Ab wann gibt es Krankengeld?
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und ihr Beweiswert
- Krankheitsbedingte Kündigung – nur ausnahmsweise und das letzte Mittel!

Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat und SBV
- Informations-, Mitbestimmungs- und Initiativrechte – breites Spektrum
- Umgang mit Gesundheitsdaten und Datenschutz
- Position von BR und SBV – beim BEM-Verfahren und gegenüber Behörden
- Strategische Handlungsoptionen – Empfehlungen für die Praxis

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Miesbach		0149AA25
08.07. – 11.07.	Münster	♿	0149AB25
21.10. – 24.10.	Timmendorfer Strand		0149AC25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**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	**1.549,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch **siehe S. 204**

Infos & Buchen

www.poko.de/0149

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



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch **Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag,** Nitsch-Kirsch, 140 Seiten

SBV und psychische Belastungen im Betrieb

Wie Sie schwerbehinderte Kollegen konkret schützen können

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Münster	♿	0305AA25
22.04. – 25.04.	Starnberg/ Starnberger See	♿	0305AB25
14.10. – 17.10.	Hamburg	♿	0305AC25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0305

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

In diesem Seminar werden Sie in die Lage versetzt, psychische Belastungen schwerbehinderter Menschen frühzeitig zu erkennen, professionell anzusprechen und wirksam zu bewältigen. Sie erfahren, wie wichtig es ist, eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und damit die Arbeitsbedingungen nachhaltig zu verbessern. Wir vermitteln Ihnen wichtige Strategien im Umgang mit psychischen Belastungen, um so Ihre Kollegen bestmöglich unterstützen zu können.

Die Folgen psychischer Belastungen sind für schwerbehinderte Menschen oft besonders hart. Die SBV spielt eine zentrale Rolle dabei, Maßnahmen zu fördern und umzusetzen, um die psychischen Belastungen schwerbehinderter Menschen zu reduzieren und deren Teilhabe am Arbeitsleben zu verbessern.

Psychische Belastung – was ist das überhaupt?
- Begriffsklärung: Belastung – Beanspruchung – Erkrankung
- Psychisch belastete Kollegen erkennen
- Häufige Belastungsfaktoren im beruflichen Alltag
- Zunahme psychischer Belastungen in der Arbeitswelt – Bedeutung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz

Besondere Belastungen von Menschen mit Behinderung
- Diskriminierung und Stigmatisierung
- Physische und organisatorische Barrieren im Arbeitsumfeld
- Soziale Isolation und fehlende Integration
- Gesundheitliche Belastungen, z. B. chronische Schmerzen
- Berufliche Unsicherheit – Sorgen um Arbeitsplatz und Zukunft

Krank durch Arbeit? Auswirkungen psychischer Belastungen für die Betroffenen
- Stress und Erschöpfungsreaktionen
- Indikatoren für Burn-out – Warnsignale erkennen!
- Chronifizierung von Erkrankungen verhindern
- Handlungsmöglichkeiten für Betroffene, Arbeitgeber, Betriebsrat und SBV

Als SBV Verantwortung übernehmen
- Psychische Belastungen – kein Tabu-Thema mehr!
- Aufklärungsarbeit: Arbeitgeber und Kollegen sensibilisieren
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen – Vorgehen und Durchführung
- Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren

Betroffene Kollegen unterstützen – Änderungen nachhaltig herbeiführen
- Zuhören, fragen, ernst nehmen – das Gespräch mit dem Betroffenen
- Belastungen und Ursachen ermitteln
- Verbesserungsmöglichkeiten finden – auch präventiv
- Maßnahmen umsetzen und stetig überprüfen

Hinweis: Als Aufbauseminar empfehlen wir unser Seminar »Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen im Betrieb« (S. 403).

Gratis im Seminar!



Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie die Bücher **Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag**, Nitsch-Kirsch, 140 S. und **Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb**, Tinnefeld, 58 S.

Umgang der SBV mit psychisch erkrankten Kollegen

Bei Krisen überlegt handeln und Betroffene wirksam unterstützen

Dieses Seminar hilft Ihnen, Krankheitsbilder psychischer Erkrankungen besser zu verstehen und einzuordnen. Ihnen werden Handlungshilfen aufgezeigt, die einen konstruktiven Weg im Umgang mit dem erkrankten Menschen ermöglichen. Sie steigern Ihre Fähigkeit im Erkennen von und im Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen und erhalten Informationen zu wirksamen Hilfestellungen für deren Integration im Betrieb.

Depressionen, Angststörungen, Psychosen: Psychische Erkrankungen sind ein komplexes Themenfeld. Laut Daten der gesetzlichen Krankenkassen nehmen psychische Erkrankungen seit Jahren stetig zu. Das führt nicht nur zu langen Ausfallzeiten, sondern auch zu seelischen Behinderungen und unter Umständen zu frühzeitiger Berufsunfähigkeit. Hier ist in besonderem Maße auch die Schwerbehindertenvertretung gefordert.

Erkennen und Unterscheiden häufiger psychischer Erkrankungen
- Depression, Angst-, Zwangserkrankungen und andere Krankheitsbilder
- Warnsignale frühzeitig erkennen
- Welche Therapiemöglichkeiten gibt es?
- Psychische Erkrankungen und Schwerbehinderung
- Zusammenhänge zwischen psychischen und körperlichen Erkrankungen

Auslöser und mögliche Ursachen
- Biologische, individuelle und soziale Einflussfaktoren
- Belastende Arbeitsbedingungen wie Stress oder Leistungsdruck
- Das Vulnerabilitäts-Stress-Modell

Psychisch erkrankte Menschen im Betrieb
- Unterschied zwischen psychischer Belastung, Beanspruchung und Erkrankung
- Leistungsfähigkeit des psychisch Erkrankten
- Das Arbeitsumfeld im Betrieb gesundheitsförderlich gestalten
- Individuelle Arbeitsgestaltung für den Betroffenen

Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen im Betrieb
- Wie erkenne ich Fehlbeanspruchungen bzw. Erkrankungen?
- Gespräche mit Betroffenen: das Erleben und die persönliche Situation verstehen
- Ihre persönliche Haltung in Gesprächen mit Betroffenen
- Grenzen setzen: Sie sind nicht der Therapeut!
- Gesprächstipps für verschiedene psychische Erkrankungen

Was kann ich tun? Handlungsmöglichkeiten für die SBV
- Vermittlung von Unterstützungsmöglichkeiten und Hilfen
- Unterstützung bei ambulanter/stationärer Behandlung
- Möglichkeiten der Prävention
- Tabus durchbrechen und Aufklärungsarbeit leisten
- Gespräche mit den Kollegen und der Führungskraft
- BEM: Wiedereingliederung psychisch erkrankter Kollegen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Wilhelmshaven/ Nordsee	0396AA25
08.07. – 11.07.	Freiburg	0396AB25
23.09. – 26.09.	Hamburg	0396AC25
09.12. – 12.12.	Köln	0396AD25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0396

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



Resilienz und Stressbewältigung für die SBV

Wie Sie stark und gelassen durch die Amtszeit kommen

Termine

2025	Ort		Bestellnr.
08.07. – 11.07.	Starnberg/		
	Starnberger See	♿	0414AA25
21.10. – 24.10.	Travemünde/Ostsee	♿	0414AB25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0414

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

Druck, Stress, Belastung: In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihre eigene psychische Widerstandskraft und Leistungsfähigkeit stärken und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren. Mithilfe praktischer Übungen können Sie die gewonnenen Erkenntnisse nicht nur für sich selbst, sondern auch für Ihren Einsatz für die schwerbehinderten Menschen nutzen.

Als Vertrauensperson sitzen Sie oft zwischen den Stühlen. Das Gefühl, alleine gegen Windmühlen zu kämpfen, fehlender Rückhalt oder auch herausfordernde Gesprächssituationen können zu Stress und hoher Belastung führen. Methoden der Stressbewältigung helfen Ihnen dabei, Ruhe zu bewahren und den Überblick zu behalten.

Stress- und Gesundheitsfaktoren
- Abgrenzung zwischen unterschiedlichen »Stressformen« und Burn-out
- Auswirkungen von chronischem Stress
- Die sieben Faktoren der psychischen Widerstandskraft (Resilienz)

Die persönliche »Stressbilanz«
- Was belastet mich besonders?
- Persönliche Stressmuster und Stressverstärker
- Meine Ressourcen (wieder) entdecken

Stressauslöser und Stressfallen im SBV-Amt
- Typische Stressfallen in der SBV-Arbeit
- Indikatoren für ein Burn-out – Warnsignale erkennen
- Umgang mit den eigenen Ansprüchen und knapper Zeit
- Grenzen des eigenen Engagements erkennen

Praxistipps, Strategien und Entspannungstechniken
- Mit Belastungssituationen gelassener umgehen
- Techniken, um besser abschalten zu können
- Kennenlernen unterschiedlicher Entspannungsmethoden

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)



NEU!

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

25. – 26. März 2025 in Wiesbaden

In diesem Symposium erhalten Sie einen Überblick rund um das Thema Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM). Es umfasst aktuelle Rechtsprechung und wichtige Hinweise zum Datenschutz, ergänzt durch praktische Handlungsstrategien zur systematischen Implementierung eines BEM und der sensiblen Gesprächsführung im BEM-Fall.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement bietet die wertvolle Gelegenheit, sich aktiv für erkrankte und behinderte Beschäftigte einzusetzen und gleichzeitig die Arbeitsbedingungen im Betrieb zu verbessern. Umfassende Kenntnisse über das BEM sind daher für Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter unerlässlich. Sie ermöglichen eine einfühlsame, effektive und rechtssichere Unterstützung der betroffenen Kollegen bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und dem Erhalt ihres Arbeitsplatzes.

8 Vorträge

1. **Aktuelle Rechtsprechung rund ums BEM**
   Kündigung – Durchführungs- & Auskunftsanspruch – mehrfache Verfahren
2. **Systematische Implementierung – wer und wie?**
   BEM-Team – Mitarbeiter einbeziehen – Führungskräfte überzeugen – Evaluation
3. **Beteiligung des Betriebsrats und der SBV**
   Rolle der SBV – erzwingbare Mitbestimmung – Persönlichkeitsrechte
4. **Datenschutz: Gesundheitsdaten im BEM-Prozess**
   Einwilligung – BEM-Akte – Dokumentation – Verschwiegenheitspflichten
5. **Gesprächsführung im BEM-Fall – Grundlagen**
   Leitfaden & Checklisten – erlaubte Fragen – virtuelle BEM-Gespräche
6. **Häufige Erkrankungen – passgenaue Lösungen durch das BEM**
   Krankheitsbilder & Einschränkungen – Unterstützung – Potenziale nutzen
7. **Psychische Erkrankung und BEM**
   Umgang mit Erkrankten – eigene Belastung – gezielte Maßnahmenplanung
8. **BEM-Betriebsvereinbarung**
   Vorschriften – Gestaltungselemente – Checkliste – Formulierungsbeispiele

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8871

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
25.03. – 26.03.	Wiesbaden	8871AA25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/8871

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

Gratis im Seminar!



Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliches Eingliederungsmanagement,** Lothar Beseler, 296 Seiten

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zum »BEM-Koordinator«.
Details auf S. 389.

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Betriebliches Eingliederungsmanagement I

Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

Auch als Webinar: www.poko.de/2501

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
07.01. – 10.01.	Düsseldorf	♿	5241AA25
14.01. – 17.01.	Stuttgart	♿	5241AB25
28.01. – 31.01.	Hamburg	♿	5241AC25
11.02. – 14.02.	Münster	♿	5241AD25
25.02. – 28.02.	Leipzig	♿	5241AE25
11.03. – 14.03.	München	♿	5241AF25
18.03. – 21.03.	Berlin	♿	5241AG25
01.04. – 04.04.	Köln	♿	5241AH25
08.04. – 11.04.	Timmendorfer Strand		5241AI25
06.05. – 09.05.	Bernried/Starnberger See		5241AJ25
20.05. – 23.05.	Bochum	♿	5241AK25
03.06. – 06.06.	Dresden	♿	5241AL25
24.06. – 27.06.	Hamburg	♿	5241AM25
08.07. – 11.07.	Bad Dürkheim	♿	5241AN25
22.07. – 25.07.	Berlin	♿	5241AO25
05.08. – 08.08.	Starnberg/Starnb. See	♿	5241AP25
12.08. – 15.08.	Düsseldorf	♿	5241AQ25

weitere Termine auf www.poko.de/5241

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/5241

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

Zur Unterstützung der betroffenen Kollegen benötigen Sie einen umfassenden Überblick über die rechtlichen Grundlagen, Ziele und den Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist als Mittel zur Wiedereingliederung ein MUSS, wenn ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen durchgehend oder wiederholt erkrankt ist. Hierbei sind Sie als Arbeitnehmervertreter zu beteiligen. Können der Arbeitsalltag und das Arbeitspensum gemeistert werden? Worauf kommt es an und was ist mit den persönlichen Daten der Betroffenen?

Voraussetzungen und Ziele von BEM
- Wann? Fragen zur Arbeitsunfähigkeit, zur Jahres- und 6-Wochen-Frist
- Warum? Nutzen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- BEM und Arbeitsplatzerhalt

Erfolgreiche Implementierung des BEM – wer und wie?
- Interventionskette
- Mögliche Rolle des Betriebsrats und der SBV
- Das BEM-Team: Zusammensetzung und Aufgaben
- Sensible Daten schützen, Vertrauen schaffen – BEM- und Personalakte klar trennen!
- Misstrauen abbauen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit

Schritt für Schritt – Ablauf des BEM
- Erstkontakt und Mitwirkung des Arbeitnehmers
- Hinzuziehung eines persönlichen Beraters
- Eingliederungsgespräch und -vereinbarung
- Planung von Rehabilitations- und Eingliederungsmaßnahmen
- Externe und interne Kooperationspartner
- Fortlaufende Evaluierung von BEM-Maßnahmen

Auswirkung auf den Kündigungsschutz bei krankheitsbedingter Kündigung?
- Nicht durchgeführtes oder angebotenes BEM
- Erfolgloses/abgelehntes BEM
- Insbesondere: Anspruch des Arbeitnehmers auf Durchführung von BEM?

Beteiligungsrechte des BR und der SBV
- Kontrolle der gesetzlichen Pflichten des Arbeitgebers
- Durchsetzung von Auskunftsansprüchen nach § 80 BetrVG
- Begleitung betroffener Beschäftigter im BEM-Verfahren – nur mit Zustimmung!
- Besondere Unterstützung schwerbehinderter Menschen durch die SBV

Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung BEM

Hinweis: Wenn Sie konkrete Hilfestellung bei der Beratung von Kollegen suchen, empfehlen wir auch direkt unser Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement II« (S. 237).

Wichtig: Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zum »BEM-Koordinator«.
Details auf S. 389.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Beratung im Rahmen des BEM,** Peter Waltner, 112 Seiten

Betriebliches Eingliederungsmanagement II

Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

Auch als Webinar: www.poko.de/2503

In diesem weiterführenden Seminar trainieren Sie, wie Sie Gespräche im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) sensibel und zielführend gestalten können. Besonders wichtig sind hierbei der Aufbau einer vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre und der Umgang mit sehr persönlichen Themen oder auch Widerständen und Ablehnung.

BEM soll die Betroffenen bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und dem Erhalt ihres Arbeitsplatzes unterstützen. Eine professionelle und gleichzeitig feinfühlige Umsetzung der Eingliederungsgespräche kann entscheidend für den positiven Ausgang des BEM-Verfahrens sein.

Krankenrückkehrgespräche und BEM-Gespräche
- Unterschied zwischen Krankenrückkehrgesprächen und BEM-Gesprächen
- Bedeutung von Rückkehrgesprächen für Prävention und Motivation – Chancen und Grenzen
- Teilnehmende am BEM-Verfahren – jetzt auch mit eigener Vertrauensperson
- Effekte und Ziele von BEM-Gesprächen und -maßnahmen
- Praktische Mitwirkung des Betriebsrats: Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten

Grundlagen einer bedachtsamen Gesprächsführung
- Eine vertrauensvolle Atmosphäre schaffen
- Ängste und Befürchtungen aufgreifen
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Gesprächssituationen
- Mit der eigenen Betroffenheit umgehen und sich abgrenzen
- Beraten und Verhandeln, Training an Fallbeispielen aus der Praxis

Gesprächsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung
- Gesprächsphasen im BEM: Erarbeitung von Gesprächsleitfaden und Checkliste
- Zielsetzungen aus Sicht des Unternehmens und des Vorgesetzten
- Richtige Zeit und richtiger Ort
- Informationen gewinnen, Unterstützungsbedarf klären
- Mitarbeitermotivation, Handlungsoptionen entwickeln
- Kooperationspartner im BEM
- Welche Fragen dürfen gestellt werden? Welche nicht?

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement I« (S. 236) vermittelt werden. Sie möchten Ihre Kenntnisse vertiefen? Dann besuchen Sie unser Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement III« (S. 238).

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
05.02. – 07.02.	Hamburg	♿	5239AA25
12.03. – 14.03.	Köln		5239AB25
01.04. – 03.04.	Dresden	♿	5239AC25
06.05. – 08.05.	Miesbach		5239AD25
04.06. – 06.06.	Münster		5239AE25
01.07. – 03.07.	Ostseebad Damp	♿	5239AF25
22.07. – 24.07.	München	♿	5239AG25
19.08. – 21.08.	Berlin		5239AH25
23.09. – 25.09.	Trier		5239AI25
15.10. – 17.10.	Timmendorfer Strand		5239AJ25
04.11. – 06.11.	Willingen/Sauerland		5239AK25
02.12. – 04.12.	Dresden	♿	5239AL25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

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 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/5239

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



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

NEU! Betriebliches Eingliederungsmanagement III

BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

Dieses Vertiefungsseminar zum BEM bietet die wertvolle Gelegenheit, bestehende Unsicherheiten zu klären und für eine optimale Umsetzung des gesetzlich vorgesehenen Verfahrens zu sorgen. Sie als Betriebsrat und SBV bekommen neben einem rechtlichen Update praktische Tipps zur individuellen Gestaltung des BEM-Verfahrens. Sie erhalten wichtige Impulse, wie eine interessengerechte Betriebsvereinbarung klar und praxisnah gestaltet werden kann und erfahren, wie unerlässlich eine gut durchdachte und gezielte Öffentlichkeitsarbeit ist, um das Betriebliche Eingliederungsmanagement im Unternehmen erfolgreich zu etablieren und zu verankern.

Obwohl das im Sozialgesetzbuch IX geregelte BEM-Verfahren schon seit vielen Jahren geltendes Recht darstellt, kommt es in der Praxis immer wieder zu Problemen bei der Umsetzung. Durch transparente Kommunikation, gezielte Information und Einbindung aller Beteiligten kann das Vertrauen in das BEM gestärkt und die Akzeptanz erhöht werden. So wird das BEM nicht nur als gesetzliche Pflicht, sondern als wertvolles Instrument der Mitarbeitergesundheit und -zufriedenheit wahrgenommen.

Allgemeine Rechtsfragen rund ums BEM
- Datenschutz und BEM – wie passt das zusammen?
- Das BEM-Team – Inhalt und Grenzen der betrieblichen Mitbestimmung
- Im Fokus: Ist der Anspruch auf BEM durchsetzbar? Und durch wen?
- Tipps und Musterbeispiele zu einer BEM-Betriebsvereinbarung

Aktuelle Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte
- Auskunftsansprüche von BR und SBV
- Neue Urteile zu BEM bei krankheitsbedingter Kündigung
- Streitigkeiten über BEM – mit oder ohne Einigungsstelle?
- Besonders wichtig: BEM bei Menschen mit Behinderung

BEM-Öffentlichkeitsarbeit – Vertrauen stärken, Akzeptanz erhöhen
- Mitarbeiter überzeugen und gezielt informieren
- Einbindung aller Beteiligten und Motivierung der Führungskräfte
- Geeignete Medien und Kommunikationskanäle

BEM in der betrieblichen Praxis
- BEM-Team – wie sind wir aufgestellt?
- Konflikte im BEM-Team, mit dem Arbeitgeber oder mit Betroffenen
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse im BEM-Prozess
- Bedeutung der Gefährdungsbeurteilung im BEM-Prozess
- Praxistipps zur Maßnahmenplanung
- Qualitätsmanagement und Wirksamkeitsprüfung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
29.01. – 31.01.	Köln	5240AA25
01.04. – 03.04.	Hamburg	5240AB25
25.06. – 27.06.	Würzburg	5240AC25
07.10. – 09.10.	Lübeck	5240AD25
18.11. – 20.11.	Erfurt	5240AE25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/5240

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

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zum »BEM-Koordinator«.
Details auf S. 389.



Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«

Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

Vervollständigen Sie in diesem Seminar Ihr Wissen um die in BEM I und BEM II erworbenen Grundlagen. Werden Sie zum Experten, der die Geschäftsleitung bei der Verbesserung des BEM-Verfahrens berät, das BEM-Team und die BEM-Berater bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt und die Wirksamkeit des aktuellen BEM-Verfahrens überprüfen kann.

Die Wiedereingliederung längerfristig erkrankter Mitarbeiter hat der Gesetzgeber nicht ohne Grund als eine Managementaufgabe bezeichnet. Gestaltung, Durchführung und Verbesserung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements durch den Arbeitgeber sollen von ihm mit den gleichen Mitteln verwirklicht werden, wie er sie für die erfolgreiche Organisation und Weiterentwicklung seines Unternehmens einsetzt. In der Praxis geschieht dies viel zu selten. Einmal festgelegte BEM-Verfahren werden, trotz bestehender Probleme, oft unverändert beibehalten.

Qualitätsmanagement zur Einführung und Verbesserung des BEM
- Betriebsanalyse und Bildung eines Projektteams
- Entwicklung von Leitbild, Leitziel und Projektplänen
- Zielorientierte Prozessentwicklung und Prozessverbesserung
- Mitarbeiterorientierung und erfolgreiche betriebliche Einführung

Aktive psychosoziale Unterstützung der beteiligten BEM-Berater
- Psychologisches Grundlagenwissen für den BEM-Koordinator
- BEM-Teams organisieren und weiterentwickeln
- Kollegiale Supervision und lösungsorientierte Beratung
- Vorbeugen und Lösen von Konflikten im BEM-Team

Überprüfen und Verbessern von Verfahrensabläufen
- Dokumentation und Monitoring des aktuellen BEM-Verfahrens
- Auswertung und Evaluation von Prozess- und Wirkungsdaten
- Wirkungsvolle Kommunikation der erreichten Ergebnisse
- Einbindung des BEM in bestehende Managementsysteme

Der BEM-Koordinator in eigener Sache
- Reflexion von Rolle, Stärken und Verbesserungspotenzialen
- Schützender Umgang mit Beanspruchungen und Stresserleben
- Methoden des Zeit- und Energiemanagements
- Vorbereiten und Durchführen von Ergebnispräsentationen

Hinweis: Dieses Seminar wendet sich an Teilnehmer, die bereits unsere Seminare »Betriebliches Eingliederungsmanagement I und II« (S. 236 f.) oder Seminare mit ähnlichen Inhalten besucht haben. Details zu den Teilnahmevoraussetzungen und der Fortbildung finden Sie auf S. 389.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Travemünde/Ostsee	5238AA25
23.09. – 26.09.	Würzburg	5238AB25
25.11. – 28.11.	Münster	5238AC25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

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 Betriebs zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/5238

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



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb,** Sandra Tinnefeld, 58 Seiten

Betriebliche Eingliederung psychisch erkrankter Kollegen

Den Wiedereinstieg professionell begleiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Heidelberg	0431AA25
15.07. – 18.07.	Dresden	0431AB25
16.09. – 19.09.	Büsum/Nordsee	0431AC25
18.11. – 21.11.	Starnberg/ Starnberger See	0431AD25

Behindertenfreundlich

Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 204

Infos & Buchen

www.poko.de/0431

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

Wir versetzen Sie in die Lage, mit Kollegen mit psychischen Erkrankungen offen und professionell umzugehen und ihnen bei der Wiedereingliederung aktiv zu helfen! In diesem Seminar erhalten Sie nicht nur einen Überblick über psychische Krankheitsbilder, sondern auch über Auswirkungen und Herausforderungen für die betroffenen Kollegen. Wir geben Ihnen umfangreiche Tipps und detaillierte Handlungsanleitungen zum besonderen Umgang mit psychischen Erkrankungen im BEM-Prozess. Dabei berücksichtigen wir neueste arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse, z. B. zum Vier-Phasen-Modell der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA).

Für psychisch Erkrankte ist es meist schwer, sich wieder in den Arbeitsalltag zu integrieren und für den Betrieb meist ein großes Risiko. Betriebsrat, SBV und Führungskräfte sind hier gefordert, eine nachhaltige »Rückkehrstrategie« zu entwickeln, um Stigmatisierungen oder Konflikte mit Kollegen möglichst zu vermeiden.

Psychische Störungen und Krankheitsbilder kennen und verstehen
- Psychologische Grundlagen und Entstehungsvoraussetzungen
- Charakteristische Krankheitsbilder (z. B. Depression, Angststörung)
- Psychische Belastungen und Erkrankungen am Arbeitsplatz
- Mögliche Hinweiszeichen im Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen

Handlungsanleitungen und Tipps für die Wiedereingliederung psychisch Erkrankter
- Individuelle Konzeptentwicklung mit dem Vier-Phasen-Modell der BAuA
- Kommunikationstechniken für den sensiblen Umgang mit Betroffenen
- Strategien zur Vermeidung von Stigmatisierungen und Konflikten im Kollegenkreis
- Praktische Maßnahmen und Angebote (z. B. Hamburger Modell, Peer-Beratung)
- Zusammenarbeit mit Kollegen, Führungskräften, Ärzten und weiteren Unterstützern

Rechtliche Rahmenbedingungen für das BEM bei psychischen Erkrankungen
- Gesetzliche Grundlagen
- Konkrete Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats und der SBV
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen und Belastungsscreenings

Praktische Übungen und Fallbeispiele
- Analyse und Diskussion realer Fallbeispiele aus der Praxis
- Erarbeitung und Präsentation von Lösungsvorschlägen

Hinweis: Die Teilnehmer sollten über Grundkenntnisse im BEM verfügen, wie Sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement I« (S. 236) vermittelt werden.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliches Eingliederungsmanagement – medizinische Aspekte,** Manfred Albrod, 184 Seiten

BEM: Typische Krankheitsfälle erfolgreich managen

Medizinische Grundlagen für Arbeitnehmervertreter

In diesem Seminar erklärt Ihnen ein Experte – verständlich aufbereitet – die medizinischen Fakten zu typischen Krankheiten und erläutert darüber hinaus wesentliche Zusammenhänge zwischen Arbeitstätigkeit und Gesundheit. Sie erarbeiten, wie die Reintegration von Kollegen auch bei schweren Erkrankungen wie Bandscheibenvorfall, Krebs, Diabetes o. a. gelingen kann. Sie lernen häufige Krankheitsbilder kennen und erfahren, welche gesundheitlichen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit daraus entstehen können. Zudem entwickeln Sie kreative Ideen, wie Sie Erkrankten eine erfolgreiche Überwindung der Arbeitsunfähigkeit ermöglichen können.

Als Betriebsrat sind Sie regelmäßig in den BEM-Prozess eingebunden. Sie überwachen den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens, bringen Vorschläge zur Problemlösung ein und stehen den betroffenen Kollegen mit Rat und aktiver Unterstützung zur Seite. Dabei sollen sich erkrankte Kollegen auf Ihre Kenntnisse, Erfahrung und Gesprächskompetenz verlassen können.

Grundlagen
- Krankheitshäufigkeiten und Ausfallzeiten
- Kurzfehlzeiten und Langzeiterkrankungen
- Zusammenhang zwischen Diagnose und Funktion
- Betriebliche und externe Unterstützungsangebote
- Privatsphäre, Diagnose, Schweigepflicht und Co.
- Der Arbeitsplatz als Krankheitsursache

Häufige Krankheitsbilder beim BEM
- Rückenleiden – häufigster Grund für Krankschreibungen
- Herz-Kreislauf-Erkrankungen: Bluthochdruck, Herzinfarkt und Co.
- Schlaganfall – Wendepunkt im (Arbeits-)Alltag
- Zuckerkrankheit – Arbeiten trotz Stoffwechselstörung
- Krebs – Einschnitt im (Berufs-)Leben
- Burn-out – wenn Arbeit krank macht
- Atemwegserkrankungen – Einschränkungen überwinden
- Long-/Post-Covid – Fatigue und weitere mögliche Symptome
- Fallbeispiele der Seminarteilnehmer – gemeinsam zur Lösung

Lösungskonzepte zur erfolgreichen Wiedereingliederung
- Potenzial- statt Defizitbetrachtung
- Kooperative Suche nach Lösungen
- Vorrang der Arbeitsplatzanpassung
- Berücksichtigung gesundheitlicher Einschränkungen
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Psychosoziale Aspekte der Reintegration

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement verfügen.

Termine

2025	Orte		Bestellnr.
24.06. – 27.06.	Hamburg	♿	0458AA25
11.11. – 14.11.	München	♿	0458AB25

♿ Behindertenfreundlich Details S. 202

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

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	**1.699,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 204**

Infos & Buchen www.poko.de/0458

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

Jugend- und Auszubildenden-vertretung (JAV)

Den Interessen der Azubis eine Stimme geben

Azubis und junge Mitarbeiter stehen am Anfang ihres Berufslebens. Weil ein guter und nachhaltiger Start enorm wichtig ist, benötigen sie Unterstützung und müssen wahrgenommen werden.

Als JAV verschafft ihr ihnen Gehör. Was ihr für gute Ausbildungen und Perspektiven tun könnt, lernt ihr mit viel Spaß in lebendigen Seminaren dank toller Referenten und dem Austausch mit anderen JAVlern.



Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

www.jav.de



244 **Schulungsanspruch**

246 * **Jugend- und Auszubildendenvertretung I**
Rechtssicher und überzeugend durchstarten

248 **Jugend- und Auszubildendenvertretung II**
Qualifizierte Ausbildung einfordern – Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

250 **Jugend- und Auszubildendenvertretung III**
Das Ausbildungsverhältnis in der Praxis

251 W * **Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung I**
Rechtssicher durchstarten – Rechte der Azubis erfolgreich vertreten

252 W NEU! **Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung II**
Ansprechpartner sein, Ausbildung begleiten und aktiv mitgestalten

253 **Fit für den JAV-Vorsitz**
Stark in den Themen – erfolgreich im Team!

254 * NEU! **JAV-Campus 2025**
Ready for future – let´s go JAV

256 * **Klartext: Redetraining für die JAV**
Rhetorik für jede Situation

257 **Schwierige Azubis und Ausbilder im Betrieb**
Umgang mit Konflikten während der Ausbildung

258 NEU! **Arbeits- und Gesundheitsschutz als Aufgabe der JAV**
Safety first am Arbeitsplatz

259 **Stress, Burn-out und Mobbing bei Auszubildenden**
Psychische Belastungen am Arbeitsplatz

261 NEU! **Gemeinsamer Einsatz von JAV und Betriebsrat**
Zusammen stark für eine erfolgreiche Ausbildung im Unternehmen

Rhetorik-Atelier
W Webinar
mit Gerichtsbesuch
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

JAV § 37,6 SGB IX

Detaillierte Infos zum Schulungsanspruch findest du auf S. 244.

Schulungsanspruch

für Jugend- und Auszubildendenvertreter



Du hast Fragen?
Ich helfe dir gerne weiter!

Sybille Wasmund
Ass. jur., M.A. Erwachsenenbildung, Online-Trainerin/zert.
0251 1350-1350

Du erreichst mich auch per E-Mail:
seminarberatung@poko.de

JAV Grundsätzlich hast du ein Recht darauf, an Schulungen teilzunehmen, um dir das Wissen anzueignen, das du für deine Aufgaben in der JAV brauchst. Dein Arbeitgeber muss dich für die Zeit der Schulung freistellen (ohne Minderung deiner Ausbildungsvergütung) und die Seminargebühr sowie Kosten für Fahrt, Unterkunft und Verpflegung übernehmen.
Die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber ist in § 65 Abs. 1 in Verbindung mit § 37 Abs. 6 und § 40 Abs. 1 BetrVG geregelt.

Aber Achtung: Das gilt nur für »erforderliche« Seminare!

Und was heißt das? »Erforderlich« bedeutet, dass die vermittelten Inhalte zur Erfüllung deiner Aufgaben und Pflichten als JAV benötigt werden und du als JAV-Mitglied noch nicht über das entsprechende Wissen verfügst. Erforderlich sind Schulungen über die Aufgaben und Pflichten der JAV sowie die Rechte der JAV gegenüber dem Betriebsrat. Auch Schulungen über die Aufgaben und Rechte der Gesamt-JAV gehören zum erforderlichen Wissen eines Jugend- und Auszubildendenvertreters, sofern eine Gesamt-JAV besteht. Besteht ein betriebliches Bedürfnis, ist in der Regel auch eine Schulung über den Gesundheitsschutz im Betrieb erforderlich, wenn in der konkreten Veranstaltung der Jugendschutz im Mittelpunkt steht. Es handelt sich also um Seminare, die das nötige **Grundwissen** vermitteln und bei welchen vor allem junge Arbeitnehmer betreffende Fragen im Mittelpunkt stehen (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 139/73 und LAG Niedersachsen 31.01.2019 – 10 TaBVGa 6/19), wie z. B. die Poko-Seminare **»Jugend- und Auszubildendenvertretung I–III«** (S. 246 ff.). Wie ausgeführt, sind aber auch **Spezialseminare** erforderlich, wenn sie einen direkten Bezug zu aktuellen betrieblichen Anlässen darstellen.

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

Und so gehst du vor:

Schritt 1: Auswahl eines Seminars
Suche dir das passende Seminar aus unserem Angebot nach inhaltlichen und zeitlichen Kriterien aus. Kläre im Vorfeld etwaige Vertretungsfragen und möglichst auch Prüfungstermine.

Schritt 2: Blocken des Seminarplatzes
Wir empfehlen dir die unverbindliche Reservierung eines Teilnehmerplatzes beim Poko-Institut unter der Telefonnummer: 0251 1350-0 oder auf www.jav.de

Schritt 3: Beschlussfassung durch den Betriebsrat
Die Teilnahme an einem Seminar muss zunächst von der JAV beschlossen werden. Die JAV kann jedoch keine gegenüber dem Arbeitgeber wirksamen Beschlüsse fassen! **Die eigentliche Beschlussfassung muss durch den Betriebsrat erfolgen!** Er entscheidet über die Erforderlichkeit, die zeitliche Lage und den Ort der Veranstaltung und darüber, wer von euch zu einem Seminar fährt. Euch als JAV steht aber bei dem Beschluss über die auszuwählende Person und den Inhalt des Seminars volles Stimmrecht zu, § 67 Abs. 2 BetrVG.

Schritt 4: Verbindliche Anmeldung
Lass dich vom Betriebsrat oder durch die kostentragende Stelle des Arbeitgebers (i. d. R. die zuständige Personal- bzw. Weiterbildungsabteilung) verbindlich anmelden.

Etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhältst du dein Einladungsschreiben mit weiteren Informationen zu deinem Seminar und Hinweisen zu deinem Hotel.

Mehr Infos auf
www.jav.de/schulungsanspruch

Dein JAV-Starter-Kit

»Jugend- und Auszubildendenvertretung I«

(Seite 246)

Gratis im Seminar!

Auch das darf an deinem Arbeitsplatz nicht fehlen



Die Arbeit der JAV
Grundlagen und Handlungsmöglichkeiten
7. Auflage, Juli 2024

Hier findest du Infos zur Wahl, zu allgemeinen Grundsätzen und zu Aufgaben und Kompetenzen der JAV.

JAV Rechtsprechungsübersicht
Rechte und Pflichten der JAV,
6. Auflage, Februar 2024

Erleichtert dir den Einstieg für die Arbeit mit dem Gesetz!

ArbG Arbeitsgesetze
aktuelle Auflage

Mit den wichtigsten Bestimmungen u. a. zum Arbeitsverhältnis, Kündigungsrecht, Arbeitsschutzrecht, Berufsbildungsrecht, Betriebsverfassungsrecht

Trinkflasche für unterwegs
Nachhaltig und robust, aus Edelstahl

Deine Basisausstattung, damit du gut durchstartest!



Gratis im Seminar!

Starter-Kit inkl.
umfangreicher Fachliteratur
Details auf Seite 245

Jugend- und Auszubildendenvertretung I

Rechtssicher und überzeugend durchstarten

In unserem Seminar erfährst du alles über deine Rechte und Pflichten. Du lernst anhand von praktischen Beispielen und Übungen, wie du rechtliche Handlungsmöglichkeiten nutzen und erfolgreich umsetzen kannst. Im Kommunikationsteil trainierst du, sicher und erfolgreich aufzutreten. Du bekommst nützliche Tipps, um dir Gehör zu verschaffen, deine Anliegen selbstsicher zu vertreten und auch schwierige Situationen zu meistern.

Als Jugend- und Auszubildendenvertreter machst du dich stark für die Interessen der Jugendlichen und Auszubildenden im Betrieb. Hierzu brauchst du einiges an Know-how: Welche Aufgaben und Rechte hast du? Wie kann die JAV etwas durchsetzen? Wir steuern dich durch den Paragrafen-Dschungel, und helfen dir auch, deine Standpunkte effektiv und selbstsicher zu vertreten.

Aufgaben, Rechte und Pflichten der JAV (2,0 Tage)

Deine Rechte und Pflichten in der JAV
- Rechtsstellung der JAV-Mitglieder – was darf ich und was nicht?
- Aufgaben der JAV nach dem Betriebsverfassungsgesetz
- Besonderer Schutz der JAV-Mitglieder, insbesondere vor Kündigungen
- Übernahmeanspruch nach der Ausbildung – ein starkes Stück!
- Anspruch auf Schulung – mit Augenmaß einfordern und durchsetzen

Organisation und Geschäftsführung – wie muss die JAV arbeiten?
- JAV-Sitzung gut vorbereiten und gestalten: von Einladung bis Protokoll
- Beschlüsse formal korrekt fassen – in präsenter oder digitaler Form
- Kosten- und Sachaufwand der JAV – moderne Informations- und Kommunikationstechnik nutzen
- Zeit zum Austausch: Sprechstunden und JA-Versammlungen
- Zuständigkeitsfragen: Wann kommen Gesamt- und Konzern-JAV ins Spiel?

Einblicke in die Rolle des Betriebsrats
- Basics zur Arbeit mit Gesetzen und Kommentaren
- Kurz gefasst: Aufgaben und Funktion des Betriebsrats
- Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsrecht: Was ist der Unterschied?
- Gut zu wissen: Was ist eigentlich eine Betriebsvereinbarung?
- Grundlage für eine erfolgreiche JAV-Tätigkeit: Zusammenarbeit mit dem BR

Die JAV als kompetenter Sprecher der Auszubildenden (1,5 Tage)

Zielführende Kommunikation für die JAV
- Mehr Erfolg mit den richtigen Kommunikationstools und -strategien
- Gespräche aktiv steuern, aber wie?

Besprechungen, Sitzungen, Diskussionen – Zusammenarbeit effektiv gestalten
- Sitzungen im JAV-Team und mit dem Betriebsrat erfolgreich gestalten
- Positionen klar vertreten – Besprechungen mit dem BR und dem Arbeitgeber
- Die eigenen Stärken herausfinden und bewusst einsetzen

Selbstsicher und überzeugend auftreten – praktische Übungen und Feedback
- Konfliktbehaftete Gesprächssituationen nachhaltig meistern
- Umgang mit Unsicherheiten, Ängsten und Kritik
- Übung macht den Meister: Rollenspiele, praktische Übungen und konstruktives Feedback

Hinweis: Als Aufbauseminar empfehlen wir unser Seminar »Jugend- und Auszubildendenvertretung II« (S. 248).

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. Teilnehmer	**1.149,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.099,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

70 **Poko-Points für dich, Details auf Seite 4**

JAV | § 37,6 | SGB IX

Dein Schulungsanspruch
siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0020

Hotline	**0251 1350-0**
Fax	**0251 1350-500**
E-Mail	**info@jav.de**
Internet	**www.jav.de**

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
07.01. – 10.01.	Köln	0020AA25
	Hamburg	0020AB25
14.01. – 17.01.	Berlin	0020AC25
	Nürnberg	0020AD25
21.01. – 24.01.	Düsseldorf	0020AE25
	Frankfurt/Main	0020AF25
	Leipzig	0020AG25
28.01. – 31.01.	München	0020AH25
	Hamburg	0020AI25
	Münster	0020AJ25
Februar		
04.02. – 07.02.	Berlin	0020AK25
	Freiburg	0020AL25
	Dresden	0020AM25
11.02. – 14.02.	Köln	0020AN25
	Stuttgart	0020AO25
	Hamburg	0020AP25
18.02. – 21.02.	München	0020AQ25
	Dortmund	0020AR25
	Berlin	0020AS25
25.02. – 28.02.	Frankfurt/Main	0020AT25
	Leipzig	0020AU25
	Hamburg	0020AV25
März		
04.03. – 07.03.	Köln	0020AW25
	Berlin	0020AX25
	Hamburg	0020AY25
11.03. – 14.03.	München	0020AZ25
	Bochum	0020BA25
	Dresden	0020BB25
18.03. – 21.03.	Stuttgart	0020BC25
	Berlin	0020BD25
	Lübeck	0020BE25
	Köln	0020BF25
25.03. – 28.03.	Hamburg	0020BG25
	Frankfurt/Main	0020BH25
	München	0020BI25
	Münster	0020BJ25
April		
01.04. – 04.04.	Berlin	0020BK25
	Düsseldorf	0020BL25
	Bremen	0020BM25
	Kaiserslautern	0020BN25
08.04. – 11.04.	Hamburg	0020BO25
	Dortmund	0020BP25
08.04. – 11.04.	Dresden	0020BQ25
	Nürnberg	0020BR25
	Timmendorfer Strand	0020BS25
Mai		
06.05. – 09.05.	Köln	0020BT25
	Berlin	0020BU25
	Stuttgart	0020BV25
	Würzburg	0020BW25
13.05. – 16.05.	Düsseldorf	0020BX25
	Hamburg	0020BY25
	Freiburg	0020BZ25
	Rostock	0020CA25
20.05. – 23.05.	Frankfurt/Main	0020CB25
	Berlin	0020CC25
	Augsburg	0020CD25
	Münster	0020CE25
Juni		
03.06. – 06.06.	Dresden	0020CF25
	Köln	0020CG25
	Hamburg	0020CH25
17.06. – 20.06.	Berlin	0020CI25
24.06. – 27.06.	St. Peter-Ording/Nordsee	0020CJ25
	Köln	0020CK25
Juli		
01.07. – 04.07.	Leipzig	0020CL25
08.07. – 11.07.	München	0020CM25
15.07. – 18.07.	Berlin	0020CN25
22.07. – 25.07.	Düsseldorf	0020CO25
29.07. – 01.08.	Timmendorfer Strand	0020CP25
August		
05.08. – 08.08.	Hamburg	0020CQ25
12.08. – 15.08.	Köln	0020CR25
19.08. – 22.08.	München	0020CS25
September		
02.09. – 05.09.	Berlin	0020CT25
16.09. – 19.09.	Frankfurt/Main	0020CU25
23.09. – 26.09.	Münster	0020CV25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Hamburg	0020CW25
21.10. – 24.10.	Nürnberg	0020CX25
November		
04.11. – 07.11.	Köln	0020CY25
18.11. – 21.11.	Berlin	0020CZ25
Dezember		
02.12. – 05.12.	München	0020DA25
09.12. – 12.12.	Hamburg	0020DB25



Gratis im Seminar!

Dein Vorteil: Im Seminar erhältst du das Buch **Berufsausbildung im Betrieb,** Carmen Silvia Hergenröder, ca. 174 Seiten und **Die Arbeit der JAV**, Christian Ehrich, 192 Seiten

Jugend- und Auszubildendenvertretung II

Qualifizierte Ausbildung einfordern – Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

In diesem Seminar erlangst du das notwendige rechtliche Know-how über das Berufsausbildungsverhältnis, von der Einstellung bis zur Beendigung. Außerdem lernst du anhand von Praxisbeispielen, wie du in Konfliktfällen vermitteln und Auszubildende in ihren unterschiedlichen Anliegen professionell beraten kannst.

Eine qualifizierte Ausbildung ist für den weiteren Lebensweg von großer Bedeutung. Aber schwierige Prüfungen, schlechte Arbeitsbedingungen, persönliche Probleme oder Streit mit dem Ausbilder sind mögliche Hürden. Die JAV kann die Rahmenbedingungen für eine gute Ausbildung beeinflussen. Dafür muss sie die Rechte und Pflichten der Auszubildenden sowie die gesetzlichen Schutzbestimmungen kennen und wissen, wie sie bei Schwierigkeiten erfolgreich unterstützen kann.

Interessen wirkungsvoll vertreten (1,5 Tage)

Konflikte zwischen Azubis, in der JAV oder mit dem Ausbilder/Vorgesetzten
- Konflikte frühzeitig erkennen
- Eskalationsstufen von Konflikten
- Das Kriegsbeil begraben – die JAV als Schlichter
- Ein konstruktives Konfliktgespräch – Voraussetzungen und Phasen
- Umgang mit eigener Verärgerung und Antipathie

Wenn andere nicht mehr weiter wissen – die JAV als Berater
- Balance zwischen persönlicher Nähe und sachlicher Distanz
- Aufbau eines vertrauensvollen und konstruktiven Gesprächsklimas
- Lösungsorientierte Beratung – non-direktive Gesprächsführung

Rechtliche Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses (2,0 Tage)

Abschluss und Inhalt des Berufsausbildungsvertrags
- Einstellungsgespräch, Fragebogen und Einstellungstests
- Wesentlicher Inhalt des Ausbildungsvertrags
- Beteiligung der JAV und des Betriebsrats

Rechtliche Besonderheiten im Ausbildungsverhältnis
- Pflichten des Auszubildenden
- Besuch der Berufsschule und Führen des Ausbildungsnachweises
- Vergütungspflicht des Ausbilders – Beachtung der Mindestvergütung
- Ausbildungsinhalt: Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen, Fähigkeiten
- Krankheit: Was gilt bezüglich Krankmeldung, Vergütung etc.?
- Besondere Schutzbestimmungen: BBiG, JArbSchG, MuSchG, ArbZG

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – Beteiligung von JAV und BR
- Kündigung während und nach der Probezeit
- Beendigung durch Aufhebungsvertrag – ist das eigentlich möglich?
- Ausbildungszeugnis – wichtig für die Zukunft!
- Anspruch auf Übernahme nach der Ausbildung?

Die JAV redet mit: Wofür du dich aktiv einsetzen kannst!
- Überwachung von Arbeitszeit und Urlaubsregelungen
- Ausbildung verbessern: Ausbildungspläne/-methoden, Qualifizierung der Ausbilder
- Einführung neuer Technologien und Arbeitsformen – auch für Azubis
- Beteiligung bei Erstellung und Einführung von Beurteilungsbögen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Vorkenntnisse, wie aus unserem Seminar »Jugend- und Auszubildendenvertretung I« (S. 246) verfügen.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 20**

Seminargebühr ab 1.249,00 €

1. Teilnehmer	**1.399,00 €**
2. Teilnehmer	**1.349,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.249,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV | § 37,6 | SGB IX

Dein Schulungsanspruch
siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0090

Hotline	**0251 1350-0**
Fax	**0251 1350-500**
E-Mail	**info@jav.de**
Internet	**www.jav.de**

Jugend- und Auszubildendenvertretung II

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
28.01. – 31.01.	Köln	0090AA25
Februar		
18.02. – 21.02.	Hamburg	0090AB25
März		
18.03. – 21.03.	München	0090AC25
25.03. – 28.03.	Berlin	0090AD25
April		
08.04. – 11.04.	Düsseldorf	0090AE25
Mai		
06.05. – 09.05.	Timmendorfer Strand	0090AF25
13.05. – 16.05.	Nürnberg	0090AG25
20.05. – 23.05.	Hamburg	0090AH25
Juni		
03.06. – 06.06.	Berlin	0090AI25
24.06. – 27.06.	Dresden	0090AJ25
Juli		
01.07. – 04.07.	Köln	0090AK25
08.07. – 11.07.	Frankfurt/Main	0090AL25
15.07. – 18.07.	München	0090AM25
22.07. – 25.07.	Hamburg	0090AN25
29.07. – 01.08.	Düsseldorf	0090AO25
August		
05.08. – 08.08.	Berlin	0090AP25
12.08. – 15.08.	Timmendorfer Strand	0090AQ25
19.08. – 22.08.	Münster	0090AR25
26.08. – 29.08.	München	0090AS25
September		
02.09. – 05.09.	Hamburg	0090AT25
09.09. – 12.09.	Frankfurt/Main	0090AU25
16.09. – 19.09.	Dresden	0090AV25
23.09. – 26.09.	Dortmund	0090AW25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Berlin	0090AX25
14.10. – 17.10.	Köln	0090AY25
21.10. – 24.10.	St. Peter-Ording/Nordsee	0090AZ25
28.10. – 31.10.	München	0090BA25
November		
04.11. – 07.11.	Hamburg	0090BB25
11.11. – 14.11.	Heidelberg	0090BC25
25.11. – 28.11.	Berlin	0090BD25
Dezember		
02.12. – 05.12.	Düsseldorf	0090BE25
09.12. – 12.12.	München	0090BF25
16.12. – 19.12.	Hamburg	0090BG25



Unsere Teilnehmer sind begeistert:

»Das sind wirklich hervorragende Referenten, super nett, humorvoll und kompetent.«

»Wirklich hervorragender Seminarleiter. Du machst das sehr gut! Danke für deine Mühe und. Arbeit.«

»Ihr wart super!«

»Es war eine sehr informative und gleichzeitig lustige Zeit.«

(Februar 2024 in Berlin)

»Danke, es hat sehr viel Spaß gemacht und ich denke, dass ich sehr viel umsetzen kann.«

»Vielen Dank an die Seminarleitung. Ich habe mich die ganze Zeit sehr wohl gefühlt.«

»Was mir besonders gefallen hat: Freizeitaktivitäten. Rechtsteil war super, nicht so trocken.«

»Durch die kleine Gruppengröße war interaktives Arbeiten möglich.«

»Eine komplett gelungene Woche, sowohl Seminar als auch private Ausflüge.«

(Januar/Februar 2024 in Hamburg)

»Tolle, kompetente und professionelle Referentinnen, die sehr inspirierend sind.«

»Vielen Dank für die schöne Zeit und die super Organisation.«

»Die Referentin war sehr engagiert und flexibel, ist sehr gut auf die Wünsche eingegangen und hat kurze Einblicke in verschiedene, nicht verpflichtende, Richtungen gegeben und miteinbezogen. Top!«

(Juni 2024 in Timmendorfer Strand)



Jugend- und Auszubildendenvertretung III

Das Ausbildungsverhältnis in der Praxis

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Hamburg	0316AA25
13.05. – 16.05.	München	0316AB25
15.07. – 18.07.	Düsseldorf	0316AC25
23.09. – 26.09.	Berlin	0316AD25
21.10. – 24.10.	München	0316AE25
02.12. – 05.12.	Hamburg	0316AF25

Fakten

Seminardauer 3,5 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
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV | § 37,6 | SGB IX

Dein Schulungsanspruch
siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0316

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de

In diesem Seminar erfährst du, welche typischen Konflikte im Ausbildungsverhältnis entstehen können, durchdenkst alternative Streitschlichtungsoptionen und lernst echte Streitfälle in der arbeitsgerichtlichen Praxis durch einen Gerichtsbesuch* kennen. Nach diesem Seminar bist du in der Lage, wertvolle Hilfestellung bei der Durchsetzung berechtigter Ansprüche von Jugendlichen und Auszubildenden zu leisten.

Oft können Streitigkeiten im Arbeits- oder Berufsausbildungsverhältnis nicht innerbetrieblich gelöst werden. Gerade, wenn es sogar zur Kündigung kommt, ist die Auseinandersetzung vor dem Arbeitsgericht meist unvermeidlich. Aber auch, wenn es um andere rechtliche Fragestellungen geht, ist in letzter Instanz das Arbeitsgericht für die Streitentscheidung zuständig. Die JAV als Anlaufstelle für Auszubildende mit Problemen muss die Fähigkeit besitzen, mögliche gerichtliche Auseinandersetzungen richtig einzuschätzen und entsprechend zu beraten.

Typische Auszubildendenstreitigkeiten mit dem Arbeitgeber
- Probezeitkündigung und Kündigung aus wichtigem Grund
- Mangelnde Ausbildungsleistung von Auszubildenden und Ausbildern
- Wenn die Ausbildungsvergütung nicht stimmt: Klage auf Zahlung
- Abmahnung von Auszubildenden und Reaktionsmöglichkeiten
- Auswirkungen von Problemen in und mit der Berufsschule
- Streit um Übernahme von JAV-Mitgliedern (§ 78 a BetrVG)

Stellung der JAV bei Streitigkeiten
- Streitschlichtung als erforderliche JAV-Tätigkeit
- Rechtliche Grenzen: Wie weit darf die JAV zur Unterstützung gehen?
- Erweiterter Handlungsspielraum durch Einbeziehen des Betriebsrats
- Reaktion auf rechtlich problematisches Arbeitgeberverhalten gegenüber der JAV

Alternativen zum gerichtlichen Streitverfahren
- Vermittlung durch die Ausbildungsberater bei Industrie-/Handwerkskammern
- Mediation und andere Konfliktlösungsverfahren
- Vermittlung an einen anderen Ausbildungsbetrieb
- Rechtsprobleme bei der Übernahme begonnener Ausbildungen

Schlichtungsverfahren vor der zuständigen Kammer oder Innung
- Vorrang der Schlichtungsverhandlung vor dem arbeitsgerichtlichen Verfahren
- Zuständigkeit des Schlichtungsausschusses
- Wie läuft ein Schlichtungsverfahren ab?
- Wer sind die Schlichter?

Ablauf des arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Die Güteverhandlung als zwingender Termin für einen Einigungsversuch
- Typischer Verfahrensablauf, insbesondere in Auszubildendenfällen
- Verfahrensabschluss durch Urteil, Vergleich oder sonstige Erledigung
- Rechtsmittelmöglichkeiten und das Zeitproblem bei Auszubildenden

Hinweis: Ob eine konkrete Jugend- und Auszubildendenstreitigkeit in der Sitzung des Arbeitsgerichts verhandelt wird, hängt von der Terminierung durch das Gericht ab.

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



Gratis zum Webinar!

Dein Vorteil: Im Seminar erhältst du das Buch **Die Arbeit der JAV**, Christian Ehrich, 192 Seiten und die **dtv-Arbeitsgesetze**



Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung I

Rechtssicher durchstarten – Rechte der Azubis erfolgreich vertreten

In diesem Webinar lernst du step by step, dich in deinem vielseitigen Aufgabenfeld als JAV-Mitglied sofort gut zurechtzufinden. Anhand praktischer Beispiele und Übungen erhältst du alle notwendigen Informationen über deine Aufgaben, Rechte und Pflichten und wie der Betriebsrat euch unterstützt. Außerdem erfährst du alles über die Geschäftsführung und Organisation der JAV und den besonderen Schutz der JAV-Mitglieder. Abgerundet wird das Webinar durch einen interaktiven Selbsttest, mit dem du dein Wissen überprüfen und vertiefen kannst. So kannst du bestmöglich die Interessen der Jugendlichen und Auszubildenden in deinem Betrieb vertreten.

Wichtige Basics – deine Rechte und Pflichten in der JAV
- Rechtsstellung der JAV: Was darf ich und was nicht?
- Welche Aufgaben kommen auf mich zu?
- Besonderer Kündigungsschutz und Übernahmeanspruch nach der Ausbildung
- Dein Schulungsanspruch als JAV-Mitglied – mit Augenmaß einfordern und durchsetzen

Organisation und Geschäftsführung der JAV
- Fit für den JAV-Vorsitz: Aufgaben und Pflichten
- Besonderheiten der Gesamt- und Konzern-JAV
- Kosten und Sachaufwand der JAV-Arbeit – moderne Informations- und Kommunikationstechnik einfordern

JAV-Sitzungen, Sprechstunden und Versammlungen
- JAV-Sitzung gut vorbereitet und durchgeführt – von Einladung bis Protokoll
- Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung – auch digital möglich!
- Von der Ersatzbank auf das Spielfeld: Wann kommen Ersatzmitglieder zum Zug?
- Zeit zum Austausch: Sprechstunden der JAV – wie und wann zulässig?
- Miteinander und füreinander gemacht: die JA-Versammlung

Einblicke in die Rolle des Betriebsrats
- Basics zur Arbeit mit Gesetzen und Kommentaren
- Kurz gefasst: Aufgaben und Funktion des Betriebsrats
- Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsrecht: Was ist der Unterschied?
- Was ist eigentlich eine Betriebsvereinbarung?

Mehr Erfolg – Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den BR
- Teilnahme an BR-Sitzungen – Stimmrecht der JAV effektiv nutzen
- Besprechungen mit BR und Arbeitgeber

Interaktiver Praxis-/Selbsttest und Vertiefungsfälle – überprüfe dein Wissen
- Beantwortung offener Fragen und Erörterung aktueller Probleme
- Gemeinsames Lösen von Vertiefungsfällen

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 246) an.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	09:00 – 12:30 Uhr	9400AA25
04.03. – 07.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9400AB25
06.05. – 09.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9400AC25
24.06. – 27.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9400AD25
09.09. – 12.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9400AE25
18.11. – 21.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9400AF25

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Fakten

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

Webinargebühr ab 849,00 €

1. Teilnehmer	**949,00 €**
2. Teilnehmer	**899,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**849,00 €**

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

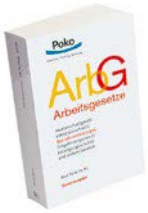
55 **Poko-Points für dich, Details auf Seite 4**

JAV **§ 37,6** **Dein Schulungsanspruch siehe S. 244**

Infos & Buchen www.jav.de/9400

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de





Gratis zum Webinar!

Dein Vorteil:
Zum Webinar erhältst du die **dtv-Arbeitsgesetze**

NEU! Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung II

Ansprechpartner sein, Ausbildung begleiten und aktiv mitgestalten

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9408AA25
13.05. – 16.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9408AB25
08.07. – 11.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9408AC25
25.11. – 28.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9408AD25

Fakten

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

Webinargebühr ab 949,00 €

1. Teilnehmer	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer	**999,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**949,00 €**

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

65 **Poko-Points für dich, Details auf Seite 4**

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/9408

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de

In diesem Online-Seminar erlangst du das notwendige rechtliche Know-how über das Berufsausbildungsverhältnis, von der Einstellung bis zur Beendigung. Wir beantworten dir alle Fragen rund um die Themen Ausbildungsvertrag, Prüfungen, Arbeitsbedingungen, besondere Schutzbestimmungen Jugendlicher und Auszubildender und vieles mehr. So kannst du in deinem Unternehmen mitreden und zukünftig die Rahmenbedingungen für eine gute Ausbildungszeit beeinflussen, damit sich Auszubildende ganz auf ihre Ausbildung konzentrieren können.

Von der Bewerbung zur Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- Auswahlrichtlinien und Einstellungsgespräch – wie JAV und Betriebsrat Einfluss nehmen können
- Das Mittel der Wahl: Fragebogen, Einstellungstest oder Assessment Center? Einsatz von KI möglich und zulässig?

Wichtige Grundlage: der Berufsausbildungsvertrag
- Abschluss des Ausbildungsvertrags und dessen wesentlicher Inhalt
- Vereinbarung einer Probezeit
- Von Anfang an: Beteiligung von JAV und Betriebsrat

Rechtliche Besonderheiten im Ausbildungsverhältnis
- Pflichten des Auszubildenden
- Besuch der Berufsschule und Führen des Ausbildungsnachweises
- Vergütungspflicht des Ausbilders – Beachtung der geltenden Mindestvergütung
- Ausbildungsinhalt: Vermittlung notwendiger beruflicher Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
- Wenn der Auszubildende krank wird: Was gilt bezüglich Krankmeldung, Vergütung, etc.?

Überwachungsauftrag: besondere Schutzrechte für Jugendliche und Auszubildende
- Ständiger Begleiter: das Berufsbildungsgesetz
- Im Einsatz für Jugendliche: das Jugendarbeitsschutzgesetz
- Weitere wichtige Grundlagen: Arbeitszeit-, Bundesurlaubs- und Mutterschutzgesetz

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – Beteiligung von JAV und BR
- Kündigung während und nach der Probezeit
- Beendigung durch Aufhebungsvertrag: Ist das eigentlich möglich?
- Ausbildungszeugnis – wichtig für die Zukunft
- Übernahme nach der Ausbildung: Was gilt und was kann die JAV für Azubis tun?

Die JAV redet mit: Wofür du dich sonst noch aktiv einsetzen kannst!
- Überwachung und Gestaltung von Arbeitszeit und Urlaubsregelungen
- Ausbildung verbessern, gezielt Einfluss nehmen: Ausbildungspläne und -methoden, Qualifizierung der Ausbilder
- Einführung neuer Technologien und Arbeitsformen – auch für die Ausbildung beantragen
- Beteiligung bei Erstellung und Einführung von Beurteilungsbögen



Fit für den JAV-Vorsitz

Stark in den Themen – erfolgreich im Team!

In diesem Seminar lernst du alles, was du über die Kompetenzen und Aufgaben für eine erfolgreiche Amtszeit als JAV-Vorsitzender oder Stellvertreter wissen musst. Nicht nur rechtliches Know-how und Fragen der Teambildung und Teamführung stehen im Vordergrund, sondern auch die erfolgreiche Gesprächsführung mit Ausbildern, Betriebsrat und Arbeitgeber sowie der effektive Einsatz neuer Techniken in der JAV-Arbeit. Denn nur eine starke JAV kann die Interessen der Auszubildenden und jungen Arbeitnehmer nachhaltig vertreten!

Deine Aufgaben sind besonders vielfältig: Neben Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen der JAV – ob präsent oder digital – und dem Austausch mit dem Betriebsrat stehen oft auch direkte Gespräche mit dem Arbeitgeber oder Ausbilder im Vordergrund. Nicht immer gelingt dies reibungslos. Schnell kann es zu Problemen in der Zusammenarbeit der JAV-Mitglieder untereinander oder mit Arbeitgeber und Betriebsrat kommen. Daher sind gute rechtliche Kenntnisse ebenso gefragt wie Teamkompetenz und Verhandlungsgeschick.

Stellung des JAV-Vorsitzenden und des Stellvertreters
- Persönliche Stellung und Selbstverständnis
- Zusammenarbeit zwischen Vorsitzendem und Stellvertreter vertrauens- und respektvoll gestalten
- Teilnahme an Betriebsratssitzungen – jetzt auch digital und hybrid möglich
- Stellung gegenüber dem Arbeitgeber und gegenüber Ausbildern
- Vertraulichkeit und Geheimhaltung in der JAV-Arbeit
- Zusammenarbeit mit Gesamt- und Konzern-JAV

Aufgaben, Rechte und Pflichten des JAV-Vorsitzenden
- Vorbereitung und Durchführung der JAV-Sitzungen – präsent oder digital?
- Wann und wie kommen Ersatzmitglieder zum Einsatz?
- Typische Fehler in der Beschlussfassung – möglichst vermeiden durch sorgfältige Vorbereitung
- Was gibt es bei der Sitzungsniederschrift zu beachten?
- Besonderheiten bei Video- und Telefonkonferenz verinnerlichen
- Die JAV-Sprechstunde
- Bildung von Ausschüssen der JAV
- Wichtig: Geschäftsordnung für die JAV vorbereiten und beschließen

Der JAV-Vorsitzende und sein Team – gemeinsam erfolgreich
- Das JAV-Team überzeugend führen
- Ein schlagkräftiges Team bilden
- Verantwortung und Aufgaben auf mehrere Schultern verteilen
- Konflikte im Team lösen

Mit Arbeitgeber, Betriebsrat und Ausbildern »auf Augenhöhe« zusammenarbeiten
- Souverän auftreten und überzeugend argumentieren
- Selbstsicher und zielgerichtet verhandeln
- Gespräche mit Ausbildern und Arbeitgeber: sicher wirken – sicher auftreten

Wirkungsvolle Öffentlichkeitsarbeit für die JAV
- Erfolgreiche Strategien für die Öffentlichkeitsarbeit entwickeln
- Aufmerksamkeit für die Themen rund um die JAV und die Azubis schaffen
- Gezielt informieren – welche Wege gibt es?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
02.04. – 04.04.	Hamburg	0301AA25
20.05. – 22.05.	München	0301AB25
23.07. – 25.07.	Berlin	0301AC25
28.10. – 30.10.	Düsseldorf	0301AD25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr 1.199,00 €

Je Teilnehmer

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

70 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0301

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de


JAV
CAMPUS
2025
SAVE
THE DATE!
09.–10.07.2025
in Hamburg

JAV-CAMPUS 2025

Ready for future – let´s go JAV

SEI DABEI!

Sei dabei beim JAV-Campus 2025 in Hamburg!

Du willst dich und auch dein JAV-Team fit machen und wichtige Themen vorantreiben? Der JAV-Campus 2025 bietet dir die perfekte Gelegenheit, dich weiterzubilden und dabei jede Menge Spaß zu haben. Hier sind die wichtigsten Informationen für dich:

Themen u. a.:

- **Durchblick im Paragrafen-Dschungel:** rechtlich sicher bei Fragen von Arbeitszeiterfassung bis Weihnachtsgeld
- **Professionell** – mit dem richtigen Know-how zu besserer Ausbildungsqualität
- **Social Justice und Diversity** – Vielfalt fördern und Diskriminierung verhindern
- **Next Level JAV:** Digitalisierung und KI clever und rechtssicher nutzen
- **Safety first am Arbeitsplatz** – Arbeitsschutz als Aufgabe der JAV
- **Mobbing am Ausbildungsplatz** – die JAV als Vermittler
- **Mental health** – eigene Belastung verringern und Gelassenheit stärken
- **Das liest doch eh keiner** – mehr erreichen mit Videoclips

Was dich erwartet:

- **Zwei aufregende Tage** in Hamburg voller spannender Aktivitäten und einem umfangreichen Wissensangebot
- **Informative Vorträge** zu aktuellen und relevanten Themen
- **Interaktive Workshops**, in denen du frische Ideen und neue Strategien für deine JAV-Arbeit erhältst
- **Networking-Möglichkeiten**, um mit anderen JAVlern Erfahrungen auszutauschen und neue Kontakte zu knüpfen

Für wen ist der JAV-Campus?

- Egal, ob du erfahrener JAVler oder frisch dabei bist, du wirst genau die Informationen und Tools erhalten, die du für deine Arbeit benötigst.

Auswahl an Vorträgen und Workshops:

- **Expertenvorträge** zu zentralen Themen der JAV-Arbeit
- Die Möglichkeit, aus **drei Wahlvorträgen** und **drei Workshops** die für dich wichtigsten Themen auszuwählen

Dein Nutzen:

- **Praxisnahe Tipps und Tricks** statt langweiliger Paragrafenreiterei
- **Spaß und Abwechslung** beim Lernen und Netzwerken
- **Wissen, was andere JAVler bewegt** und die Möglichkeit, auch deine Themen und Anliegen einzubringen

Mach mit und sei Teil des JAV-Campus 2025 – das Event, das dich und auch dein Team weiterbringt!

Details und mehr zum JAV-Event – immer aktuell auf:

www.JAV-Kongress.de

Bis zum 15.05.2025 100,- Euro sparen!

Gebühr — ab 1.199,00 €

Veranstaltungsgebühr	**1.299,00 €**
Frühbucherpreis*	**1.199,00 €**

*bei Buchung bis zum 15.05.2025

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines JAV-Gremiums

Fakten

Seminardauer **2,0 Tage**
Begrüßung am Vorabend 18.30 Uhr
Ende 16.30 Uhr

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
09.07. – 10.07.	Hamburg	8020AA25

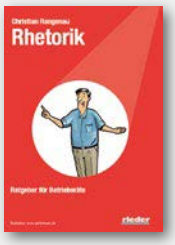
75 **Poko-Points für dich, Details auf Seite 4**

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav-kongress.de



Gratis im Seminar!

Dein Vorteil: Im Seminar erhältst du das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte,** Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF



Klartext: Redetraining für die JAV

Rhetorik für jede Situation

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	München	0136AA25
03.06. – 06.06.	Düsseldorf	0136AB25
26.08. – 29.08.	Berlin	0136AC25
21.10. – 24.10.	Frankfurt/Main	0136AD25
25.11. – 28.11.	München	0136AE25

Rhetorik-Atelier

Details S. 473

In diesem Seminar lernst du, wie du Gesprächspartner überzeugst, clever argumentierst und souverän vor Publikum sprichst. Du erhältst praxisnahe Tipps für freie Reden, Moderation und Diskussion, die dir helfen, sicher und überzeugend aufzutreten. Durch zahlreiche praktische Übungen baust du deine Redekompetenzen aus und stärkst deine Fähigkeit, die Azubi-Interessen in deinem Betrieb erfolgreich zu vertreten.

Als Jugend- und Auszubildendenvertreter ist es entscheidend, andere von euren Zielen zu überzeugen. Das bedeutet, dass du dir gegenüber erfahrenen Betriebsräten und Vorgesetzten Gehör verschaffen sowie in Gesprächen und Diskussionen souverän und überzeugend auftreten musst.

Selbstsicher auftreten und überzeugen
- Effektiver Umgang mit persönlichen Stressfaktoren
- Nervosität und Unsicherheit in den Griff bekommen
- Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen

Gespräche auf Augenhöhe führen
- Souveräner Umgang mit Geschäftsführung und Ausbildern
- Überzeugend argumentieren und angemessen kontern
- Umgang mit unsachlichen Angriffen und unfairen Argumenten

Professionell moderieren und Diskussionen meistern
- JAV-Sitzungen sicher und zielorientiert moderieren
- Gezielter Einsatz von Fragetechniken
- Die eigene Meinung konstruktiv einbringen
- Konfliktsituationen effektiv lösen

JAV-Arbeit wirkungsvoll präsentieren auf JAV-Versammlungen
- Redebeiträge gut vorbereiten und lebendig gestalten
- Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen
- Wichtige Botschaften klar und verständlich vermitteln
- Souveräner Umgang mit Unterbrechungen und Zwischenrufen

Rhetorik-Atelier – Praxis-Training mit Video-Feedback
- Freies Sprechen mit Mikrofon und Headset
- Praktisches Üben von typischen Redesituationen

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

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
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0136

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de



Schwierige Azubis und Ausbilder im Betrieb

Umgang mit Konflikten während der Ausbildung

In diesem Seminar beschäftigst du dich mit typischen Problemen von und mit Auszubildenden. Du erfährst, warum der Umgang mit manchen Menschen schwierig ist und wie man ihnen am besten begegnet. Außerdem lernst du, wie du durch konstruktive Gespräche Azubis dabei unterstützen kannst, ihre Probleme und Konflikte zu lösen und mit neuer Motivation durch die Ausbildung zu gehen.

Menschen sind unterschiedlich: Einige sind einem auf Anhieb sympathisch, mit anderen hat man seine Schwierigkeiten. Als Mitglied der JAV kommt dir dabei eine besondere Rolle zu. Deine Aufgabe ist es, alle Azubis und jungen Arbeitnehmer zu vertreten. Somit bist Du Ansprechpartner, wenn es Probleme in der Ausbildung gibt, Konflikte mit dem Ausbilder oder Unpünktlichkeit, Fehlzeiten, fehlende Berichtshefte oder schlechte Leistungen in der Schule die Ausbildung gefährden.

Schwierige Menschen und Situationen in der Ausbildung
- Grundlagen der menschlichen Wahrnehmung
- Häufige Schwierigkeiten in der Ausbildung
- Typische »Problemcharaktere«

Wenn es knallt – Konflikte zwischen Azubi und Ausbilder
- Umgang mit Ungerechtigkeit, Machtspielen und Manipulation
- Überforderung und Leistungsdruck als Ursache fehlender Arbeitsleistung
- Ein rotes Tuch: übermäßige Handynutzung, mangelnde Motivation und hohe Fehlzeiten
- Voraussetzungen für ein konstruktives Konfliktgespräch
- Phasen eines Konfliktgesprächs
- Die Rolle der JAV in Konflikten

Reden hilft – das (Krisen-)Gespräch mit dem Betroffenen suchen
- Private Probleme, Überforderung & Co. – den Ursachen auf den Grund gehen
- Hilfreiche Techniken der Gesprächsführung
- Feedback geben und Kritik konstruktiv äußern

Balance zwischen Unterstützung und Abgrenzung
- Der schmale Grat zwischen Nähe und Distanz
- Techniken und Strategien, um die eigenen Emotionen im Griff zu behalten
- Wo bekomme ich Unterstützung?

Go for it! Azubis motivieren
- Was uns antreibt – individuelle Einstellungen und Haltungen
- Zusammenspiel von Führung, Leistung und Motivation
- Realistische Ziele festlegen und Ressourcen aktivieren
- Positive Entwicklungen wahrnehmen und loben

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Berlin	0398AA25
09.09. – 12.09.	Hamburg	0398AB25
02.12. – 05.12.	Augsburg	0398AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 13

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
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0398

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de



NEU!

Arbeits- und Gesundheitsschutz als Aufgabe der JAV

Safety first am Arbeitsplatz

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 13.03.	Frankfurt/Main	0486AA25
13.05. – 15.05.	Berlin	0486AB25
09.09. – 11.09.	Dortmund	0486AC25
18.11. – 20.11.	Hamburg	0486AD25

In diesem Seminar erhältst du einen umfassenden Einblick in die Grundlagen des Arbeitsschutzes und die bedeutende Rolle der JAV. Unsere Experten führen dich durch die wichtigsten Gesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften. Du lernst außerdem, wie die JAV als wichtiges Bindeglied zwischen Auszubildenden und Betriebsrat fungiert, um sicherzustellen, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden und die Gesundheit der Azubis gewährleistet ist.

In einer dynamischen Arbeitswelt ist der Schutz von Gesundheit und Sicherheit wichtiger denn je. Besonders junge Menschen brauchen eine starke Vertretung, um ihre Rechte zu wahren und ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Sei dabei und gestalte die Zukunft des Arbeitsschutzes aktiv mit!

Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit: Was ist das überhaupt?
- Arbeit und Gesundheit – wie hängt das zusammen?
- Grundlagen des Arbeitsschutzes: von Arbeitsschutzgesetz bis Arbeitsstättenverordnung
- Jugendarbeitsschutzgesetz & Co.: spezielle Schutzvorschriften für Jugendliche und Azubis
- Auch beachtlich: Sonderregelungen in Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung
- Planung und Durchführung von Sicherheitsunterweisungen für Auszubildende

Aktuell – der neueste Stand im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutz im digitalen Zeitalter
- Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie
- Stress, Burn-out und mehr: Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Arbeitsunfähigkeit – Fehlzeiten als Indiz »kranker« Arbeit?
- Arbeitsunfall: Was passiert mit der Ausbildung?
- Kein Anspruch der Azubis auf Durchführung von BEM?
- Gesetzliche Unfallversicherung – ganz wichtig bei mobiler Arbeit

Aufgaben und Verantwortlichkeit der JAV
- Identifikation und Bewertung von Arbeitsrisiken für junge Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Überwachung der Einhaltung spezieller Arbeitsschutzbestimmungen
- Initiativ- und Antragsrecht der JAV
- Unterstützung durch den Betriebsrat: Wie die Zusammenarbeit gelingt!
- Information einfordern: Einsichtsrecht in Unterlagen
- JAV als Ansprechpartner für Beschwerden
- Arbeitsplatzbegehung: Was darf die JAV?

Öffentlichkeitsarbeit – Informationen gewinnen und teilen
- Mängel im Ausbildungsbetrieb aufdecken durch Betriebsbegehungen und Fragebogen-Aktion
- JA-Versammlung als Plattform nutzen
- Jugendliche und Auszubildenden informieren, Bewusstsein für Gesundheitsthemen schärfen
- Entwicklung eines Aktionsplans zur Verbesserung des Arbeitsschutzes

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

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

75 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

www.jav.de/0486

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de



Stress, Burn-out und Mobbing bei Auszubildenden

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz

Du lernst Ursachen und Auswirkungen psychischer Belastungen junger Menschen kennen und erarbeitest Strategien für den individuellen Umgang damit. Wir helfen dir außerdem im Umgang mit den Betroffenen, aber auch, wie du dich selbst als JAV vor Erschöpfung, Stress, Mobbing und psychischen Belastungen schützt.

Hohe Anforderungen in der Berufsschule, Stress im Ausbildungsbetrieb und Konflikte untereinander oder mit dem Ausbilder können sich negativ auf die Gesundheit der Auszubildenden im Betrieb auswirken. Was kannst du tun, um psychischen Belastungen bei dir und deinen Kollegen vorzubeugen? Wie kannst du Betroffene unterstützen? Und wie bringst du ein so sensibles Thema überhaupt auf den Tisch?

Mobbing, Stress und psychische Belastungsfaktoren
- Symptome und Warnsignale bei sich selbst und anderen erkennen
- Belastungen in Schule und Betrieb als Ursachen von Stress und Burn-out
- Mobbing – Merkmale, Ursachen, Gruppendynamik
- Soziale Netzwerke und Cyber-Mobbing – verbale Attacken und Diffamierungen per Video und Bild
- Auswirkungen auf die Beschäftigten und den Betrieb

Individuelle Strategien – besser mit Stress und Belastungen umgehen
- Eigene Belastung erkennen
- Persönlicher Umgang mit Arbeit, Leistungsdruck und Erholung
- Die eigene Stresskompetenz ausbauen und sich besser abgrenzen
- Entspannungsmethoden und mentale Übungen – warum sie so wichtig sind

Betroffene Azubis erfolgreich unterstützen
- Der richtige Umgang mit psychisch belasteten jungen Menschen
- Umgang mit konkreten Mobbing-Fällen und Betroffenen
- Cyber-Mobbing am Arbeitsplatz – Prävention und Bewältigung
- Möglichkeiten und Grenzen der Hilfe durch die JAV
- Professionelle Unterstützung durch externe Stellen

Tabus durchbrechen: das Thema am Arbeitsplatz öffentlich machen
- Aufklärungsarbeit leisten
- Andere für Tabuthemen sensibilisieren
- Maßnahmen gegen Mobbing und Cyber-Mobbing
- Eigene Beiträge zu einem positiven Ausbildungsklima
- Zusammenarbeit der JAV mit Betriebsrat und Geschäftsleitung – gemeinsam Maßnahmen und Initiativen anstoßen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Hamburg	0383AA25
20.05. – 23.05.	München	0383AB25
14.10. – 17.10.	Berlin	0383AC25
25.11. – 28.11.	Köln	0383AD25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 17

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
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

75 Poko-Points für dich, Details auf Seite 4

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 244

Infos & Buchen

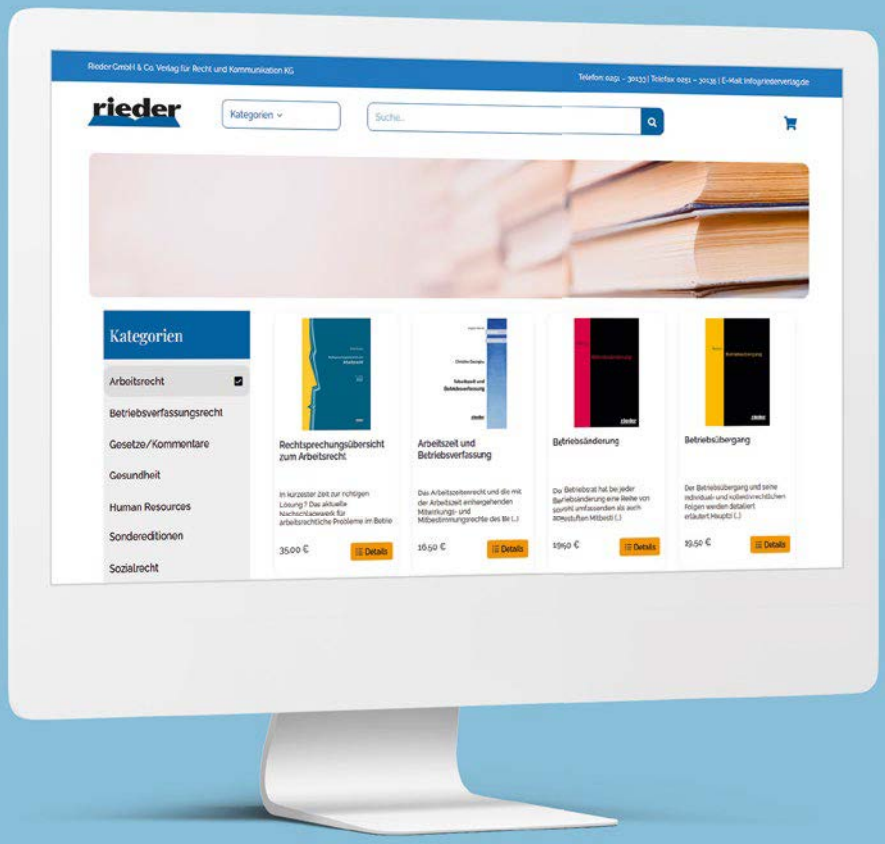
www.jav.de/0383

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de

riederverlag.de



Wir unterstützen Sie mit Fachbüchern aus dem Rieder Verlag.



Unser Service:

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

Bild Monitor: Freepik.com

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



NEU!

Gemeinsamer Einsatz von JAV und Betriebsrat

Zusammen stark für eine erfolgreiche Ausbildung im Unternehmen

In diesem Seminar, das sich sowohl an BR-Mitglieder als auch an JAV-Mitglieder wendet, erhaltet ihr einen kompakten Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen einer erfolgreichen Ausbildung. Wir zeigen euch die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis sowie die vielfältigen Mitbestimmungsrechte von BR und JAV im Bereich der Berufsausbildung auf und wie ihr diese kompetent gegenüber dem Arbeitgeber vertretet. Ihr erhaltet wertvolle Tipps für eine erfolgreiche Zusammenarbeit von Betriebsrat und JAV und wie ihr gemeinsam dazu beitragen könnt, das Niveau der Ausbildung zu steigern und damit auch dem Fachkräftemangel entgegenzuwirken.

Betriebsrat und JAV können gemeinsam viel erreichen für Auszubildende und Nachwuchskräfte im Betrieb. Das Berufsbildungsgesetz und das Betriebsverfassungsgesetz liefern dabei die elementaren Bestimmungen zur Gestaltung moderner Ausbildungsverhältnisse sowie zur Mitbestimmung von Betriebsräten und der JAV. Die Kenntnis dieser gesetzlichen Bestimmungen wie auch zukunftsorientierter Förderungsmöglichkeiten ist das »A und O« für jeden, der die Qualität der Ausbildung steigern und die Zukunft seines Betriebs aktiv mitgestalten will.

Rechtliche Rahmenbedingungen und Gesetze
- Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) als Pfeiler der Berufsausbildung
- Immer zu beachten: Jugendarbeitsschutzgesetz bei minderjährigen Azubis
- Geteilte Mitbestimmung nach dem BetrVG: Betriebsrat und JAV
- Mobilitätszuschlag und Qualifizierungsgelder – Ausbildungsunterstützung nach neuem Weiterbildungsgesetz

Grundsätze des Ausbildungsverhältnisses
- Abschluss und Durchführung der Ausbildung
- Zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule: Rechte und Pflichten von Azubis
- Besondere Rolle und besondere Pflichten der Ausbilder nach dem BBiG
- Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – wann und wie?
- Übernahme in ein Arbeitsverhältnis – wie können sich BR und JAV für Azubis einsetzen?

Rechte der JAV gegenüber dem BR
- Unterrichtungs- und Antragsrechte: Information und Initiative der JAV
- Teilnahmerecht der JAV an BR-Sitzungen und Besprechungen mit dem Arbeitgeber?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats im Bereich Berufsausbildung
- Einstellung und Übernahme von Auszubildenden
- Betrieblicher Ausbildungsplan – Aufstellung und Einhaltung
- Starke Mitbestimmung bei Beurteilungsgrundsätzen nach § 94 BetrVG
- Mitspracherecht bei Berufung und Abberufung von Ausbildern

Seite an Seite: Wie BR und JAV gemeinsam mehr erreichen
- Gemeinsam Ziele setzen und gezielt Aufgaben verteilen
- Bühne frei: Betriebsversammlung und JA-Versammlung gemeinsam nutzen
- Streitigkeiten partnerschaftlich lösen
- Aus der Praxis: Tipps zur optimalen Gestaltung der Zusammenarbeit

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 15.05.	Düsseldorf	0329AA25
22.07. – 24.07.	München	0329AB25
11.11. – 13.11.	Berlin	0329AC25

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.099,00 €**

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

70 **Poko-Points für dich, Details auf Seite 4**

JAV **§ 37,6** **Dein Schulungsanspruch siehe S. 244**

Infos & Buchen

www.jav.de/0329

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de

Arbeitnehmer im Betrieb

Dreh- und Angelpunkt der Betriebsratsarbeit

Die Beschäftigten sind Dreh- und Angelpunkt Ihrer Betriebsratsarbeit. Etliches ist für den gesamten Betrieb zu regeln, ganz individuelle Angelegenheiten stehen ebenso auf Ihrer Agenda. Und immer gilt es, die Möglichkeiten zu kennen und im Interesse der Beschäftigten auszuschöpfen. Mit den rechtlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses müssen Sie sich also genauestens auskennen!



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116 und auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch.

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf Seite 244.



264 **Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG)**
Rechtssicher bei Einstellung, Ein-/Umgruppierung, Versetzung und Kündigung

265 **Symposium: Personelle Angelegenheiten**
Wichtige Handlungsfelder des Betriebsrats

266 **Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung**
Grenzen des Weisungsrechts des Arbeitgebers

267 **Fit für den Personalausschuss I**
Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten – aktiv und erfolgreich

268 **Fit für den Personalausschuss II**
Zustimmungsverweigerung und Widersprüche rechtssicher formulieren

269 **Betriebsrat und Personalplanung**
Personalressourcen aktiv mitgestalten

270 NEU! **Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte** *Ihre Qualifikation für fundierte Beratung und Mitbestimmung in Personalfragen*

272 **Personalentwicklung und Mitarbeiterförderung**
Zukunftssicherung durch Qualifizierung und Mitarbeiterbindung

273 * **Strategien zur Mitarbeiter- und Fachkräftegewinnung** *Neue Wege und bewährte Methoden gegen den Personal- und Fachkräftemangel*

274 NEU! **Ausschuss für Weiterbildung und Qualifizierung**
Der Betriebsrat als Bildungsmotor für die Arbeitnehmer im Betrieb

275 * NEU! **Gemeinsamer Einsatz von JAV und Betriebsrat**
Zusammen stark für eine erfolgreiche Ausbildung im Unternehmen

276 * **Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Sabbaticals**
Familienbedingte Freistellungen – vom Betriebsrat professionell unterstützt

277 * **Symposium: Betriebsrätinnen und Frauen in Unternehmen**
Interessenvertretung von Frauen für Frauen

278 * **Arbeitnehmerüberlassung – Dienst- und Werkvertrag**
Missbrauch des Fremdpersonaleinsatzes wirksam bekämpfen

279 * **Mobile Arbeit und Homeoffice**
Flexible Arbeitsplatzmodelle rechtssicher umgesetzt

280 * **Hybrides Arbeiten: Homeoffice und Büroarbeitsplatz**
Mobile Arbeitsmodelle der Zukunft

281 NEU! **Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz**
Praxisworkshop für Arbeitnehmervertreter: Veränderungsprozesse frühzeitig mitgestalten

282 NEU! **Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation**

283 NEU! **Symposium: IT-Mitarbeiter in Unternehmen**
Strategien für mehr Arbeitszufriedenheit und Effizienz

284 * **Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte**
Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

285 * **Herausforderungen einer alternden Belegschaft**
Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

286 * **Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**
Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

287 **Personalgespräche begleiten – Beschäftigte unterstützen**
Mitarbeitern bei schwierigen Gesprächen zur Seite stehen

288 * **Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen**
Wie Sie bei Krankheit, Trauer, Gewalt, Krisen professionell helfen können

289 **Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung**
Als Betriebsrat eine wertschätzende Führungskultur fördern

290 * **Schwierige Mitmenschen im Unternehmen und im Betriebsrat I**
Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

291 **Schwierige Mitmenschen im Unternehmen und im Betriebsrat II**
Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch **Personelle Einzelmaßnahmen,** Bopp/Beseler/Grundmann, 702 Seiten

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG)

Rechtssicher bei Einstellung, Ein-/Umgruppierung, Versetzung und Kündigung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Dresden	0023AA25
08.07. – 11.07.	Köln	0023AB25
21.10. – 24.10.	Timmendorfer Strand	0023AC25

Die Mitbestimmung bei den sogenannten personellen Einzelmaßnahmen betrifft einen Kernbereich Ihrer Beteiligungsrechte. Sie lernen, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv, strategisch wirkungsvoll und zielsicher einsetzen können. Außerdem erklären Ihnen unsere Referenten, wie sich Betriebsrat und betroffene Arbeitnehmer – zur Not mit Hilfe des Arbeitsgerichts – gegen rechtswidrige Maßnahmen des Arbeitgebers wehren können.

Von der Einstellung bis zur Kündigung – jeder Betriebsrat weiß, dass die Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten einer der Dreh- und Angelpunkte seiner Arbeit ist. Schließlich trifft jede Personalentscheidung den Arbeitnehmer unmittelbar. Die Umsetzung dieser Entscheidungen ist daher vom Gesetzgeber mit vielfältigen Mitbestimmungsrechten ausgestattet worden. Die Kenntnis ist ein absolutes Muss für alle Betriebsratsmitglieder – zumal deren effektive Ausübung zuweilen sogar existenzielle Bedeutung für die Arbeitnehmer haben kann.

Betriebsrat vor und bei der Einstellung
- Stellenausschreibung, Bewerbungsgespräch, Personalfragebogen
- Was ist eigentlich eine Einstellung?
- Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkverträge – sind das »Einstellungen«?
- Diskriminierungs- und Datenschutz – ein wichtiges Anwendungsgebiet des AGG und der DSGVO
- Unterrichtungs- und Vorlagepflichten des Arbeitgebers – bekommt der Betriebsrat alle Bewerbungsunterlagen?
- Konkurrenz zwischen internen und externen Bewerbern – immer ein Thema
- Zustimmungsverweigerungsgründe – formell und materiell richtig geltend machen

Betriebsrat und Ein- bzw. Umgruppierung
- Eingruppierung als Zuweisung einer tariflichen/betrieblichen Vergütungsgruppe
- Umgruppierung – Änderung der bisher geltenden Vergütungsgruppe
- Interventionsmöglichkeiten bei fehlerhafter oder unterbliebener Eingruppierung

Mitbestimmung bei Versetzungen
- Versetzung als Änderung des Arbeitsbereichs – wann liegt die vor?
- Wechsel zu mobiler Arbeit und Homeoffice – auch eine Frage der Versetzung?
- Versetzung, Direktionsrecht, Änderungskündigung – wo ist der Unterschied?
- Zustimmungsverweigerungsgründe und rechtssichere Geltendmachung

Rolle des Arbeitsgerichts bei personellen Einzelmaßnahmen
- Eilmaßnahmen des Arbeitgebers: Wie können die aussehen?
- Folgen fehlerhafter oder unterbliebener Beteiligung
- Das sogenannte Zustimmungsersetzungsverfahren

Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen
- Umfassende Unterrichtungspflichten des Arbeitgebers
- Das qualifizierte Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer
- Bedenken äußern, schweigen oder zustimmen – was ist besser?
- Ordnungsgemäßer Widerspruch und Weiterbeschäftigungsanspruch des Arbeitnehmers
- Formen und Fristen – hier besonders wichtig
- Besonderheiten bei Massenentlassung und Betriebsänderung
- Die weitreichenden Konsequenzen bei fehlerhafter Betriebsratsanhörung

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 Gremiums zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262**

Infos & Buchen

www.poko.de/0023

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.



Personelle Angelegenheiten

Wichtige Handlungsfelder des Betriebsrats

25. – 26. Februar 2025 in Köln

In diesem Symposium erhalten Sie praxisnahe Einblicke in die aktuelle Gesetzgebung und Rechtsprechung und erfahren, wie Sie durch eine zukunftsorientierte Personalplanung und gezielte Maßnahmen gegen Jobfrust und Fachkräftemangel effektiv vorgehen können. Sie lernen, Personalgespräche professionell zu begleiten, Überlastungen von Mitarbeitern rechtssicher anzuzeigen und Ihr Anhörungsrecht bei Kündigungen einwandfrei zu nutzen. Darüber hinaus geben wir Ihnen wertvolle Tipps zu Widersprüchen und Stellungnahmen sowie den Herausforderungen durch die Generationenvielfalt im Unternehmen. Unsere erfahrenen Referenten zeigen Ihnen, wie Sie als Betriebsrat erfolgreich agieren können.

Jede Personalentscheidung trifft die Arbeitnehmer unmittelbar. Daher hat der Gesetzgeber dem Betriebsrat vielfältige Mitbestimmungsrechte eingeräumt. Doch was umfassen diese genau? Welche speziellen Aufgaben kommen dem Betriebsrat dabei zu? Und wie kann er gezielt Einfluss auf die Maßnahmen des Arbeitgebers nehmen?

8 Vorträge

1. **Aktuelle Gesetzgebung und Rechtsprechung**
   Einstellung – Bewerbung – Ausschreibung – Versetzung – AN-Überlassung
2. **Zukunftsorientierte Personalplanung – wichtiger denn je**
   Perspektiven – AG-Infos – Initiative – Beratungsrecht – BR-Vorschläge
3. **Personalgespräche kompetent begleiten**
   Rolle des BR – Ziel bestimmen – Leitfaden – verhandeln – deeskalieren
4. **Aktiv gegen Jobfrust und Fachkräftemangel**
   Anreize – Flexibilisierung & Gesundheit – 4-Tage-Woche – Kooperationen
5. **Überlastungsanzeige: Missstände anzeigen, Gefahren signalisieren**
   Schutzpflichten – AN-Haftung – Form & Inhalt – Risiken & Schutzmaßnahmen
6. **Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen**
   Unterrichtungspflicht – Bedenken, schweigen, zustimmen? – Widerspruch – Fehler
7. **Widerspruch, Stellungnahmen und Informationsbeschaffung**
   Voraussetzungen & Rechtsfolgen – Begründung – Beweisprobleme – Checklisten
8. **Generationenvielfalt – Herausforderung für die Personalarbeit**
   Demografiebewusste Personalarbeit – Toleranz – lebenslanges Lernen

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8873

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
25.02. – 26.02.	Köln	8873AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/8873

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



Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung

Grenzen des Weisungsrechts des Arbeitgebers

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 27.02.	Dresden	0340AA25
03.06. – 05.06.	Frankfurt/Main	0340AB25
15.10. – 17.10.	Bremen	0340AC25

Sie lernen die Grundlagen des Direktionsrechts und vor allem dessen Bedeutung für die betriebliche Praxis kennen. Wir zeigen Ihnen, wo die Grenzen der arbeitgeberseitigen Weisungsmöglichkeiten liegen – im normalen betrieblichen Alltag wie auch in Notfallsituationen. Wir bieten Ihnen problem- und praxisorientierte Handlungsoptionen an, erklären Ihnen Ihre Mitbestimmungsrechte und erarbeiten mit Ihnen Lösungen für die betroffenen Arbeitnehmer und den Betriebsrat.

Welche konkreten Weisungsrechte bestehen, wie diese umgesetzt werden können und wann sich Arbeitnehmer und Betriebsrat gegen unzulässige Anweisungen wehren können, hängt weitestgehend von den individuellen Arbeitsverträgen und anderen rechtlichen Rahmenbedingungen ab, die jeder Betriebsrat kennen muss.

Pflichtenkreis und Vorrang des Arbeitsvertrags
- Begrenzende Regelungsinhalte des Arbeitsvertrags
- Versetzungsklauseln im Arbeitsvertrag – wie weit dürfen die gehen?
- Beschränkungen durch Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

Inhalt und Umfang des Direktionsrechts
- Zuweisung von Arbeitsinhalten – die Aufgaben im Rahmen des Arbeitsverhältnisses
- Festlegung des Arbeitsorts durch Weisung – was ist zumutbar?
- Veränderte Arbeitszeiten und Zuweisung zu anderen Schichten
- Mögliche Faktoren bei Ausübung des Direktionsrechts: u. a. familiäre Situation, Gleichbehandlung, soziale Kriterien
- Was heißt »billiges Ermessen«?

Praxisprobleme des Direktionsrechts
- Zuweisung eines Arbeitsplatzes ins Homeoffice oder zurück aus dem Homeoffice – zulässig?
- Mobile Arbeit – eine neue Arbeitsform per Anweisung?
- Veränderung der Arbeitsplätze und Besonderheiten bei Notfallsituationen
- Übertragung geringwertiger und vertragsfremder Tätigkeiten
- Nebenpflichten: Muss man zum Personalgespräch erscheinen?
- Abmahnung und Kündigung als Reaktion auf nicht befolgte Weisungen – oft nicht gerechtfertigt
- Rechtswidrige Weisungen – hilft mir das Arbeitsgericht?

Änderungskündigung
- Wann ist eine Änderungskündigung erforderlich, wann sozial gerechtfertigt?
- Änderungskündigung – immer vorbehaltlich annehmen?
- Formalien der Änderungskündigung – Fristen beachten!
- Anhörungsrecht des Betriebsrats nach § 102 BetrVG

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Ausübung des Direktionsrechts – immer auch eine mitbestimmungspflichtige Versetzung?
- Änderung der Arbeitszeit – nur mit Zustimmung des Betriebsrats?
- Beteiligung bei der Änderung sonstiger Arbeitsinhalte
- Die besondere Bedeutung des Beschwerderechts
- Unterstützung von Mitarbeitern in Streitsituationen
- Aktuell: Zuweisung/Zurücknahme von Homeoffice – ein Fall der §§ 95 und 99 BetrVG?

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262**

Infos & Buchen

www.poko.de/0340

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 u. a. das Buch **Personelle Einzelmaßnahmen,** Bopp/Beseler/Grundmann, 702 Seiten

Fit für den Personalausschuss I

Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten – aktiv und erfolgreich

In diesem Seminar lernen Sie die Rechte des Personalausschusses bei Einstellung, Ein-/Umgruppierung und Versetzung kennen. Sie erhalten aber vor allem einen umfassenden Einblick in die Mitwirkungsrechte bei allgemeinen personellen Angelegenheiten, um so frühzeitig und korrigierend in unternehmerische Planungen eingreifen zu können.

Der Personalausschuss besitzt umfangreiche Mitbestimmungsrechte im Bereich der personellen Einzelmaßnahmen. Fast noch wichtiger sind seine Mitspracherechte dort, wo es um Personalplanung und -entwicklung geht (allgemeine personelle Maßnahmen). Hier sieht das BetrVG eine frühzeitige und umfassende Einbindung des Ausschusses durch den Arbeitgeber vor.

Einrichtung und Aufgabenbereiche des Personalausschusses
- Aufgabenübertragung zur Vorbereitung oder besser zur selbstständigen Erledigung?
- Kompetenzen und Grenzen des Personalausschusses
- Arbeitsweise im Ausschuss und Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Mitwirkung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten
- Personalfragebögen, Beurteilungsgrundsätze – nicht ohne Zustimmung des BR
- Mitbestimmung bei Auswahlrichtlinien – auch beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Kurz-, mittel-, langfristige Personalplanung: Auskunfts- und Beratungsrechte einfordern
- Beteiligung beim Fremdpersonaleinsatz und Lenkungsmöglichkeiten
- Ganz wichtig: Initiativrechte zur Beschäftigungssicherung und Qualifizierung aktiv wahrnehmen
- Stellenausschreibungen – internen Arbeitsmarkt sichern

Mitbestimmung bei Einstellung und Eingruppierungsfragen
- Veto-Mitbestimmung bei Einstellung, Ein- und Umgruppierung
- Zustimmungsverweigerungsgründe und deren rechtssichere Geltendmachung
- Das Zustimmungsersetzungsverfahren beim Arbeitsgericht
- Vorläufige personelle Maßnahmen – vom Arbeitgeber gern durchgeführt

Mitbestimmung bei Versetzungen
- Definition: Versetzung als wesentliche Änderung des Arbeitsbereichs
- Sonderfall: Ist der Wechsel von und zu mobiler Arbeit eine Versetzung?
- Direktionsrecht, Versetzung, Änderungskündigung – wo liegen die Unterschiede?
- Wie agiert der Ausschuss bei Einverständnis des betroffenen Arbeitnehmers?
- Praktische Tipps zur ordnungsgemäßen Formulierung und Durchsetzung der Zustimmungsverweigerungsgründe

Mitbestimmung bei Kündigungen
- Zeitpunkt und Umfang der Anhörung vor Ausspruch von Kündigungen
- Welche Fristen haben Arbeitgeber und Ausschuss zu beachten?
- Muss auch der Ausschuss kennen: typische Kündigungsgründe für den Arbeitgeber
- Welche Reaktionsmöglichkeiten hat der Ausschuss?
- Rechtssichere Widersprüche formulieren – Weiterbeschäftigung sichern
- Folgen nicht ordnungsgemäßer Anhörung durch den Arbeitgeber

Gestaltungsmöglichkeiten bei Personalabbau mit Interessenausgleich und Sozialplan

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	München	0140AA25
15.07. – 18.07.	Travemünde/Ostsee	0140AB25
16.09. – 19.09.	Heidelberg/Leimen	0140AC25
09.12. – 12.12.	Hannover	0140AD25

Auch als Webinar: www.poko.de/9422

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/0140

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



Fit für den Personalausschuss II

Zustimmungsverweigerung und Widersprüche rechtssicher formulieren

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
03.06. – 05.06.	St. Peter-Ording/Nordsee	0459AA25
19.11. – 21.11.	Heidelberg/Leimen	0459AB25

In diesem Seminar lernen Sie konkret, wie Sie rechtswirksam und sicher schriftliche Stellungnahmen formulieren, die Zustimmung zu einer personellen Einzelmaßnahme verweigern oder einer beabsichtigten Kündigung widersprechen. Gerne beziehen wir dabei Ihre eigenen Beispiele aus der Praxis ein. Machen Sie sich fit!

Eine erfolgreiche Arbeit im Personalausschuss heißt, den betroffenen Kollegen unterstützend zur Seite zu stehen, die Rechte möglichst vollständig zu nutzen und ihre Ausgangsposition in einem Rechtsstreit zu verbessern.

Fresh up: Aufgabenbereiche des Personalausschusses
- Wichtige Mitbestimmungsrechte bei Einstellung, Versetzung und Kündigung
- Position verstehen – strategische Aufgaben und Entlastung des Betriebsrats
- Vorläufige und Eilmaßnahmen des Arbeitgebers – rechtssicher kontern!
- Aktuelle Rechtsprechung – auch zur Beteiligung bei Wechsel zu oder aus mobiler Arbeit

Essenziell: Die richtige Strategie und gute Vorbereitung
- Sachverhaltsaufklärung durch geschickte Informationsgewinnung – auch aus anderen Ausschüssen
- Vorsicht! Gespräche mit Betroffenen führen
- Inhalte strukturieren – was hilft meinen Kollegen wirklich?

Personelle Einzelmaßnahmen und Zustimmungsverweigerung – Fehler vermeiden, Lücken schließen
- Beteiligung im Einstellungsverfahren sichern
- Zustimmung fehlerfrei verweigern – Beispiele aus der Praxis
- Das Zustimmungsersetzungsverfahren beim Arbeitsgericht praktisch dargestellt und erläutert
- Mustervorlagen erarbeiten – Vorbereitung für den Ernstfall
- Praktisches Arbeiten anhand von Fällen und Übungen

Widerspruch zur Kündigung – so verfassen Sie ihn rechtssicher
- Klare Sprache – sachlich schreiben, bestimmt bleiben
- Widersprüche verfassen – typische Fehlerquellen vermeiden
- Formulierungen üben und Routine erlangen
- Checklisten für den Überblick

Fakten

Seminardauer	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 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0459

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



Betriebsrat und Personalplanung

Personalressourcen aktiv mitgestalten

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, welche Zusammenhänge zwischen Personalplanung, -auswahl und -entwicklung bestehen und wie Sie als Betriebsrat darauf Einfluss nehmen können. Erfahren Sie, welche vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um Personalengpässen frühzeitig entgegenzuwirken und vorausschauend auf Veränderungen und Trends zu reagieren. Darüber hinaus erhalten Sie aktuelle Informationen über die Implementierung neuer Technologien, insbesondere den Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI).

Der Betriebsrat spielt eine wesentliche Rolle bei der Personalplanung eines Unternehmens. Er benötigt dazu fundiertes Wissen, um die Entwicklung der Personalsituation einschätzen zu können, geeignete Maßnahmen zur Rekrutierung neuer Mitarbeiter zu treffen und dafür Sorge zu tragen, dass Personalentscheidungen im Unternehmen fairer und transparenter getroffenen werden.

Grundlagen zu Personalplanung, Personalauswahl und Recruiting
- Personalplanung, Personalentwicklung & Co. – was bedeutet das eigentlich?
- Ziele der Personalplanung aus Sicht des Unternehmens und des Betriebsrats
- Personalauswahlrichtlinien – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze – starke Mitbestimmungsrechte nutzen

Personalplanung mit Strategie
- Employer Branding: Attraktivität des Unternehmens und der Arbeit steigern
- Aus- und Weiterbildung, Mitarbeiterförderung
- Nachfolgeregelungen, Erhaltungsplanung

Rolle des Betriebsrats in der strategischen Personalplanung
- Der Betriebsrat als Kontrollinstanz bei Veränderungsprozessen
- Mitwirkung bei der Gestaltung der Belegschaftsstruktur
- Aufmerksames Begleiten bei Vorbereitung von New-Work-Aktivitäten
- Ideen zur Entwicklung von Zukunftskompetenzen

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Mobile Arbeit – neue Perspektiven für die Personalplanung
- Informationsrechte nutzen – bereits im Planungsstadium
- Initiative und Einflussnahme auf personelle Planungsprozesse
- Beratungsrechte einfordern – auch bei der Beschäftigung Externer
- Wichtig: Starke Mitbestimmung bei Einstellung und Versetzung
- Vorschläge zur Beschäftigungssicherung: Agieren, nicht nur reagieren!

Mitbestimmung bei Einführung von Personalinformationssystemen und Einsatz von KI
- IT-Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Ziff. 6 BetrVG
- Rechtsanspruch auf externe Berater beim Einsatz von KI
- Datenschutzfragen bei Erhebung, Auswertung und Speicherung von Personalplanungsdaten
- Probleme internationaler Datenspeicherung und bei Cloud-Speicherung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Warnemünde/Ostsee	0114AA25
01.07. – 04.07.	Nürnberg	0114AB25
09.09. – 12.09.	Köln	0114AC25

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	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0114

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

KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 3 Modulen



NEU!

Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte

Ihre Qualifikation für fundierte Beratung und Mitbestimmung in Personalfragen

Termine

		Bestellnr. 5375AA25
Modul 1	25.03. – 28.03.2025	Hamburg
Modul 2	08.07. – 11.07.2025	Hamburg
Modul 3	23.09. – 26.09.2025	Hamburg

Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen drei Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

Hinweis

Die einzelnen Module sind durch Transferaufgaben miteinander verbunden.

Fakten

Seminardauer	3 x 3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Gebühr ab 4.197,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	4.197,00 €
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	4.497,00 €

*bei Buchung bis zum 31.01.2025

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

270 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/5375

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

In dieser umfassenden Ausbildung erwerben Sie das notwendige Fachwissen, um Kollegen in Personalfragen kompetent zu beraten. Schritt für Schritt erweitern Sie Ihre Kompetenzen in den zentralen Themen der betrieblichen Mitbestimmung und werden so zum anerkannten Experten in Personalangelegenheiten innerhalb Ihres Betriebsratsgremiums.

Die Anforderungen und Herausforderungen in der Beratung und Betreuung von Kollegen werden für Betriebsräte immer komplexer. Als Betriebsrat sind Sie in fast alle Aspekte einer Personal- oder HR-Abteilung involviert – sei es bei Einstellung und Integration neuer Mitarbeiter, der Förderung und Bindung langjähriger Kollegen, oder bei arbeits- oder sozialversicherungsrechtlichen Fragen zu Themen wie Elternzeit, befristeten Arbeitsverhältnissen und Kündigungen. In all diesen Bereichen ist praxisorientiertes Fachwissen unerlässlich, um die Mitbestimmungsrechte effektiv auszuschöpfen und die Mitarbeiter gezielt zu unterstützen.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum: von Personalplanung und -entwicklung über arbeitsrechtliche Fragestellungen bis hin zu Lohn, Gehalt und Mitbestimmung
- Vertraute Lerngruppe: ein konstantes Teilnehmerfeld für einen intensiven und vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifizierter Abschluss: Dokumentieren Sie Ihre neu erworbenen Qualifikationen mit einem Zertifikat
- Expertise aus erster Hand: Profitieren Sie vom Know-how und der Erfahrung zweier führender Fachleute in der Personalwirtschaft

Ihre Referenten:

Johannes Hackl
Rechtsanwalt

Nicht nur mit seiner eigenen Kanzlei, sondern auch als Unternehmensjustiziar einer großen Unternehmensgruppe ist er auf das kollektive Arbeitsrecht spezialisiert. Dank seiner tagtäglichen Zusammenarbeit mit Betriebsräten etlicher Standorte, umfassenden Erfahrungen mit Betriebsvereinbarungen und Einigungsstellen und als früherer Personalreferent einer Holding weiß er genau, worauf es in der Arbeitnehmervertretung bei Personalfragen ankommt. Von diesem Know-how profitieren Seminarteilnehmer bereits seit 20 Jahren.

Frank Domberg
Geisteswissenschaftler, selbstständiger Wirtschaftsmediator, Trainer, systemischer Coach und Berater

Auch er versteht sich bestens darauf, Betriebsräte durch absolut praxisnahe Schulungen in ihrem Amt zu stärken – erfolgreich bereits seit 25 Jahren. Mit seinen Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Mediation und Business-Psychologie ist er gefragter Prozessberater, zumal er auf immense Erfahrungen aus verschiedenen Führungspositionen in Großkonzernen zurückgreifen kann.

Frühbuchervorteil: 300,- € sparen!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.497,00 € nur 4.197,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.01.2025.

Modul 1
Von der Personalstrategie bis zur Personalentwicklung (2,0 Tage Recht/Personal + 1,5 Tage PE Trainer)

Personalplanung und Strategie
- Unternehmensziele und effiziente Personalplanung
- Wichtige Kennziffern in der Unternehmensführung
- Strategische Entscheidungen und operative Spielräume
- Erhebung von Personalbeständen und -bedarf
- Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss: Rechte und Einflussmöglichkeiten

Personalauswahl
- Stellenausschreibung: effizient und zielgerichtet gestalten
- Kompetenzorientierte Personalauswahl
- Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der Personalauswahl
- Professionelles Onboarding: erfolgreicher Einstieg neuer Mitarbeiter
- Mitbestimmung bei Auswahlverfahren und Beurteilungsgrundsätzen

Personalentwicklung
- Tools zur gezielten Mitarbeiterentwicklung
- Erstellung eines PE-Konzepts: Job Enlargement, Enrichment und Rotation
- Mitarbeiterbeurteilung: Fokus auf Produktivitätsscores und Personalgespräche
- Mitwirkungsrechte des Betriebsrats bei Qualifizierungsmaßnahmen

Eckpunkte einer Vereinbarung mit dem Arbeitgeber

Modul 2
Arbeitsrechtliche Aspekte (2,0 Tage Recht + 1,5 Tage Kommunikation)

Rechtliche Grundlagen
- Überblick über relevante Gesetze
- Arbeitsverträge: Erstellung, Bewertung und Analyse
- Befristung und Teilzeit
- Arbeitszeit und Vergütung
- Beschäftigungs- und Fürsorgepflichten des Arbeitgebers

Personalsoftware in der Praxis
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung: Anforderungen und Umsetzung
- Freie Auswertungsmöglichkeiten
- Nutzen von Microsoft 365 und anderen Tools

Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Eckpunkte bei Aufhebungsverträgen, Abmahnungen und Kündigungen
- Kündigungsarten und Handlungsspielräume
- Mitbestimmung des Betriebsrats insbesondere bei Kündigungen

Der Betriebsrat als Berater
- Gesprächsführung mit der Personalabteilung: Erfolgsstrategien
- Führungsleitlinien und -werte: Anwendung in der Praxis
- Arbeitnehmer – Betriebsrat – Führung: Balance zwischen unterschiedlichen Erwartungen

Modul 3
(3,5 Tage Recht)

Entgelt und Lohngestaltung
- Entgeltarten und Mitbestimmung, insbesondere bei Zielvereinbarungen und Leistungsentlohnung
- Berechnungsverfahren in der Praxis
- Psychologische Aspekte der Entlohnung: Motivation und Zufriedenheit
- Checkliste für eine Betriebsvereinbarung »Entgelt«

Grundlagen der gesetzlichen und privaten Sozialversicherung in Deutschland
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Aufhebungsverträge und Sperrzeiten
- Mutterschutz und Beschäftigungsverbote
- Elternzeit und Pflegezeit: Auswirkungen auf die Sozialversicherung

Arbeitgeberattraktivität und Fachkräfte- und Personalmangel
- Erfolgsstrategien für die Gewinnung neuer Mitarbeiter
- Optimierung des Employer Brandings
- Mitarbeiterbindung durch individuelle Lösungen
- Qualifizierungsmaßnahmen und Fortbildungsvereinbarungen in der Praxis



Personalentwicklung und Mitarbeiterförderung

Zukunftssicherung durch Qualifizierung und Mitarbeiterbindung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Würzburg	0428AA25
07.10. – 10.10.	Hamburg	0428AB25

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	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0428

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

In diesem Seminar werden Sie in die Konzepte einer ganzheitlichen Personalentwicklung eingeführt und lernen, wie Sie deren Vorteile für Mitarbeitende und Unternehmen besser einschätzen können. Sie erhalten einen detaillierten Überblick über die relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen sowie die neuesten Instrumente und Methoden der Personalentwicklung. Zudem erfahren Sie, wie der Betriebsrat aktiv Einfluss auf die langfristige Gestaltung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen nehmen kann.

Angesichts des Fachkräftemangels und der fortschreitenden Digitalisierung gewinnt eine gezielte Personalentwicklung zunehmend an Bedeutung. Effektiv umgesetzt, fördert sie sowohl die Motivation als auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden und trägt so in mehrfacher Hinsicht zum Unternehmenserfolg bei. Gestalten Sie als Betriebsrat Personalentwicklung aktiv mit!

Rechtlicher Handlungsrahmen des Betriebsrats
- Ganzheitliche Personalentwicklung auf Grundlage von Mitarbeiterbeurteilungen
- Förderung der beruflichen Entwicklung – Initiativmöglichkeiten und deren Durchsetzung
- Personalentwicklungsvorhaben mit Hilfe neuer Technologien (z. B. Künstlicher Intelligenz)
- Mitbestimmung bei aktiver Förderung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Die Rolle des Betriebsrats bei Personalentwicklungsgesprächen
- Gestaltung von Betriebsvereinbarungen zur Personalentwicklung

Aktuelle Trends und Themen der Personalentwicklung
- Strategische und individuelle Personalentwicklung als Antwort auf den Fachkräftemangel
- Instrumente einer bedarfsorientierten Personalentwicklung
- Ganzheitliche PE-Konzepte: Demografie-, Diversity-Management und andere Mega-Trends
- Die neue Rolle der Personalentwicklung in der agilen Welt

Potenziale von Mitarbeitern erkennen und systematisch weiterentwickeln
- Mitarbeiterjahresgespräche als fester Bestandteil der Personalentwicklung
- Potenzialerhebung und Potenzialanalyse, Assessment-Center, 360°-Feedback und Tests
- Konzepte für Führungskräftenachwuchsförderung: Mentoring, Coaching, etc.
- Einführung und Begleitung von Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

Maßnahmen einer zukunftsorientierten Personalentwicklung – Strategien des Betriebsrats
- Lösungen für verschiedene Bedarfssituationen im Unternehmen
- Neue Wege für Recruiting – Suche nach guten Mitarbeitenden, Anreize und Nachwuchsförderung
- Mitarbeiterbindung – erfolgreiches Onboarding, individuelle Qualifizierungsangebote, etc.
- Job Enlargement, Job Enrichment & Job Rotation
- Berufliche Weiterbildung durch den Einsatz digitaler und analoger Lernformate



Strategien zur Mitarbeiter- und Fachkräftegewinnung

Neue Wege und bewährte Methoden gegen den Personal- und Fachkräftemangel

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

Termine

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

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	**1.599,00 €**
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

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!

Ausschuss für Weiterbildung und Qualifizierung

Der Betriebsrat als Bildungsmotor für die Arbeitnehmer im Betrieb

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
05.03. – 07.03.	Bremen	0487AA25
26.08. – 28.08.	Dresden	0487AB25
11.11. – 13.11.	München	0487AC25

Das Betriebsverfassungsgesetz ermöglicht den Betriebsräten u. a. die Gründung eines Fachausschusses für »Weiterbildung und Qualifizierung« zu etablieren. In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Informationen, welche gesetzlich verankerten Qualifizierungsmöglichkeiten es gibt und wie diese effektiv genutzt werden können. Wir erläutern die (Initiativ-) Rechte des Betriebsrats und zeigen auf, wie diese zielgerichtet eingesetzt werden können. Neben wertvollen Tipps zur Gründung und Arbeitsweise des Ausschusses erhalten Sie einen kompakten Überblick über die umfangreichen Beteiligungsrechte.

Angesichts des Fachkräftemangels und der fortschreitenden digitalen Transformation rückt die Notwendigkeit einer bedarfsorientierten beruflichen Weiterbildung immer mehr in den Vordergrund. Die Einführung neuer Technologien und Arbeitsmethoden muss durch passende Qualifizierungsmöglichkeiten unterstützt werden, für die sich Betriebsrat und Fachausschuss einzusetzen haben. Das Betriebsverfassungsgesetz stellt Beteiligungsrechte zur Umsetzung einer zukunftsorientierten betrieblichen Bildungspolitik bereit, die jedes BR- und Ausschussmitglied kennen sollte.

Rechtssichere Gründung des Ausschusses »Weiterbildung und Qualifizierung«
- Anzahl der Ausschussmitglieder prüfen und festlegen
- Wichtig: Qualifikation der Mitglieder beachten und fördern
- Arbeitsweise des Ausschusses: vorbereiten oder selbst entscheiden?
- Tipps zur praktischen Ausschussarbeit

Qualifizierte Berufsbildung im Betrieb – ein Überblick
- Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) als gesetzliche Basis
- Grundsatzentscheidung – betriebliche oder überbetriebliche Bildungseinrichtungen nutzen?
- Staatliche Förderprogramme erkennen und sinnvoll einsetzen
- Ausgangspunkt aller Maßnahmen: Bildungsbedarf ermitteln!

Berufsbildung als besondere Aufgabe des Betriebsrats
- Förderung der beruflichen Bildung und Entwicklung – aktiv angehen
- Bildungsbedarf bei veränderten Arbeitsanforderungen: Initiativrecht nutzen!
- E-Learning – ein Modell der Zukunft?
- Im Blick behalten: Handhabung von Aus- und Weiterbildungskosten

Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte in der Praxis
- Ihre Mitbestimmungsrechte im Überblick
- Qualifizierung zur Verhinderung betriebsbedingter Kündigungen nutzen
- Bestellung und Abberufung der Ausbilder – »Eignungsprüfung« durch den Betriebsrat
- Betriebsvereinbarungen zur Personalentwicklung und Beschäftigungssicherung abschließen

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262**

Infos & Buchen

www.poko.de/0487

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



NEU!

Gemeinsamer Einsatz von JAV und Betriebsrat

Zusammen stark für eine erfolgreiche Ausbildung im Unternehmen

In diesem Seminar, das sich sowohl an BR-Mitglieder als auch an JAV-Mitglieder wendet, erhalten Sie einen kompakten Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen einer erfolgreichen Ausbildung. Wir zeigen Ihnen die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis sowie die vielfältigen Mitbestimmungsrechte von BR und JAV im Bereich der Berufsausbildung auf und wie Sie diese kompetent gegenüber dem Arbeitgeber vertreten. Sie erhalten wertvolle Tipps für eine erfolgreiche Zusammenarbeit von Betriebsrat und JAV und wie Sie gemeinsam dazu beitragen können, das Niveau der Ausbildung zu steigern und damit auch dem Fachkräftemangel entgegenzuwirken.

Betriebsrat und JAV können gemeinsam viel erreichen für Auszubildende und Nachwuchskräfte im Betrieb. Das Berufsbildungsgesetz und das Betriebsverfassungsgesetz liefern dabei die elementaren Bestimmungen zur Gestaltung moderner Ausbildungsverhältnisse sowie zur Mitbestimmung von Betriebsräten und der JAV. Die Kenntnis dieser gesetzlichen Bestimmungen wie auch zukunftsorientierter Förderungsmöglichkeiten ist das »A und O« für jeden, der die Qualität der Ausbildung steigern und die Zukunft seines Betriebs aktiv mitgestalten will.

Rechtliche Rahmenbedingungen und Gesetze
- Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) als Pfeiler der Berufsausbildung
- Immer zu beachten: Jugendarbeitsschutzgesetz bei minderjährigen Azubis
- Geteilte Mitbestimmung nach dem BetrVG: Betriebsrat und JAV
- Mobilitätszuschlag und Qualifizierungsgelder – Ausbildungsunterstützung nach neuem Weiterbildungsgesetz

Grundsätze des Ausbildungsverhältnisses
- Abschluss und Durchführung der Ausbildung
- Zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule: Rechte und Pflichten von Azubis
- Besondere Rolle und besondere Pflichten der Ausbilder nach dem BBiG
- Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – wann und wie?
- Übernahme in ein Arbeitsverhältnis – wie können sich BR und JAV für Azubis einsetzen?

Rechte der JAV gegenüber dem BR
- Unterrichtungs- und Antragsrechte: Information und Initiative der JAV
- Teilnahmerecht der JAV an BR-Sitzungen und Besprechungen mit dem Arbeitgeber?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats im Bereich Berufsausbildung
- Einstellung und Übernahme von Auszubildenden
- Betrieblicher Ausbildungsplan – Aufstellung und Einhaltung
- Starke Mitbestimmung bei Beurteilungsgrundsätzen nach § 94 BetrVG
- Mitspracherecht bei Berufung und Abberufung von Ausbildern

Seite an Seite: Wie BR und JAV gemeinsam mehr erreichen
- Gemeinsam Ziele setzen und gezielt Aufgaben verteilen
- Bühne frei: Betriebsversammlung und JA-Versammlung gemeinsam nutzen
- Streitigkeiten partnerschaftlich lösen
- Aus der Praxis: Tipps zur optimalen Gestaltung der Zusammenarbeit

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 15.05.	Düsseldorf	0329AA25
22.07. – 24.07.	München	0329AB25
11.11. – 13.11.	Berlin	0329AC25

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.099,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

JAV § 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262**

Infos & Buchen www.poko.de/0329

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



Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Sabbaticals

Familienbedingte Freistellungen – vom Betriebsrat professionell unterstützt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Trier	0068AA25
13.05. – 16.05.	Bernried/Starnberger See	0068AB25
07.10. – 10.10.	Hamburg	0068AC25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9458

Fakten

Seminardauer 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 Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0068

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

Das familienfreundliche Unternehmen sollte nicht nur ein leerer Slogan sein! Lernen Sie daher in diesem Seminar den rechtlichen Rahmen für Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit sowie Sabbaticals kennen. Sie erhalten praktische Hinweise für den Wiedereinstieg in den Beruf und welche gesetzlichen Möglichkeiten bestehen, um Familie, Pflegefall und Beruf in Einklang zu bringen. Sie erfahren, wie Sie Diskriminierungen und Benachteiligungen von Kollegen, die berufliche Auszeiten in Anspruch nehmen, entgegentreten können.

Berufliche Auszeiten sind für die betroffenen Arbeitnehmer oft mit vielen Unsicherheiten verbunden. Welche Formalien sind einzuhalten? Riskiere ich meinen Arbeitsplatz? Wie klappt mein Wiedereinstieg? Wie bringe ich Beruf und Familie bzw. Pflegefall unter einen Hut? Der Betriebsrat ist hier als kompetenter Ratgeber für die Arbeitnehmer gefragt. Gleichzeitig hat er zu überwachen, ob der Arbeitgeber die einschlägigen Arbeitnehmerschutzgesetze beachtet.

Mutterschutzgesetz – wichtige Regelungen im Überblick
- Arbeitgeberpflichten bei der Arbeitsplatzgestaltung werdender Mütter
- Gefährdungsbeurteilung zur Vermeidung unverantwortbarer Gefährdungen
- Keine generellen Arbeitsverbote an Sonntagen und in der Nacht
- Besonderer Kündigungsschutz nach dem Mutterschutzgesetz

Elternzeit – worauf Sie unbedingt achten müssen!
- Elternzeit frist- und formgerecht beantragen – Schriftform beachten!
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten der Elternzeit im BEEG, auch bei Teilzeitarbeit
- Besonderer Kündigungsschutz vor und während der Elternzeit
- Kurzer Überblick zum Elterngeld

Pflegezeit und Familienpflegezeit
- Voraussetzungen für eine Freistellung – Unterschiede und Kombinationsmöglichkeiten
- Welche Fristen sind zu beachten?
- Kündigungsschutz pflegender Arbeitnehmer
- Wichtig: Kranken- und Rentenversicherung während der Pflegezeit
- Vergütung, Pflegeunterstützungsgeld oder nur Darlehen – bin ich finanziell abgesichert?

Folgen der Auszeit für Urlaub und Rente
- Was ist mit meinem Urlaub vor und während der Auszeit?
- Was bedeutet die Auszeit oder Teilzeit für meine Rente?
- Versorgungslücken und wie man sie schließen kann

Erfolgreicher Wiedereinstieg nach familienbedingten Auszeiten
- Kind krank – welche Ansprüche hat der Arbeitnehmer?
- Schutz arbeitsvertraglicher Bedingungen bei Abwesenheitszeiten und Rückkehr
- Teilzeitmodelle – insbesondere nach der Elternzeit
- Rechtsanspruch auf Verringerung oder Verlängerung der Arbeitszeit?

Sabbatical – so funktioniert die berufliche Auszeit
- Möglichkeiten und Modelle im Überblick
- Wiedereinstieg regeln – Rückkehranspruch in die alte Position, Insolvenzschutz

Handlungsmöglichkeiten und Überwachungspflichten des Betriebsrats

SYMPOSIUM

... von Expertinnen auf den Punkt gebracht.

Nur für Frauen



Betriebsrätinnen und Frauen in Unternehmen

Interessenvertretung von Frauen für Frauen

06. – 07. Mai 2025 in Würzburg

In diesem Symposium stehen Betriebsrätinnen und Frauen im Mittelpunkt. Unsere Expertinnen geben Ihnen praxisnahe Einblicke in Themen wie Gleichbehandlung, den Umgang mit Elternzeit und Teilzeitarbeit sowie effektive Kommunikationstechniken. Wir erarbeiten Strategien zur stärkeren Beteiligung von Frauen im Betriebsrat und beleuchten darüber hinaus auch psychische Gesundheitsaspekte. Zudem widmen wir uns familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen und dem Einsatz von KI-Tools wie ChatGPT. Abschließend erhalten Sie wertvolle Tipps für erfolgreiche Verhandlungen und die Durchsetzung weiblicher Interessen in der Betriebsratsarbeit. Ein praxisorientiertes Symposium von Frauen für Frauen!

Als Frau im Betriebsrat sind Sie auch Botschafterin für frauenspezifische Themen im Unternehmen. Sie sollten darüber hinaus aber auch die Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen nicht aus den Augen verlieren. Es ist immer wichtiger, als Betriebsrätin souverän zu kommunizieren und sicher aufzutreten und sich dafür zu engagieren, dass echte Chancengleichheit im Unternehmen gewährleistet ist.

8 Vorträge

1. **Aktuelle Rechtsprechung zu Gleichbehandlung und AGG**
   (Un-)mittelbare Benachteiligung – Diskriminierung – Gender Pay Gap
2. **Elternzeit und Teilzeit – Rechte nutzen**
   Anmeldung – Teilzeit & Urlaubsanspruch in Elternzeit – zurück in Vollzeit?
3. **Statementschmiede: Wichtige Aussagen präzise formulieren**
   Reduziert, wirksam & klar – standfest & überzeugend – praktische Tipps
4. **Betriebsratswahl 2026: Mehr Frauen für die Betriebsratsarbeit gewinnen**
   Angst vor Macht? – Selbstmarketing – chancengleiche Struktur im BR
5. **Psychische Einflüsse auf die Gesundheit von Frauen**
   Gesellschaftliche Situation – Dauerstress – Bewältigungsstrategien
6. **Familienfreundliche Arbeits(zeit)modelle**
   Modelle: Vor- und Nachteile – BV-Beispiele zur Familienförderung
7. **ChatGPT in der Praxis – Chancen und Risiken**
   Typische Anwendungsfälle – Mitbestimmung – Herausforderungen & Risiken
8. **Der weibliche Weg – so verhandeln Frauen erfolgreich**
   Unterschiede nutzen – subtile Tricks abwehren – eigene Ideen durchsetzen

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8868

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
06.05. – 07.05.	Würzburg	8868AA25

Fakten

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 16:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 35

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.299,00 €
3. 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/8868

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 **Leiharbeit,** Lothar Beseler, 232 Seiten

Arbeitnehmerüberlassung – Dienst- und Werkvertrag

Missbrauch des Fremdpersonaleinsatzes wirksam bekämpfen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Dortmund	0036AA25
08.07. – 11.07.	Hamburg	0036AB25
11.11. – 14.11.	Stuttgart	0036AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 20

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/0036

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

Sie lernen die wichtigsten Formen des Fremdpersonaleinsatzes wie Arbeitnehmerüberlassung (Leih- und Zeitarbeit) einerseits sowie Dienst- und Werkverträge andererseits kennen. Wir zeigen Ihnen die einzuhaltenden Spielregeln – insbesondere der europarechtlich geprägten Arbeitnehmerüberlassung – und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats auf. Sie erfahren, wann die Beschäftigungsformen angreifbar sind und wie Sie dagegen vorgehen können.

Viele Arbeitgeber setzen auf den Einsatz von Zeitarbeit, Dienst- und Werkverträgen. Die Arbeitsbedingungen sind dabei häufig erheblich schlechter als die der Stammbelegschaft und die soziale Situation des Drittpersonals ist oft von Unsicherheit geprägt. Viele Betriebsräte stehen dem Einsatz von Drittpersonal deshalb zu Recht kritisch gegenüber und suchen nach Handlungsmöglichkeiten, diesen einzuschränken, zu unterbinden oder aber sinnvoll zu gestalten.

Überblick über Formen des Drittpersonaleinsatzes
- Nutzung von Arbeitnehmerüberlassung/Leiharbeit
- Beschäftigung auf der Grundlage von Werkverträgen
- Arbeit mit Freelancern und Selbstständigen im Rahmen von Dienstverträgen
- Weisungsgebundenheit und betriebliche Eingliederung – wesentliche Abgrenzungsmerkmale
- Crowdsourcing, Clickworking & Co. – neue Formen des Fremdpersonaleinsatzes

Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – Grundsätze und aktuelle Rechtsprechung
- 18 Monate Höchstüberlassungsdauer – durch Tarifverträge verlängerbar
- Echtes Equal Pay nach 9/15 Monaten – Voraussetzungen und Grenzen
- Ausnahme durch Geltung eines Tarifvertrags – mit europäischem Recht vereinbar!
- Gesamtschutz der Leiharbeitnehmer beachten
- Handlungsmöglichkeiten bei legaler/illegaler Arbeitnehmerüberlassung
- Neue Festhaltenserklärung des Leiharbeitnehmers – kompliziert geregelt

Nutzung von Dienst- und Werkverträgen
- Im Trend: weniger Leiharbeit – mehr Dienst- und Werkverträge
- Wann liegt ein Werkvertrag vor, wann verdeckte Leiharbeit?
- Auslagerung von Arbeit auf Fremdfirmen – Informationsansprüche sichern
- Scheinselbstständigkeit: Wann liegt sie vor?

Mitbestimmung bei Drittpersonaleinsatz
- Gründe für Zustimmungsverweigerung bei Arbeitnehmerüberlassung – rechtssicher formuliert
- Auskunftsanspruch bei Fremdpersonal, erweiterte Auskunft bei Personalplanung
- Unbedingt einfordern: Anspruch auf Vorlage von Verträgen betreffend Drittpersonaleinsatz
- Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen zum Fremdpersonaleinsatz

Sonderfall: Personalgestellung im öffentlichen Dienst



Mobile Arbeit und Homeoffice

Flexible Arbeitsplatzmodelle rechtssicher umgesetzt

Lernen Sie die verschiedenen rechtlichen Aspekte der Arbeit von zu Hause und unterwegs kennen. Wir zeigen Ihnen die typischen Umsetzungs- und organisatorischen Probleme sowie Risiken auf, damit Sie Ihre Kollegen bei Wünschen nach Flexibilisierung bestmöglich unterstützen und Ihre Mitbestimmungsrechte sachgerecht ausüben können.

Mobiles Arbeiten, Homeoffice, »hybrides Arbeiten« werden weiterhin Alternativen zur Arbeit im Betrieb sein. Exzellente Kenntnisse der zahlreichen rechtlichen Aspekte rund um den Einsatz neuer Technologien beim mobilen Arbeiten, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, aber auch zur Arbeitszeit (-Erfassung), sind Voraussetzungen für einen rechtssicheren Umgang mit den flexiblen Arbeitsmodellen.

Homeoffice, Telearbeit, mobiles Arbeiten
- Was sind die Unterschiede – und was ist »hybrides Arbeiten«?
- Welche Berufsbilder und Tätigkeiten eignen sich wofür?
- Kombination mit Jobsharing-Modellen – erste Erfahrungen aus der Praxis
- Gesetzlicher Anspruch oder unternehmerische Entscheidungsfreiheit?

Umsetzung der Beschäftigungsformen
- Rechtliche Stellung der Arbeitnehmer – arbeits-/betriebsverfassungsrechtlich
- Umsetzungsanspruch oder Umsetzungspflicht?
- Vertragsänderung, Änderungskündigung, Versetzung – oder doch nur Ausübung des Direktionsrechts?
- Rückkehrrechte des Arbeitnehmers – besser ausdrücklich regeln
- Nicht vergessen: Qualifizierung während der Arbeit außerhalb des Betriebs

Typische rechtliche Probleme der Beschäftigungsformen
- Arbeits- und Datenschutz in den eigenen vier Wänden und unterwegs – ein Widerspruch?
- Vertrags- und haftungsrechtliche Probleme beim Einsatz privater und dienstlicher Arbeitsmittel
- Haftungsfragen und Versicherungspflicht des Arbeitgebers
- Arbeitszeitfragen und Vertrauensarbeitszeit – wer darf das kontrollieren?
- Kostentragung, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen
- Ein privates Problem: Was sagt mein Mietvertrag zum Homeoffice?

Risiken alternativer Beschäftigungsformen
- Immer im Dienst – Verschwimmen von Beruf und Privatleben
- Familiäre Konflikte vermeiden – ein Argument für hybride Tätigkeiten?
- Für Schutz vor Überforderung bei freier Zeiteinteilung sorgen!
- Gefährlich: Was ist mit der gesetzlichen Unfallversicherung?

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Bei Ausgestaltung mobiler Arbeit – § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG
- Umfassende Informations- und Kontrollrechte des Betriebsrats
- Erzwingbare Beteiligung bei der Erstellung von Auswahlrichtlinien
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Gefährdungsbeurteilung im Homeoffice?
- Neu: Mitbestimmung der Arbeitszeiterfassungspflicht auch bei mobiler Arbeit

Betriebsvereinbarung mobile Arbeit und Homeoffice – ein Muss!
- Initiativrecht: Aktives Mitgestalten der mobilen Beschäftigung durch Betriebsvereinbarungen
- Handlungsoptionen zur Gestaltung – was muss, was kann verhandelt werden?
- Muster – Beispiele und Erarbeitung empfehlenswerter Eckdaten für die Praxis

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Erfurt	0167AA25
15.07. – 18.07.	Berlin	0167AB25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9411

Fakten

Seminardauer 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	1.499,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0167

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



Hybrides Arbeiten: Homeoffice und Büroarbeitsplatz

Mobile Arbeitsmodelle der Zukunft

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
26.03. – 28.03.	Hamburg	0478AA25
24.09. – 26.09.	Düsseldorf	0478AB25

Sie lernen in diesem Seminar, was genau sich hinter »hybridem Arbeiten« verbirgt und welche Herausforderungen, aber auch Chancen die Veränderungen für Sie als Betriebsrat wie auch für die betroffenen Kollegen bereithalten. Sie erfahren, welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten und worauf der Betriebsrat bei hybriden Arbeitsmodellen achten muss – nicht zuletzt mit Blick auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. So können Sie zusammen mit der Belegschaft erfolgreich die Weichen für die Zukunft stellen.

Die hinter uns liegende Pandemie hat uns nicht nur gezeigt, welche Vorteile die Arbeit im Homeoffice mit sich bringt. Die Erfahrungen belegen auch, wie sinnvoll es sein kann, die verschiedenen statischen und mobilen Arbeitsmodelle zu kombinieren, um damit flexibles und attraktives Arbeiten zu ermöglichen. Viele Unternehmen stellen daher die Möglichkeit des hybriden Arbeitens zur Verfügung, also einen Mix aus Homeoffice, mobiler Arbeit und Arbeit in der Betriebsstätte. Bei der Gestaltung dieser neuen Arbeitsmodelle spielt der Betriebsrat eine bedeutende Rolle.

Hybrides Arbeiten – was steckt dahinter?
- Homeoffice, Telecommuting und Workation – Formen hybrider Arbeit
- Ist jede Tätigkeit »hybridgeeignet«?
- Persönliche und sachliche Voraussetzungen
- Der »hybride Arbeitnehmer« – eigenverantwortlich und kreativ
- Nicht zu unterschätzen: Gefahr der Überforderung bei freier Zeiteinteilung

Fragen zur Vertragsgestaltung – der rechtliche Rahmen für hybrides Arbeiten
- Gegenspiel von doppelter Freiwilligkeit und Anordnung aus Direktionsrecht
- Der (Zusatz-)Vertrag zum hybriden Arbeiten – professionell gestaltet
- Nicht vergessen: Regelungen zur Kündigung/Beendigung der hybriden Arbeit
- Vereinbarungen zur Ausstattung und zum Arbeitsschutz – dringend zu empfehlen
- Reskilling und Upskilling – die Frage nach Weiterbildung und Umschulung hinsichtlich hybrider Arbeitsmodelle

Typische arbeits- und sozialrechtliche Probleme bei hybrider Arbeit
- Gefährdungsbeurteilung hybrid – wie soll das gehen?
- Höchstarbeitszeiten nach dem ArbZG beachten!
- Arbeitszeiterfassungspflicht auch bei hybrider Arbeit
- Ist man eigentlich gesetzlich unfallversichert?
- Datenschutz – auch unterwegs zwingend zu beachten

Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Einführung hybrider Arbeit – Betriebsänderung i. S. d. § 111 BetrVG?
- Informations- und Beratungsrechte nach §§ 80, 90 BetrVG
- Ist der Wechsel in hybride Arbeit (und zurück) eigentlich eine Versetzung?
- Bei Einsatz von Technik (auch KI) Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG einfordern!
- Praktische Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen »Hybrides Arbeiten«

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 Betriebs zu einem Termin

80 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0478

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



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. 357) 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/0488

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



NEU! Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Timmendorfer Strand	0401AA25
14.10. – 17.10.	München	0401AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0401

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

Informieren Sie sich in unserem Seminar über die neuesten rechtlichen Entwicklungen der Arbeitswelt 4.0 und gewinnen Sie einen Überblick über die zahlreichen Facetten des digitalen Wandels. Ob Datenschutz, neue Arbeitsformen oder Künstliche Intelligenz – lernen Sie die Pros und Contras der verschiedenen Veränderungsprozesse kennen, um so in Zeiten der Digitalisierung Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv einzusetzen.

Der digitale Wandel und die damit einhergehenden, meist tiefgreifenden Veränderungsprozesse stellen Betriebsräte vor große Aufgaben. Sie müssen die Digitalisierung kritisch, aber konstruktiv begleiten und dabei sowohl die Rechte der Kollegen als auch die notwendigen Handlungsspielräume des Unternehmens im Blick behalten.

Ein Überblick: Arbeit 4.0 – Industrie 4.0 – Arbeitswelt 4.0
- Globale und digitale Vernetzung – drastische Veränderung der Arbeitswelt
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen der Digitalisierung
- Künstliche Intelligenz als prägender Faktor der Digitalisierung
- Zusammenspiel von Fachkräften und Roboter-Assistenzsystemen

Datenschutz Spezial – Digitalisierung und Arbeit 4.0
- Persönlichkeitsrechte versus Mitarbeiterüberwachung – allgemeine Grundsätze
- IP-Überwachung bei Internet- und Telefonnutzung
- Monitoring durch Workflow-Management-Systeme – Akkord auch im Büro?
- Cloud Computing: Datenübertragung und Datenschutz im internationalen Kontext
- IT-Sicherheit: Schutzmaßnahmen gegen Cyberangriffe und Datenlecks

New Work – die Flexibilität von Arbeitsort und -zeit
- Die Klassiker: Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Innovative Arbeitsformen: Shared Desk und Workation als individuelle Optionen
- Agiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten: Auswirkungen auf die Kollegen
- Arbeitszeitrecht: Balance zwischen Arbeitszeiterfassung und Flexibilität

BR und Arbeit 4.0 – Gestaltungsmöglichkeiten und Chancen frühzeitig nutzen
- Informationsansprüche und Strukturanalyse geplanter Veränderungen
- Mitbestimmung bei Arbeitszeitregelungen und Work-Life-Balance
- Gesundheitsrisiken minimieren – Schutz vor psychischen Belastungen
- Aktive Mitgestaltung bei Personalentwicklung und digitaler Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und digitale Arbeitsformen: Regelungsbedarf mittels Betriebsvereinbarung?

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



NEU!

IT-Mitarbeiter in Unternehmen

Strategien für mehr Arbeitszufriedenheit und Effizienz

11. – 12. März 2025 in Hamburg

Dieses Symposium befasst sich mit den besonderen Arbeitsumständen der IT-Mitarbeiter und der allgemeinen Situation der IT-Branche. Neben der Bewertung aktueller Trends wie Künstlicher Intelligenz werden Lösungen erarbeitet, um Mitarbeiter effektiv vor schädlichen Auswirkungen zu schützen. Sie erfahren, welche Perspektiven bestehen, um den IT-Bereich als lebendiges und interessantes Arbeitsgebiet zu erhalten. Sie sind dabei gefordert, Lösungen zu den meist schwierigen Problemlagen zu erarbeiten, z. B. in Form entsprechender Betriebsvereinbarungen.

Immer kürzere Entwicklungszyklen, der Fachkräftemangel und völlig veränderte Möglichkeiten durch Automatisierung und Technologieeinsatz haben das seit jeher dynamische Berufsfeld noch stärker verändert. An IT-Mitarbeiter werden hierbei hohe Anforderungen gestellt, gerade weil die permanente Verfügbarkeit der IT-Infrastruktur für jedes Unternehmen lebenswichtig geworden ist.

8 Vorträge

1. **Arbeitszeit – flexibel ohne Ende?**
   Überstunden – Vertrauensarbeitszeit – 4-Tage-Woche – Gefährdungsbeurteilung
2. **Agile Unternehmen – was bedeutet das für die Beschäftigten?**
   Teamarbeit & Selbstorganisation – Methoden – Risiken – Mitbestimmung
3. **Künstliche Intelligenz nutzen – Mitbestimmungsrechte ausschöpfen**
   Kontrollen – Arbeits- & Gesundheitsschutz – ChatGPT – Microsoft Copilot
4. **IT-Rahmenbetriebsvereinbarung – Digitalisierung professionell anpacken**
   Geltungsbereich – Mindeststandards – DSGVO – Beweisverwertung
5. **Stress und Burn-out – IT-Mitarbeiter an der Belastungsgrenze**
   Anzeichen – Ursachen – Prävention – Prioritätenänderung – Hilfsangebote
6. **Homeoffice, Workation und Büroarbeitsplatz**
   Flexibilität/Transparenz – Gestaltungsspielräume – Direktionsrecht & Überwachung
7. **Dienst-, Werkverträge & Co. – IT-Arbeit im Umbruch**
   Neue Gestaltungsformen – verdeckte AN-Überlassung – Outsourcing
8. **Betriebliche Stellschrauben gegen den Fachkräftemangel**
   Weiterbildung – AG-Attraktivität – Talentenwicklung & -pools, Netzwerke

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8821

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
11.03. – 12.03.	Hamburg	8821AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/8821

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



Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte

Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
24.06. – 27.06.	Mülheim an der Mosel	0388AA25
04.11. – 07.11.	Überlingen/Bodensee	0388AB25

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	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0388

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

In diesem Seminar erwerben Sie praxisrelevantes Wissen über menschliches Verhalten am Arbeitsplatz und was wir brauchen, um bei der Arbeit erfolgreich zu sein. Sie lernen die Grundlagen der Psychologie kennen und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen. Dies ermöglicht Ihnen eine präzisere Einschätzung und ein besseres Verständnis für Ihre Gesprächspartner. Gemeinsam mit dem Trainer analysieren Sie psychologisch begründete Verhaltensweisen, um Menschen und Arbeitsbedingungen besser zu verstehen und die Zusammenarbeit zu optimieren.

Egal ob Stress, Konflikte oder Machtspiele: Immer wieder werden Sie mit Verhaltensweisen von Menschen konfrontiert. Um hier als Betriebsrat den »Durchblick« zu haben, sollten Sie sich mit den psychologischen Phänomenen im betrieblichen Alltag beschäftigen.

Arbeits- und Organisationspsychologie – was ist das?
- Wechselwirkungen zwischen Unternehmensbedingungen und dem einzelnen Mitarbeiter
- Auswirkungen der Arbeitsbedingungen auf die Leistung
- Voraussetzungen und Einflüsse guter Teamzusammenarbeit

Der Mensch und seine Arbeit – relevante psychologische Erklärungsmodelle
- Das Unternehmen als soziales System: unausgesprochene Regeln
- Menschenkenntnis: Einschätzung und besseres Verständnis von Menschen
- Merkmale eines guten Arbeitsplatzes
- Wie wirken Verstand, Emotion und Verhalten zusammen?
- Widerstand verstehen und nutzen

Persönlichkeitspsychologie: Wie wir handeln, fühlen, reagieren!
- Persönlichkeitsmerkmale: Temperament und Charakter
- Ist Persönlichkeit beeinflussbar?
- Psychologische Persönlichkeitsmodelle
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Menschen im Miteinander – wenn Fremd- und Selbsteinschätzung aufeinandertreffen

Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Faktoren für Glück und Motivation
- Wie sehen wir uns selbst, wie sehen uns die Kollegen?
- Wie wertschätzende Kommunikation die Arbeit erleichtert

Psychologie in der Personalabteilung – was Sie als BR wissen sollten
- Personalauswahlverfahren und Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung – was Menschen im Unternehmen (an)treibt



Herausforderungen einer alternden Belegschaft

Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

In diesem Seminar werden entscheidende Lösungsansätze für die zunehmenden demografiebedingten Personalprobleme vorgestellt. Sie lernen, wie der Betriebsrat aktiv mitwirken kann, Betriebe optimal auf den anstehenden Altersstruktur- und Kulturwandel vorzubereiten. Erfahren Sie, wie in Ihrem Betrieb Potenziale der verschiedenen Generationen erfolgreich genutzt und betriebliche Produktivität nachhaltig gesichert werden kann.

Die Lebensentwürfe und beruflichen Bedürfnisse der Babyboomer, Millennials und Gen Z sind unterschiedlich. Die Weiterbeschäftigung der Generation der Babyboomer wird schon aus demografischen Gründen zunehmend zur Notwendigkeit, ihre Beschäftigungsfähigkeit ist jedoch altersbedingt im Wandel. Der Betriebsrat spielt eine entscheidende Rolle dabei, diesen Prozess aktiv zu gestalten und den Betrieb auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten.

Zukunft der Altersstruktur im Betrieb
- Demografische Entwicklung und strategische Handlungsfelder
- Bedeutung und Analyse der Altersstruktur im Unternehmen
- Bedarfsgerechte Arbeitsbedingungen für unterschiedliche Altersgruppen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Generationenübergreifende Zusammenarbeit zur Innovationssicherung

Generationenvielfalt – Ansätze zur Schaffung einer ausgewogenen Altersstruktur
- Demografiebewusste Personalstrategien und altersgerechter Personaleinsatz
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität: Anreize für Personalgewinnung und -bindung in allen Altersgruppen
- Vielfalt im Unternehmen: Wettbewerbsvorteil durch Toleranz und Wertschätzung
- Lebenslanges Lernen: Weiterbildungsangebote auch für ältere Mitarbeiter
- Wissenstransfer und Nachfolgemanagement zur Sicherung von Know-how

Betriebliche Strategien zur Gesundheitsförderung älterer Kollegen
- Erhalt der Arbeitsfähigkeit bis ins Alter – erfolgreiche Konzepte
- Bedürfnisorientierte Arbeitszeitmodelle
- Altersgerechtes Gesundheitsmanagement
- Anpassung von Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung an die Bedürfnisse aller Altersgruppen

Mitbestimmungs- und Initiativrechte optimal nutzen
- Mitbestimmungsrechte bei Arbeitszeit und Gesundheitsschutz aus § 87 BetrVG
- Aktive Mitgestaltung bei Personalplanung und Beschäftigungssicherung älterer Arbeitnehmer
- Vermeidung von Altersdiskriminierung gemäß AGG und BetrVG
- Beteiligungsrechte bei Anpassung von Arbeitsplatz und Arbeitsvertrag
- Weiterbildung und Qualifikation: maximale Nutzung der Mitwirkungsrechte
- Übergangsregelungen und Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung bei Erreichen der Altersgrenze
- Verdienstsicherung bei nachlassender Leistungsfähigkeit
- Besonderheiten bei Personalabbau: Sozialauswahl nach Altersgruppen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Köln	0237AA25
09.09. – 12.09.	Timmendorfer Strand	0237AB25

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/0237

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



Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 20.03.	München	0262AA25
08.07. – 10.07.	Berlin	0262AB25
07.10. – 09.10.	Erfurt	0262AC25

Wir zeigen Ihnen, welche Rechte, aber auch Pflichten dem Betriebsrat im Rahmen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zustehen. Sie lernen, welche Diskriminierungsmerkmale und welche Formen der Ungleichbehandlung es gibt, wie Sie unmittelbare und mittelbare Diskriminierungsakte erkennen und diesen effektiv begegnen können. Damit Sie zur Gestaltung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds wirkungsvoll beitragen können, erklären wir Ihnen die umfangreichen Beteiligungsrechte nach dem BetrVG und dem AGG.

Auch mehrere Jahre nach dem Inkrafttreten des AGG wird noch immer in vielen Betrieben – ob nun aus Unwissenheit oder Sorglosigkeit oder teils auch bewusst – Gleiches ungleich behandelt. Neben den persönlichen Nachteilen für die Betroffenen sind Demotivation und Unzufriedenheit oft die Folgen eines unachtsamen Umgangs mit dem Thema Gleichbehandlung und Diskriminierungsschutz. Doch wann liegt überhaupt eine verbotene Diskriminierung vor und welche Handlungsmöglichkeiten gibt es für Arbeitnehmer und Betriebsrat, sie zu verhindern oder zu ahnden?

Diskriminierungsschutz nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

- Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft: Ausgewählte Diskriminierungsmerkmale nach dem AGG
- Unmittelbare und mittelbare Benachteiligung: unterschiedliche Diskriminierungsformen erkennen
- Schutz vor (sexueller) Belästigung am Arbeitsplatz – ein sensibles Thema
- Aktuelle Rechtsprechung zum Diskriminierungsschutz nach dem AGG – insbesondere zur Altersdiskriminierung

Typische Formen der Diskriminierung im Betrieb

- Benachteiligung beim betrieblichen Aufstieg und beruflicher Weiterbildung
- Diskriminierung im Bewerbungsverfahren: Fragerecht und Fragebögen
- Besonderheiten des Verfahrens bei Bewerbung schwerbehinderter Menschen
- Entgelttransparenzgesetz – eine besondere Ausprägung des Diskriminierungsschutzes wegen des Geschlechts
- Besonderheiten im Tendenzbetrieb: Benachteiligung wegen der Religion

Rechte der Betroffenen und Maßnahmen gegen Störer

- Vorbeugende Unterlassungsansprüche und die Aufklärungspflicht des Arbeitgebers
- Haftung des Arbeitgebers: Wann gibt es Schadensersatz oder Entschädigung?
- Abmahnung, Versetzung, Kündigung – Maßnahmen gegen betriebliche Störer
- Gute Hilfe für Betroffene: Beweislastumkehr bei vermuteter Benachteiligung

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats

- Wichtig: Aktives Einschreiten bei aktuellen betrieblichen Vorkommnissen
- Beteiligungsrechte z. B. bei Einstellung, Versetzung und Entgeltgestaltung konsequent nutzen
- Betriebsrat und betriebliche Beschwerdestelle
- Wirksame Prävention: die Betriebsvereinbarung »Diskriminierungsschutz«

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	1.349,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

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

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR JAV

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/0262

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 **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten,** P. Waltner, 218 Seiten

Personalgespräche begleiten – Beschäftigte unterstützen

Mitarbeitern bei schwierigen Gesprächen zur Seite stehen

In diesem Seminar erarbeiten Sie Ihren persönlichen Leitfaden zur Teilnahme an Personalgesprächen. Sie erhalten Hilfestellung, wie Sie Kollegen auch ohne lange Vorbereitung in schwierigen Gesprächen souverän begleiten können. Sie stärken Ihre Gesprächsführungskompetenz, um den Mitarbeiter wirkungsvoll unterstützen zu können und das Bestmögliche zu erreichen.

Personalgespräche werden meist vom Arbeitgeber initiiert oder angeordnet. Arbeitnehmer haben dabei vorab oft keine Kenntnis vom Inhalt des Gesprächs, häufig aber ein ungutes Gefühl. Geht es um die Beurteilung der Leistung, Veränderungen des Arbeitsplatzes oder Umstrukturierungen? Immer häufiger suchen Kollegen daher Unterstützung bei Ihnen – dem Betriebsrat.

Im Vorfeld – worauf sollten die Kollegen und Sie vorbereitet sein?

- Themen in Personalgesprächen: Leistungsbeurteilung, Aufhebungsvertrag, Kurzarbeit, Entgeltfragen, Sozialverhalten, Arbeitsumfeld, berufliche Entwicklung und Qualifikation
- In Krisenzeiten: Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage des Betriebs
- Das Gesprächsziel bestimmen – was bezweckt der Arbeitgeber, was kann der Mitarbeiter erreichen?
- Ihre Rolle als Betriebsrat im Gespräch: Berater, Fürsprecher, Konfliktlöser?
- Eine gemeinsame Gesprächsstrategie entwickeln

Der Betriebsrat als unterstützender Gesprächsteilnehmer

- So gewinnen Sie schnell einen Überblick
- Frage- und Gesprächstechniken, um den Gesprächsverlauf in »richtige Bahnen« zu lenken
- Umgang mit heiklen Fragen – wann sollten Sie als Betriebsrat eingreifen?
- Verhandeln über Beurteilung, Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven
- Deeskalation und Rückkehr zu einem konstruktiven Gespräch

Das Personalgespräch in der Praxis – Übungen mit Trainer-Feedback

- Entwicklung eines Gesprächsleitfadens für die Praxis
- Tipps für kompetentes und souveränes Auftreten
- Praktische Übung verschiedener Gesprächssituationen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
05.03. – 07.03.	Hamburg	0278AA25
01.07. – 03.07.	Düsseldorf	0278AB25
23.09. – 25.09.	Timmendorfer Strand	0278AC25
28.10. – 30.10.	München	0278AD25

Fakten

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.349,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0278

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 **Mitarbeiter in Ausnahmesituationen - Trauer, Pflege, Krise,** Thomas Achenbach, 208 Seiten

Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen

Wie Sie bei Krankheit, Trauer, Gewalt, Krisen professionell helfen können

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Dresden	0454AA25
08.07. – 11.07.	Bernried/Starnberger See	0454AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0454AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.449,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen

www.poko.de/0454

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

In diesem Seminar lernen Sie, mit Kollegen in akuten Notlagen und persönlichen Krisenzeiten umzugehen. Sie erhalten Praxistipps und Handlungsempfehlungen zum Vorgehen in der (Krisen-)Beratung. Am Ende des Seminars wissen Sie, welche Netzwerke Sie zu Rate ziehen können, wenn es ernst wird, wie Sie mit den Gefühlen und Belastungen Ihrer Kollegen einfühlsam umgehen können und dabei Ihre eigenen Grenzen wahren.

Ob Trennung, Tod, unerwartete Kündigung, eine ernste Erkrankung oder ein schwerwiegender Fehler bei der Arbeit: Jeden von uns können persönliche Schicksalsschläge treffen und sie beeinflussen nicht nur unser Privat-, sondern auch unser Arbeitsleben in großem Maße. Um als Arbeitnehmervertreter in diesem Fall angemessen und unterstützend tätig werden zu können, benötigen Sie einen geeigneten Notfallkoffer.

Persönliche Krisen – wenn es dicke kommt
- Krisendefinition: akut/anhaltend – persönlich/gesellschaftlich
- Ausprägungsformen der Krise, wie zeigt sie sich beim Betroffenen?
- Folgen für Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Auswirkung von Krisen auf Kollegen, Teams und die Organisation

Notfall-Direkthilfe – wenn es akut ist
- Von heute auf morgen ist alles anders
- Empathie – da sein, zuhören und unterstützen
- Interne und externe Hilfsangebote kennen und anbieten
- Wie bewahre ich als Betriebsrat einen klaren Kopf?

Krisen einordnen und richtig begegnen
- Organisationsebene: wenn Mehrere betroffen sind
- Verantwortlichkeiten des Arbeitsgebers
- Den Dialog in Krisenzeiten aufrechterhalten
- Kommunikation als Schlüssel zum ersten Umgang mit Sorgen und Belastungen
- Maßnahmen dagegen: offen ansprechen, Vertrauen schaffen und Sicherheit bieten
- Grenzen setzen: Bis wohin können Sie als Arbeitnehmervertreter folgen, wann wird es für Sie zu viel?

Krisenbegleitung: am Ball bleiben
- Wenn Sie über eine längere Zeit im Gespräch sind
- Gesprächsführung: im Einzelgespräch, im Team, mit Dritten
- Beratung themenspezifischer Belastungen, wie Arbeitsplatzverlust oder Zukunftssorgen

Krisenbewältigung – Ressourcen aus Krisen schöpfen
- Selbstreflexion – bin ich selbst betroffen?
- Wie finde ich selbst den Weg aus der Krise?
- Selbstvertrauen steigern, Vertrauen untereinander stärken
- Resilienz – persönliche Widerstandskraft entwickeln



Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung

Als Betriebsrat eine wertschätzende Führungskultur fördern

In diesem Seminar erfahren Sie, was gute Führung ausmacht. Sie gehen gemeinsam mit unseren Experten der Frage auf den Grund, welche Einflussmöglichkeiten der Betriebsrat bei »kritischem Führungsverhalten« und bei Einführung geeigneter Führungsinstrumente im Unternehmen hat. Es werden Praxisbeispiele bzw. konkrete Anliegen der Teilnehmer bearbeitet.

Unzufriedenheit mit Vorgesetzten, schlechtes Führungsverhalten, Stress – gerade jetzt sind gute Führungsqualitäten und die richtigen Führungsinstrumente für die Gesundheit der Mitarbeiter und den Erfolg Ihres Unternehmens von großer Bedeutung. Der Betriebsrat ist in Fragen wertschätzender Führung wichtiger Ansprechpartner der Personalabteilung und der Belegschaft und kann wesentlich dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und damit die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu steigern.

Die Qualität von Führung und mögliche Mitwirkung des Betriebsrats
- Führungsinstrumente und deren Nutzen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit
- Effektive Feedbackkultur als Grundlage wertschätzender Führung
- Schwierige Chefs zum Thema machen – Strategien für das Monatsgespräch
- Kooperation von Betriebsrat und Personalabteilung bei Einführung und Überprüfung von Führungsinstrumenten
- Einführung von Führungsleitbildern, Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats

Erfolgsfaktoren guter Führung
- Führungsinstrumente: Entscheidungs-, Delegations-, Informations- und Kontrollprozesse effektiv gestalten
- Zusammenspiel von Führung, Leistung und Motivation
- Führung, Betriebsklima und Gesundheit
- Vertrauen schaffen – Faktoren motivationsförderlicher Führung
- Stärken von Mitarbeitern nutzen, Kreativität fördern
- Konstruktive Mitarbeitergespräche: Ziele vereinbaren, Feedback geben, Konflikte ansprechen

Gestresste Vorgesetzte – so fordern Sie gute Führung ein
- Dialog mit »schwierigen« Führungspersönlichkeiten
- Klärungsgespräch mit Betroffenen – Rückhalt durch den Betriebsrat
- Kritikgespräch mit und ohne Teilnahme des Betriebsrats
- Führungskräfte in die Prinzipien wirksamer Führung einarbeiten
- Vorschläge zur Personalplanung und -entwicklung
- Grenzen der Mitbestimmung

Hinweis: Für Betriebsratsvorsitzende, die die Führung ihres Betriebsrats erlernen oder verbessern wollen, empfehlen wir das Seminar »Führungskompetenzen für den Betriebsrat« (S. 147).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Hamburg	0041AA25
01.07. – 04.07.	Bernried/Starnberger See	0041AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0041AC25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 15**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262**

Infos & Buchen

www.poko.de/0041

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262

Infos & Buchen www.poko.de/0362

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

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



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken
- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I« (S. 290) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Heidelberg/Leimen	0439AA25
08.07. – 11.07.	Ostseebad Damp	0439AB25
25.11. – 28.11.	Köln	0439AC25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 13**

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 Betriebs zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 262**

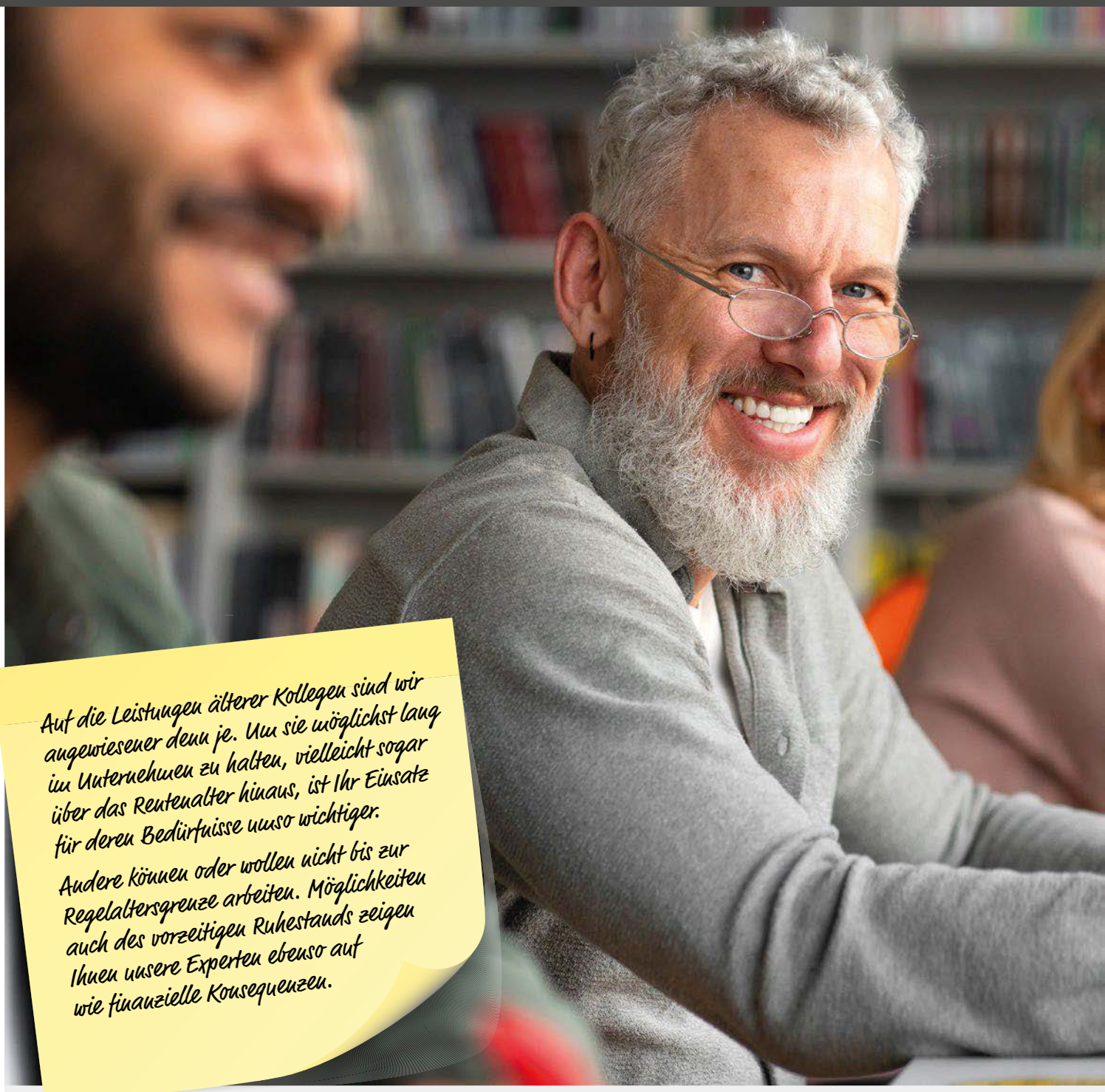
Infos & Buchen

www.poko.de/0439

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

Ältere Arbeitnehmer, Rente & Sozialrecht

Den demografischen Wandel im Betrieb begleiten



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116 und auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



294 **Symposium: Ältere Arbeitnehmer im Betrieb**
Strategien und Unterstützungsmaßnahmen für wertvolle Arbeitskräfte

295 * **Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer I**

296 **Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer II**
Vertiefungsseminar: aktuelle Entwicklungen und Entscheidungen

297 * **Renten- und Sozialversicherungsrecht**
Ein Leitfaden von Arbeitslosengeld bis Zuverdienst zur Rente

298 G **Altersteilzeit – früher in die Rente**

299 **Vorzeitiger Ruhestand und Arbeiten trotz Rente**
Praktische Tipps zum Arbeiten im Alter und zur Vermeidung drohender Altersarmut

300 * **Herausforderungen einer alternden Belegschaft**
Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

301 * **Fit bis zur Rente: Leistungsfähigkeit im Alter erhalten**
Besondere Arbeitsbelastungen älterer Arbeitnehmer

303 **Rente und Schwerbehinderung**
Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

G Gemeinsame Veranstaltung
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

Ältere Arbeitnehmer im Betrieb

Strategien und Unterstützungsmaßnahmen für wertvolle Arbeitskräfte



01. – 02. Juli 2025 in München

Ob vorzeitiger Ruhestand, Altersteilzeit oder die Fortsetzung der Arbeit über die reguläre Altersgrenze hinaus – dieses Symposium bietet Ihnen umfassende Einblicke in die Ausgestaltung verschiedener Modelle der Beschäftigung im Alter und deren rentenrechtliche Auswirkungen. Darüber hinaus werden Attraktivität und Chancen flexibler Arbeitszeitmodelle diskutiert sowie Strategien für die Integration älterer Arbeitnehmer in Zeiten des digitalen Wandels aufgezeigt.

In einer Ära des demografischen Wandels, des Fachkräftemangels und der steigenden Lebenserwartung gewinnt die Beschäftigung älterer Arbeitnehmer zunehmend an Bedeutung. Der Betriebsrat hat zahlreiche Möglichkeiten, Einfluss auf die Personalplanung zu nehmen und dafür zu sorgen, dass gute betriebliche Rahmenbedingungen für diese Gruppe geschaffen werden. Im Rahmen des Symposiums werden Ihnen Ansätze von der Evaluationsphase bis hin zur praktischen Umsetzung vorgestellt.

8 Vorträge

1. **Arbeiten im Alter – ein Überblick**
   Rente mit 63 & Weiterarbeit: Motive & Erfahrungen – politische Impulse
2. **Wichtiger denn je: Personalmanagement im demografischen Wandel**
   Vorschlagsrecht – demografieorientierte Planung – Later Life Workplace Index
3. **Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie**
   Gefährdungsbeurteilung – Arbeitsaufgaben, -zeiten & -abläufe
4. **Früher in Rente: So einfach ist das nicht!**
   Ausstiegsvarianten – langjährig Versicherte – Hinzuverdienst-Fallen
5. **Altersteilzeit – immer noch eine Alternative?**
   Berechtigte – Urlaub/Krankheit/Mehrarbeit – Entgelt – Vertrag & BV
6. **Arbeiten im Ruhestand: als Rentner im Job**
   Befristung – Hinausschieben – steuerliche Folgen – Kündigungsschutz?
7. **Arbeitszeitflexibilisierung als Chance**
   Gängige Modelle – mobile Arbeit – Arbeitszeitkonten – flexible Teilzeit
8. **Integration älterer Arbeitnehmer in den technologischen Wandel**
   Angstabbau – gezielte Schulung – Wissenstransfer – unterstützende Kultur

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
01.07. – 02.07.	München	8831AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/8831

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

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8831

4,5-Tage-Seminar
Mehr Zeit – mehr Inhalt



Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer I

Unsere Referenten informieren Sie in diesem Seminar, womit ältere Arbeitnehmer im Betrieb erfahrungsgemäß zu kämpfen haben und verschaffen Ihnen einen eigenen Standpunkt hinsichtlich der Pläne Ihres Arbeitgebers. Sie erhalten wichtiges arbeits- und sozialrechtliches Wissen zur erfolgreichen Beratung und Unterstützung Ihrer Kollegen. Wir informieren Sie über die betriebsverfassungs- und rentenrechtlichen Rahmenbedingungen zur Gestaltung der Arbeitsverhältnisse älterer Arbeitnehmer – vor allem auch vor dem wohlverdienten Ruhestand.

Weiterarbeit bis zur Rente oder doch vorher aufhören? Diese Frage muss sich jeder Arbeitnehmer letztlich selbst beantworten. Allerdings sind hierbei umfangreiche, teilweise neu konzipierte rechtliche Vorgaben zu beachten, die sich auf arbeits-, sozial- und sogar steuerrechtliche Aspekte beziehen können. Hier ist der Betriebsrat vor Ort als Berater gefragt, der für seine Unterstützung natürlich die Übersicht über die einschlägigen Gesetze und Verordnungen bis hin zu staatlichen Förderungsmöglichkeiten benötigt.

Schutz älterer Arbeitnehmer als Aufgabe des Betriebsrats
- Nachlassende Leistungsfähigkeit – Hilfe des BR bei der Entgeltsicherung
- Kündigung wegen altersbedingter Leistungsbeeinträchtigungen und sogenannter Langzeiterkrankungen?
- Krankenversicherung und Krankengeld bei längeren Ausfallzeiten (Aussteuerung)
- Kündigungsfristen und tariflich unkündbare Arbeitnehmer – was bedeutet das?
- Diskriminierungsschutz älterer Arbeitnehmer nach dem AGG

Arbeitslosengeld und Arbeitsplatzaufgabe
- Bezugszeitraum und Leistungsumfang
- Arbeitsplatzaufgabe: Wie kann die drohende Sperrzeit vermieden werden?
- Vorsicht: begrenztes Ruhen des Anspruchs auf Arbeitslosengeld – die gesetzlichen Vorgaben kennen!
- Einschaltung von Transfergesellschaften – eine realistische Alternative?

Altersteilzeit nach Auslaufen des Altersteilzeitgesetzes
- Altersteilzeit – auch zukünftig ein attraktives Modell?
- Aufstockung nach tariflichen Vorschriften

Arbeitszeitmodelle mit Zeit- oder Wertkonten
- Sicherung von Guthaben und Übertragungsmöglichkeiten nach Flexi- und Flexi-II-Gesetz
- Finanzierung durch Entgeltumwandlung
- Steuervorteile durch nachgelagerte Versteuerung

Rente und Rentenzugang
- Rentenzugang nach dem Sozialgesetzbuch VI – variantenreiche Rentenmodelle
- Gut zu wissen: Rentenabschläge und Rentenbesteuerung
- Neu: Kompensation von Rentenabschlägen durch Abfindungszahlungen einfacher möglich
- Vorgezogene Altersrente: Wann gibt es die eigentlich?
- Attraktive Hinzuverdienstmöglichkeiten bei vorgezogener Altersrente – auf Fallstricke achten
- Immer im Blick: Betriebsrentenstärkungsgesetz und betriebliche Altersversorgung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
17.02. – 21.02.	Hamburg	0032AA25
24.03. – 28.03.	Dresden	0032AB25
05.05. – 09.05.	Travemünde/Ostsee	0032AC25
02.06. – 06.06.	Überlingen/Bodensee	0032AD25
07.07. – 11.07.	Münster	0032AE25
15.09. – 19.09.	Timmendorfer Strand	0032AF25
27.10. – 31.10.	Heidelberg	0032AG25
24.11. – 28.11.	Warnemünde/Ostsee	0032AH25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9412

Fakten

Seminardauer	**4,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/0032

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



Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer II

Vertiefungsseminar: aktuelle Entwicklungen und Entscheidungen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Münster	0334AA25
24.06. – 27.06.	Timmendorfer Strand	0334AB25
02.09. – 05.09.	Überlingen/Bodensee	0334AC25
18.11. – 21.11.	Dresden	0334AD25

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/0334

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

Sie werden nicht nur über neue Rechtsprechung, aktuelle Gesetze und Entwicklungen informiert. Ihnen wird auch im Detail aufgezeigt, an welchen Stellen Sie ansetzen und initiativ werden können, um sich für ältere Kollegen – vor, aber auch nach Renteneintritt – erfolgreich einzusetzen.

Mit der Diskussion um eine nochmalige Anhebung des Regelrenteneintrittsalters werden auch die Probleme um die Beschäftigung älterer Arbeitnehmer – vor und nach dem Erreichen der individuellen Altersgrenze – nicht an Dynamik verlieren. Hier ist es wichtig, die sich ständig entwickelnde Rechtsprechung – aber auch neue Gesetze wie z. B. zu den Hinzuverdienstgrenzen – im Auge zu behalten, um die Beschäftigungsmöglichkeiten für die interessierten Kollegen zu verbessern.

Das Arbeitsverhältnis ab 60
- Arbeit älterer Beschäftigter – ein Modell gegen den Fachkräftemangel
- Standardprobleme und Lösungen bei der Beschäftigung älterer Mitarbeiter
- Beendigungsklauseln in Arbeits-/Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen – zulässig?

Beschäftigungsbrücke bis zur Rente
- Einsatz von Langzeitkonten und flexiblen Übergangsmodellen
- Betriebsvereinbarungen zu Altersteilzeit/Wertguthaben – mit Praxistipps
- Einsatz von Arbeitslosengeld, Krankengeld und Altersteilzeitvergütung
- Abfindungszahlungen bei vorzeitigem Ausscheiden – warum nicht?
- Tipps zur sinnvollen Verwendung von Abfindungen – auch für die Rente
- Vorgezogene Altersrente und Hinzuverdienst – ein aktueller Überblick

Interessenausgleich, Sozialplan und Freiwilligenprogramme
- Die Rolle des »Alters« in Sozialplänen – auch ein AGG-Problem
- Bedeutung von Interessenausgleich und Personalauswahlrichtlinien
- Sozialauswahl und Altersdiskriminierung – wie passt das zusammen?

(Weiter-)Arbeit nach Renteneintritt
- Arbeit nach Renteneintritt – Luxus, Notwendigkeit, Modell der Zukunft?
- Befristung nach Erreichen der Altersgrenze – gar nicht so einfach!
- Neu im Fokus: das Hinausschieben nach § 41 S. 3 SGB VI – nur mit Zustimmung des Betriebsrats!
- Neue Entwicklungen bei steuer-/sozialrechtlichen Folgen der Weiterarbeit
- Darf etwaiger Hinzuverdienst eigentlich behalten werden?
- Kündigung von »Betriebsrentnern« – haben diese noch Kündigungsschutz?

Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Sozialrecht
- Aktuelles zu Aufhebungsverträgen mit Älteren – droht da eine Sperrzeit oder ein Ruhen?
- Die bedeutende Rolle des Alters in der Rechtsprechung – mit vielen Beispielen aus der Arbeitsgerichtsbarkeit

Diskussion aktueller Problemsituationen aus dem Teilnehmerkreis

Ausblick auf weitere Entwicklungen und Tendenzen

Bei den Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die von unseren Referenten für jeden Seminartermin an den aktuellen Stand der Rechtslage und die Fragestellungen der Teilnehmer angepasst wird.

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer I« (S. 295) vermittelt werden.



Renten- und Sozialversicherungsrecht

Ein Leitfaden von Arbeitslosengeld bis Zuverdienst zur Rente

In diesem Seminar lernen Sie nicht nur, wie der Weg in die Rente sozialversicherungsrechtlich abgesichert ist. Sie erfahren außerdem, welche Hilfen die Bundesagentur für Arbeit neben dem Arbeitslosengeld bietet, welche Leistungen infolge von Krankheiten oder Arbeitsunfällen gewährt werden und welche Voraussetzungen für eine Erwerbsminderungsrente erfüllt sein müssen. Wer ein sogenannter »rentennaher Jahrgang« ist, interessiert sich für den frühestmöglichen Rentenbeginn, welche Abschläge er hinnehmen und wie viel Steuern er zahlen muss. Sie erhalten Checklisten und Hinweise auf Beratungs- und Auskunftsstellen.

Wenn Arbeitsverhältnisse beendet, für längere Zeit unterbrochen oder nur noch eingeschränkt fortgesetzt werden können, sind Arbeitnehmer häufig auf den Bezug von Leistungen der Sozialversicherung angewiesen. Damit Sie als Betriebsrat den Kollegen sachkundig zur Seite stehen und ggf. Betriebsvereinbarungen abschließen oder anpassen können, müssen Sie über die vielfältigen Leistungen der Sozialversicherung informiert sein und z. B. wissen, welche aktuellen Hinzuverdienstmöglichkeiten bestehen.

Wann greift die Sozialversicherung?
- Unterschied zwischen Beschäftigungs- und Arbeitsverhältnis
- Befreiung von der Sozialversicherungspflicht
- Gesetzlich geregelt: Mini- und Midijobs – wo ist der Unterschied und wie wirkt er sich aus?

Wo hilft die Bundesagentur für Arbeit?
- Transferleistungen und deren Voraussetzungen
- Eingliederungszuschüsse und Co.
- Gründungszuschuss für Selbstständige – lohnt sich das?
- Welche besonderen Leistungen gibt es für behinderte Menschen?

Was gewähren Kranken- und Unfallversicherung?
- Krankengeld und Verletztengeld
- Arbeitsunfall bei mobiler Arbeit: Bin ich gesetzlich versichert?
- Häusliche Pflege – ein brennendes Thema gerade für die Zukunft
- Wahltarife und Selbstbehalt – was bedeutet das eigentlich?

Wann gibt es vorzeitige Erwerbsminderungsrenten?
- Gesundheitliche Einschränkung des Leistungsvermögens
- Dauer und Höhe der Erwerbsminderungsrente: Wie sind die gesetzlichen Vorgaben?
- Hinzuverdienstmöglichkeiten – neu geregelt

Welche Altersrente ab wann?
- Rentenrelevante Zeiten und Wartezeiten – was ist das?
- Wichtig zur Berechnung meiner persönlichen Rente: Entgeltpunkte und Rentenwert
- Wie berechnet man die Höhe der Abschläge?
- Rente mit 63 – wann und für wen ist sie möglich?

Welche Optimierungsmöglichkeiten gibt es?
- (Teil-)Rente und Hinzuverdienstmöglichkeiten
- Rente und Steuern: Vorsicht ist geboten!
- Weiterarbeit über die Regelaltersgrenze hinaus – geht das überhaupt und wenn ja, wie?
- Nutzung von Beratungs- und Auskunftsstellen – ganz dringend empfohlen!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Berlin	0146AA25
13.05. – 16.05.	Konstanz/Bodensee	0146AB25
15.07. – 18.07.	Hamburg	0146AC25
23.09. – 26.09.	Frankfurt/Main	0146AD25
11.11. – 14.11.	Dortmund	0146AE25

Fakten

Seminardauer 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	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/0146

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



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Altersteilzeit – früher in die Rente

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 13.03.	Münster	5187AA25
08.10. – 10.10.	Stuttgart	5187AB25

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	1.299,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/5187

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

In diesem Seminar zeigen Ihnen unsere erfahrenen Referenten alles Wissenswerte rund um die Altersteilzeit und wann es sich lohnt, schrittweise in den vorzeitigen Ruhestand zu gehen. Sie lernen die arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen kennen, werden mit den sozial-, aber auch steuerrechtlichen Aspekten vertraut gemacht und erhalten so einen vollständigen Überblick über das Recht der Altersteilzeit – nebst Ihren betriebsverfassungsrechtlichen Beteiligungsrechten.

Viele Unternehmen werden sich – gerade bei sich verschlechternden wirtschaftlichen Rahmenbedingungen – die Frage stellen, ob sie im Rahmen erforderlicher Personalabbaumaßnahmen auch das Instrument Altersteilzeit nutzen sollten. Es gilt, interessierten Arbeitnehmern notwendige Anreize zu bieten, in die flexibel gestaltete, vorzeitige Rente zu gehen. Dafür müssen Betriebsrat und Arbeitgeber attraktive betriebliche Umsetzungsmöglichkeiten schaffen, etwa im Rahmen von Personalplanung und Beschäftigungssicherung mit den entsprechenden Mitbestimmungsrechten aus §§ 92, 92a BetrVG.

Rechtliche Grundlagen der Altersteilzeit
- Regelungsebenen der Altersteilzeit: Altersteilzeitgesetz, Flexirentengesetz, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag
- Gängige Altersteilzeitmodelle und tarifvertragliche Umsetzungsbeispiele
- Fortbestehende Steuer- und Beitragsfreiheit der Aufstockungen
- Abgrenzung: Altersteilzeit oder doch Weiterarbeit bei vorgezogener Altersrente?

Berechtigte Arbeitnehmer
- Voraussetzungen beim Lebensalter, bei der Beschäftigungsdauer und der Versicherungszeit
- Regelungsbedarf feststellen: Wann besteht eigentlich Anspruch auf Altersteilzeit?

Entgelt, Aufstockung, Steuer, Insolvenzsicherung
- Grundsätze der Entgeltberechnung in der Altersteilzeit
- Steuerliche Auswirkungen – Überblick
- Auswirkungen auf Rentenhöhe und Betriebsrente
- Insolvenzsicherung der Ansparbeträge

Sozialrechtliche Auswirkungen der Altersteilzeit
- Nicht vergessen: Auswirkungen auf die konkrete Rentenhöhe berechnen
- Ebenso: Auswirkungen auf ergänzende Versorgung, wie Betriebsrenten, Zusatzversorgungen
- Was ist zusätzlich sozialrechtlich zu beachten?
- Renteneintritt – mögliche Rentenabschläge einkalkulieren!

Betriebliche Umsetzung – Beschäftigungssicherung
- Initiativrecht des Betriebsrats nach § 92 a BetrVG
- Betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten und -erfordernisse

Kernpunkte betrieblicher Regelungen
- Wertvoll: Insolvenzschutz der Wertguthaben
- Was ist bei Urlaub, Mehrarbeit, Nebentätigkeit?
- Krankheitsfälle, Störfälle, vorzeitige Beendigung – tatsächliche und rechtliche Folgen

Checklisten und Musterformulierungen
- Für Verträge über Altersteilzeit
- Für begleitende Betriebsvereinbarungen



Vorzeitiger Ruhestand und Arbeiten trotz Rente

Praktische Tipps zum Arbeiten im Alter und zur Vermeidung drohender Altersarmut

Wir informieren Sie über die Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Erreichen des Regelrenteneintrittsalters, aber auch zur Weiterarbeit darüber hinaus. Sie lernen, Ihre Kollegen effektiv zu unterstützen und ihnen einen sozialadäquaten Übergang in den endgültigen Ruhestand zu ermöglichen. Dazu geben wir Ihnen Tipps für die rechtssichere Gestaltung der Verträge und beleuchten die begleitenden sozialrechtlichen Aspekte.

Altersarmut – was tun, wenn man als Arbeitnehmer angesichts der zu erwartenden geringen Rente nach Auswegen sucht? Oder wenn man aus anderen Gründen wie z. B. unbegrenzter Hinzuverdienstmöglichkeiten gerne noch weiterarbeiten möchte? Zur Unterstützung älterer Kollegen bei ihrer diesbezüglichen Entscheidung müssen Sie als Betriebsrat die rechtlichen Grundlagen, die sich vor allem in Gesetzen, in Tarifverträgen und Arbeitsverträgen verstecken, sehr gut kennen.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Erreichen des Regelrenteneintrittsalters – muss das eigentlich sein?
- Befristung auf den Bezug der Regelaltersrente – normal, aber auch zulässig?
- Befristungsmöglichkeiten durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag
- Was passiert, wenn ich ein unbefristetes Arbeitsverhältnis besitze?

Beschäftigung bis zum Regelrenteneintrittsalter – arbeits- und sozialrechtlich betrachtet
- Weiter in Vollzeit oder geht auch Teilzeit?
- Keine Hinzuverdienstgrenzen bei vorgezogener Altersrente – auf Fallstricke aufpassen!
- Voll- und Teilrenten – praktische Tipps zur Ermittlung der Höhe
- Rolle des Arbeitgebers beim Bezug vorgezogener Altersrente und Weiterarbeit

Beendigung vor Erreichen der Regelaltersrente
- Geschafft – wann kann es in vorgezogene Altersrente gehen?
- Welche Rentenarten kommen in Frage? Was bringt die Teilrente?
- Mit Abschlag oder abschlagsfrei – was geht und was geht nicht?
- Was sagt die Agentur für Arbeit, wenn Kollegen frühzeitig aufhören?

Sonderfall: Beendigung durch Aufhebungs- oder Abwicklungsvertrag
- Pro und Contra Aufhebungsvertrag
- Wichtig: Wann droht eine Sperrzeit?
- Das Ruhen der Arbeitslosengeldzahlung bei vorzeitigem Ausscheiden
- Einsatz der Abfindung zum Ausgleich von Rentenverlusten – rechtzeitig planen

»Senior Experten« – Arbeiten nach Erreichen der Regelaltersrente
- Befristung nach dem TzBfG – mit oder ohne Sachgrund
- Was heißt »Hinausschieben« nach § 41 SGB VI?
- Besteht eigentlich Kündigungsschutz in der Rente?
- Mobile Arbeit und Homeoffice – geht das auch im Alter?
- Alternative Beschäftigung als selbstständiger Berater – auf »Scheinselbstständigkeit« aufpassen!
- Mitbestimmung des Betriebsrats – auch beim »Hinausschieben«?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 27.02.	Frankfurt/Main	0437AA25
20.05. – 22.05.	Berlin	0437AB25
02.09. – 04.09.	Leipzig	0437AC25
02.12. – 04.12.	Köln	0437AD25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/0437

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



Herausforderungen einer alternden Belegschaft

Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Köln	0237AA25
09.09. – 12.09.	Timmendorfer Strand	0237AB25

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/0237

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

In diesem Seminar werden entscheidende Lösungsansätze für die zunehmenden demografiebedingten Personalprobleme vorgestellt. Sie lernen, wie der Betriebsrat aktiv mitwirken kann, Betriebe optimal auf den anstehenden Altersstruktur- und Kulturwandel vorzubereiten. Erfahren Sie, wie in Ihrem Betrieb Potenziale der verschiedenen Generationen erfolgreich genutzt und betriebliche Produktivität nachhaltig gesichert werden kann.

Die Lebensentwürfe und beruflichen Bedürfnisse der Babyboomer, Millennials und Gen Z sind unterschiedlich. Die Weiterbeschäftigung der Generation der Babyboomer wird schon aus demografischen Gründen zunehmend zur Notwendigkeit, ihre Beschäftigungsfähigkeit ist jedoch altersbedingt im Wandel. Der Betriebsrat spielt eine entscheidende Rolle dabei, diesen Prozess aktiv zu gestalten und den Betrieb auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten.

Zukunft der Altersstruktur im Betrieb
- Demografische Entwicklung und strategische Handlungsfelder
- Bedeutung und Analyse der Altersstruktur im Unternehmen
- Bedarfsgerechte Arbeitsbedingungen für unterschiedliche Altersgruppen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Generationenübergreifende Zusammenarbeit zur Innovationssicherung

Generationenvielfalt – Ansätze zur Schaffung einer ausgewogenen Altersstruktur
- Demografiebewusste Personalstrategien und altersgerechter Personaleinsatz
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität: Anreize für Personalgewinnung und -bindung in allen Altersgruppen
- Vielfalt im Unternehmen: Wettbewerbsvorteil durch Toleranz und Wertschätzung
- Lebenslanges Lernen: Weiterbildungsangebote auch für ältere Mitarbeiter
- Wissenstransfer und Nachfolgemanagement zur Sicherung von Know-how

Betriebliche Strategien zur Gesundheitsförderung älterer Kollegen
- Erhalt der Arbeitsfähigkeit bis ins Alter – erfolgreiche Konzepte
- Bedürfnisorientierte Arbeitszeitmodelle
- Altersgerechtes Gesundheitsmanagement
- Anpassung von Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung an die Bedürfnisse aller Altersgruppen

Mitbestimmungs- und Initiativrechte optimal nutzen
- Mitbestimmungsrechte bei Arbeitszeit und Gesundheitsschutz aus § 87 BetrVG
- Aktive Mitgestaltung bei Personalplanung und Beschäftigungssicherung älterer Arbeitnehmer
- Vermeidung von Altersdiskriminierung gemäß AGG und BetrVG
- Beteiligungsrechte bei Anpassung von Arbeitsplatz und Arbeitsvertrag
- Weiterbildung und Qualifikation: maximale Nutzung der Mitwirkungsrechte
- Übergangsregelungen und Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung bei Erreichen der Altersgrenze
- Verdienstsicherung bei nachlassender Leistungsfähigkeit
- Besonderheiten bei Personalabbau: Sozialauswahl nach Altersgruppen



Fit bis zur Rente: Leistungsfähigkeit im Alter erhalten

Besondere Arbeitsbelastungen älterer Arbeitnehmer

In diesem Seminar erfahren Sie, mit welchen typischen Veränderungen und Belastungen ältere Kollegen konfrontiert werden und welche Maßnahmen im Betrieb zu längerer Gesundheit und höherer Leistungsfähigkeit Ihrer Kollegen beitragen können.

Älter werden betrifft uns alle und damit auch die Einschränkungen z. B. in der Konzentration und Reaktionsfähigkeit. Nicht zuletzt die fortschreitende Digitalisierung, auch durch Nutzung Künstlicher Intelligenz (KI), führt ständig zu neuen Herausforderungen, mit denen gerade die älteren Mitarbeiter konfrontiert werden. Ihre Aufgabe als Betriebsrat ist es, die Bedürfnisse älterer Arbeitnehmer zu kennen und aktiv ihre Arbeitsfähigkeit zu erhalten und zu verbessern.

Alterungsprozess – was passiert da eigentlich?
- Körperliche Besonderheiten mit zunehmendem Alter
- Reife und Psyche
- Bedürfnisse, Bedenken und Belastungsfähigkeit
- Unterschiede zu jungen Kollegen: Vor- und/oder Nachteil?

Leistungsniveau erhalten – Arbeitsbedingungen alter(n)sgerecht gestalten
- Altersstrukturanalyse und Work Ability Index
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle mitgestalten
- Alter(n)sgerechte Arbeitsumgebung und Technologien
- Jung bleiben durch Motivation, Wertschätzung und eine erfüllende Aufgabe

Welche Beiträge Sie als Arbeitnehmervertreter leisten können
- Jüngere und ältere Kollegen in den Dialog bringen
- Austausch mit Fachberatern – gerade beim Einsatz neuer Technologien
- Im Gespräch bleiben: Bedarfe ermitteln und Strategien entwickeln
- Gefährdungsbeurteilung als Anhaltspunkt für nötige Veränderungen nutzen

Fit bis zur Rente: Praxistipps zur individuellen Gesundheitsförderung
- Eigene Belastungen und Belastungsgrenzen erkennen
- Individuelle Bewältigungsressourcen nutzen
- Selbstfürsorge, Achtsamkeit und Resilienz

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	St. Peter-Ording/Nordsee	0420AA25
24.06. – 27.06.	Münster	0420AB25
14.10. – 17.10.	Miesbach	0420AC25

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

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen www.poko.de/0420

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

Literatur für Ihre Grundausstattung

TIPPS aus dem RIEDER VERLAG



Praxis der Mitbestimmung in Sozialen Angelegenheiten

Lothar Beseler

Umfang: 244 Seiten
Auflage: 3. Auflage, August 2024
Preis: 25,– EUR
ISBN: 978-3-949340-47-5

Anhand von Beispielen soll dem Leser der Zugang zum Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats in sozialen Angelegenheiten erleichtert werden.
Im ersten Teil werden allgemeine Ausführungen zur Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten nach § 87 BetrVG gemacht.
Im zweiten Teil werden diese durch die Vorstellung der einzelnen Mitbestimmungstatbestände des § 87 Abs. 1 BetrVG anhand zahlreicher Entscheidungen der Arbeitsgerichtsbarkeit ergänzt.



Betrieblicher Gesundheitsschutz

Manfred Albrod

Umfang: 222 Seiten
Auflage: 7. Auflage, März 2024
Preis: 25,– EUR
ISBN: 978-3-949340-40-6

Die 7. Auflage wurde vollständig überarbeitet und aktualisiert. Das Buch gibt umfassende Arbeits- und Orientierungshilfen zum betrieblichen Gesundheitsschutz. Aktuelle Ausführungen wie z. B. zu den Themen psychische Belastungen und Lastenhandhabung wurden hinzugefügt.

Auch die rechtlichen Grundlagen werden praxisnah und verständlich erläutert, da deren Kenntnis für einen rechtskonformen Arbeits- und Gesundheitsschutz unabdingbar ist.

rieder

riederverlag.de

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 ◆ 48145 Münster ◆ Tel. 0251 30133
Fax 0251 30135 ◆ info@riederverlag.de



Rente und Schwerbehinderung

Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, welche Wege für schwerbehinderte Kollegen vorgegeben sind, um in die – vorgezogene oder normale – Rente zu gelangen. Sie erhalten fundierte Informationen zu den verfügbaren Rentenpaketen, zu den begleitenden Versicherungsleistungen wie z. B. Kranken- und Arbeitslosengeld sowie zur konkreten Berechnung der Rente. Außerdem lernen Sie, wie Sie schwerbehinderte Kollegen unterstützen können, wenn es um das Verstehen von schwierigen Rentenauskünften geht.

Wo liegt der Unterschied zwischen der Regelaltersrente und der Rente für schwerbehinderte Menschen? Gibt es Teilrenten auch für schwerbehinderte Menschen? Mit diesen und ähnlichen Fragen werden Sie als SBV konfrontiert, wenn es um die richtige Rentenwahl und den richtigen Zeitpunkt zum Übergang in den Ruhestand geht. Zur korrekten und hilfreichen Beantwortung derartiger und anderer Fragen benötigen Sie die fachliche Kompetenz, die Ihnen dieses Seminar vermittelt.

Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- Welche Voraussetzungen und Besonderheiten gelten für die (vorgezogene) Altersrente?
- Was bringt die Teilrente, welche Vorteile hat sie auch für schwerbehinderte Menschen?
- Ein Überblick: Rentenarten neben der Altersrente
- Kompensation von Rentenabschlägen durch Abfindungszahlungen – früh planen!

Rente wegen Erwerbsminderung
- Wo ist der Unterschied: Teilerwerbsminderungsrente oder volle Erwerbsminderungsrente?
- Grundsätzlich: Gewährung der Erwerbsminderungsrente erfolgt als zeitlich befristete Rente
- Wie gestaltet sich der Übergang in die Regelaltersrente?

Wichtige Faktoren zur Rentenberechnung
- Rentenrechtliche Zeiten und Wartezeiten – was ist das?
- Wonach bestimmt sich meine persönliche Rente: Entgeltpunkte und Rentenwerte
- Praktische Tipps zum Lesen und Verstehen von Renteninformationen – demnächst auch digital

Wichtig für die Beratung: Wodurch wird die Höhe der Rente beeinflusst?
- Rentenabschläge und Rentenbesteuerung – gesetzlich geregelt
- Einfluss von Entgeltfortzahlung, Krankengeld, Arbeitslosengeld und Co.
- Nicht ohne meinen Beistand: Rentenberatung und Anlaufstellen nutzen
- Wann ist der richtige Zeitpunkt, um in die Rente zu gehen?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 14.02.	Hamburg	0387AA25
25.03. – 28.03.	Würzburg	0387AB25
13.05. – 16.05.	Travemünde/Ostsee	0387AC25
22.07. – 25.07.	Düsseldorf	0387AD25
09.09. – 12.09.	Berlin	0387AE25
21.10. – 24.10.	München	0387AF25
25.11. – 28.11.	Dortmund	0387AG25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 292

Infos & Buchen

www.poko.de/0387

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

Außendienst

Individual- und kollektivrechtliche Besonderheiten bei der Beschäftigung von Mitarbeitern im Außendienst



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



306 **Symposium: Betriebsrat und Mitarbeiter im Außendienst**

307 * **Außendienst I**
Erfolgreiche Interessenvertretung einer besonderen Mitarbeitergruppe

308 **Außendienst II**
Sicherheit auch in Spezialfragen

309 **Umsatzvorgaben im Außendienst**
Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats effektiv einsetzen

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



Betriebsrat und Mitarbeiter im Außendienst

30. September – 01. Oktober 2025 in Düsseldorf

Dieses Symposium beleuchtet die wesentlichen Fragen und Herausforderungen von Mitarbeitern im Außendienst. Von Arbeitszeitfragen über psychische Belastungen und Arbeitsunfähigkeit bis hin zu Problemen der Arbeitsvertragsgestaltung und Vergütungsregelungen: Unsere Experten vermitteln Ihnen, wo Sie als Betriebsrat wirkungsvoll eingreifen können, um den Kollegen im Außendienst ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld zu ermöglichen.

Der Außendienst ist für viele Unternehmen von zentraler Bedeutung, steht aber unter ständigem Druck durch sich stetig ändernde Gebiete und Produkte, steigende Umsatzvorgaben und kontinuierliche Umstrukturierungen. Hier muss der gut informierte Betriebsrat zu speziellen Fragestellungen adäquate und praktikable Lösungen entwickeln, aushandeln und durchsetzen.

8 Vorträge

1. **Aktuelle Rechtsprechung zum Außendienst**
   Dienstwagen – Entgeltgleichheit – Überstundenvergütung bei Teilzeit
2. **Psychische Belastungen im Außendienst**
   Ermüdung, Überstunden, Erfolgsdruck – Pflichten des AG – Prävention
3. **Krankheit und Arbeitsunfähigkeit im Außendienst**
   Auswirkungen – Krankmeldung – BEM – krankheitsbedingte Kündigung
4. **Fehlverhalten im Außendienst und Konsequenzen**
   Fallgruppen – Ermahnung/Abmahnung – (außer-)ordentliche Kündigung
5. **Führung als Erfolgsfaktor im Außendienst**
   Schwierige Führungskräfte – Klärung & BR-Rückhalt – Lösungsansätze
6. **Arbeitsvertragliche Besonderheiten im Außendienst**
   Tarif/AT – Direktionsrecht – Gebiete & Produkte – Vergütungsbestandteile
7. **Faire Ziel- und Umsatzvorgaben**
   Leistungslohn – Beurteilungsverfahren – Nichterfüllung: Konsequenzen
8. **Umstrukturierungen und andere Betriebsänderungen**
   Änderungen im Außendienst – Interessenausgleich – Individualrechtliches

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
30.09. – 01.10.	Düsseldorf	8802AA25

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 14

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 304

Infos & Buchen

www.poko.de/8802

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

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8802



Außendienst I

Erfolgreiche Interessenvertretung einer besonderen Mitarbeitergruppe

In diesem Seminar lernen Sie, wie das besondere Arbeitsverhältnis mit angestellten Außendienstmitarbeitern ausgestaltet ist. Sie erfahren, wie Sie die Kollegen aus dem Außendienst bei arbeitsrechtlichen Fragen unterstützen und welche Vereinbarungen Sie mit dem Arbeitgeber treffen können. Wenn Sie selbst im Außendienst beschäftigt sind, lernen Sie, wie Sie das Betriebsratsamt effektiv mit der beruflichen Tätigkeit vereinbaren können.

Mitarbeiter im Außendienst haben mit anderen Problemen zu kämpfen als die Kollegen im Innendienst: Arbeitszeit, Dienstfahrzeuge, Erfolgskontrolle und Prämiensysteme werden meist gesondert vereinbart. Der Betriebsrat hat die Aufgabe, diese Regelungen im Sinne der Außendienstmitarbeiter auszuhandeln und ihnen als professioneller Ansprechpartner zur Seite zu stehen.

Gestaltung des Arbeitsverhältnisses im Außendienst
- Arbeitsvertrag des angestellten Außendienstmitarbeiters
- Anwendung eines Tarifvertrags oder AT-Status – was ist zu bevorzugen?
- Wichtig: Regelungen u. a. zur Arbeitszeit und zum Einsatzgebiet
- Systematische Arbeitszeiterfassung – auch im Außendienst!
- Einsatz von Dienst- und Privatfahrzeugen
- Festlegung der 1. Tätigkeitsstätte – wichtig wegen steuerlicher Konsequenzen

Vergütung der Außendienstmitarbeiter
- Fixum, Provision und Prämie
- Überstunden, Mehrarbeit und Überstundenpauschalen
- Entgeltfortzahlung bei Krankheit/Urlaub – spezifische Berechnungsmodelle
- Besonderheiten der Vergütung bei Betriebsratstätigkeit: Entgeltsicherung im Auge behalten
- Aufwendungsersatz – genau definieren

Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Neuverteilung oder Änderung des Gebiets – vom Weisungsrecht gedeckt?
- Änderung der Vertriebsprodukte und Besuchsvorgaben
- Berichtswesen – eine arbeitsvertragliche Nebenpflicht
- Gibt es eine Verpflichtung zur Übernachtung?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Arbeitszeit, Prämien und Provisionen, Leistungsvorgaben und -kontrollen: Fallbeispiele aus § 87 BetrVG
- Reise- und PKW-Kosten: Wie sieht eine ordnungsgemäße Reisekostenabrechnung aus?
- Zustimmungsverweigerungsrechte u. a. bei Einstellung und Versetzung
- Bei jeder Kündigung: Anhörung nach § 102 BetrVG erforderlich
- Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit – auch im Außendienst?

Außendienstspezifische Kündigungsgründe
- Mangelnder Erfolg und Nichterreichen vorgegebener Umsatzzahlen
- Fehlerhafte Spesenabrechnungen – ein fristloser Kündigungsgrund?
- Ein betriebsbedingter Grund: Veränderung der Vertriebsgebiete

Besonderheit eines »Außendienst-Betriebsrats« bzw. eines Betriebsratsmitglieds im Außendienst
- Geschäftsführung und Beschlussfassung des Betriebsrats – auch digital!
- Kosten der Betriebsratstätigkeit (z. B. Reisezeit und Übernachtungskosten)
- Betriebsratstätigkeit außerhalb der Arbeitszeit?
- Betreuung der Außendienstmitarbeiter

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Köln	0018AA25
03.06. – 06.06.	Hamburg	0018AB25
16.09. – 19.09.	Heidelberg	0018AC25
18.11. – 21.11.	Warnemünde/Ostsee	0018AD25

Fakten

Seminardauer 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	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 304

Infos & Buchen www.poko.de/0018

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



Außendienst II

Sicherheit auch in Spezialfragen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Würzburg	0048AA25
01.07. – 04.07.	Timmendorfer Strand	0048AB25
25.11. – 28.11.	Leipzig	0048AC25

In diesem Vertiefungsseminar erarbeiten die Teilnehmer, aufbauend auf arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Grundkenntnissen, die wesentlichen Gestaltungsfaktoren im Außendienst und ihre betrieblichen Umsetzungsmöglichkeiten. Sie lernen, welche Strategien zur besseren Bewältigung typischer »Außendienstkonflikte« sinnvoll und hilfreich sind.

Um mehr Flexibilität und Leistungsanreize zu schaffen, wird gerade bei Außendienstmitarbeitern der arbeitsrechtliche Rahmen voll ausgeschöpft. Der Betriebsrat muss die verschiedenen Varianten kennen und im Sinne der Mitarbeiter ausloten. Er muss in der Lage sein, die Regelungen auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen, um ein kompetenter Verhandlungspartner des Arbeitgebers in Fragen des Außendienstes zu sein.

Spezielle Arbeitszeitregelungen für den Außendienst
- Inhalte und Grenzen entsprechender Betriebsvereinbarungen

Leistungsanreize und Leistungskontrollen
- Aktuelle Rechtsprechung zu Grenzen von Prämien, Provisionen und Wettbewerben
- Festlegung und Veränderung von Umsatzzielen
- Berichtswesen und Leistungsbeurteilung
- Einsatz von Detektiven

Fehlverhalten von Mitarbeitern im Außendienst
- Alkohol und Führerscheinentzug
- Unterschlagung, Diebstahl (evtl. Verdachtskündigung)
- Unkorrektheiten bei der Spesenabrechnung
- Leistungsmängel und Leistungsüberforderung

Außendienstspezifische Gesundheitsprobleme
- Rücken- und Bandscheibenerkrankungen, Alkoholprobleme, Sehprobleme

Mitbestimmung des Betriebsrats bei Dienstwagen und Spesenregelungen?

Spezifische Probleme von Betriebsratsmitgliedern im Außendienst
- Entgeltabsicherung bei häufiger Betriebsratstätigkeit
- Teilnahme an auswärtigen Betriebsversammlungen
- Auswirkung der Freistellung auf Beurteilung, berufliche Karriere und Vergütung
- Anspruch auf Arbeitsentlastung wegen Betriebsratstätigkeit?
- Eigener Betriebsrat für den Außendienst eines Unternehmens

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 304

Infos & Buchen

www.poko.de/0048

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



Umsatzvorgaben im Außendienst

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats effektiv einsetzen

In diesem Seminar lernen Sie, die Beteiligungsrechte bei der Ausgestaltung von Umsatzvorgaben verantwortlich wahrzunehmen und so dazu beizutragen, den Druck auf die Mitarbeiter abzufedern. Sie machen sich damit vertraut, wie arbeitsrechtliche Konsequenzen für die Mitarbeiter in Leistungsvergütungssystemen vermieden und unzulässige Kontrollen des Arbeitgebers abgewehrt werden können.

Umsatzvorgaben sind ein zentrales Steuerungsinstrument im Außendienst. Der Druck auf die Mitarbeiter, die gesteckten und regelmäßig erhöhten Ziele zu erreichen, steigt kontinuierlich. Der Betriebsrat muss daher in besonderer Weise auf faire Zielvorgaben hinwirken und unzumutbaren oder sogar unzulässigen Druck auf Außendienstler unterbinden. Dabei spielt der Umgang mit angedrohten Konsequenzen bei nicht erreichten Zielen ebenso eine Rolle wie die zunehmende Praxis der umfassenden technischen Überwachung der Mitarbeiter im Außendienst.

Außendienstrelevante Arbeitnehmerschutzgesetze – ein Überblick

Der Umsatz als Gestaltungsfaktor im Außendienst
- Einseitige Vorgaben des Arbeitgebers – rechtlich zulässig?
- Zielvereinbarungen & Co. – typische Varianten aus der Praxis
- Auswirkungen auf Einkommensstruktur und -höhe erkennen und einschätzen
- Vertrauensarbeitszeit und Zielvorgaben – geht das?
- Umstrukturierungen mit Auswirkungen auf Umsatzziele

Reaktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers bei verfehlter Zielerreichung
- Ein Reizwort: Was ist ein Low Performer?
- Zulässigkeit der einseitigen Änderung von Umsatzvorgaben und Vertriebsgebiet
- Anforderungen an betriebs-, personen- und verhaltensbedingte Kündigungen
- Personelle Maßnahmen bei Zielverfehlung – die möglichen Eskalationsstufen

Kontrollmaßnahmen und Arbeitnehmerüberwachung
- Außendienst- und elektronische Arbeitszeiterfassung – wie ist das möglich?
- Darf der Arbeitgeber zur Kontrolle Detektive einsetzen und Kunden befragen?
- Beweisverwertung rechtswidrig erlangter Informationen: Gibt es ein gesetzliches Verwertungsverbot?
- Achtung: starke Mitbestimmung bei technischen Kontrolleinrichtungen – auch beim Einsatz von KI

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Mitbestimmung bei Leistungs- und Prämiensystemen – ein Fall der betrieblichen Lohngestaltung
- Neue Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit – auch im Außendienst?
- Beurteilungsverfahren für den Außendienst – nachhaltig mitbestimmen nach § 94 BetrVG
- Anhörungsrecht nach § 102 BetrVG bei Kündigungen

Erarbeitung einer Musterbetriebsvereinbarung über Umsatz- und Zielvorgaben für den angestellten Außendienst mit Auswirkungen auf Vergütung, Prämien und Incentives

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Leipzig	0191AA25
14.10. – 17.10.	Mannheim	0191AB25

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 Gremiums zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 304

Infos & Buchen www.poko.de/0191

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

Kündigung, Personalabbau, Umstrukturierung

Veränderungsprozesse aktiv mitgestalten



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116 und auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch.

AufsR Die Entscheidung über den Besuch der Schulung trifft das Aufsichtsratsmitglied. Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung sollte vorab unbedingt eine Absprache mit dem Unternehmen erfolgen.

WA Details zum Schulungsanspruch für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses finden Sie auf S. 180.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



312 **Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

314 * **Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung**
Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

315 NEU! **Abmahnung – verhaltensbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag**
Möglichkeiten und Pflichten des Betriebsrats bei Fehlverhalten von Arbeitnehmern

316 NEU! **Symposium: Betriebliche Veränderungen – Handlungsansätze für Betriebsräte** *Starke Mitbestimmung bei Umstrukturierung, Personalabbau & Co.*

317 **Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats**
Mitbestimmungsrechte bei Veränderungsprozessen effektiv einsetzen

318 **Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten!**

319 **Neu- und Umbauten im Betrieb**
Betriebliche Baumaßnahmen als Betriebsrat mitgestalten

321 **Sozialplan und Interessenausgleich bei Betriebsänderungen**
Aktiv mitgestalten – besondere Beteiligungsrechte effektiv umsetzen

322 **Betriebsübergang – Handlungsempfehlungen für den Betriebsrat**
Risiken erkennen – kompetent und schnell reagieren

323 **Personalabbau – betriebsbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag**
Wir unterstützen Sie in schwierigen Zeiten!

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



Gratis im Seminar!

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

Arbeitsrecht II – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln



Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist nicht nur arbeitsrechtlich, sondern auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich von enormer Bedeutung. In diesem Seminar erfahren Sie, was bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung zu beachten ist, wie man die Rechtmäßigkeit dieser Beendigungsinstrumente prüft und bewertet und wer sich wann und wie dagegen wehren kann.

Das Ende des Arbeitsverhältnisses ist nicht nur für die betroffenen Arbeitnehmer ein heißes – und manchmal existenzbedrohendes – Thema. Auch die Betriebsräte müssen ihre vielfältigen Beteiligungsrechte kennen und lernen, sie effektiv einzusetzen. Dazu gehört es im Übrigen ebenso zu wissen, was im Kündigungsschutzprozess beim Arbeitsgericht wirklich wichtig ist.

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung – nur mit »wichtigem Grund«
- Einhaltung zwingend! Die zweiwöchige Erklärungsfrist

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besonderer Schutz für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Beschäftigte in Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Wartezeit – und was ist die Probezeit?
- Sozial gerechtfertigte Kündigungen: betriebs-, personen- oder verhaltensbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingt – nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialwahl
- Personenbedingte Kündigung – vorher immer erst BEM?

Befristung und Aufhebungsvertrag – einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Befristung mit und ohne Sachgrund
- Folgen rechtsunwirksamer Befristungen
- Der Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte des Betriebsrats bestmöglich nutzen
- Die ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen?
- Widerspruch einlegen – wann geht das und welche Folgen hat das?

Der Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht
- Von der Güte- zur Kammerverhandlung – Ablauf des gerichtlichen Verfahrens
- Arbeitskollegen und Vorgesetzte als Zeugen vor Gericht
- Die Gerichtsverhandlung*: vorbereitet, begleitet und ausgewertet durch unseren Referenten

* 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.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.349,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310**

Infos & Buchen

www.poko.de/0056

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

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Januar		
14.01. – 17.01.	Dresden	0056AA25
21.01. – 24.01.	Hamburg	0056AB25
28.01. – 31.01.	Köln	0056AC25
Februar		
04.02. – 07.02.	Berlin	0056AD25
11.02. – 14.02.	München	0056AE25
	Münster	0056AF25
18.02. – 21.02.	Leipzig	0056AG25
25.02. – 28.02.	Hamburg	0056AH25
	Trier	0056AI25
März		
11.03. – 14.03.	Garmisch-Partenkirchen	0056AJ25
18.03. – 21.03.	Berlin	0056AK25
25.03. – 28.03.	Travemünde/Ostsee	0056AL25
	Frankfurt/Main	0056AM25
April		
01.04. – 04.04.	Münster	0056AN25
	Freiburg	0056AO25
08.04. – 11.04.	Dresden	0056AP25
	Hamburg	0056AQ25
Mai		
06.05. – 09.05.	Berlin	0056AR25
	Konstanz/Bodensee	0056AS25
	Köln	0056AT25
13.05. – 16.05.	Timmendorfer Strand	0056AU25
	Regensburg	0056AV25
20.05. – 23.05.	Münster	0056AW25
	Trier	0056AX25
Juni		
03.06. – 06.06.	Freiburg	0056AY25
	Travemünde/Ostsee	0056AZ25
	Dresden	0056BA25
17.06. – 20.06.	Hamburg	0056BB25
24.06. – 27.06.	Berlin	0056BC25
	Düsseldorf	0056BD25

Termine 2025	Orte	Bestellnr.
Juli		
01.07. – 04.07.	Travemünde/Ostsee	0056BE25
08.07. – 11.07.	München	0056BF25
15.07. – 18.07.	Köln	0056BG25
	Hamburg	0056BH25
22.07. – 25.07.	Berlin	0056BI25
29.07. – 01.08.	Überlingen/Bodensee	0056BJ25
August		
05.08. – 08.08.	Warnemünde/Ostsee	0056BK25
12.08. – 15.08.	Erfurt	0056BL25
19.08. – 22.08.	Münster	0056BM25
26.08. – 29.08.	Koblenz	0056BN25
September		
02.09. – 05.09.	Hamburg	0056BO25
09.09. – 12.09.	München	0056BP25
16.09. – 19.09.	Berlin	0056BQ25
23.09. – 26.09.	Timmendorfer Strand	0056BR25
	Frankfurt/Main	0056BS25
Oktober		
07.10. – 10.10.	Konstanz/Bodensee	0056BT25
14.10. – 17.10.	Hamburg	0056BU25
	Dresden	0056BV25
21.10. – 24.10.	Köln	0056BW25
28.10. – 31.10.	München	0056BX25
November		
04.11. – 07.11.	Berlin	0056BY25
	Münster	0056BZ25
11.11. – 14.11.	Trier	0056CA25
18.11. – 21.11.	Freiburg	0056CB25
25.11. – 28.11.	Lübeck	0056CC25
Dezember		
02.12. – 05.12.	Aachen	0056CD25



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe,** Bundschuh/Thies, 122 Seiten

Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung

Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 20.02.	Düsseldorf	0349AA25
13.05. – 15.05.	Lübeck	0349AB25
28.10. – 30.10.	Nürnberg	0349AC25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 310

Infos & Buchen

www.poko.de/0349

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

Die Messlatte liegt hoch für Arbeitgeber, die eine krankheitsbedingte Kündigung aussprechen wollen. In diesem Seminar erfahren Sie, wann krankheitsbedingte Fehlzeiten den Arbeitsplatz gefährden können und welche strengen Anforderungen erfüllt sein müssen, damit eine derartige Kündigung sozial gerechtfertigt und wirksam ist. Unsere Referenten zeigen Ihnen aber auch Wege zur Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen und wie Sie als Betriebsrat, vor oder aus Anlass der Kündigung, in den Geschehensablauf einbezogen werden.

Die krankheitsbedingte Kündigung ist ein Unterfall der im Kündigungsschutzgesetz geregelten personenbedingten Kündigung, die eine allgemeine persönliche Leistungseinschränkung zum Anlass hat. Auslöser können häufige Kurzerkrankungen oder auch durchgehende Dauererkrankungen, also physische oder psychische Zustände sein, die dem Mitarbeiter nicht vorzuwerfen sind. Wann dies gleichwohl zur Unzumutbarkeit der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses führt, ergibt sich vor allem aus der einschlägigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte.

Voraussetzungen der krankheitsbedingten Kündigung

- Häufige Kurzerkrankungen und Dauerkrankheit – die typischen Kündigungsgründe
- Was bedeutet »Prognoseprinzip«?
- Unzumutbare Weiterbeschäftigung – nur bei erheblicher Beeinträchtigung betrieblicher Belange
- Abwägung der beiderseitigen Interessen: Welche Punkte haben Gewicht?
- Ultima-ratio-Prinzip und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz – Schutzinstrumente für Arbeitnehmer

Krankheitsbedingte Kündigung und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

- Besondere Bedeutung des BEM als arbeitsplatzerhaltende Maßnahme
- Kündigung ohne BEM – selten erfolgreich
- Welche Rechte hat der Betriebsrat beim BEM?
- Achtung: kein Anspruch des Betroffenen auf Durchführung von BEM!

Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigungen

- Leistungsunvermögen und -minderung – typische Kündigungsgründe
- Krankheitsbedingte Kündigung – das letzte Mittel und nur ausnahmsweise
- Besonderheiten bei psychischen Erkrankungen und Mobbing

Besondere Probleme der krankheitsbedingten Kündigung

- Der arbeitsmedizinische Gutachter – wann wird er benötigt und wer bezahlt ihn?
- Sonderfall: Krankheit im Zusammentreffen mit Schwerbehinderung
- Berücksichtigung etwaiger Betriebsvereinbarungen zum Gesundheitsmanagement und zur Wiedereingliederung
- Krankheitsbedingte Kündigung und Urlaubsabgeltung
- Die sogenannte »Freikündigung« – rechtlich zulässig?

Der Kündigungsschutzprozess

- Bedeutung von ärztlichen Stellungnahmen und ärztlicher Schweigepflicht
- Einvernehmliche Lösungen – auch noch bei Gericht möglich



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Verhaltensbedingte Kündigung und Abmahnung,** Martin Quecke, 164 Seiten

NEU!

Abmahnung – verhaltensbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag

Möglichkeiten und Pflichten des Betriebsrats bei Fehlverhalten von Arbeitnehmern

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar Ihre wichtige Rolle als Schutz- und Beratungsinstanz für Arbeitnehmer auf, die die Konsequenzen eines Fehlverhaltens tragen müssen. Sie erfahren, wie Sie taktisch und ergebnisorientiert vorgehen, um Kollegen bei Personal- bzw. Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung effektiv zu unterstützen und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats auszuschöpfen. Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um die Betroffenen möglichst vor schwerwiegenden persönlichen und finanziellen Konsequenzen zu bewahren.

Personalgespräch, Ermahnung, Abmahnung und Kündigung – das ist der typische Verlauf, wenn Pflichtverletzungen eines Arbeitnehmers im Raum stehen: eine enorme Belastung für den Betroffenen und eine echte Herausforderung für jeden Betriebsrat. Aber wann darf und sollte sich der Betriebsrat in den Eskalationsprozess einschalten und wie können Sie die Arbeitnehmer vor Kündigungen oder nachteiligen Aufhebungsverträgen bewahren?

Hinweis-, Rüge- und Warnfunktion – die verschiedenen Ziele der Abmahnung
- Personalgespräch, Abmahnung, Kündigung – das »Spiel« mit den Eskalationsstufen
- Personalgespräch – mit oder ohne Betriebsrat?
- Abmahnung – immer Voraussetzung für eine Kündigung?
- Abmahnung und Personalakte – eine dauerhafte feste Verbindung?
- Was können der Betriebsrat und der Arbeitnehmer bei einer Abmahnung tun?

Kündigung wegen Fehlverhaltens – nichts geht mehr?!
- Unterschied zwischen außerordentlicher und ordentlicher Kündigung
- Wichtige Gründe für eine Kündigung – reicht ein Verdacht?
- Wann kann der Arbeitgeber ordentlich (fristgerecht) kündigen?
- Der »Low-Performer«: Kündigung wegen Minder- und Schlechtleistung?
- Gut zu wissen: Was sind typische verhaltensbedingte Kündigungsgründe?

Der Aufhebungsvertrag – wirklich eine gute Alternative?
- Was ist ein Aufhebungs- und was ein Abwicklungsvertrag?
- Typische Regelungsinhalte: Freistellung, Abfindung, Urlaub & Co.
- Anfechtung und Rücktritt – geht das eigentlich?
- Das Gebot »fairen Verhandelns«
- Sozial- und steuerrechtliche Folgen (Sperrzeit, Ruhen u. ä.) – ein Überblick

Beteiligungs- und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Kündigung: Anhörungsrecht nach § 102 BetrVG – nicht nur eine Formalie!
- Aufhebungsvertrag: Verhandlungs- und Beratungsoptionen
- Taktische Tipps für eine ergebnisorientierte Hilfe
- Mustervorlagen zur Gestaltung von Aufhebungsverträgen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Düsseldorf	0322AA25
24.06. – 27.06.	Starnberg/ Starnberger See	0322AB25
23.09. – 26.09.	Hamburg	0322AC25

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 310

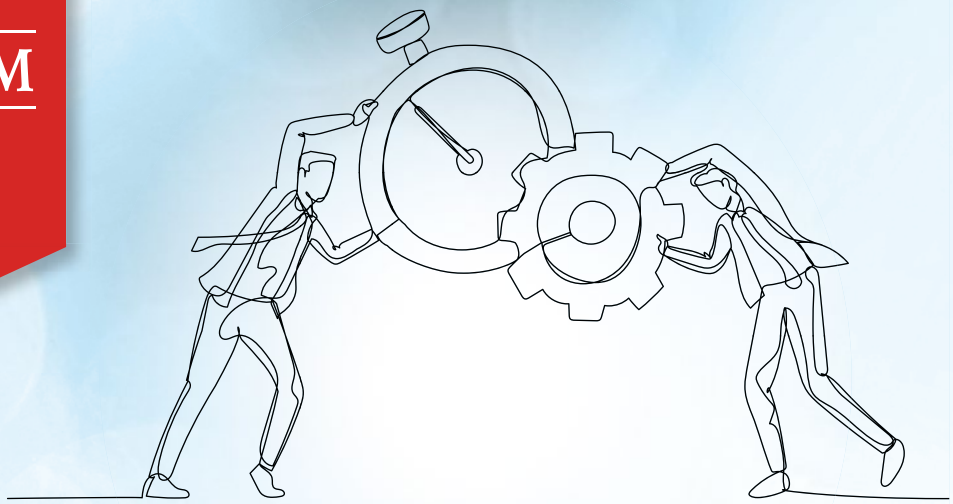
Infos & Buchen

www.poko.de/0322

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!

Betriebliche Veränderungen – Handlungsansätze für Betriebsräte

Starke Mitbestimmung bei Umstrukturierung, Personalabbau & Co.

11. – 12. Juni 2025 in Düsseldorf

Unser Symposium bietet Ihnen umfassende Einblicke und praxisnahe Strategien, um sich in wirtschaftlich herausfordernden Zeiten optimal zu positionieren und die verfügbaren Handlungsmöglichkeiten effektiv zu nutzen. Sie erhalten die nötigen Werkzeuge, um den Balanceakt zwischen Arbeitsplatzsicherung und unternehmenserhaltenden Maßnahmen erfolgreich zu meistern. Unsere erfahrenen Referenten geben Ihnen wertvolle Tipps für die komplexen Verhandlungen mit dem Arbeitgeber und die praktische, zukunftsorientierte Umsetzung grundlegender wirtschaftlicher Entscheidungen.

Betriebliche Veränderungsprozesse können Umstrukturierungen, Personalabbau, Einführung neuer Technologien, Prozessoptimierungen oder Änderungen in der Unternehmensstrategie umfassen. Ein starker Betriebsrat, der aktiv und engagiert arbeitet, kann erheblich dazu beitragen, Veränderungen so zu gestalten, dass sie sowohl den Interessen des Unternehmens als auch den Bedürfnissen der Mitarbeiter gerecht werden.

8 Vorträge

1. **Umstrukturierung: rechtliche Grundlagen kompakt dargestellt**
   Arten – Umwandlungsgesetz – Betriebs(teil)übergang? – BR-Rechte
2. **Krisenzeichen erkennen – Durchblick bei den Unternehmenszahlen**
   Infos Geschäftsbericht – Steuerungsprozesse? – Einflussnahme – Wirtschaftsausschuss
3. **Öffentlichkeitsarbeit: Transparenz und Kommunikation**
   Infokanäle – Umgang mit Ängsten – Überbringen schlechter Nachrichten
4. **Wenn Personalabbau droht: Kündigungen und Aufhebungsvertrag**
   Sozialauswahl – Aufhebungsvertrag – Abfindung – Massenentlassungsanzeige
5. **Interessenausgleich und Sozialplan: Instrumente des Betriebsrats**
   Namensliste – Nachteilsausgleich – erzwingbare BV – Einigungsstelle
6. **Change-Management: Anforderungen an den Betriebsrat**
   Hinterfragen! – BR-Konzepte – Öffentlichkeitsarbeit – eigene Grenzen
7. **Erfolgreiche Verhandlungsführung – auch im Krisenfall**
   Argumentieren unter Druck – persönliche Angriffe – Aussagen erzielen
8. **Beschäftigungssicherung in der Praxis**
   Qualifizierung – Outplacement – Altersteilzeit – Crowdworking – Tipps

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
11.06. – 12.06.	Düsseldorf	8814AA25

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310

Infos & Buchen www.poko.de/8814

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

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8814



Gratis im Seminar!

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

Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats

Mitbestimmungsrechte bei Veränderungsprozessen effektiv einsetzen

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 Beteiligungsrechte 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 Beteiligungsrechte 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?

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

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310

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!

Termine

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

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

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310**

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- und Umbauten im Betrieb

Betriebliche Baumaßnahmen als Betriebsrat mitgestalten

In diesem Seminar werden Ihre Aufgaben und Rechte als Betriebsrat im Zusammenhang mit Baumaßnahmen des Arbeitgebers behandelt. Sie müssen bereits in einem frühen Planungsstadium eingebunden werden und haben umfangreiche Unterrichtungs-, Beratungs- und Vorschlagsrechte. Diese sollten Sie effektiv nutzen, um die Umsetzung unternehmerischer Entscheidung mitzugestalten. Fragen zur Anzahl und Gestaltung benötigter stationärer Arbeitsplätze, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zur Mitbestimmung beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) werden intensiv behandelt und beantwortet.

In Zeiten stetigen Wandels sind bauliche Maßnahmen häufig erforderlich. Diese können jedoch erhebliche Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und Arbeitsumgebung haben. Fundierte Kenntnisse der entsprechenden Beteiligungsrechte sind unverzichtbar, um als Betriebsrat bei der Planung und Durchführung solcher Prozesse angemessen mitwirken zu können.

Betriebliche Bau- und Veränderungsmaßnahmen im Überblick
- Im Fokus: Neu,- Um- und Erweiterungsbauten
- Ganz wichtig: Änderung von Arbeitsabläufen und -verfahren
- Neues und dauerhaftes Thema – Nachhaltigkeit von Unternehmen
- Herausforderung durch Digitalisierung und Einsatz von KI

Von der Planung bis zur Fertigstellung – nicht ohne Betriebsrat
- Ganz früh hinterfragen: Informations-, Beratungs- und Vorschlagsrechte
- Rechtzeitige Vorlage der erforderlichen Unterlagen – was heißt das?
- Praktische Tipps zur Mitgestaltung der Veränderungsprozesse
- Nicht menschengerechte Gestaltung der Arbeitsplätze – starke Mitbestimmung nach § 91 BetrVG

Worauf der Betriebsrat sonst noch achten sollte
- Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung erfüllt, Gefährdungsbeurteilung duchgeführt?
- Im Auge behalten: Gesundheitsschutz und Mitbestimmung nach § 87 Abs. Nr. 7 BetrVG
- Bei Einsatz von KI: Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG prüfen (Technische Kontrolleinrichtung)
- Besetzung (neuer) Arbeitsplätze – oft ein Fall des § 99 BetrVG

Praktisches zur Umsetzung der Beteiligungsrechte
- Anspruch auf externe Beratung – vor allem bei KI
- Bei Streitigkeiten: Arbeitsgericht oder Einigungsstelle – wer ist zuständig?
- Vorsorglich prüfen: Baumaßnahme als Betriebsänderung?
- Interessenausgleich und Sozialplan – auch hier ein Thema?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 20.02.	Köln	0479AA25
08.07. – 10.07.	Hamburg	0479AB25
30.09. – 02.10.	Dresden	0479AC25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 | SGB IX | AufsR | WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310

Infos & Buchen

www.poko.de/0479

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

Wichtige Ratgeber für Ihren betrieblichen Alltag

TIPPS aus dem RIEDER VERLAG



Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl

Quecke, Martin

Umfang: 234 Seiten
Auflage: 7. Auflage, November 2022
Preis: 22,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-15-4

Das Buch zeichnet sich durch Verständlichkeit aus: Der Autor macht eine rechtssichere Handhabung dieser sehr komplizierten Materie durch seine präzisen und detaillierten Erläuterungen möglich. Hervorragend ist z. B. die Darstellung der kollektiven Wirkungsmöglichkeiten des Betriebsrats über Auswahlrichtlinien und die Namensliste im Interessenausgleich.



Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe

Bundschuh / Thies

Umfang: 122 Seiten
Auflage: 5. Auflage, November 2022
Preis: 18,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-20-8

In diesem Buch erfahren Sie, ob ein Arbeitgeber z. B. eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses auch dann aussprechen kann, wenn der Arbeitnehmer seine Eignung oder Fähigkeit zur Erbringung der Arbeitsleistung ohne eigenes Verschulden verliert.

rieder

riederverlag.de

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 ◆ 48145 Münster ◆ Tel. 0251 30133
Fax 0251 30135 ◆ info@riederverlag.de



Gratis im Seminar!

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

Sozialplan und Interessenausgleich bei Betriebsänderungen

Aktiv mitgestalten – besondere Beteiligungsrechte effektiv umsetzen

Lernen Sie, die Risiken für die Arbeitsplätze frühzeitig zu erkennen. Wir zeigen Ihnen, unter welchen Voraussetzungen eine Betriebsänderung anzunehmen ist. Sie erfahren, welche Beteiligungsrechte Ihnen zustehen, welche strategisch wichtigen Verhandlungsschritte zu durchlaufen sind und wie Sie – auch mithilfe fachkundiger Dritter – zu bestmöglichen Ergebnissen bei Interessenausgleich und Sozialplan gelangen.

Betriebsänderungen sind in der Regel mit der Stilllegung von Betrieben bzw. Betriebsteilen und Personalabbau verbunden. Gerade in Krisenzeiten ist es dringend erforderlich, die meist negativen wirtschaftlichen Entwicklungen rechtzeitig zu erkennen. Sie als Vertreter Ihrer Belegschaft sind mit dafür verantwortlich, die richtigen Wege zur Abfederung sozialer Härten zu finden und möglichst sozialverträgliche Lösungen zu entwickeln. Verlieren Sie dabei nicht die Zukunft der Belegschaft aus den Augen!

Die Betriebsänderung als Voraussetzung für Interessenausgleich und Sozialplan
- Die umfassende Definition der Betriebsänderung in § 111 BetrVG
- Was sind »wesentliche Betriebsteile«?
- Was sind erhebliche Teile der Belegschaft?

Einzelfälle der Betriebsänderung
- Personalabbau und Stilllegung von Betrieben und Betriebsteilen
- Besonderheiten bei Spaltung und Fusion von Betrieben
- Änderungen von Betriebsorganisation und -zweck – immer eine Betriebsänderung?
- Neue Arbeitsmethoden und Fertigungsverfahren – wann sind die »grundlegend«?
- Welche Bedeutung hat die Einführung Künstlicher Intelligenz (KI)?

Die Rechte des Betriebsrats bei der Betriebsänderung – eine Übersicht
- Umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber – was ist rechtzeitig?
- Wichtig: Intensive Beratungen mit dem Arbeitgeber
- Wann darf ich Berater und Sachverständige hinzuziehen?
- Durchsetzungsmöglichkeiten – zur Not mithilfe des Gerichts

Der Interessenausgleich – ein strategisch wichtiges Beteiligungsrecht
- Der Fahrplan für die geplante Betriebsänderung
- Die vielfältigen Regelungsinhalte eines geglückten Interessenausgleichs
- Was passiert, wenn es nicht klappt?

Sozialplan – eine erzwingbare besondere Betriebsvereinbarung
- Typische Inhalte eines Sozialplans
- Abfindungs- und Entschädigungsansprüche: Welche Rolle spielt das Alter?
- Nicht vergessen: Weiterbeschäftigung nach Qualifizierung und Versetzung
- Der erzwungene Sozialplan – das Wirken der Einigungsstelle
- Besonderheiten des Transfersozialplans

Erfolgreiche Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – so geht´s!
- BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?
- Interessenausgleich und Sozialplan – gemeinsam verhandeln?
- Vorbereitung und Verhandlungsstrategie – welche Taktik ist die richtige?
- Die erfolgreiche Umsetzung der Verhandlungsziele des Betriebsrats
- Mustervorlagen für Interessenausgleich und Sozialplan

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Dresden	0034AA25
25.02. – 28.02.	Frankfurt/Main	0034AB25
01.04. – 04.04.	München	0034AC25
06.05. – 09.05.	Hamburg	0034AD25
15.07. – 18.07.	Leipzig	0034AE25
23.09. – 26.09.	Lübeck	0034AF25
02.12. – 05.12.	Köln	0034AG25

Fakten

Seminardauer	**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

95 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310**

Infos & Buchen www.poko.de/0034

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 **Betriebsübergang,** Lothar Beseler, 240 Seiten

Betriebsübergang – Handlungsempfehlungen für den Betriebsrat

Risiken erkennen – kompetent und schnell reagieren

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 07.02.	Berlin	0172AA25
13.05. – 16.05.	Stuttgart	0172AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0172AC25

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 Gremiums zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 310**

Infos & Buchen

www.poko.de/0172

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

Sie erhalten einen kompakten Überblick über Ihre vielfältigen Informations-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte bei Betriebsübergängen und/oder Betriebsteilübergängen sowie Betriebsänderungen, die damit einhergehen können. Wir zeigen Ihnen anhand klassischer Beispiele, welche Konsequenzen Betriebsübergänge für Arbeitnehmer haben können und wie Sie durch frühzeitige Information, strategische Planung und konstruktive Verhandlungen dazu beitragen, dass die Interessen der Arbeitnehmer gewahrt bleiben. Dieses Seminar ist eine essenzielle Grundlage für eine kompetente Beratung durch den Betriebsrat.

Oftmals konzentrieren sich freie unternehmerische Entscheidungen auf die Veräußerung von Betrieben und Betriebsteilen, was schwerwiegende Folgen haben kann. Diese betreffen einerseits die Arbeitsverhältnisse, die oft durch die Geltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen geprägt sind, und anderseits die Gremien wie Betriebs- und Gesamtbetriebsräte. Die Kenntnis der Voraussetzungen und Auswirkungen von Betriebsübergängen, insbesondere wie sie in § 613a BGB geregelt sind, gehört daher zum unverzichtbaren Standardrepertoire eines Betriebsrats.

Betriebsübergang – Begriff und Bedeutung
- Der Betriebsübergang nach § 613a BGB – Voraussetzungen und Beispiele
- Zeitpunkt des Übergangs – wichtig für die Rechtsfolgen
- Entscheidend: Übertragung wesentlicher Betriebsmittel – was ist das?
- Betriebsteilübergang und Zuordnung der Arbeitnehmer

Abgrenzung zu Umstrukturierung, Verlagerung, Outsourcing & Co.
- Outsourcing – immer auch ein Betriebs(teil)übergang?
- Betriebsänderungen – oft Nebenprodukte von Betriebsübergängen
- Ein Fall für Interessenausgleich und Sozialplan?
- Immer prüfen: Anspruch auf externe Beratung durch Sachverständige

Einleitung und Durchführung von Betriebsübergängen
- Informationsrechte für BR und Wirtschaftsausschuss rechtzeitig einfordern
- Ordnungsgemäße Unterrichtung der Belegschaft durch Veräußerer/Erwerber
- Widerspruch einlegen oder nicht: Was ist die richtige Entscheidung?

Individualrechtliche Folgen des Betriebsübergangs – rechtlich und tatsächlich
- Grundsatz: Automatischer Übergang der Arbeitsverhältnisse auf den Erwerber
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis – alt wie neu!
- Gut zu wissen: Veränderungsmöglichkeiten und -sperren
- Besonderes Kündigungsverbot nach § 613a Abs. 4 BGB – Inhalt und Tragweite

Schicksal von Tarifverträgen, tariflichen Regelungen und Betriebsvereinbarungen
- Tarifbindung: Findet »mein« Tarifvertrag nach dem Übergang noch Anwendung – und wie?
- Verschlechternde Tarifverträge – das sog. Ablöseprinzip
- Auswirkungen auf Betriebs-, Gesamt- und Konzernbetriebsvereinbarungen
- Was versteht man unter Transformation?
- Die »1-Jahres-Garantie« – gibt es die wirklich?

Auswirkungen des Betriebsübergangs auf das Betriebsratsgremium
- Bleibt der Betriebsrat eigentlich unverändert bestehen?
- Wann muss es Neuwahlen geben?
- Rest- und Übergangsmandate im Überblick



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl,** Martin Quecke, 234 Seiten

Personalabbau – betriebsbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag

Wir unterstützen Sie in schwierigen Zeiten!

In diesem Seminar bereiten wir Sie auf drohenden Personalabbau und dessen Folgen vor. Sie lernen die Mittel und Möglichkeiten des Arbeitgebers kennen, um das Unternehmen durch Abbau von Personal zu erhalten, zu sanieren oder schlichtweg Kosten zu sparen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den Vorhaben des Arbeitgebers effektiv begegnen können und liefern Ihnen Handlungs- und Argumentationshilfen für die bevorstehenden, meist komplexen Verhandlungen mit Ihrem Betriebspartner. Sie werden in die Lage versetzt, die bestehenden Mitbestimmungsrechte nach dem BetrVG, deren Ausübung für die Belegschaft existenzielle Bedeutung haben kann, effektiv einzusetzen.

Ihr Unternehmen steht möglicherweise vor einer schwierigen Phase, in der Personalabbau als Lösung zur Kostensenkung und zur Sicherung der wirtschaftlichen Zukunft in Betracht gezogen wird. In diesem Kontext ist es immens wichtig, gut informiert und vorbereitet zu sein, um effektiv und selbstbewusst in Verhandlungen und Diskussionen zu gehen.

Personalabbau als sozialplanpflichtige Betriebsänderung
- Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats und deren Reichweite
- Formen der Betriebsänderung nach dem BetrVG
- Interessenausgleich und Sozialplan: Wo ist eigentlich der Unterschied?
- Die Bedeutung sog. Personalauswahlrichtlinien
- Rechtliche und taktische Planung der Verhandlungen – die richtigen Mittel erfolgreich einsetzen

Personalabbau – wo sind die Alternativen?
- Beschäftigungssicherung statt Personalabbau – auch eine Aufgabe für den Betriebsrat
- Kurzarbeit – ein Dauermodell bei vorübergehenden Engpässen und Krisen
- Werk- und Dienstverträge oder Arbeitnehmerüberlassung – alternative Beschäftigungsmodelle?
- Mobile Arbeitsmodelle als Ausweg aus dem Dilemma?

Betriebsbedingte (Änderungs-)Kündigung
- Voraussetzungen – dringende betriebliche Erfordernisse
- Wer muss gehen? Regeln der Sozialauswahl und gesetzliche Ausnahmen
- Bedenken anmelden, widersprechen oder schweigen – was tun als Betriebsrat?
- Die Änderungskündigung als Instrument der Arbeitsplatzerhaltung
- Besonderheiten bei Massenentlassungen und deren Anzeigeverfahren
- Wichtig: Nachteilsausgleich bei unterlassenem Interessenausgleich

Aufhebungs- und Abwicklungsvertrag
- Welche Vertragsgestaltung ist die richtige?
- Gefahrenquellen erkennen und vermeiden
- Das Gebot fairen Verhandelns und die Folgen bei Verstößen
- Steuer-, sozialversicherungs- und rentenrechtliche Folgen
- Die Beratungsfunktion des Betriebsrats beim Aufhebungsvertrag

Unterstützung durch staatliche Anlaufstellen
- Rolle der Bundesagentur für Arbeit zur Vermeidung von Stellenabbau oder zur Wiedereingliederung durch Qualifizierung
- Transfersozialplan und Errichtung von Transfergesellschaften
- Förderung von Trainingsmaßnahmen und Co-Finanzierung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.03. – 07.03.	Hamburg	0163AA25
03.06. – 06.06.	Wiesbaden	0163AB25
21.10. – 24.10.	Erfurt	0163AC25

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 310

Infos & Buchen

www.poko.de/0163

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

Arbeitszeit und Vergütung

Wichtige Mitbestimmungsrechte nutzen



Ob durch Tarifparteien oder einzelne Beschäftigte: Diskussionen und Verhandlungswünsche zu Arbeitszeit und Entlohnung werden nie abreißen. Auch den Arbeitgeber rufen diese Themen auf den Plan – mit konträren Vorstellungen.

Da diese Bereiche gesetzlich, vertraglich und meist auch durch Betriebsvereinbarungen stark geregelt sind, führt für Betriebsräte an Detailkenntnissen kein Weg vorbei.

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116 oder auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf Seite 244.



Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

326 **Symposium: Arbeitszeit**
Arbeitszeitmodelle bewerten – Regelungen gestalten – Belegschaft schützen

327 * **Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung I**
Gesetzliche Vorgaben kennen und erfolgreich einsetzen

328 **Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung II**
Praktische Lösungen – durch Betriebsvereinbarung professionell umgesetzt

329 **Gestaltung flexibler Dienst- und Schichtpläne**
Wichtiges Grundlagenwissen für arbeitnehmerfreundliche Regelungen

330 NEU! **Dienstplanausschuss**
Leitfaden für eine arbeitnehmerfreundliche Dienstplangestaltung

331 **Arbeitszeitgestaltung für Pflegedienste**
Belastung mindern – Dienstpläne aktiv mitgestalten!

332 **Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst**
Betriebliche Abläufe sicherstellen – Mitarbeiter aktiv schützen

333 * **Überstunden und Mehrarbeit**
Grenzen setzen – Zeiterfassung, Ausgleich und Vergütung regeln

334 NEU! **Langzeit- und Lebensarbeitszeitmodelle**
Mit Arbeitszeitkonten in die Auszeit oder flexibel in den Ruhestand

335 **Flexible Arbeitszeitmodelle im Visier des Betriebsrats**

336 * **Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**
Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

337 * **Grundlagen der Lohn- und Gehaltsgestaltung**
Ihr Beitrag als Betriebsrat für faires Entgelt

338 W * NEU! **Webinar: Vergütung von Betriebsräten**
Neuregelung im BetrVG in Kraft

339 * **Gerechte Entlohnung – auch ohne Tarifvertrag**
Ihr Einsatz für ein gerechtes Entgeltssystem im Betrieb

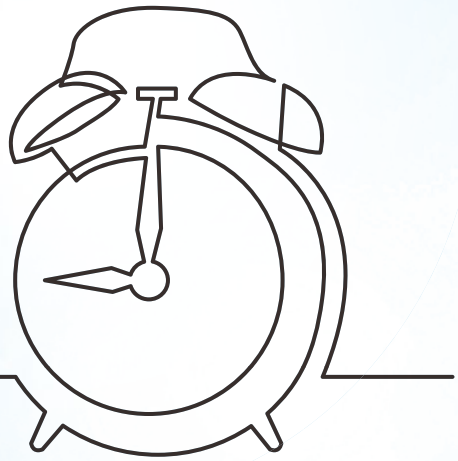
340 **Eingruppierung und Leistungslohn in tarifgebundenen Unternehmen**
Zuordnung in Lohn- und Gehaltsgruppen verstehen, Mitspracherecht nutzen

341 **Außertarifliche Angestellte**
Mitbestimmung bei Eingruppierung, Arbeitszeit, Entlohnung & Co.

W Webinar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.



Arbeitszeit

Arbeitszeitmodelle bewerten – Regelungen gestalten – Belegschaft schützen

03. – 04. September 2025 in Hamburg

In diesem Symposium erhalten Sie umfassende Einblicke in die aktuellen Entwicklungen rund um Arbeitszeitmodelle und deren Auswirkungen. Erfahren Sie, wie Sie Mehrarbeit, flexible Arbeitszeiten und Vergütung effektiv gestalten und überwachen können. Diskutieren Sie rechtliche Aspekte der Arbeitszeitregelung, von der Entgeltfortzahlung bis zur elektronischen Zeiterfassung. Zudem beleuchten wir, wie Sie Überlastung und Stress frühzeitig erkennen und präventiv handeln können. Nutzen Sie praxisnahe Tipps und Lösungen, um Ihre Betriebsratsarbeit zu optimieren und Ihre Belegschaft zu schützen. Ein unentbehrliches Symposium für Ihre tägliche Arbeit!

Das Arbeitszeitgesetz, gegen das bereits jetzt häufig verstoßen wird, steht im Mittelpunkt der Arbeitszeitentwicklung in Deutschland. Die fortschreitende Flexibilisierung der Arbeitswelt geht einher mit immensen Auswirkungen auf die Arbeitnehmer und stellt die Betriebsräte vor ständig zunehmende Herausforderungen bei der Mitgestaltung der Arbeitszeit.

8 Vorträge

1. **Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung zur Arbeitszeit**
   (Brücken-)Teilzeit – Schichtarbeit – Vergütung – Beweislast Überstunden
2. **Arbeitszeit und Vergütung: Wie passt das zusammen?**
   Diskriminierungsverbot – BR-Vergütung – Krankheit & Entgeltfortzahlung
3. **Überstunden und Mehrarbeit**
   Gesetze – pauschale Abgeltung – Überstundenkonto – Ausnahmegruppen
4. **Erschöpfung, Stress, Burn-out: Mitarbeiter an der Belastungsgrenze**
   Früherkennung – Prävention – Umgang mit Betroffenen – Hilfsangebote
5. **Hybrides Arbeiten und Arbeitszeit: Worauf der Betriebsrat achten muss**
   Gestaltungsspielräume – Direktionsrecht – Regelung bei Überwachung
6. **Flexible Arbeitszeitmodelle: Anwendungsbeispiele für die Praxis**
   Gleitzeit, rollierende, variable Arbeitszeit – Mitarbeiterbindung
7. **Betriebsvereinbarung zur elektronischen Arbeitszeiterfassung**
   Vorgaben & Methoden – Zuständigkeiten – Checkliste & Muster-BR
8. **Die Einigungsstelle als letzter Ausweg**
   Einleitung & Durchführung – Entscheidungsgrundlage – Spruchkompetenz

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8826

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
03.09. – 04.09.	Hamburg	8826AA25

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/8826

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 **Arbeitszeit und Betriebsverfassung,** Christina Georgiou, 146 Seiten

Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung I

Gesetzliche Vorgaben kennen und erfolgreich einsetzen

Sie erhalten einen kompakten Überblick über das Arbeitszeitrecht. Wir machen Sie mit den rechtlichen Grundlagen vertraut und wie man damit professionell umgeht. Sie bekommen einen Einblick in das breite Spektrum gängiger Arbeitszeitmodelle und lernen die umfangreichen Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats kennen. Setzen Sie sich ein, denn hier können Sie viel für die Belegschaft erreichen.

Das Arbeitszeitgesetz enthält die rechtlichen Grundlagen für die Gestaltung betrieblicher Arbeitszeit. Es gewinnt besondere Bedeutung, wenn Flexibilität bei der Umsetzung der Vorgaben angesagt ist – nicht zuletzt wegen der fortschreitenden Digitalisierung. Wie weit darf der Gesundheitsschutz in den Hintergrund treten? Wie setze ich meine starken Mitbestimmungsrechte sinnvoll ein? Hier ist zusätzlich die Kenntnis der das Arbeitszeitgesetz flankierenden Tarifverträge und der europäischen Arbeitszeitrichtlinie gefordert.

Gesetzliche Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes
- Regelmäßige Arbeitszeit, Höchstarbeitszeit und Ausgleichszeiträume
- Pausen und Ruhezeiten, Reise- und Wegezeiten – was ist das eigentlich?
- Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft
- Pflicht zur systematischen Arbeitszeiterfassung – aktuelle gesetzliche Regelung
- Sanktionen bei Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz – wer haftet wie?

Tarifvertragliche Vorgaben
- Dauer und Lage der Arbeitszeit – oft nach Tarifvertrag vorgegeben
- Sperrwirkung tariflicher Regelungen, Gestaltungsspielräume durch Öffnungsklauseln
- Besonderheiten bei Überstunden und Überstundenzulagen – Diskriminierungsgefahr bei Teilzeitbeschäftigten

Arbeitszeitverringerung/-erhöhung nach TzBfG und BEEG
- Unbefristete oder befristete Teilzeit (Brückenteilzeit) – was ist besser?
- Anspruch auf Verlängerung der Arbeitszeit – nicht wirklich!
- Teilzeit in und außerhalb der Elternzeit – wo sind die Unterschiede?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage
- Überstunden, Mehrarbeit, Sonntagsarbeit, Arbeit zu ungünstigen Zeiten
- Zuschläge für bestimmte Arbeitszeitregelungen – auch bei Nacht- und Wechselschicht beachten
- Arbeitszeiterfassung und Einsatz technischer Erfassungssysteme einschließlich Künstlicher Intelligenz (KI)

Arbeitszeitmodelle im betrieblichen Alltag – Praxistipps
- Arbeitszeitbetriebsvereinbarungen – professionell verhandelt und rechtssicher abgeschlossen
- Wichtig: Initiativrechte nutzen und pro-aktiv vorgehen
- Zukunft der Arbeitswelt – Entwicklung neuer Arbeitszeitmodelle für digitale Arbeitsformen
- Beispiele zur Gestaltung moderner betrieblicher Regelungen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Düsseldorf	0122AA25
01.04. – 04.04.	Hamburg	0122AB25
13.05. – 16.05.	München	0122AC25
01.07. – 04.07.	Travemünde/Ostsee	0122AD25
23.09. – 26.09.	Heidelberg	0122AE25
02.12. – 05.12.	Dresden	0122AF25

Fakten

Seminardauer 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 Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen www.poko.de/0122

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



Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung II

Praktische Lösungen – durch Betriebsvereinbarung professionell umgesetzt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Würzburg	0320AA25
04.11. – 07.11.	Berlin	0320AB25

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse im Arbeitszeitrecht und lernen die Möglichkeiten und Konfliktlagen flexibler Arbeitszeitmodelle kennen. Damit Sie auf Forderungen des Arbeitgebers reagieren, aber auch Ihr Initiativrecht zum Abschluss von Betriebsvereinbarungen sicher nutzen können, werden häufige Probleme des Arbeitszeitrechts behandelt sowie Lösungen geboten, um Ihre betriebliche Situation kreativ zu durchdenken sowie konkrete Verbesserungen um- und durchzusetzen.

Die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen werden geprägt von Hochkonjunkturphasen mit Fachkräftemangel bis hin zu betrieblichen Notsituationen mit Kurzarbeit und Arbeitsplatzabbau. Zur sozialverträglichen Bewältigung können Arbeitszeitmodelle beitragen, die dem Verlust von Arbeitsplätzen entgegenwirken, ohne den Gesundheitsschutz zu vernachlässigen. Dabei müssen die Betriebspartner schon jetzt auch die besonderen Probleme meistern, die durch die Digitalisierung der Arbeitswelt entstehen bzw. entstehen können.

Fluch oder Segen? Flexibilisierung von Arbeitszeit
- Typische Probleme flexibler Arbeitszeitmodelle
- Mitbestimmung bei der Einführung flexibler Arbeitszeiten
- Arbeitszeitkonten, langfristige Freistellung/Sabbatical
- Lebensarbeitszeitmodelle (Wertguthabenvereinbarungen)
- Wertguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Insolvenzschutz, Flexi II
- Arbeit auf Abruf: neue Bedeutung im digitalisierten Arbeitsleben?

Besondere Probleme des Arbeitszeitrechts
- Dienstplanerstellung, Einsatz spezieller Planungssoftware
- Vergütungsanreize bei besonderer Leistungsbereitschaft, Mitbestimmung
- Flexibilisierung durch z. B. mobile Arbeitsformen, Einsatz von Fremdpersonal und Jobsharing
- Homeoffice & Co. – Arbeits- und Arbeitszeitmodelle der Zukunft
- Arbeitszeit und Gesundheitsschutz – Bedeutung von Belastungsanalysen und Gefährdungsbeurteilungen
- Reisezeit = Arbeitszeit? Besonderheiten bei Reisezeiten/Dienstreisen
- Vergütung von Mehrarbeit und Überstunden – auch bei Teilzeitkräften
- Diskriminierungsverbote bei Zuschlägen wegen Nacht- und Wechselschichten

Elementar – Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung
- Aufbau, Gliederung, Bausteine
- Musterbetriebsvereinbarungen zu modernen Arbeitszeitmodellen und zur Arbeitszeiterfassung
- Typische Problemfelder und Lösungssituationen – vor allem bei mobiler Arbeit und Homeoffice
- Praktische Übungen zur Formulierung

Einigungsstellenverfahren in Arbeitszeitfragen
- Taktische Fragen vor der Anrufung der Einigungsstelle
- Einigung ohne Einigungsstellenspruch – immer möglich, oft zu empfehlen
- Spruch der Einigungsstelle als Einigungsersatz
- Gerichtliche Überprüfung und Durchsetzung des Einigungsstellenspruchs

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Vorkenntnisse verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung I« (S. 327) vermittelt werden.

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324**

Infos & Buchen

www.poko.de/0320

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 **Arbeitszeit und Betriebsverfassung,** Christina Georgiou, 152 Seiten

Gestaltung flexibler Dienst- und Schichtpläne

Wichtiges Grundlagenwissen für arbeitnehmerfreundliche Regelungen

Wir vermitteln Ihnen die zur Gestaltung und Prüfung von Dienst- und Schichtplänen erforderlichen Kenntnisse im Arbeitszeitrecht und der Mitbestimmungspraxis. Mit dem Einsatz flexibler Pläne sollen Über- und Unterbesetzungen gezielt vermieden werden. Ihre Aufgabe ist es, die Dienst- und Schichtpläne hinsichtlich der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse kritisch zu prüfen und über erforderliche Änderungen mit dem Arbeitgeber zu verhandeln. Durch praktische Übungen und anhand vieler Fallbeispiele lernen Sie die Funktionsweise flexibler Systeme kennen, um Ihr eigenes Dienst- bzw. Schichtplansystem gestalten und optimieren zu können.

Dienst- und Schichtpläne orientieren sich häufig zu sehr »am Normalbetrieb«. Kommt es zu Engpässen, z. B. durch Krankheit, Urlaub oder kurzfristigen Kündigungen, ist die damit einhergehende (zusätzliche) Schichtarbeit regelmäßig mit erheblichen gesundheitlichen Belastungen der Arbeitnehmenden verbunden, die es einzuschränken gilt. Auf diese »Störfälle«, aber auch auf die »normalen« Probleme müssen Sie vorbereitet sein.

Rechtlicher Rahmen für die Dienst- und Schichtplangestaltung
- EU-Richtlinien zur Arbeitszeit und zu Gesundheitsschutzbestimmungen
- Regelung des Entgelts – in Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung/Tarifvertrag
- Wege-, Wasch- und Umkleidezeiten: Arbeitszeit oder nicht?
- Dienst- und Schichtpläne auch bei mobiler Arbeit?
- Individualrechtlicher Anspruch nachtdienstuntauglicher Arbeitnehmer auf Einsatz im Tagdienst

Starke Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Bei Einführung und Wechsel der Schichten, Änderung des Schichtmodells
- Schichtzulagen, Entlohnungsgrundsätze und -methoden
- Besonderheiten bei Teilzeitarbeit erkennen und regeln
- Personal- und Einsatzplanung: Mitarbeiterwünsche berücksichtigen
- Störfälle wie z. B. plötzlichen Mitarbeiterausfall etc. regeln
- Praxistipps: Regelungen in einer Betriebsvereinbarung zur Dienst- und Schichtplanung

Sonderfall: Schichtarbeit bei Betriebsratsmitgliedern
- Teilnahme an Betriebsrats- und Ausschusssitzungen
- Entgeltschutz – wie weit geht der?
- Freistellung von Schichtarbeit vor/nach der Betriebsratssitzung

Wichtige Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter
- Gesundheitsgefährdung bei Schicht- und Nachtarbeit
- »Kurze Wechsel« – Empfehlungen für gesundheitsschonende Schichtplanung
- Arbeitsbereitschaft – Bereitschaftsdienst – Rufbereitschaft u. a. bei Nachtarbeit
- Altersgerechte Arbeitszeitgestaltung

Dienst- und Schichtpläne in der Praxis
- Analyse und Beurteilung bestehender Schichtpläne – Gefährdungsbeurteilung
- Ermittlung des Besetzungs- und Personalbedarfs
- Flexibilisierung von Schichtplänen: Was ist zu beachten?
- Steuerung flexibler Dienst- und Schichtpläne mittels Zeitkonto: Gestaltungsempfehlungen
- Softwareunterstützung bei der Dienst- und Schichtplangestaltung
- Vereinbarung von »Flexi-Spielregeln«

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Berlin	0017AA25
13.05. – 16.05.	Hamburg	0017AB25
23.09. – 26.09.	Würzburg	0017AC25
18.11. – 21.11.	Köln	0017AD25

Hinweis

Bitte bringen Sie zum Seminar – sofern vorhanden und mit Einverständnis Ihres Arbeitgebers – anonymisierte Beispiele der in Ihrem Betrieb zur Anwendung kommenden Schichtpläne/-modelle in Datei- und/oder Papierform mit oder schicken Sie uns diese vor Seminarbeginn zu. Auf der Grundlage dieser Unterlagen wird es dem Referenten möglich sein, mit Ihnen im Seminar nah an Ihren betrieblichen Problemfällen/Fragen zu arbeiten.

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324**

Infos & Buchen www.poko.de/0017

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



NEU! Dienstplanausschuss

Leitfaden für eine arbeitnehmerfreundliche Dienstplangestaltung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Augsburg	0489AA25
08.07. – 11.07.	Wiesbaden	0489AB25
04.11. – 07.11.	Bremen	0489AC25

Wir vermitteln Ihnen in diesem Seminar die Grundlagen der Dienstplangestaltung: Von den rechtlichen Rahmenbedingungen bis zu praktischen Tipps für die Gründung und Organisation eines Dienstplanausschusses. Lernen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte optimal zu nutzen und maßgeblich zu praxisorientierten und arbeitnehmerfreundlichen Dienstplänen beizutragen. Abschließend zeigen wir Ihnen, wie Sie die Einhaltung von Dienstplänen überwachen, die Interessen Ihrer Belegschaft vertreten und stichhaltige Betriebsvereinbarungen zu Dienstplänen erstellen.

Die Dienstplangestaltung stellt eine zentrale Herausforderung in der betrieblichen Organisation dar, die sowohl die Effizienz des Betriebsablaufs als auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden maßgeblich beeinflusst. Als Gremium der betrieblichen Mitbestimmung spielt hier der Dienstplanausschuss eine entscheidende Rolle.

Basiswissen Arbeitszeit – rechtlicher Hintergrund von Dienstplänen
- Die wichtigsten Regelungen im Arbeitszeitrecht
- Von Höchstarbeitszeiten bis Pausenzeiten – Rahmen der Arbeitszeit
- Bereitschaftsdienst & Co. – besondere Formen der Arbeitszeitgestaltung
- Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit

Gründung eines Dienstplanausschusses
- Checkliste zur Gründung eines Betriebsratsausschusses
- Unterschiede zwischen vorbereitendem und beschließendem Ausschuss
- Praktische Überlegungen zur Zusammenarbeit von Dienstplanausschuss und Betriebsrat

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Starke Mitbestimmung nach § 87 BetrVG
- Dienstpläne und Arbeitszeitregelungen
- Mitarbeiterwünsche berücksichtigen bei der Dienstplangestaltung
- Praxistipps: Regelungen in Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

Eckpunkte der Dienstplangestaltung
- Abgrenzung zwischen Dienst- und Schichtplänen
- Aufstellen neuer Dienstpläne versus Analyse bestehender Dienstpläne
- Steuerung flexibler Dienstpläne mittels Zeitkonto – Gestaltungsempfehlungen
- Manuelle und softwarebasierte Planung – Methoden der Dienstplangestaltung

Effektiv Arbeiten im Dienstplanausschuss
- Aufgabenteilung und Arbeitsorganisation im Ausschuss
- Zusammenarbeit mit dem (Gesamt-)Betriebsrat, dem Arbeitgeber und anderen betrieblichen Akteuren
- Umsetzung von Gesprächs- und Verhandlungsergebnissen
- Externer Sachverstand – wann und wer?

Mitbestimmen im Dienstplanausschuss
- Handhabung von Dienstplänen – Gefährdungsbeurteilung und Gestaltungsempfehlung
- Effektive Überwachung der Einhaltung von Dienstplänen
- Interessen der Belegschaft in Sachen Arbeitszeit vertreten
- Betriebsvereinbarungen zu Dienstplänen – die wichtigsten Regelungsinhalte

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	**1.599,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324**

Infos & Buchen

www.poko.de/0489

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 **Arbeitszeit und Betriebsverfassung,** Christina Georgiou, 152 Seiten



Arbeitszeitgestaltung für Pflegedienste

Belastung mindern – Dienstpläne aktiv mitgestalten!

In diesem Seminar lernen Sie, wie der Betriebsrat mit gut gestalteten Dienstplänen die Gesundheit der – oft überlasteten – Kollegen im Pflegedienst schützen kann. Sie erfahren, welche umfangreichen rechtlichen Regeln z. B. im Arbeitszeitgesetz zu beachten und wie sie anzuwenden sind. Wir vermitteln Ihnen das Know-how, um moderne Arbeitsmodelle und Dienstpläne zu entwickeln, die dazu beitragen, arbeitnehmerfreundliche Lösungen im Gesundheits-, Sozial- und Pflegebereich zu finden.

Egal ob Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen oder Kindergärten – die Probleme sind fast immer dieselben. Wenig attraktive Arbeitsbedingungen, familienfeindliche Arbeitszeiten und zu wenig Bewerber für freiwerdende Stellen. Auch wenn Abhilfemaßnahmen versprochen und umgesetzt werden, bleibt die Situation extrem angespannt, der Druck auf die Kollegen steigt. Umso wichtiger ist eine gesundheitsverträgliche, kreative Arbeitszeitgestaltung. Als Arbeitnehmervertreter sind Sie hier erster Ansprechpartner und können einiges bewegen, um die Belastungen der Kollegen in Grenzen zu halten!

Rechtliches zur Arbeitszeit und zur Erstellung von Dienstplänen
- Arbeitszeitgesetz: Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeit – was bedeuten die Begriffe?
- Nicht vergessen: Europäische Richtlinien und Verordnungen zur Arbeitszeit
- Ein Muss: Pflicht zur Arbeitszeiterfassung
- Bedeutung tarifvertraglicher, betriebsverfassungsrechtlicher und arbeitsvertraglicher Regelungen erkennen
- Was verbirgt sich hinter Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst?

Der Dienstplan als Grundlage der täglichen Arbeit
- Praktische Dienstplangestaltung: Wie macht man es richtig?
- Schwieriger Spagat zwischen guter Patientenpflege und individuellen Mitarbeiterwünschen
- Vorausschauende Ermittlung des Personalbedarfs – Basis für jeden guten Dienstplan
- Berücksichtigung arbeitsmedizinischer und arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse

Einsatz flexibler Arbeitszeitmodelle – auch im Pflegebereich
- Die Klassiker: Vollzeit, Teilzeit und Arbeit auf Abruf
- Schichtmodelle und ihre praxisorientierte Ausgestaltung
- Einsatz von Arbeitszeitkonten – nicht ohne Betriebsrat
- Schutz der Arbeitnehmer: Gefährdungsbeurteilung durchführen, auf Überlastungsanzeigen reagieren

Beteiligungsrechte und -möglichkeiten des Betriebsrats
- Eckpunkte einer guten Betriebsvereinbarung – Besonderheiten des Pflegeauftrags beachten!
- Beispiele für durchdachte Dienst- und Schichtpläne
- Starke Mitbestimmung nach § 87 BetrVG – zur Not mit Einigungsstelle

Hinweis: Bitte bringen Sie zum Seminar – sofern vorhanden und mit Einverständnis Ihres Arbeitgebers – anonymisierte Beispiele der in Ihrem Betrieb zur Anwendung kommenden Dienstpläne mit oder schicken Sie uns diese vor Seminarbeginn zu. Auf Grundlage dieser Unterlagen wird es dem Referenten möglich sein, mit Ihnen im Seminar an Ihren betrieblichen Problemfällen/Fragen zu arbeiten.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Berlin	0347AA25
07.10. – 10.10.	Frankfurt/Main	0347AB25

Fakten

Seminardauer	**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 4

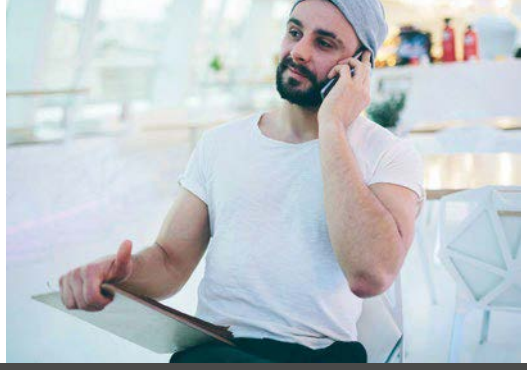
§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/0347

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 **Arbeitszeit und Betriebsverfassung,** Christina Georgiou, 152 Seiten

Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst

Betriebliche Abläufe sicherstellen – Mitarbeiter aktiv schützen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
12.03. – 14.03.	München	0235AA25
21.10. – 23.10.	Bremen	0235AB25

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/0235

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

In diesem Seminar lernen Sie als Arbeitnehmervertreter die rechtlichen Grundlagen von Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaften kennen. Ihnen werden deren arbeits- und mitbestimmungsrechtlichen Voraussetzungen und Grenzen aufgezeigt. Sie können so aktiv und kritisch diese Sondermodelle der Arbeitszeitgestaltung in Ihrer betrieblichen Praxis begleiten.

In vielen Betrieben werden Bereitschaftsdienste und Rufbereitschaften geleistet. Nicht allein aufgrund der häufig ungünstigen zeitlichen Lage in den Abend- oder Nachtstunden und am Wochenende gibt es zahlreiche Konfliktfelder. Besteht eine Pflicht zur Teilnahme? Wann sind Bereitschaftsdienste zulässig? Wie werden sie vergütet? Wie können Mitarbeiter vor Überforderung geschützt werden? Viele solcher Einzel- und Detailfragen fordern von Ihnen als Betriebsrat Beratung und Unterstützung.

Grundsätzliches zu Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaften
- Wann liegen Bereitschaftsdienste vor und was ist eine Rufbereitschaft?
- Welche Not- und Sonderdienste gibt es außerdem?
- Typische Situationen notwendiger bzw. sinnvoller Bereitschaftsdienste und Rufbereitschaften
- Standardprobleme bei der Einführung von Sonderdiensten – praktisch gelöst

Individuelle Voraussetzungen
- Arbeitsvertragliche Voraussetzungen der Teilnahme an Sonderdiensten
- Änderung von Arbeitsbedingungen durch Änderungskündigung und Änderungsvertrag
- Vergütung von Sonderdiensten und anfallenden Überstunden
- Rücksichtnahme bei der Zuweisung von Diensten und Schutz einzelner Mitarbeiter vor Überforderung
- Gleichbehandlungsgrundsätze unbedingt beachten

Arbeitszeitrechtliche Voraussetzungen
- Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und ihre Kontrolle durch den Betriebsrat
- Probleme bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit
- Haftung und Unfallversicherungsschutz

Besondere Problemsituationen
- Einhaltung von Ruhezeiten und Gefährdung nachfolgender Regeldienste
- Gefährdung durch Alleinarbeit, Anreisewege und Übermüdung
- Sicherstellung von Erreichbarkeiten
- Arbeitszeiterfassungspflicht und deren Bedeutung für die Sonderdienste
- Kombination von Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaften

Mitbestimmung bei Sonderdiensten
- Starke Mitbestimmung in Arbeitszeitfragen, Dienst- und Schichtplangestaltung, § 87 BetrVG
- Umgang mit Mitarbeiterbeschwerden – sensibles Vorgehen angesagt
- Zuweisung von Sonderdiensten – zustimmungspflichtige Versetzung i. S. d. § 99 BetrVG?



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Arbeitszeit und Betriebsverfassung,** Christina Georgiou, 152 Seiten



Überstunden und Mehrarbeit

Grenzen setzen – Zeiterfassung, Ausgleich und Vergütung regeln

In unserem Seminar werden sowohl die rechtlichen Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer als auch Ihre Mitbestimmungsrechte und Handlungsmöglichkeiten praxisnah und lösungsorientiert dargestellt. Dabei wird die aktuelle arbeitsgerichtliche Rechtsprechung zu Arbeitszeitfragen einbezogen und praktisch umgesetzt. Es wird kritisch hinterfragt, wo die Gründe und betrieblichen Notwendigkeiten für Mehrarbeit liegen und wie der Arbeitsdruck für die Betroffenen gemildert werden kann.

Überstunden sind besonders in Zeiten des Personalmangels und des Wunsches nach mehr Freizeit ein Reizthema. Einerseits geht es um die Zulässigkeit von Überstunden oder Mehrarbeit überhaupt, andererseits um deren Umfang und auch um eine angemessene Vergütung. Daneben führen Überstunden oft zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen, die es zu vermeiden gilt. Um den Spagat zwischen den rechtlichen Vorgaben und Interessen der Arbeitnehmer auch taktisch klug meistern zu können, bedarf es einer praxisorientierten Vermittlung der einschlägigen rechtlichen Grundlagen.

Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen im Überblick
- Regelmäßige Arbeitszeit (gesetzlich, tariflich oder vertraglich geregelt)
- Gesetzliche Höchstarbeitszeit nach dem ArbZG – nicht nur eine freundliche Empfehlung
- Überstundenleistung an Wochenenden und Feiertagen – rechtlich möglich?
- Sonderregeln für behinderte Mitarbeiter, Jugendliche, werdende und stillende Mütter
- Nicht vergessen: gesetzliche Vorgaben zu Pausen- und Ruhezeiten

Vergütung von Überstunden oder Freizeitausgleich?
- Vertragliche und tarifliche Regelungen – Günstigkeitsprinzip beachten
- Zuschläge für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte: Diskriminierungsverbot
- Darf man Überstunden einfach kappen/streichen?
- Arbeitszeitkonten, Ampelsysteme und Freizeitausgleich – praktische Tipps zur Umsetzung

Typische Konfliktsituationen im Überstundenrecht
- Verfall von Überstunden: arbeitsvertragliche Ausschlussklauseln, Verjährung
- Dokumentation und Geltendmachung von Überstunden – wer hat die Darlegungs- und Beweislast?
- Systematische Erfassung regelmäßiger Arbeitszeit und Überstunden – gesetzlich vorgeschrieben
- Personalmangel und -ausfall: Alternativen zu Überstunden/Mehrarbeit vereinbaren
- Überstunden und Mehrarbeit bei mobiler Arbeit – auch ein Problem der Erfassung/Dokumentation

Starke Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Mitbestimmungsrechte nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BetrVG: Initiative aktiv ergreifen und agieren
- Verlängerung der »betriebsüblichen Arbeitszeit« – was ist das?
- Oft übersehen: Mitbestimmung auch in Eil- und Notfällen
- Durchsetzung der Mitbestimmungsrechte durch Einigungsstelle und Arbeitsgericht

Handlungsstrategien und Musterbetriebsvereinbarungen
- Taktisches Vorgehen des Betriebsrats im Bereich Mehrarbeit und Überstunden
- Checklisten und Gestaltungsvorschläge

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 06.02.	Berlin	0313AA25
08.04. – 10.04.	Frankfurt/Main	0313AB25
18.11. – 20.11.	München	0313AC25

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	1.299,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen www.poko.de/0313

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



NEU! Langzeit- und Lebensarbeitszeitmodelle

Mit Arbeitszeitkonten in die Auszeit oder flexibel in den Ruhestand

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
24.06. – 26.06.	München	0206AA25
14.10. – 16.10.	Köln	0206AB25

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	1.299,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/0206

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

In diesem Seminar machen wir Sie mit den rechtlichen Grundlagen zur Gestaltung von Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten vertraut. Sie lernen, worauf es bei der Einführung von Zeitguthabensystemen ankommt, wie Sie mithilfe der zahlreichen Modelle gleitend in den Ruhestand gelangen oder sich eine Auszeit (Sabbatical) erlauben können. Dazu gibt es wertvolle Tipps zur Beteiligung des Betriebsrats bei der Gestaltung entsprechender betrieblicher Regelungen.

Langzeit- und Lebensarbeitszeitmodelle bieten sowohl für Arbeitnehmer als auch für Arbeitgeber zahlreiche Vorteile und tragen gleichzeitig zur Attraktivität und Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen bei. Eine sorgfältige Planung und die Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen sind jedoch entscheidend für den erfolgreichen Einsatz solcher Modelle. Der Gesetzgeber hat hierzu moderne Regelungen geschaffen, um für eine Sicherung derartiger Zeitkonten zu sorgen – auch für den Fall einer Insolvenz.

Verschiedene Arbeitszeitkonten – Grundsätzliches im Überblick
- Kurzzeit-, Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten – Begriffe und Unterschiede
- Gesetzliche und tarifvertragliche Rahmenbedingungen kennen
- Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beachten

Langzeitkonten in der Praxis
- Möglichkeit des vorgezogenen oder gleitenden Übergangs in die Rente
- Bezahlte Freistellung für Pflege- und Elternzeit, Sabbatical und Fortbildung
- Achtung: Was passiert bei Arbeitgeberwechsel?
- Wichtige Nebenwirkung: Verhinderung von Burn-out und Depressionen

Richtige Gestaltung von Langzeitkonten
- Zahlreiche Ansparmöglichkeiten – die wichtigsten Varianten praxisnah erläutert
- Kontoführung in Zeit oder Geld: Was ist besser?
- Anpassung an Inflation, Tariflohnerhöhung oder Zinsentwicklung vornehmen
- Wie funktioniert eine effektive Insolvenzsicherung?
- Umwandlung des Guthabens in betriebliche Altersversorgung und Überführung in Rentenversicherung regeln

Mitbestimmung des Betriebsrats bei Langzeitkonten
- Initiativrecht des Betriebsrats nutzen
- Erzwingbare Mitbestimmung bei der Gestaltung der Konten – bis zur Einigungsstelle
- Beispiele für praxisorientierte Lösungen aus der Wirtschaft

Hinweis: Bitte bringen Sie Unterlagen zu Ihren betrieblichen Regelungen über Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten – nach Absprache mit dem Arbeitgeber – mit.



Flexible Arbeitszeitmodelle im Visier des Betriebsrats

Dieses Seminar informiert Sie über die typischen Modelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und ermöglicht Ihnen, deren Vor- und Nachteile für die Belegschaft zu bewerten. Neben den tariflichen Rahmenbedingungen wird ein besonderer Fokus auf die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gelegt. Es werden sowohl rechtliche als auch taktische Möglichkeiten vorgestellt, um die Arbeitnehmer vor missbräuchlichen oder kritischen Gestaltungsvarianten zu schützen und um die Balance zwischen den betrieblichen Anforderungen und den Bedürfnissen der Mitarbeiter zu wahren.

Die Arbeitszeit ist eine entscheidende Stellschraube der Arbeitgeber für eine Optimierung der betrieblichen Organisation und zur Steigerung der Produktivität. Für Mitarbeiter birgt die Flexibilisierung neben vermeintlicher Vorteile jedoch oft zahlreiche Nachteile, denn die Arbeitszeit endet häufig – zulasten des Privatlebens – in Modellen ständiger Erreichbarkeit und kurzfristigem Arbeitseinsatz.

Rechtlicher Rahmen und Grenzen der Arbeitszeitgestaltung
- Gesetzliche Vorgaben durch das Arbeitszeitgesetz
- Grenzen des Direktionsrechts: Wann ist eine Änderungskündigung erforderlich?
- Höchstarbeitszeit – nicht nur eine freundliche Empfehlung!
- Begrenzung durch Tarifverträge und Tarifsperre

Flexible Arbeitszeitmodelle – Anwendungsbeispiele für die Praxis
- Gleitzeitmodelle – den Nutzen von Arbeitszeitkonten prüfen
- Schichtarbeit in rollierenden Arbeitszeitsystemen vereinbaren
- Vertrauensarbeitszeit und Zeiterfassung – wie geht das?
- Kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit: Gesundheitsschutz beachten

Auswirkung flexibler Arbeitszeitsysteme auf andere Arbeitsbedingungen
- Richtig berechnen: Entgeltfortzahlung bei Krankheit und an Feiertagen
- Wie gestaltet sich der Urlaubsanspruch – gesetzlich und übergesetzlich?
- Gibt es eigentlich noch Überstunden- und Mehrarbeitsvergütung?
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Anspruch auf Auszahlung von Restguthaben?

Mitbestimmung bei Flexibilisierung von Arbeitszeit
- Initiativrechte nutzen
- Echte Mitbestimmung bei Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeiten
- Umfassende Mitbestimmung bei der Zeiterfassung und technischen Kontrolleinrichtungen
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Timmendorfer Strand	0234AA25
09.09. – 12.09.	Würzburg	0234AB25

Fakten

Seminardauer 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	1.549,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen www.poko.de/0234

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



Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 20.03.	München	0262AA25
08.07. – 10.07.	Berlin	0262AB25
07.10. – 09.10.	Erfurt	0262AC25

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	**1.349,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.199,00 €**

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

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 | SGB IX | PersR | JAV

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/0262

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

Wir zeigen Ihnen, welche Rechte, aber auch Pflichten dem Betriebsrat im Rahmen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zustehen. Sie lernen, welche Diskriminierungsmerkmale und welche Formen der Ungleichbehandlung es gibt, wie Sie unmittelbare und mittelbare Diskriminierungsakte erkennen und diesen effektiv begegnen können. Damit Sie zur Gestaltung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds wirkungsvoll beitragen können, erklären wir Ihnen die umfangreichen Beteiligungsrechte nach dem BetrVG und dem AGG.

Auch mehrere Jahre nach dem Inkrafttreten des AGG wird noch immer in vielen Betrieben – ob nun aus Unwissenheit oder Sorglosigkeit oder teils auch bewusst – Gleiches ungleich behandelt. Neben den persönlichen Nachteilen für die Betroffenen sind Demotivation und Unzufriedenheit oft die Folgen eines unachtsamen Umgangs mit dem Thema Gleichbehandlung und Diskriminierungsschutz. Doch wann liegt überhaupt eine verbotene Diskriminierung vor und welche Handlungsmöglichkeiten gibt es für Arbeitnehmer und Betriebsrat, sie zu verhindern oder zu ahnden?

Diskriminierungsschutz nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

- Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft: Ausgewählte Diskriminierungsmerkmale nach dem AGG
- Unmittelbare und mittelbare Benachteiligung: unterschiedliche Diskriminierungsformen erkennen
- Schutz vor (sexueller) Belästigung am Arbeitsplatz – ein sensibles Thema
- Aktuelle Rechtsprechung zum Diskriminierungsschutz nach dem AGG – insbesondere zur Altersdiskriminierung

Typische Formen der Diskriminierung im Betrieb

- Benachteiligung beim betrieblichen Aufstieg und beruflicher Weiterbildung
- Diskriminierung im Bewerbungsverfahren: Fragerecht und Fragebögen
- Besonderheiten des Verfahrens bei Bewerbung schwerbehinderter Menschen
- Entgelttransparenzgesetz – eine besondere Ausprägung des Diskriminierungsschutzes wegen des Geschlechts
- Besonderheiten im Tendenzbetrieb: Benachteiligung wegen der Religion

Rechte der Betroffenen und Maßnahmen gegen Störer

- Vorbeugende Unterlassungsansprüche und die Aufklärungspflicht des Arbeitgebers
- Haftung des Arbeitgebers: Wann gibt es Schadensersatz oder Entschädigung?
- Abmahnung, Versetzung, Kündigung – Maßnahmen gegen betriebliche Störer
- Gute Hilfe für Betroffene: Beweislastumkehr bei vermuteter Benachteiligung

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats

- Wichtig: Aktives Einschreiten bei aktuellen betrieblichen Vorkommnissen
- Beteiligungsrechte z. B. bei Einstellung, Versetzung und Entgeltgestaltung konsequent nutzen
- Betriebsrat und betriebliche Beschwerdestelle
- Wirksame Prävention: die Betriebsvereinbarung »Diskriminierungsschutz«



Grundlagen der Lohn- und Gehaltsgestaltung

Ihr Beitrag als Betriebsrat für faires Entgelt

In diesem Seminar erhalten Sie das Basiswissen rund um Lohn und Gehalt sowie die rechtlichen Grundlagen von Vergütungsansprüchen und deren Durchsetzung. Sie erfahren, welche Informationsrechte Ihnen als Betriebsrat zustehen und in welchen Fällen Sie wirklich aktiv mitbestimmen können. Zudem wird Ihnen alles Wissenswerte zum Entgelttransparenzgesetz sowie die Prinzipien zur Eingruppierung in tarifliche und betriebliche Vergütungssysteme vermittelt.

Als Betriebsrat haben Sie ein weitreichendes Mitbestimmungsrecht bei der betrieblichen Lohngestaltung und können gleichberechtigt mit dem Arbeitgeber Entscheidungen treffen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Sie bei der Aufstellung und Änderung von Entlohnungsgrundsätzen einzubeziehen, um eine gemeinsame Regelung zu erzielen. Oftmals wenden sich Arbeitnehmer mit Fragen und der Bitte um Unterstützung an den Betriebsrat. Machen Sie sich fit und tragen Sie aktiv zur Entgeltgerechtigkeit in Ihrem Betrieb bei.

Grundlagen zur Vergütung – Lohn- und Gehaltsanspruch des Arbeitnehmers
- Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Gesamtzusage, betriebliche Übung – was gilt?
- Tarifvertrag als Anspruchsgrundlage – wann gilt er, wer kann sich darauf berufen?
- Was sind Tarifvorrang, Tarifkonkurrenz, Tarifvorbehalt, Günstigkeitsprinzip?
- Gleichbehandlungsgrundsatz als Anspruchsgrundlage für gerechte Löhne

Vergütungsformen im Überblick
- Grund-, Fest- oder Fixgehalt
- Einmalzahlungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, sonstige Sonderzahlungen)
- Zweckgebundene Zulagen (Funktions-, Schicht-, Schmutz-, Erschwernis-, etc.)
- Leistungsbezogene Vergütung (Prämien, Provisionen, Zielvereinbarungen und deren Erreichung, Boni etc.)

Durchsetzung von Vergütungsansprüchen
- Individualrechtlich durch den Mitarbeiter selbst
- Kollektivrechtlich – Mitbestimmung des Betriebsrats, wie und wann?
- Keine Einigung möglich: Zuständigkeit von Einigungsstelle und Gericht kennen
- Verringerung der Vergütung: Ist das überhaupt möglich?

Das Entgelttransparenzgesetz – eine Anspruchsgrundlage für Lohngerechtigkeit?
- Wer verdient was? Ein Dauerthema für den Betriebsrat und die Belegschaft
- Anwendungsbereich und Anspruchsinhalte
- Rechte des einzelnen Arbeitnehmers und Pflicht des Betriebsrats

Informations- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats effektiv nutzen
- Recht auf Einsicht in Lohn- und Gehaltslisten (mit allen Bestandteilen)
- Einführung neuer Entlohnungsmethoden
- Zustimmungsverweigerungsrechte bei Ein- und Umgruppierung
- Verteilung freiwilliger Gehaltserhöhungen
- Übertarifliche Leistungen – Anrechnung auf Tariferhöhungen
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung zur betrieblichen Lohngestaltung

Hinweis: Theoretisches Grundwissen auf den Gebieten der Arbeitswissenschaft und Arbeitsbewertung, über Leistungsbewertung und Vorgabezeiten ist bei entsprechendem betrieblichem Anlass für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich (BAG 27.08.1974 –1 ABR 66/73; BAG 29.01.1974 – 1 ABR 39/73).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 10.04.	Münster	0089AA25
14.10. – 16.10.	Berlin	0089AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.299,00 €
3. 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 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0089

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

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

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen www.poko.de/9457

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

4,5-Tage-Seminar
Mehr Zeit für Ihre Fragen!



Gerechte Entlohnung – auch ohne Tarifvertrag

Ihr Einsatz für ein gerechtes Entgeltssystem im Betrieb

Sie lernen in diesem Seminar neben den rechtlichen Grundlagen zum Thema Entgeltsysteme, wie Sie in der Praxis auf die Entgeltgestaltung Einfluss nehmen, Ihre Handlungsmöglichkeiten optimal nutzen und Missständen begegnen. Ergreifen Sie die Initiative und gestalten Sie die Entgeltpolitik in Ihrem Unternehmen aktiv mit! Sorgen Sie für faire Bezahlung und motivierte Mitarbeiter – auch ohne Tarifvertrag.

Die Frage nach gerechter Entgeltgestaltung ist ein zentrales Thema in jedem Betrieb. Verstärkt hat sich dieser Trend vor allen Dingen durch Bemühungen von Arbeitgebern zur weitergehenden Flexibilisierung der Entlohnung. Auch wenn der Betriebsrat keine Tarifpartei ist, hat er durchaus Möglichkeiten, Einfluss auf die betriebliche Lohn- und Gehaltsgestaltung zu nehmen. Beginnend mit Fragen der Eingruppierung in betriebliche Entgeltsysteme, über die Entwicklung eigener Systeme bis hin zu Leistungs- oder Prämienentlohnung, bestehen Mitbestimmungsrechte, die der Betriebsrat gezielt nutzen kann.

Grundlagen der Entgeltgestaltung
- Betriebliche Regelungen und deren Bedeutung
- Entgeltfindung und Entgeltregelungen im Arbeitsvertrag
- Mindestlöhne und Entgeltuntergrenzen
- Der Gleichbehandlungsgrundsatz in Entgeltfragen
- Widerruf und Befristung von Entgeltbestandteilen

Arbeitsbewertung und Entgeltdifferenzierung
- Summarische und analytische Arbeitsbewertung
- Eingruppierung
- Entgeltdifferenzierung innerhalb der Entgeltgruppen
- Entgelttransparenzgesetz und benachteiligungsfreie Entgeltsysteme

Besondere Fragen im Bereich Vergütung/Entgelt
- Auswirkungen von Arbeitszeitveränderungen
- Anrechnung von Tariflohnerhöhungen auf übertarifliche Zulagen
- Änderungskündigung zur Entgeltreduzierung
- Folgen bei Betriebs-/Unternehmensänderungen

Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Entgeltgestaltung
- Einsicht in Lohn- und Gehaltslisten als Beurteilungsgrundlage
- Zustimmungserfordernis bei Eingruppierung
- Beurteilung von Tätigkeiten und Tätigkeitsmerkmalen
- Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen
- Leistungsbezogenes Entgelt: Prämien, Provisionen, Incentives
- Verhindern von Entgeltabsenkungen

Strategien für Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Erfahrungsaustausch zu aktuellen Entgeltfragen
- Koppelung von Entgeltgestaltung und drohendem Personalabbau?

Hinweis: Theoretisches Grundwissen auf den Gebieten der Arbeitswissenschaft und Arbeitsbewertung, über Leistungsbewertung und Vorgabezeiten ist bei entsprechendem betrieblichen Anlass für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich (BAG 27.08.1974 – 1 ABR 66/73; BAG 29.01.1974 – 1 ABR 39/73).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
10.02. – 14.02.	Hamburg	0064AA25
02.06. – 06.06.	Starnberg/ Starnberger See	0064AB25
22.09. – 26.09.	St. Peter-Ording/Nordsee	0064AC25
27.10. – 31.10.	Münster	0064AD25

Fakten

Seminardauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 324 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0064

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



Eingruppierung und Leistungslohn in tarifgebundenen Betrieben

Zuordnung in Lohn- und Gehaltsgruppen verstehen, Mitspracherecht nutzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Köln	0133AA25
08.07. – 11.07.	München	0133AB25
11.11. – 14.11.	Hamburg	0133AC25

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	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen

www.poko.de/0133

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

Ob Ein- und Umgruppierung oder Gestaltung variabler Vergütung – in diesem Seminar erfahren Sie, wie sich die Eingruppierung bemisst und Sie Ihre Mitbestimmungsrechte, unter Anwendung der tariflichen Rahmenbedingungen Ihres Unternehmens, wirkungsvoll ausüben können. Anhand vieler praktischer Beispiele – gern auch aus Ihrem Unternehmen – üben Sie die Anwendung der tariflichen Regelungen. Sie erhalten alle relevanten Informationen, um für eine ggf. kontroverse Diskussion mit der Arbeitgeberseite gerüstet zu sein.

Oftmals wird Ihnen arbeitgeberseitig erklärt, dass bei bestehenden tarifvertraglichen Rahmenbedingungen die Flexibilität bei der Vergütungsfindung fast nicht mehr besteht und daher eine Zustimmung eigentlich Formsache sei. Doch zum einen gibt es immer wieder fehlerhafte Eingruppierungen, die sich durch einen sachkundigen Umgang mit den tariflichen Regelungen vermeiden lassen. Zum anderen lassen viele Tarifverträge Spielräume, die durch betriebliche Regelungen ausgefüllt werden können.

Grundlagen der Entgeltfindung – ein Überblick
- Gestaltungsfreiheit bei Arbeitsverträgen im Geltungsbereich von Tarifverträgen
- »Entgelt« – Unterschied zwischen Grundvergütung, Zulagen, variabler Vergütung
- Entgelttransparenzgesetz – Wirkungen und Grenzen

Eingruppierung – die richtige Entgeltgruppe finden
- Grundlage: Arbeitsinhalte, Stellen-, Arbeitsplatzbeschreibung
- Summarische oder analytische Bewertung: Bedeutung und Unterschiede
- Berücksichtigung subjektiver Kriterien – wann und wie?
- Eingruppierung anhand von Tarifgruppen und -stufen, Regelbeispiele als Orientierung, Gesamtbetrachtung des Arbeitsinhalts
- Umgruppierung – Voraussetzungen und Verfahren
- Vorübergehende andersartige Tätigkeiten: Wann entsteht ein Anspruch auf andere tarifliche Vergütung?
- Rückgruppierung – Zulässigkeit und Voraussetzungen
- Falsche Eingruppierung: rechtliche Möglichkeiten des einzelnen Mitarbeiters

Formen variabler Vergütung im Rahmen tarifvertraglicher Regelungen
- Arten variabler Vergütung (Leistungslohn, Prämien, Provisionen, Boni)
- Zulässigkeit im Geltungsbereich von Tarifverträgen
- Chancen und Risiken neuer variabler Vergütungsformen

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei der Vergütung
- Recht auf Einsicht in Bruttolohn- und Gehaltslisten
- Regelungsrecht auf Betriebsrats- oder Gewerkschaftsebene? Sperrwirkung des § 77 Abs. 3 BetrVG
- Mitbestimmung des BR bei der Gesamthöhe oder bei deren Verteilung?
- Initiativrecht des Betriebsrats bei der Entgeltgestaltung
- Mitbestimmung bei Ein- oder Umgruppierung

Grundsätzliches zur Gestaltung einer Betriebsvereinbarung zu einer variablen Vergütung
- Empfohlene Mindestinhalte
- Regelungen zu Auskunfts- und Beteiligungsrechten während der Laufzeit



Gratis im Seminar!

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

Außertarifliche Angestellte

Mitbestimmung bei Eingruppierung, Arbeitszeit, Entlohnung & Co.

Das Seminar ermöglicht Ihnen, typische Interessenkonflikte von AT-Angestellten mit dem Arbeitgeber und die durchaus existierenden Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats zu kennen und zu bewerten. Im Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Beteiligungsrechte auch in Bezug auf AT-Mitarbeiter kompetent um- und durchsetzen können.

Außertarifliche Angestellte (AT) sind Arbeitnehmer, deren Vergütung nicht vom Tarifvertrag erfasst wird, zumeist weil ihre Tätigkeit höher bewertet wird als die der obersten Tarifgruppe. Dennoch greift grundsätzlich die volle Mitbestimmung nach den Vorschriften des BetrVG. Der AT-Status birgt regelmäßig Konfliktpotenzial zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat, nämlich bei Einstellung und Eingruppierung, bei Änderung und Kontrolle der Arbeitszeit und bei den Entlohnungsgrundsätzen.

Wer ist AT-Angestellter?
- Kennzeichen und Voraussetzungen von AT-Angestellten
- Abgrenzung zu leitenden Angestellten gemäß § 5 Abs. 3 BetrVG
- Stellung des AT-Angestellten in der Betriebsverfassung

Arbeitsrechtliche Besonderheiten im AT-Bereich
- Arbeitsvertragliche Besonderheiten, u. a. bei Arbeitszeit, Gehalt, Urlaub
- Kündigungsschutz nach dem KSchG – auch für AT-Angestellte?
- Entzug der AT-Eigenschaft durch arbeitgeberseitige Weisung oder Änderungskündigung?

Allgemeine Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei AT-Angestellten
- Einstellung, Ein- und Umgruppierung, Versetzung – natürlich mitbestimmt nach § 99 BetrVG
- Kündigung und Änderungskündigung – nicht ohne Beteiligung gemäß § 102 BetrVG
- Ein Sonderfall: Beförderung zum AT-Angestellten
- Betriebliche Bildungsmaßnahmen – auch für AT-Mitarbeiter

Schwerpunkt Entgeltgestaltung (§ 87 Abs. 1 Nr. 10 BetrVG)
- Reichweite der Beteiligung des Betriebsrats in Entgeltfragen
- Veränderung übertariflicher Entgeltanteile und Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats bei Prämien, Incentives & Co.
- Einsicht in die Gehaltslisten, Mitteilung von Gehaltserhöhungen
- Betriebsvereinbarung zur Vergütung der AT-Angestellten – Erstellung betrieblicher Entgeltgruppen
- Stellenbewertung als Mittel der Gehaltsgruppenbildung
- Leistungszulagen im AT-Bereich
- Statuserhalt von AT bei Tariferhöhungen – Gleichbehandlungsgrundsätze beachten

Aktuelle Probleme im Bereich der AT-Angestellten
- Ausbeutung durch entgrenzte Arbeit und Arbeit in der Freizeit
- Arbeitszeiterfassungspflicht – auch für AT-Angestellte gesetzlich geregelt
- AT durch Ansiedelung zwischen zwei Tarifgruppen – legal oder Manipulation?
- Vertrauensarbeitszeit – fairer Deal für herausgehobene Vergütung oder Missbrauchsmodell?

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Lübeck	0016AA25

Fakten

Seminardauer	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 Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 324

Infos & Buchen www.poko.de/0016

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

Datenschutz und Digitalisierung

Informationen beschaffen, Systeme gestalten, Beschäftigte beteiligen und schützen



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 116 und auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



344 **Zertifikat »Fachkraft für Datenschutz«**

345 * **Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I**

346 **Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung II**
Wissen aktualisieren, betrieblichen Datenschutz effektiv durchsetzen

347 **Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb**
Datenschutz rechtssicher und wirkungsvoll gestalten

348 W * **Webinar: Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle I**
Schutz vor Arbeitnehmerüberwachung und Datenmissbrauch

349 W **Webinar: Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle II**
Wissen vertiefen, betrieblichen Datenschutz effektiv durchsetzen

350 * **Datenschutz im BR-Büro I**
Das Datenschutzrecht – verpflichtend auch für den Betriebsrat!

351 **Datenschutz im BR-Büro II**
Rechtssicherer Umgang mit personenbezogenen Daten in der Betriebsratsarbeit

352 **IT-Ausschuss – digitale Entwicklung professionell mitgestalten**

353 * **IT- und Software-Systeme im Betrieb**
Mitbestimmungsrechte sichern – Arbeitnehmer schützen

354 **Microsoft 365 und KI-Tool Copilot**
Arbeiten in der Cloud – nicht ohne den Betriebsrat!

355 NEU! **Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation**

356 **Symposium: KI und Zukunftsvisionen der Arbeitswelt**
Einblicke in digitale Transformation und moderne Betriebsratsarbeit

357 **Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb I**
Chatbots, Roboter & Co. – neue Herausforderungen für Betriebsräte

358 NEU! **Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb II**
Regelungen zum Einsatz von KI im Betrieb erfolgreich umsetzen

359 NEU! **Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz**
Praxisworkshop für Arbeitnehmervertreter: Veränderungsprozesse frühzeitig mitgestalten

360 **Digitalisierung der Betriebsratsarbeit**
Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtlich absichern

361 W NEU! **Webinar: KI für die BR-Arbeit gezielt nutzen**
Chancen, Risiken und Best Practices für den Einsatz von ChatGPT, Copilot & Co.

W Webinar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Zertifikat »Fachkraft für Datenschutz«

In jedem Gremium sollte es einen Experten geben, der umfassende Kenntnisse im Datenschutz vorweisen kann und so dem gesamten Betriebsrat mit dem notwendigen Fachwissen zur Seite steht.

Ihr Vorteil:
Dieses Wissen eignen Sie sich bei Poko an. Durch die Teilnahme an ausgewählten Seminaren können Sie es sich zertifizieren lassen – OHNE Zusatz-Ausbildung!*

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I

Seite 345

Sie besuchen das erforderliche Grundlagenseminar »Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I«.
Über diese Grundkenntnisse muss jeder Betriebsrat verfügen.

+

Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb

Seite 347

Außerdem ist die Teilnahme an dem Seminar »Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz«* notwendige Voraussetzung für das Zertifikat »Fachkraft Datenschutz«.

+

Datenschutz im BR-Büro I

Seite 350

Zusätzlich besuchen Sie »Datenschutz im BR-Büro I«, das Sie über die Verpflichtungen des Betriebsrats, das Datenschutzrecht dringend einzuhalten, informiert.

=


Zertifikat

Max Mustermann
hat mit seinem Wissen rund um den Datenschutz das Zerfikat

Fachkraft für Datenschutz
erworben.

Vermittelte Schulungsinhalte:

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I
- Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Betriebliches Datenschutzrecht
- Arbeitnehmerdatenschutz nach der DSGVO und dem BDSG
- Starke Mitbestimmung des Betriebsrats – Rechte nutzen!

Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb
- Fresh-up: BDSG und DSGVO
- Vor dem Abschluss einer Betriebsvereinbarung – was ist zu beachten?
- Inhaltliche Gestaltung und Durchsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Betriebsvereinbarung Datenschutz – Fehler vermeiden, Lücken schließen
- Erarbeitung und Entwicklung einer Muster-Rahmenbetriebsvereinbarung

Datenschutz im BR-Büro I
- Betriebsrat und Datenschutz – eine Standortbestimmung
- Datenschutz durch den Betriebsrat – Grundlagen
- Allgemeine Pflichten des Betriebsrats im Umgang mit Beschäftigtendaten
- Besonderheiten bei Mehrpersonenstruktur des BR und Ausschüssen
- Erlaubnistatbestände für die Datenverarbeitung des Betriebsrats

Münster, 07.11.2025 — i. A. Poko-Institut OHG

Poko-Institut OHG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a • 48145 Münster
Telefon 0251 1350-0 • Telefax- 500
info@poko.de • www.poko.de

Poko
Seminare | Training | Beratung

Herzlichen Glückwunsch!

Nun haben Sie sich so viel Wissen rund um den Datenschutz angeeignet, dass Sie automatisch das Zertifikat »Fachkraft für Datenschutz« erworben haben.

* Die Reihenfolge der Seminarbesuche ist für den Erwerb des Zertifikats unerheblich. Sie müssen lediglich die drei obenstehenden Seminare bis zum 28.02.2026 besucht haben.

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zur Fachkraft für Datenschutz.
Details auf S. 344.



Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I

Das Seminar vermittelt Ihnen einen praxisorientierten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte in allen Fragen des betrieblichen Datenschutzes und der Wahrnehmung der Mitarbeiterinteressen. Sie lernen außerdem, worauf Sie bei den häufigsten technischen Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis unbedingt achten müssen. So können Sie dazu beitragen, die Privatsphäre und die Rechte Ihrer Kollegen bestmöglich zu schützen und stärken Ihre Rolle als kompetente Ansprechperson für Datenschutzfragen und Mitarbeiterinteressen!

Die zunehmende Digitalisierung und der rasante technische Fortschritt, alleine z. B. durch den Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI), stellen jeden Betriebsrat vor besondere, oftmals auch sehr kompliziert ausgestaltete Herausforderungen. Die Möglichkeiten, Mitarbeiter mit Hilfe neuer Technologien direkt oder indirekt zu kontrollieren, nehmen rasant zu. Hieraus ergeben sich für die Betriebsräte besondere Verantwortlichkeiten und Betätigungsfelder – auch z. B. im Rahmen des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG).

Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Was ist eigentlich Künstliche Intelligenz (KI) und was kann sie?
- Nutzung leistungsfähiger Software mit Monitoring-Funktionen
- Von E-Mails bis Handy – Überwachung überall und mit allen Mitteln?

Betriebliches Datenschutzrecht
- Rechtliche Grundlagen, insbesondere DSGVO und BDSG
- Grundsätze und Grundbegriffe des Datenschutzes
- Verantwortlicher i. S. d. DSGVO und des BDSG: der neue § 79a BetrVG
- Besondere Datenschutzbestimmungen im HinSchG

Arbeitnehmerdatenschutz nach der DSGVO und dem BDSG
- § 26 BDSG – Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses
- Mitarbeiterkontrolle versus Persönlichkeitsrechte – was geht vor?
- Umgang mit besonderen Datenkategorien – oftmals sehr sensibel
- Einwilligungsvorbehalte und Belehrungspflichten – auf Formen und Fristen achten
- Rolle des Datenschutzbeauftragten und der Aufsichtsbehörden
- Pflichten für Arbeitgeber und Betriebsräte
- (Un-)Zulässigkeit von Überwachungsmaßnahmen des Arbeitgebers
- Gewährleistung der Datensicherheit – Erarbeitung von Datenschutzkonzepten

Starke Mitbestimmung des Betriebsrats – Rechte nutzen!
- Datenmissbrauch vermeiden – die Kontrollrechte nach § 80 Abs. 1 BetrVG
- Kündigungen im Kontext datenschutzrelevanter Mitarbeiterüberwachung (Beweisverwertungsverbote?)
- Initiativrecht und starke Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Ziff. 1 u. 6 BetrVG
- Anspruch auf externe Sachverständige bei Einsatz von KI
- Durchsetzung von Rechten vor dem Arbeitsgericht und in der Einigungsstelle

Hinweis: Auch der Betriebsrat hat im Umgang mit den ihm zur Kenntnis gelangten sensiblen Daten besondere Pflichten. Beachten Sie daher auch unsere Seminare »Datenschutz im BR-Büro I« (S. 350) und »Betriebsrat und Datenschutz im BR-Büro II« (S. 351).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 07.02.	Hamburg	0178AA25
18.03. – 21.03.	Dresden	0178AB25
08.04. – 11.04.	Kaiserslautern	0178AC25
20.05. – 23.05.	Timmendorfer Strand	0178AD25
24.06. – 27.06.	Erfurt	0178AE25
22.07. – 25.07.	Köln	0178AF25
26.08. – 29.08.	München	0178AG25
07.10. – 10.10.	Berlin	0178AH25
21.10. – 24.10.	Münster	0178AI25
02.12. – 05.12.	Freiburg	0178AJ25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9405

Fakten

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

Teilnehmer ca. 20

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/0178

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



Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung II

Wissen aktualisieren, betrieblichen Datenschutz effektiv durchsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Erfurt	0308AA25
15.07. – 18.07.	Berlin	0308AB25
02.09. – 05.09.	Düsseldorf	0308AC25
02.12. – 05.12.	München	0308AD25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/0308

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

In diesem Aufbauseminar lernen Sie, mit den Herausforderungen technischer Überwachung umzugehen. Neben einem vertieften Einblick in die rechtlichen Rahmenbedingungen inner- und außerhalb Europas und in Deutschland gewährt dieses Seminar auch einen Blick auf die technischen Neuerungen, die die Mitarbeiterkontrolle überhaupt erst ermöglichen. Sie erfahren, welche Systeme in der Praxis besondere Schwierigkeiten bereiten und wie ein wirksamer Schutz bis hin zu einer Betriebsvereinbarung gestaltet werden kann.

Geht es um das Thema Beschäftigtendatenschutz, steht der Betriebsrat vor einer seiner größten Herausforderungen. Technische Entwicklungszyklen sind extrem kurz und Wissen ist schnell veraltet. Das Datenschutzrecht muss sich dieser Entwicklung anpassen und stetig modernisiert werden. In datenschutzrechtlichen Fragen ist Expertenwissen deshalb unerlässlich, um auch schwierige Probleme in den Griff zu bekommen und die Belegschaft wirksam vor Missbrauch zu schützen.

Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung
- Auswirkungen der DSGVO und des BDSG
- Aktuelle Rechtsprechung zum Datenschutz: Gerichtliche Beweisverwertungsverbote – gibt es die eigentlich?
- EU-Whistleblower-Richtlinie und Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG): Inhalte und Regelungen
- Schützen und unterstützen – der richtige Umgang mit Hinweisgebern

Besondere Techniken zur Verarbeitung personenbezogener Daten
- Künstliche Intelligenz (KI): Definition, Bedeutung und Mitbestimmung des Betriebsrats
- Privacy by Design, Privacy by Default
- Systeme elektronischer Personaldatenverarbeitung und zur Leistungsdatenerfassung und -bewertung
- Elektronische Arbeitszeiterfassungs- und Überwachungssysteme
- Betriebsdatenerfassung (BDE), Big-Data
- Bring-Your-Own-Device (BYOD), Cloud-Computing

Besondere Probleme des betrieblichen Datenschutzes
- Datentransfer: Übermittlung, Auftragsverarbeitung und gemeinsame Verantwortlichkeiten unterscheiden
- »Schrems I und II« – der transatlantische Datentransfer im Lichte der Rechtsprechung des EuGH
- »EU-Standardverträge« – Unterschiede und Besonderheiten
- Besonderheiten des Datenschutzes nach dem HinSchG
- »Binding Corporate Rules« (BCR), CLOUD Act und EARN IT-Act – Besonderheiten beim Datenverkehr in Drittstaaten
- Datenüberlassung im Konzern und an externe Dienstleister
- Langzeitüberwachung, Vorratsdatenspeicherung und mobiler Datenschutz
- Datenerhebung in der Personaleinsatzplanung – der gläserne Mitarbeiter
- Datenschutz, mobiles Arbeiten und Homeoffice: Wie passt das zusammen?

Aktuelle Datenschutz-Betriebsvereinbarungen unter der Lupe
- Notwendige Kernelemente einer Betriebsvereinbarung
- Best-Practice-Beispiele für eine Betriebsvereinbarung zum Datenschutz
- Vorgaben durch die DSGVO und die Öffnungsklausel in Art. 88

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zur Fachkraft für Datenschutz.
Details auf S. 344.



Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb

Datenschutz rechtssicher und wirkungsvoll gestalten

In diesem Praxisseminar lernen Sie, Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz rechtssicher zu gestalten und Fehler zu vermeiden. Praxisnah erarbeiten Sie mit unserem Experten eine Rahmenbetriebsvereinbarung – so schützen Sie die Rechte der Kollegen rechtssicher und wirkungsvoll!

Ob Einführung neuer Software oder Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen: Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz sind eine anspruchsvolle Aufgabe. Von der Informationsgewinnung über die einzusetzenden technischen Systeme bis hin zu deren rechtlich sicheren Verankerung im betrieblichen Rechtssystem ist der BR gefragt. Er benötigt dafür umfangreiche rechtliche Kenntnisse, aber auch solche, die sich auf die eingesetzte Technik beziehen.

Fresh-up: BDSG und DSGVO
- Zentrale Grundsätze der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes
- Auswirkungen auf den Beschäftigtendatenschutz in der Betriebspraxis
- Rechte der Betroffenen (Auskunft, Berichtigung, Löschung, Meldepflichten)
- Gesetzliche Anforderungen an neue und bestehende Betriebsvereinbarungen

Vor dem Abschluss einer Betriebsvereinbarung – was ist zu beachten?
- BR/GBR/KBR oder sogar EBR – Zuständigkeiten beim Datenschutz rechtssicher klären
- Künstliche Intelligenz (KI): Beteiligung bei Planung/Implementierung und Einsatz sichern
- Einzelne Funktionen einzusetzender Systeme kennenlernen
- Besonderheiten bei Nachfolgesystemen und Systemwechseln
- Reporting, Benchmarking und Auswertungsfunktionen leicht erkennen
- Mitbestimmung bei Testläufen und Dummy-Systemen frühzeitig einfordern und sichern

Inhaltliche Gestaltung und Durchsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Technische Möglichkeiten durch rechtliche Regelungen begrenzen
- Unterstützung durch Auskunftspersonen und Sachverständige – Anspruch beim Einsatz von KI
- Sinnvolle Aufgliederung in Rahmen-/Einzelbetriebsvereinbarungen
- Komplizierte Systeme verständlich und transparent regeln
- Einhaltung von Regelungen technisch sicherstellen
- Wichtig: Besonderheiten bei mobiler Arbeit und Homeoffice regeln
- Praktische Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen – auch im Rahmen des HinSchG
- Datenschutzkonzepte er- und einarbeiten

Betriebsvereinbarung Datenschutz – Fehler vermeiden, Lücken schließen
- Implementierung von Verwertungsverboten, Sperren bei Einsatz gegen Mitarbeiter
- Überwachungsrechte des Betriebsrats verankern
- Folgen datenschutzwidrigen Verhaltens effektiv regeln
- Typische Fehler bei der Gestaltung einer Betriebsvereinbarung
- Rolle des Datenschutzbeauftragten bei Erstellung und Verhandlung
- Rechtsfolgen unterbliebener Beteiligung des Betriebsrats

Erarbeitung und Entwicklung einer Muster-Rahmenbetriebsvereinbarung
- Praktische Beispiele und Übungen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I« (S. 345) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Berlin	0309AA25
03.06. – 06.06.	Aachen	0309AB25
14.10. – 17.10.	Hamburg	0309AC25

Wichtig

Für eine praxisnahe Seminararbeit können Sie vorhandene Entwürfe/Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz zur Veranstaltung mitbringen, sofern diesbezüglich seitens Ihres Arbeitgebers keine berechtigten Bedenken bestehen.

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 Gremiums zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342**

Infos & Buchen

www.poko.de/0309

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



Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Webinar: Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle I

Schutz vor Arbeitnehmerüberwachung und Datenmissbrauch

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
10.06. – 13.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9405AA25
02.09. – 05.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9405AB25

Fakten

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

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.049,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/9405

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

Dieses Webinar vermittelt Ihnen einen praxisorientierten Überblick über die Beteiligungsrechte in allen Fragen des betrieblichen Datenschutzes und zur Wahrnehmung der Mitarbeiterinteressen. Sie lernen außerdem, worauf Sie bei den häufigsten technischen Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis unbedingt achten müssen. So können Sie dazu beitragen, die Privatsphäre und die Rechte Ihrer Kollegen bestmöglich zu schützen – eine Aufgabe, die vor dem Hintergrund der zunehmenden Digitalisierung und des rasanten Fortschritts jeden Betriebsrat fordert.

Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Überwachung von PC-Arbeitsplätzen, -Systemen und Netzwerken
- Ausgespäht durch Software?

Monitoring am Arbeitsplatz
- Nutzung leistungsfähiger Software mit Monitoring-Funktionen
- Screening des Internet- und E-Mail-Verkehrs
- Telefon- und Handyüberwachung, Voice-Over-IP
- Video- und GPS-Überwachung

Betriebliches Datenschutzrecht
- Rechtliche Grundlagen des betrieblichen Datenschutzes, DSGVO, BDSG
- Grundsätze des Datenschutzes

Arbeitnehmerdatenschutz nach der DSGVO
- Grundbegriffe des Datenschutzes
- § 26 BDSG – Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses
- Rechte der betroffenen Mitarbeiter
- Umgang mit besonderen Datenkategorien
- Besondere Regelungen bei im Raume stehenden Straftaten
- Einwilligungsvorbehalte und Belehrungspflichten
- Stellung und Aufgaben betrieblicher Datenschutzbeauftragter
- Rolle und Funktion der Aufsichtsbehörden
- (Neue) Pflichten des Arbeitgebers
- (Un-)Zulässigkeit von Überwachungsmaßnahmen
- Gewährleistung der Datensicherheit

Starke Mitbestimmung des Betriebsrats – Rechte nutzen!
- Informations-, Beratungs- und Zustimmungserfordernisse
- Wirkungsvolle Ausübung von Kontrollrechten nach § 80 Abs. 1 BetrVG
- Kündigung im Kontext datenschutzrelevanter Mitarbeiterüberwachung
- Initiativrecht und starke Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 1 u. 6 BetrVG
- Durchsetzung von Rechten vor dem Arbeitsgericht und in der Einigungsstelle



Webinar: Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle II

Wissen vertiefen, betrieblichen Datenschutz effektiv durchsetzen

In diesem Aufbau-Webinar lernen Sie, den Herausforderungen technischer Überwachung in einer digitalisierten Arbeitswelt wirksam zu begegnen. Neben einem vertieften Einblick in die rechtlichen Rahmenbedingungen machen wir Sie auch vertraut mit innovativen Technologien und damit verbundenen Chancen und Risiken. Ob Homeoffice, Künstliche Intelligenz (KI), Whistleblowing oder Cloud Computing – Sie erfahren, welche Systeme in der Praxis besondere Schwierigkeiten bereiten und wie ein wirksamer Schutz bis hin zu einer Betriebsvereinbarung gestaltet werden kann.

Mit fortschreitender Digitalisierung verändert sich auch die Arbeitswelt rasend schnell. Das Datenschutzrecht muss sich dieser Entwicklung anpassen und stetig modernisiert werden. Daher ist Expertenwissen für den Betriebsrat unerlässlich!

Aktuelles aus Gesetzgebung und Rechtsprechung
- Neueste Urteile auf nationaler und europäischer Ebene
- Das neue Hinweisgeberschutzgesetz – für wen es gilt und was es regelt

Besonderheiten des betrieblichen Datenschutzes in der Arbeitswelt 4.0
- KI: Definition, Bedeutung und Mitbestimmungsrechte
- Digitale Personalakte und Datenerhebung in der Personaleinsatzplanung – der gläserne Mitarbeiter?
- Elektronische Arbeitszeiterfassung
- Systeme elektronischer Leistungsdatenerfassung und -bewertung
- Datenschutz, mobiles Arbeiten und Homeoffice: Wie passt das zusammen?
- Überwachung mittels Ortungssystemen (GPS)

Globalisierung und grenzenloser Datenverkehr?
- Übermittlung, Auftragsverarbeitung und gemeinsame Verantwortlichkeiten – Möglichkeiten des Datentransfers
- Internationaler Datenverkehr auf Grundlage von Zertifizierungen, Standardverträgen & Co.
- Besonderheiten beim Datentransfer in die USA
- Datenüberlassung im Konzern und an externe Dienstleister
- Cloud Computing – Chancen und Risiken ohne Grenzen?

Aktuelle Datenschutz-Betriebsvereinbarungen unter der Lupe
- Rahmen- oder Einzelbetriebsvereinbarung – was ist sinnvoll?
- Praxistipp: wichtige Kernelemente einer Betriebsvereinbarung

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
03.06. – 06.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9443AA25
09.09. – 12.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9443AB25

Fakten

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

Webinargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342**

Infos & Buchen www.poko.de/9443

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



Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zur Fachkraft für Datenschutz.
Details auf S. 344.

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

Seminardauer 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	1.549,00 €
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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

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 Fristerfordernisse beachten

Hinweis: Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf den Seiten 345 ff.



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 Betriebsratstätigkeit 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. 350) sind erforderlich. Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf den Seiten 345 ff.

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/0449

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



IT-Ausschuss – digitale Entwicklung professionell mitgestalten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	München	0211AA25
08.07. – 11.07.	Hamburg	0211AB25
18.11. – 21.11.	Dresden	0211AC25

Wir zeigen Ihnen, wie Sie den hohen Anforderungen im digitalen Zeitalter durch Bildung und Tätigwerden eines IT-Ausschusses gerecht werden. Sie erfahren, welche rechtlichen Grundlagen aus dem Betriebsverfassungs- und Datenschutzrecht eine bedeutsame Rolle spielen und wie Sie den Ausschuss idealerweise organisieren. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen beispielhaft, wie sich Arbeitgeber den technischen Fortschritt in vielen Bereichen des Arbeitslebens zunutze machen und wie Sie mit Ihren teils sehr starken Mitbestimmungsrechten regulierend eingreifen können.

Die Bildung eines IT-Ausschusses ist fast ein »Muss« für jeden Betriebsrat, um gerade im Bereich der Anwendung neuer Technologien durch den Arbeitgeber nicht tatenlos zusehen zu müssen. Der IT-Ausschuss bildet ein hervorragendes und rechtlich effizientes Podium, um mit dem Arbeitgeber über die Einführung und Anwendung neuer Techniken und Softwarelösungen zu beraten und sie von Anfang an mitbestimmt zu begleiten – auch durch die Vorbereitung und den Abschluss von IT-Betriebsvereinbarungen.

Bildung und Organisation eines IT-Ausschusses
- Rechtliche Grundlage – ein »weiterer« Ausschuss i. S. d. § 28 BetrVG
- Besetzung des Ausschusses – eine wichtige (Vor-)Entscheidung
- Ziele festlegen: von der Entlastung des BR in schwierigen IT-Fragen bis zum Schutz betroffener Arbeitnehmer
- Wie viele Ausschussmitglieder sind sinnvoll/erforderlich?

Zuständigkeiten und Aufgaben klar definieren
- Welche Aufgaben sollen wir dem Ausschuss übertragen?
- Klassische Frage: Aufgabenübertragung vorbereitend oder zur selbstständigen Erledigung?
- Geschäftsführung des Ausschusses effektiv gestalten
- Von besonderem Wert: Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Geschäftsführung und IT-Abteilung

Typische Mitbestimmungsbereiche: Neue Technologien und Techniken
- Überblick über die wichtigsten Regelungsgegenstände im digitalen Zeitalter
- Technische Einrichtungen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle
- Die neue Wunderwaffe: Künstliche Intelligenz (KI)
- Immer im Auge behalten: Datenschutzrecht nach BDSG und EU-DSGVO

Elementare Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte im IT-Bereich
- Schon bei der Planung: Mitwirkung beim geplanten Einsatz z. B. von KI
- Starkes Mitbestimmungsrecht bei technischen Kontrolleinrichtungen – auch bei Updates?
- Verarbeitung und Löschung personenbezogener Daten
- Instrumente zur Regelung der IT-Mitbestimmung – Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede
- Professionelle Unterstützung – der externe Berater nach § 80 Abs. 3 BetrVG

IT-Betriebsvereinbarung – Tipps zur rechtssicheren Gestaltung und Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Standardelemente einer IT-Betriebsvereinbarung
- Vorbehalte und Verwertungsverbote: besondere Mechanismen zum Schutz der Belegschaft
- Fragen der inhaltlichen Ausgestaltung – typische Regelungen im IT-Bereich
- Effektive Überwachung der Einhaltung der IT-Betriebsvereinbarung

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342**

Infos & Buchen

www.poko.de/0211

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



IT- und Software-Systeme im Betrieb

Mitbestimmungsrechte sichern – Arbeitnehmer schützen

In unserem Seminar zeigen wir Ihnen nicht nur, was moderne IT-Systeme leisten. Sie lernen außerdem die vielfältigen Anwendungsbereiche von IT-Infrastrukturen kennen und erhalten einen Überblick über mögliche Schwachstellen und Risikopotenziale. Sie werden mit den Beteiligungsrechten des Betriebsrats vertraut gemacht und lernen, wie Mitbestimmung in diesem besonders sensiblen Bereich wirkungsvoll durchgesetzt wird.

Moderne Informations- und Kommunikationssysteme verändern und erleichtern die Arbeitsabläufe in nahezu allen betrieblichen Bereichen, und das in immer größerem Tempo. Ein neues Instrument hierbei ist die Künstliche Intelligenz (KI), die für viele Unternehmen hohe Anforderungen auch bei der betrieblichen Mitbestimmung aufstellt. Hier geht es insbesondere um (teils neue) Beteiligungsrechte der Betriebsräte, die sich vor allem auf die Einrichtungen zur Verhaltens- und Leistungskontrolle beziehen, die aber auch die Einhaltung des Datenschutzes gewährleisten sollen.

Aktuelle Systeme und Technologien
- Zentrale und dezentrale Datenverarbeitung, Netzwerke
- Integrierte IT-Systeme (z. B. SAP)
- Internet, Intranet und E-Mail-Systeme (Outlook, Lotus Notes usw.)
- Kontrolle durch Workflow- und BDE-Systeme
- Remote Control
- Telearbeit und VPN-Systeme (Virtuelle Private Netzwerke)
- Cloud-basierte Systeme
- Einsatz Künstlicher Intelligenz: Was versteht man darunter?

Rechtliche Grundlagen des IT-Einsatzes
- Gesetze und Verordnungen mit IT-Bezug
- Bedeutung betrieblicher Regelungen und Betriebsvereinbarungen
- Grundfragen zum Arbeitnehmerdatenschutz nach der EU-DSGVO

Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Von der Information zur echten Mitbestimmung – IT-Mitbestimmung im Überblick
- Einbeziehung bei Planung, Einführung und Änderung von IT-Systemen – jetzt auch beim Einsatz von KI
- Verhaltens- und Leistungskontrolle – wichtige Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG
- Mitbestimmung bei privater E-Mail- und Internetnutzung
- IT: Auswirkungen auf Arbeitsorganisation, Arbeitszeit, Gesundheitsschutz
- Qualifizierung der Mitarbeiter in IT-Fragen – neue Beteiligungsrechte der Betriebsräte

Besondere Problembereiche des IT-Einsatzes
- Externe Sachverständige – die neuen Helfer bei Informationsbeschaffung und Funktionsanalyse
- Umgang mit unbekannten Systemmodulen und Programmkomponenten
- Beurteilung von Hard- und Software-Ergonomie
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen und Haftung bei Fehlbedienung und Missbrauch
- Updates, Upgrades, Patches – was ist mitbestimmungspflichtig, was nicht?

Praxisworkshop: IT-Einführung und Einbeziehung des Betriebsrats

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Leipzig	0065AA25
08.07. – 11.07.	Timmendorfer Strand	0065AB25
07.10. – 10.10.	Frankfurt/Main	0065AC25

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	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen www.poko.de/0065

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



Microsoft 365 und KI-Tool Copilot

Arbeiten in der Cloud – nicht ohne den Betriebsrat!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Hamburg	0461AA25
06.05. – 09.05.	Köln	0461AB25
16.09. – 19.09.	Stuttgart	0461AC25
18.11. – 21.11.	Berlin	0461AD25

Hinweis:
Teilnehmer dieses Seminars sollten über Kenntnisse verfügen, wie sie in unsrem Seminar »Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung I« (S. 345) vermittelt werden.

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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342**

Infos & Buchen

www.poko.de/0461

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

In diesem Seminar erfahren Sie, was Sie über die vielseitigen Funktionen von Microsoft 365 wissen müssen. Wir vermitteln Ihnen wichtige Kenntnisse über die einzelnen Tools, die Speicherung von Daten in der Cloud und die konkreten Überwachungsmöglichkeiten sowie deren Begrenzbarkeit durch den Betriebsrat. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Formulierungshilfen für eine Betriebsvereinbarung »Microsoft 365«.

Neben den gängigen Anwendungen, wie Word, Excel und PowerPoint bietet Microsoft 365 zahlreiche weitere Funktionen, die der Betriebsrat für einen effektiven Datenschutz und zur Wahrnehmung seiner Mitbestimmungsrechte im Auge behalten muss. Darunter befindet sich auch der neue KI-Copilot, Microsofts eigener KI-Assistent. Von Leistungsüberwachung- und Verhaltenskontrolle über digitale Kollaborationen bis hin zu Compliance – das sollten Sie über den Einsatz von Microsoft 365 unbedingt wissen!

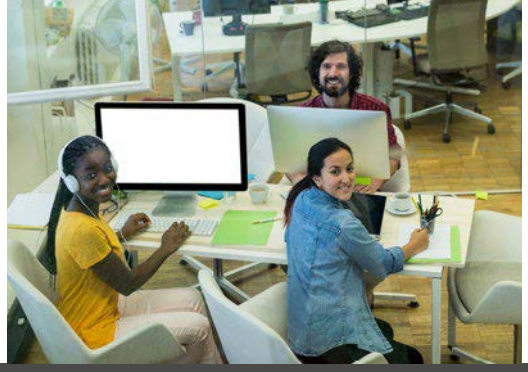
Microsoft 365 – Anwendungen und Funktionen
- Die Office-Klassiker: Word, Excel & Co.
- E-Mail und Kalender (Outlook und Exchange)
- Organisationswerkzeuge (Planner, Bookings)
- Kollaboration (Teams, Sharepoint, Yammer)
- Telefonie und Videokonferenzen (Teams, Skype for Business)
- Neu: Microsoft KI-Copilot – KI-gestützte Assistenz im Arbeitsalltag

KI-Tool Microsoft 365 Copilot – Assistenz oder Überwachung?
- Anwendungsfelder des Copilots
- Überblick über Mitbestimmungsrechte beim Einsatz von KI
- Datenschutzaspekte bei der Nutzung von KI beachten

Die wichtigsten Apps und mitbestimmungsrelevante Funktionen
- Office Delve – das Microsoft 365-Profil
- Office Graph – wo besondere Gefahren lauern
- Microsoft Viva und Workplace Analytics – Verhaltenskontrolle im Job
- Automatisierungs-Workflows und Visualisierungen mit Power Automate, Power BI, Power Apps
- Admin Center verstehen und nutzen
- Reports – Abrufen von Informationen über aktive Nutzer
- Erweiterungen durch AppStore, Konnektoren und Lizenzpläne
- Dynamische Entwicklung von Clouddiensten im Blick behalten

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?
- Datenhaltung und Speicherorte – Dienstleister und deren Standorte
- Besonderheiten bei Drittstaatentransfers, Cloud-Computing und Datentransfers in die USA (Cloud Act)
- Überwachungsfunktionen wirksam begrenzen
- Verhinderung von Leistungs- und Verhaltenskontrolle ohne Betriebsratsbeteiligung
- Rahmen-Betriebsvereinbarung versus Einzel-Vereinbarung
- Formulierungshilfen für Ihre Betriebsvereinbarung
- Datenschutz-Folgenabschätzung und Risikobewertung

Praktische Handlungshilfen
- Wer informiert wen?
- Effektive Berücksichtigung der Interessen verschiedener Betriebe
- Entscheidungsfindung in GBR und KBR



NEU!

Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation

Informieren Sie sich in unserem Seminar über die neuesten rechtlichen Entwicklungen der Arbeitswelt 4.0 und gewinnen Sie einen Überblick über die zahlreichen Facetten des digitalen Wandels. Ob Datenschutz, neue Arbeitsformen oder Künstliche Intelligenz – lernen Sie die Pros und Contras der verschiedenen Veränderungsprozesse kennen, um so in Zeiten der Digitalisierung Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv einzusetzen.

Der digitale Wandel und die damit einhergehenden, meist tiefgreifenden Veränderungsprozesse stellen Betriebsräte vor große Aufgaben. Sie müssen die Digitalisierung kritisch, aber konstruktiv begleiten und dabei sowohl die Rechte der Kollegen als auch die notwendigen Handlungsspielräume des Unternehmens im Blick behalten.

Ein Überblick: Arbeit 4.0 – Industrie 4.0 – Arbeitswelt 4.0
- Globale und digitale Vernetzung – drastische Veränderung der Arbeitswelt
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen der Digitalisierung
- Künstliche Intelligenz als prägender Faktor der Digitalisierung
- Zusammenspiel von Fachkräften und Roboter-Assistenzsystemen

Datenschutz Spezial – Digitalisierung und Arbeit 4.0
- Persönlichkeitsrechte versus Mitarbeiterüberwachung – allgemeine Grundsätze
- IP-Überwachung bei Internet- und Telefonnutzung
- Monitoring durch Workflow-Management-Systeme – Akkord auch im Büro?
- Cloud Computing: Datenübertragung und Datenschutz im internationalen Kontext
- IT-Sicherheit: Schutzmaßnahmen gegen Cyberangriffe und Datenlecks

New Work – die Flexibilität von Arbeitsort und -zeit
- Die Klassiker: Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Innovative Arbeitsformen: Shared Desk und Workation als individuelle Optionen
- Agiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten: Auswirkungen auf die Kollegen
- Arbeitszeitrecht: Balance zwischen Arbeitszeiterfassung und Flexibilität

BR und Arbeit 4.0 – Gestaltungsmöglichkeiten und Chancen frühzeitig nutzen
- Informationsansprüche und Strukturanalyse geplanter Veränderungen
- Mitbestimmung bei Arbeitszeitregelungen und Work-Life-Balance
- Gesundheitsrisiken minimieren – Schutz vor psychischen Belastungen
- Aktive Mitgestaltung bei Personalentwicklung und digitaler Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und digitale Arbeitsformen: Regelungsbedarf mittels Betriebsvereinbarung?

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Timmendorfer Strand	0401AA25
14.10. – 17.10.	München	0401AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

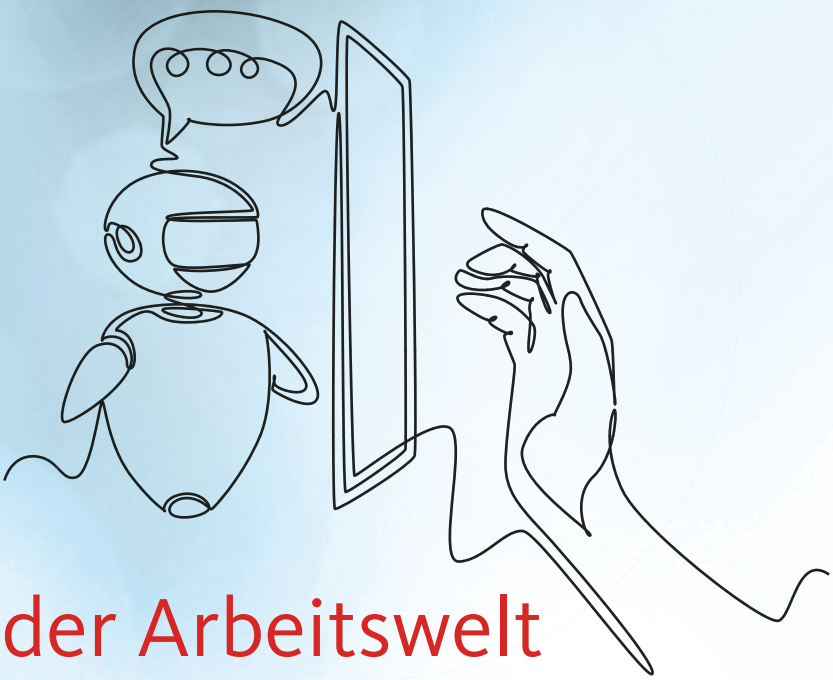
§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen www.poko.de/0401

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.



KI und Zukunftsvisionen der Arbeitswelt

Einblicke in digitale Transformation und moderne Betriebsratsarbeit

23. – 24. September 2025 in Hamburg

In diesem Symposium erhalten Sie spannende Eindrücke der sich rasant wandelnden Arbeitswelt durch den Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI). Entdecken Sie, wie KI moderne Arbeitsmodelle wie Mobile Work und Homeoffice beeinflusst und welche Maßnahmen notwendig sind, um die psychische Gesundheit der Beschäftigten zu fördern. Gewinnen Sie topaktuelle Einblicke in die digitale Transformation durch KI-Technologien – insbesondere ChatGPT – und wie Sie Ihre Mitwirkungsrechte in diesem Bereich gewinnbringend nutzen können. Das Symposium bietet einen faszinierenden und hochinformativen Ausblick auf die Zukunft unserer Arbeitswelt und eine moderne Betriebsratsarbeit.

Die Digitalisierung durchdringt unseren Arbeitsalltag – ein wichtiges Aktionsfeld voller Herausforderungen für Sie als Betriebsrat. Welcher Nutzen steht welchen Gefahren gegenüber? Wie wird KI die zukünftige Arbeitswelt prägen und welche rechtlichen Rahmenbedingungen sind zu beachten? Machen Sie sich schlau.

8 Vorträge

1. **Mobiles und hybrides Arbeiten – Facetten digitaler Arbeitsformen**
   Gefährdungsbeurteilung – Arbeitszeit – Cloud – Datenschutz – Führung
2. **Digitalisierung und psychische Gesundheit**
   Technostress bewältigen – Handlungsfelder betriebliche Gesundheit
3. **Digitalisierung – Ihre Initiativrechte und Mitbestimmung**
   Deregulierung Arbeitszeit – psychische Belastung – PE & Weiterbildung
4. **KI am Arbeitsplatz – Chancen und Grenzen**
   Rechtliches – Einsatzgebiete – Risiken – Diskriminierung in KI-Systemen
5. **Cybersecurity und KI – Schutzmaßnahmen**
   KI zur Bedrohungserkennung & Reaktion – Zusammenarbeit KI und IT
6. **Sicherheit in eigenen Reihen – das digitale Betriebsratsbüro**
   Digitale BR-Sitzung – Geschäftsordnung – Datenschutz/Dokumentation
7. **ChatGPT in der Praxis: Was Sie wissen müssen**
   Beispiele – Direktionsrecht – Mitbestimmung – kreative Nutzung – Risiken
8. **IT-Betriebsvereinbarung – elementar für Arbeitnehmer und Betriebsrat**
   Standards – Verwertungsverbote – Überwachung der Einhaltung – Einigungsstelle

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
23.09. – 24.09.	Hamburg	8819AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/8819

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

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8819



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 Datenschutzrechts
- 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/0473

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



NEU! 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

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. 357) 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen www.poko.de/0488

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

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

Auch als Webinar:
www.poko.de/9447

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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342

Infos & Buchen

www.poko.de/0415

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

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



NEU!

Webinar: KI für die BR-Arbeit gezielt nutzen

Chancen, Risiken und Best Practices für den Einsatz von ChatGPT, Copilot & Co.

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Künstliche Intelligenz (KI) wie ChatGPT, Copilot & Co. gezielt eingesetzt werden kann, um die Betriebsratsarbeit effizienter zu gestalten. Sie lernen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von KI kennen, welche KI-Werkzeuge Sie wann nutzen können und wie diese die BR-Arbeit inhaltlich und zeitlich optimieren. Dieses Webinar beleuchtet das Spannungsfeld zwischen Nutzen und Bedenken des Einsatzes Künstlicher Intelligenz und gibt Ihnen praxisnahe Lösungsansätze an die Hand.

KI und ihre vorzüglichen Einsatzmöglichkeiten werden derzeit überall angepriesen. Erste Ideen stehen im Raum, diese Werkzeuge auch in der BR-Arbeit zu nutzen, um BR-Projekte – z. B. eine Betriebsvereinbarung oder die Öffentlichkeitsarbeit – leichter abzuarbeiten. Doch neben Chancen gibt es auch Risiken, insbesondere im Bereich des Datenschutzes.

Ein Überblick über Künstliche Intelligenz (KI)
- Geschichte und Zukunft
- Systematischer Überblick und Definitionen
- Unterscheidungsmerkmale – von schwacher KI bis KI mit Bewusstsein
- Einsatzbereiche von KI: von Assistenzen über Bild- und Textproduktion, Predictive Maintenance sowie Talentmanagement bis Simultan-Übersetzungen

Künstliche Intelligenz in der BR-Arbeit nutzen
- Effizientere Geschäftsführung: Optimierung interner Abläufe und Prozesse
- Informationsgewinnung und -auswertung optimieren
- Wahrnehmung von Mitwirkungsrechten vorbereiten
- Inspiration für die Gestaltung der Mitbestimmung
- Öffentlichkeitsarbeit leicht und ansprechend gemacht

Künstliche Intelligenz in der Praxis – Do´s und Dont´s in der Anwendung
- Eignung und Fallstricke: ChatGPT, Gemini Google, Dall-E, Copilot & Co. bedenkenlos nutzen?
- Prompten – Voraussetzung des erfolgreichen Einsatzes von KI
- Übung macht den Meister: praktische Übungen und Tipps für den Einsatz von KI

Hinweis: Sollten Sie noch über keine Unternehmenslizenz durch Ihren Betrieb verfügen, möchten wir Sie bitten, sich vor Webinarbeginn einen Account für die kostenlose Version von ChatGPT (https://chat.openai.com) zu erstellen, um an den praktischen Übungen zum Prompten teilnehmen zu können.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
29.01. – 30.01.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AA25
18.03. – 19.03.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AB25
20.05. – 21.05.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AC25
24.06. – 25.06.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AD25
09.10. – 10.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AE25
12.11. – 13.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9461AF25

Fakten

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

Webinargebühr ab 749,00 €

1. Teilnehmer	**899,00 €**
2. Teilnehmer	**799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**749,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342**

Infos & Buchen www.poko.de/9461

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

Gesundheitsschutz, psychosozialer Stress, Sucht

»Gesundes« Klima im Betrieb



Bei der Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsplätze spielen Betriebsräte eine wichtige Rolle. (Arbeits-)rechtliche Regelungen im Krankheitsfall, betriebliche Wiedereingliederung und krankheitsbedingte Kündigung rufen Sie ebenso auf den Plan wie psychische Belastungen und Sucht.

Um die Belegschaft schützen und Initiative zeigen zu können, kommen Sie um vertiefte Kenntnisse nicht herum.

§ 37,6 SGB IX PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 364.

Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



364 **Schulungsanspruch**

365 * **Arbeits- und Gesundheitsschutz I**

366 **Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung**

367 NEU! **Arbeits- und Gesundheitsschutz III – Praxisseminar**

368 W * **Webinar: Arbeits- und Gesundheitsschutz I**

369 W **Webinar: Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung**

370 **Der Arbeitsschutzausschuss**
Der Betriebsrat als Akteur für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb

371 **Energiewende und betrieblicher Umweltschutz**

372 **Die aktuelle Arbeitsstättenverordnung**
Arbeitsplätze sicher und gesund gestalten

373 NEU! **Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten**
Der Betriebsrat als Unterstützer im Verfahren

374 NEU! **Das Begleitseminar zur Messe »A+A« 2025** *Zentrale Aufgaben im Arbeitsschutz und betrieblichem Gesundheitsmanagement*

375 * **Gesundheitsmanagement im Betrieb**
Konzepte zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit

376 G NEU! **Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater**

378 * **Aktiv für ein besseres Betriebsklima**

379 * **Resilienz – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag**

380 G * **Die Gesundheitswoche 2025**
Werden Sie zum Gesundheitsexperten für Ihren Betrieb!

382 **Symposium: Krankheit im Arbeitsverhältnis**

383 **Langzeit- und Dauererkrankungen**
Wann drohen Probleme und Gefahren für das Arbeitsverhältnis?

384 * **Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung**
Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

385 G NEU! **Symposium: Betriebliches Eingliederungsmanagement**

386 G * **Betriebliches Eingliederungsmanagement I**
Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

387 G **Betriebliches Eingliederungsmanagement II**
Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

388 G NEU! **Betriebliches Eingliederungsmanagement III**
BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

389 **Zertifikat »BEM-Koordinator«**

390 G **Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«** *Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen*

391 **BEM: Typische Krankheitsfälle erfolgreich managen**
Medizinische Grundlagen für Arbeitnehmervertreter

392 **Betriebliche Eingliederung psychisch erkrankter Kollegen**
Den Wiedereinstieg professionell begleiten

393 * **Risiko: Stress im Amt**
Wie Sie stark und gelassen durch die Amtszeit kommen

394 * **Stressmanagement im Betrieb – Kompakt** *Was Sie als Betriebsrat über Stress, Belastung und Burn-out wissen müssen!*

395 * **Fit bis zur Rente: Leistungsfähigkeit im Alter erhalten**

396 G **Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen**
Qualifizierungsprogramm zum innerbetrieblichen Ansprechpartner

398 G NEU! **Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Fresh Up**

399 * **Psychische Belastungen am Arbeitsplatz I**

400 **Psychische Belastungen am Arbeitsplatz II**
Betroffene Kollegen stärken, psychische Gesundheit im Betrieb fördern

401 **Symposium: Psychische Belastungen am Arbeitsplatz**

402 **Die Überlastungsanzeige des Arbeitnehmers**
Rechtzeitiger Einsatz des Betriebsrats gefragt!

403 **Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen im Betrieb**

404 * **Burn-out im Berufsalltag**

405 **Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz**

406 * **Mobbing I** *Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des BR*

407 **Mobbing II** *Prävention und Intervention durch den Betriebsrat*

408 G **Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater**
Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

410 G NEU! **Symposium: Sucht – Prävention und Hilfe im Betrieb**

411 * **Suchterkrankungen im Betrieb I – Alkohol und andere Drogen**

412 **Suchterkrankungen im Betrieb II**
Betriebliche Suchtberatung erfolgreich umsetzen

413 **Suchterkrankungen im Betrieb III**
Professionelle Suchtprävention und Mitwirkung bei der Wiedereingliederung

mit Gerichtsbesuch
G Gemeinsame Veranstaltung
W Webinar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Schulungsanspruch

Arbeits- und Gesundheitsschutz



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

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

§ 37,6 Betriebsräte müssen über **Grundkenntnisse im Bereich Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung** (Grundzüge der Arbeitssicherheit) verfügen, wie sie auch in unserem Seminar **»Arbeits- und Gesundheitsschutz I«** vermittelt werden. Sind diese Kenntnisse im Betriebsrat nicht vorhanden, ist eine entsprechende Schulung grundsätzlich »erforderlich« im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Außerdem stellt sich die Frage: **Wann sind weiterführende Schulungen zu Spezialthemen im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz »erforderlich«?**
Die Erforderlichkeit ergibt sich regelmäßig aus aktuellem Anlass, wenn spezielle Kenntnisse sofort oder demnächst benötigt werden, damit der Betriebsrat seine Aufgaben sach- und fachgerecht wahrnehmen kann. Sie kann sich u. a. auch aus der besonderen Funktion des zu Schulenden (z. B. Mitglied im Arbeitsschutzausschuss) ergeben oder wenn der Betriebsrat zur Prävention initiativ werden muss.

Wegen der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats, u. a. bei der **Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes** (BAG 18.03.2014 – 1 ABR 73/12), beim **Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)** (BAG 13.03.2012 – 1 ABR 78/10; BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14 und LAG Berlin-Brandenburg 16.01.2020 – 26 TaBV 865/19) sowie zu **Gefahren- und Überlastungsanzeigen** (LAG Hessen 08.06.2020 – 16 TaBV 184/19) erkennt die Rechtsprechung dabei in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit von Kenntnissen zu vertiefenden und Spezialthemen im Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Betriebsratstätigkeit an.

Aktuelle Rechtsprechung
Zahlreiche, für die betriebliche Praxis besonders wichtige Gerichtsentscheidungen und Entwicklungen befassen sich mit dem Bereich **Arbeits- und Gesundheitsschutz.** Nur wer mit den neuesten Urteilen und Beschlüssen vertraut ist, kann zukünftige Tendenzen leichter erkennen und abschätzen, wie sich die Entscheidungen auf den eigenen Betrieb und die Arbeit des eigenen Gremiums im Einzelfall auswirken. Die Kenntnis der neuesten Rechtsprechung ermöglicht dem Betriebsrat, die eigene Situation rechtlich zu beurteilen, seine Strategien hieran auszurichten und unnötige Gerichtsverfahren zu vermeiden. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10; BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95).

Dies gilt insbesondere auch bei einem Wandel der Rechtsprechung zu einem für die konkrete Betriebsratsarbeit wichtigen Gesetz oder Tarifvertrag (BAG 22.01.1965 – 1 AZR 289/64).

Burn-out
Für die Erforderlichkeit der Teilnahme an einer Schulung zum Thema »Burn-out« nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist es ausreichend, wenn der Betriebsrat darauf verweisen kann, dass ihn Beschäftigte mehrfach auf eine bestehende Überforderungssituation angesprochen haben. Die Existenz einer vom Arbeitgeber eingerichteten telefonischen Beratungsstelle führt nicht dazu, dass eine Schulung des Betriebsrats zu Themen des Gesundheitsschutzes nicht erforderlich ist. Verhandlungen des Arbeitgebers mit dem Gesamtbetriebsrat zu Themen des Gesundheitsschutzes stehen der Erforderlichkeit der Schulung von Mitgliedern des örtlichen Betriebsrats zum Thema »Burn-out« nicht entgegen (ArbG Essen 30.06.2011 – 3 BV 29/11).

Mobbing
Die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung zum Thema »Mobbing« ist nach § 37 Abs. 6 BetrVG in der Regel erforderlich, wenn vom Betriebsrat eine diesbezügliche Konfliktlage dargelegt wird, aus der sich für ihn ein Handlungsbedarf zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Aufgabenstellung ergibt und zu deren Erledigung er das in der Schulung vermittelte Wissen benötigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Tipp: Empfehlenswert zur Prüfung der Erforderlichkeit von Schulungen ist der enge Abgleich Ihrer konkreten betrieblichen Situation mit den im Themenplan genannten Veranstaltungsinhalten.

SBG IX PersR Detaillierte Infos zu Ihren Schulungsansprüchen finden Sie auf S. 204 und S. 116.

Mehr Infos auf
www.poko.de/betriebsrat/schulungsanspruch

Auch als Webinar:
www.poko.de/9402





Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betrieblicher Gesundheitsschutz,** Manfred Albrod, 222 Seiten und das Buch **Arbeits- und Sozialordnung 2024 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,** Michael Kittner, 1.820 Seiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz I

Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

In diesem Seminar erwerben Sie elementare Kenntnisse des Arbeitsschutzes. Sie lernen, wie der Betriebsrat Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten und durch die Wahrnehmung seiner Kontroll- und Überwachungsrechte maßgeblich zur Schaffung sicherer und gesunder Arbeitsplätze beitragen kann. Anhand von Beispielen aus der Praxis vermittelt Ihnen der Referent alle notwendigen Basics. Dabei stehen Präventionsmaßnahmen stets im Vordergrund, insbesondere in Zeiten fortschreitender Digitalisierung und sich ständig verändernder Arbeitsanforderungen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein zentrales Thema im betrieblichen Alltag, das nicht nur die körperliche Unversehrtheit der Arbeitnehmer sicherstellen soll, sondern auch die psychische Gesundheit berücksichtigt. Der Betriebsrat spielt dabei eine zentrale Rolle, indem er die Interessen der Mitarbeiter vertritt und aktiv an der Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsplätze mitwirkt.

Betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeit und Gesundheit – was heißt das eigentlich genau?
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation

Gesetzliche Regelungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutzgesetz – weites Anwendungsgebiet
- Arbeitszeit und Arbeitszeitgesetz – auch ein Thema des Gesundheitsschutzes
- Mutterschutzgesetz – Arbeits- und Gesundheitsschutz großgeschrieben
- Arbeitsstättenverordnung: wichtig bei mobiler oder stationärer Arbeit und Homeoffice
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer

Aktuell – der neueste Stand im Arbeitsschutz
- Ständig im Wandel – Infektionsschutzstandards und passende Hygienekonzepte
- Künstliche Intelligenz (KI) – Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz beobachten
- Alarmstufe rot – stetige Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Arbeitsunfähigkeit – Fehlzeiten als Indiz »kranker« Arbeit?
- Kein Anspruch der Arbeitnehmer auf Durchführung von BEM
- Gesetzlicher Unfallschutz – ganz wichtig auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten der §§ 87, 91 BetrVG
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Realistische Beispiele zu Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice?
- Beteiligung bei der Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Argumentationshilfen gegenüber dem Arbeitgeber

Hinweis: Schulungen über Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (Grundzüge der Arbeitssicherheit) sind grundsätzlich erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14, BAG 20.08.2014 – 7 ABR 64/12).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
14.01. – 17.01.	Dresden	0171AA25
04.02. – 07.02.	Düsseldorf	0171AB25
18.02. – 21.02.	München	0171AC25
11.03. – 14.03.	Berlin	0171AD25
18.03. – 21.03.	Münster	0171AE25
08.04. – 11.04.	Timmendorfer Strand	0171AF25
13.05. – 16.05.	Eisenach	0171AG25
03.06. – 06.06.	Konstanz/Bodensee	0171AH25
01.07. – 04.07.	Hamburg	0171AI25
15.07. – 18.07.	Köln	0171AJ25
19.08. – 22.08.	Berlin	0171AK25
02.09. – 05.09.	München	0171AL25
16.09. – 19.09.	Frankfurt/Main	0171AM25
07.10. – 10.10.	St. Peter-Ording/Nordsee	0171AN25
04.11. – 07.11.	Freiburg	0171AO25
25.11. – 28.11.	Hamburg	0171AP25
02.12. – 05.12.	Münster	0171AQ25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 20**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0171

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



Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Hamburg	0324AA25
11.03. – 14.03.	Köln	0324AB25
08.04. – 11.04.	Berlin	0324AC25
13.05. – 16.05.	Friedrichshafen/Bodensee	0324AD25
24.06. – 27.06.	Münster	0324AE25
15.07. – 18.07.	St. Peter-Ording/Nordsee	0324AF25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0324AG25
23.09. – 26.09.	Miesbach	0324AH25
14.10. – 17.10.	Leipzig	0324AI25
02.12. – 05.12.	Hamburg	0324AJ25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9407

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0324

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

In diesem Seminar lernen Sie alles über Gefährdungsbeurteilungen, dem Herzstück der Prävention. Wir informieren Sie über Ihre umfangreichen Rechte und strategischen Möglichkeiten, um Gefährdungen in Ihrem Betrieb frühzeitig zu erkennen und effektiv zu minimieren. Darüber hinaus werden praxisnahe Beispiele diskutiert, gerne auch aus Ihrem eigenen Betrieb.

Kein Arbeitsplatz ist frei von Risiken und Gefährdungslagen. Ziel der Gefährdungsbeurteilung ist die systematische Erfassung und Bewertung von Gefährdungen am Arbeitsplatz, um entsprechende Schutzmaßnahmen planen und umsetzen zu können. Als Betriebsrat können Sie bei der Prozessgestaltung mitwirken, wie die Gefährdungsbeurteilung ablaufen soll, welche Konsequenzen daraus entstehen und wie die Erfolgskontrolle aussehen soll.

Wichtige Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung
- Das Arbeitsschutzgesetz
- Risikoerkennung und Bewältigung
- Gefahren minimieren, Haftungsrisiken vermeiden
- Arbeits- und Wegeunfälle vermeiden

Gefährdung – was ist das eigentlich?
- Unterschiedliche Betriebssituationen und Gefährdungsarten
- Risikodefinition und Analyse verschiedener Gefährdungsmodelle
- Belastungs-Beanspruchungs-Konzept
- Gesundheitliche Auswirkungen von Gefährdungen beurteilen

Zentrale Rolle des Betriebsrats – Mitbestimmung bei der Gefährdungsbeurteilung
- Initiativrecht des Betriebsrats und dessen praktische Ausübung
- Durchsetzung gegenüber dem Arbeitgeber
- Einigungsstelle – wann und wie?

Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung in die Praxis
- Teilnehmer der Gefährdungsbeurteilung
- Analyse des Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe
- Gefährdungsbeurteilung bei mobiler Arbeit und Homeoffice
- Diskussion, Dokumentation und Nachbereitung der Ergebnisse
- Aktions-/Zeitplan sowie Verantwortlichkeiten für die Maßnahmen
- Erfolgskontrolle und Aktualisierung

Beispiele und Übungen
- Best-Practice: Muster, Beispiele, Erfahrungsaustausch
- Musterverfahren einer Gefährdungsbeurteilung

Tipp: Beachten Sie auch unser Seminar »Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen im Betrieb« (S. 403).



NEU!

Arbeits- und Gesundheitsschutz III – Praxisseminar

Erfolgsstrategien des Betriebsrats für gesunde Mitarbeiter

Sie kennen bereits die für den Gesundheitsschutz relevanten Gesetze und Verordnungen. In diesem Seminar haben Sie aufbauend die Gelegenheit, den Status Quo in Ihrem Betrieb mit professioneller Unterstützung unserer erfahrenen Referenten zu analysieren und konkrete Strategien für Verbesserungen zu erarbeiten. Sie finden heraus, was bereits gut läuft und wo noch Optimierungsbedarf ist. Sie werden lernen, wie Sie Ihre Vorhaben in die Praxis umsetzen und mögliche Hürden überwinden können.

Ein erfolgreicher Betriebsrat kann maßgeblich zur Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter beitragen. Dies erfordert strategisches Handeln, fundiertes Wissen sowie effektive Kommunikation und Zusammenarbeit mit Arbeitgeber und Mitarbeitern.

Rechtliches Update
- Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung zum gesetzlichen Unfallschutz
- Das Arbeitsschutzgesetz in der betrieblichen Praxis
- Erzwingbare Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Immer aktuell: Arbeitszeiterfassungspflicht

Strategie für kontinuierliche Verbesserungen und Zielerreichung
- Standortbestimmung: der Ist-Zustand
- Wirksamkeitskontrolle – umgesetzte Maßnahmen prüfen und anpassen
- Probleme analysieren, Visionen entwickeln und Lösungswege definieren
- Einschalten externer Überwachungsbehörden
- Dokumentation – Ergebnisse und Verbesserungen nachverfolgen

Praxistipps: Arbeitgeber und Mitarbeiter ins Boot holen
- Das A und O: Mitarbeiter mit Transparenz und Feedback einbeziehen
- Konstruktiver Dialog – den Arbeitgeber erfolgreich von Maßnahmen überzeugen
- Arbeitsschutzausschuss als Plattform für Austausch und Entwicklung
- Hindernisse im Prozess frühzeitig erkennen und zielorientiert auflösen

Ausblick und Handlungsoptionen
- Digitalisierung und Arbeitsschutz 4.0
- Auf dem Vormarsch: Künstliche Intelligenz (KI)
- Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Risiken und Gefahren: Was bewirken die neuen Arbeitsmodelle?

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie in unseren Seminaren »Arbeits- und Gesundheitsschutz I und II« (S. 365 f.) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
04.02. – 07.02.	Hamburg	0492AA25
06.05. – 09.05.	Regensburg	0492AB25
08.07. – 11.07.	Dresden	0492AC25
02.09. – 05.09.	Timmendorfer Strand	0492AD25
25.11. – 28.11.	Frankfurt/Main	0492AE25

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0492

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





Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil: Zum Webinar erhalten Sie das Buch **Betrieblicher Gesundheitsschutz,** Manfred Albrod, 222 Seiten und die **dtv-Arbeitsgesetze**

Webinar: Arbeits- und Gesundheitsschutz I

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	08:30 – 12:00 Uhr	9402AA25
03.06. – 06.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9402AB25
16.09. – 19.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9402AC25
04.11. – 07.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9402AD25

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Fakten

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

Webinargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. Teilnehmer	**1.149,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.099,00 €**

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

70 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/9402

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

In diesem Webinar erwerben Sie elementare Kenntnisse des Arbeitsschutzes. Sie lernen, wie der Betriebsrat Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten und durch die Wahrnehmung seiner Kontroll- und Überwachungsrechte maßgeblich zur Schaffung sicherer und gesunder Arbeitsplätze beitragen kann. Anhand von Beispielen aus der Praxis vermittelt Ihnen der Referent alle notwendigen Basics, um den betrieblichen Gesundheitsschutz in Ihrem Unternehmen gezielt verbessern zu können. Dabei stehen Präventionsmaßnahmen stets im Vordergrund, insbesondere in Zeiten fortschreitender Digitalisierung und sich ständig verändernder Arbeitsanforderungen.

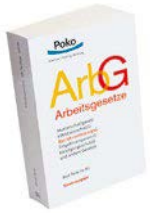
Betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeit und Gesundheit – was heißt das eigentlich genau?
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation

Gesetzliche Regelungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutzgesetz – weites Anwendungsgebiet
- Arbeitszeit und Arbeitszeitgesetz – auch ein Thema des Gesundheitsschutzes
- Mutterschutzgesetz – Arbeits- und Gesundheitsschutz großgeschrieben
- Arbeitsstättenverordnung: wichtig bei mobiler oder stationärer Arbeit und Homeoffice
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer

Aktuell – der neueste Stand im Arbeitsschutz
- Infektionsstandards und passende Hygienekonzepte
- Künstliche Intelligenz (KI) – Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz beobachten!
- Alarmstufe rot – stetige Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Arbeitsunfähigkeit – Fehlzeiten als Indiz »kranker« Arbeit?
- Kein Anspruch der Arbeitnehmer auf Durchführung eines BEM
- Gesetzlicher Unfallschutz – ganz wichtig bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten der §§ 87, 91 BetrVG
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Realistische Beispiele zu Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice?
- Beteiligung bei der Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Argumentationshilfen gegenüber dem Arbeitgeber

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 365) an.



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil:
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**



Webinar: Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung

In diesem Praxis-Webinar lernen Sie alles über das wichtige Instrument der Gefährdungsbeurteilung kennen. So können Sie beurteilen, wann welche Gefährdungen für die Kollegen bestehen und welche Mitwirkungsmöglichkeiten Sie haben, diesen vorzubeugen, um Unfälle oder Erkrankungen zu verhindern. Sie erhalten außerdem einen Überblick über die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen.

In 6 Modulen erhalten Sie online das notwendige Wissen, um Ihre verantwortungsvollen Aufgaben kompetent wahrzunehmen und Ihre Beteiligungsmöglichkeiten bestmöglich auszuschöpfen.

Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung
- Das Arbeitsschutzgesetz – Dreh- und Angelpunkt jeder Gefährdungsbeurteilung
- Arbeitsstättenverordnung, Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)
- Berufsgenossenschaftliche Vorgaben beachten, Regress vermeiden
- Gefahren minimieren, Haftungsrisiken vermeiden – betrieblicher Nutzen eines guten Beurteilungswesens

Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Gefährdungsbeurteilung
- Rechte nach dem BetrVG, Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsgesetz
- Handlungsmöglichkeiten bei der Gefährdungsbeurteilung
- Gefährdungsbeurteilung (GBU) bei Telearbeit/Homeoffice
- Mitgestaltung der Arbeitsschutzorganisation
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung

Gefährdung – was ist das eigentlich?
- Unterschiedliche Betriebssituationen und Gefährdungsarten
- Risikodefinition und Analyse verschiedener Gefährdungsmodelle
- Belastungs-Beanspruchungs-Konzept, Belastungen und ihre Folgen
- Gesundheitliche Auswirkungen von Gefährdungen sicher beurteilen
- Arten der Gefährdungsbeurteilung

Beurteilung von Gefahren in der Praxis
- Beurteilen von Arbeitsstätten, Arbeitsräumen und Arbeitsplätzen
- Ablauf einer Gefährdungsbeurteilung – 7 unerlässliche Handlungsschritte
- Bewertung und Einschätzung der Gefahren
- Maßnahmen ableiten und umsetzen
- Dokumentation der Ergebnisse

Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung
- Musterverfahren einer Gefährdungsbeurteilung
- Best-Practice: Checklisten und Beispiele
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch

Die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung – Überblick
- Besonderheiten bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen
- Psychische Belastungsfaktoren
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen durch Externe
- Bewertung und Einschätzung
- Schutzmaßnahmen

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 366) an.

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
15.04. – 17.04.	13:00 – 16:30 Uhr	9407AA25
01.07. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9407AB25
23.09. – 25.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9407AC25
26.11. – 28.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9407AD25

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

Fakten

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

Webinargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. Teilnehmer	**1.149,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.099,00 €**

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

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/9407

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



Gratis zum Webinar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betrieblicher Gesundheitsschutz,** Manfred Albrod, 222 Seiten

Gesetzliche Vorgabe ab 20 Beschäftigten

Der Arbeitsschutzausschuss

Der Betriebsrat als Akteur für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
29.01. – 31.01.	Bremen	0012AA25
01.04. – 03.04.	Würzburg	0012AB25
03.09. – 05.09.	Hamburg	0012AC25
18.11. – 20.11.	Stuttgart	0012AD25

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Aufgaben der Arbeitsschutzausschuss hat und wie der Betriebsrat definierte Ziele erreichen kann. Wir informieren Sie über die gesetzlichen Regelungen bis zur konkreten Umsetzung. Sie erhalten umfassende Hilfestellung, um Maßnahmen für die aktive Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Ihrem Betrieb mitzugestalten.

Der Arbeitsschutzausschuss ist in Betrieben mit mehr als 20 Mitarbeitern bei allen wichtigen Fragen im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Unfallverhütung mit dabei. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten zur Durchsetzung wichtiger Arbeitsschutzbelange und für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb.

Grundlegendes zum Arbeitsschutzausschuss (ASA)
- Wichtige rechtliche Grundlagen
- Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsgesetz – ein Update
- Mitwirkung und Gestaltung in der Praxis – aktiv Einfluss nehmen

Aufgaben und Organisation des Ausschusses – unterschiedliche Ziele vereinen
- Koordination des innerbetrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Erarbeitung von Vorschlägen
- Zusammenarbeit des Betriebsrats mit weiteren Akteuren des ASA
- Information der Mitarbeiter

Die Geschäftsordnung des ASA
- Regelungen treffen: was kann, was muss?
- Beispiele aus der Praxis

Das A & O des ASA: Maßnahmen ergebnisorientiert voranbringen
- Arbeitsschutzmaßnahmen optimieren
- Prävention: Betriebsunfälle und Berufskrankheiten
- Gefährdungsbeurteilungen leben
- Erörterung von Investitionen für den Arbeitsschutz
- Wichtige Kriterien für eine gute Zusammenarbeit

Aktive Mitwirkung und Rolle des Betriebsrats
- Überwachungs- und Informationsrechte nutzen
- Kontrollmöglichkeiten und Mitbestimmungsrechte engagiert wahrnehmen
- Strategien und Handlungsmöglichkeiten

Hinweis: Die Teilnehmer sollten über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz I« (S. 365) vermittelt werden.

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

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 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364**

Infos & Buchen www.poko.de/0012

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



Energiewende und betrieblicher Umweltschutz

Der Klimawandel im Fokus der Unternehmen

In diesem Seminar lernen Sie alle wichtigen rechtlichen Grundlagen und konkreten Maßnahmen rund um den betrieblichen Umweltschutz kennen. Sie erfahren, wie Umweltschutzaktivitäten im Unternehmen sinnvoll koordiniert werden können und welche Handlungsmöglichkeiten Sie als Betriebsrat konkret haben. Nehmen Sie Einfluss auf betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung des Umwelt- und Klimaschutzes und erhöhen Sie damit aktiv auch den Gesundheitsschutz für die Belegschaft.

Der Klimawandel betrifft alle. Jeder Einzelne, aber auch jedes Unternehmen kann einen wichtigen Beitrag leisten, um Umweltschäden zu reduzieren oder gar erfolgreich abzuwenden. Daher gilt auch für Sie als Betriebsrat, keine Zeit zu verlieren und sich jetzt für den betrieblichen Umweltschutz einzusetzen.

Alternativlos – warum betrieblicher Umweltschutz so wichtig ist
- Nachhaltigkeit steigern – CO2-Neutralität erreichen
- Vorbeugung von Umweltschäden und Vermeidung von Haftungsansprüchen
- Imagesicherung
- Gesundheitsschutz der Belegschaft
- Kostenersparnis und Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit

Rechte und Pflichten im betrieblichen Umweltschutz
- Zusammenhang von Arbeits- und Umweltschutz
- Gesetzliche Vorgaben für den betrieblichen Umweltschutz
- Informations- und Mitwirkungsrechte des Betriebsrats

Umwelt- und Energiemanagement – was Sie darüber wissen müssen
- Sinn und Zweck von Umwelt- und Energiemanagementsystemen
- Energiemanagement nach DIN EN ISO 14001, ISO 9001 und ISO 50001
- Die Europäische Umweltmanagement-Verordnung EMAS/EMASeasy
- Weitere Umweltmanagementansätze

Koordination der Umweltschutzaktivitäten im Unternehmen
- Die Funktionen der Umweltbeauftragten (Abfallbeauftragter, Immissionsschutzbeauftragter, Gewässerschutzbeauftragter)
- Einrichtung einer Umweltkoordinationsstelle oder eines Umweltschutzausschusses?
- Das Umwelt-Audit
- Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsausschuss

Sensibilisierung der Belegschaft – Akzeptanz schaffen und beteiligen
- Öffentlichkeitsarbeit – Umweltberichte und Umweltkommunikation
- Partizipationsmöglichkeiten – was Kollegen tun können

Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung Umweltschutz

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
03.06. – 05.06.	Hamburg	0213AA25

Fakten

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

Seminargebühr ab 1.099,00 €

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

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

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0213

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



Die aktuelle Arbeitsstättenverordnung

Arbeitsplätze sicher und gesund gestalten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.02. – 13.02.	Wolfsburg	0181AA25
15.07. – 17.07.	München	0181AB25
28.10. – 30.10.	Erfurt	0181AC25

Die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) beinhaltet die gesetzliche Grundlage zur Schaffung gesunder und sicherer Arbeitsplätze. Zusammen mit dem Arbeitgeber sollen Sie als Betriebsrat in der Lage sein, Gefährdungssituationen im Betrieb frühzeitig zu erkennen, präventive Maßnahmen zu ergreifen und so die Kollegen vor Arbeitsunfällen zu schützen. Sie lernen in diesem Seminar, diese Aufgaben effektiv zu erfüllen und damit einen wichtigen Beitrag zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu leisten.

Unsere Arbeitswelt befindet sich im stetigen Wandel: Ob Digitalisierung, mobiles Arbeiten, Homeoffice & Co. – die Veränderungen im täglichen Arbeitsleben bringen oft teils neue Gefahren für die Gesundheit und die Sicherheit der Belegschaft mit sich. Dieser Entwicklung müssen Sie nachhaltig und erfolgreich entgegentreten. Wie, das zeigen wir Ihnen in diesem Seminar.

Arbeitsschutz und rechtliche Rahmenbedingungen
- Einschlägige gesetzliche Regelungen und Verordnungen
- Zentrale Bedeutung des Arbeitsschutzgesetzes
- Technische und bauliche Regelungen – immer im Blick behalten

Die Arbeitsstättenverordnung – ein Überblick
- Ziele und Begriffsbestimmungen
- Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers bei der Gestaltung der Arbeitsstätten
- Gut zu wissen: Regelungen zu Arbeitsräumen, Verkehrswegen, Klima und Licht
- Enorm wichtig: Gefährdungsbeurteilung nach § 3 Arbeitsstättenverordnung

Nicht ohne uns! Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Präventiv bei Unfallverhütung – auch bei mobiler Arbeit
- Mitwirken bei Planung von Arbeitsplätzen und -verfahren (auch von KI)
- Starke Mitbestimmung beim Gesundheitsschutz nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Was ist bei Homeoffice und Telearbeit zu beachten?

Für die Praxis: Erarbeitung alltagstauglicher Lösungskonzepte
- Gefährdungsbeurteilung aktiv mitgestalten
- Wertvolle Tipps zum Inhalt einschlägiger Betriebsvereinbarungen
- Immer hilfreich: Checklisten anlegen!
- Hilfe des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit nutzen

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 Betriebs zu einem Termin

80 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364**

Infos & Buchen

www.poko.de/0181

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

Mit Besuch des Sozialgerichts*



NEU!

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten

Der Betriebsrat als Unterstützer im Verfahren

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten sind zwei wichtige Aspekte des Arbeitsschutzes und der Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz und haben weitreichende Konsequenzen. In diesem Seminar informieren wir Sie umfassend über die Rechte und Pflichten aller Beteiligten und wie Sie als Interessenvertreter Ihre Kollegen unterstützen können, Arbeitsunfälle richtig anzuzeigen und Berufskrankheiten als solche anerkennen zu lassen.

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten betreffen sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber und haben rechtliche, finanzielle und soziale Implikationen. Auch hier müssen Sie sich umfänglich informieren!

Rechtslage und Pflichten
- Gesetzliche Grundlagen und relevante Vorschriften
- Pflichten des Arbeitgebers und Arbeitnehmers
- Meldepflichten bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Unterstützungsmöglichkeiten durch die Interessenvertretungen
- Häufige Fehlerquellen vermeiden

Arbeitsunfälle – Anzeige und Vorgehen
- Schritte nach einem Arbeitsunfall
- Dokumentation und Meldung an die zuständigen Stellen
- Unterstützung der Kollegen bei der Antragsstellung
- Finanzielle Entschädigungen bei Arbeitsunfähigkeit

Berufskrankheiten – Anerkennung und Verfahren
- Kriterien für die Anerkennung von Berufskrankheiten
- Antragsverfahren und erforderliche Nachweise
- Rolle der Berufsgenossenschaften und anderer Institutionen

Gestaltungsmöglichkeiten der Interessenvertreter
- Rechte und Pflichten von Betriebsräten und Sicherheitsbeauftragten
- Unterstützung der Kollegen bei rechtlichen und administrativen Prozessen
- Kommunikation mit Arbeitgebern und Behörden
- Maßnahmen zur Reduzierung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Zusammenarbeit mit anderen zuständigen Stellen

Aktuelle Entwicklungen – Praxis hautnah erleben
- Wegeunfall als Arbeitsunfall
- Unfall im Home-Office: ein Arbeitsunfall?
- Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung*
- Besprechung aktueller Entscheidungen und individueller Herausforderungen

* 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.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
19.03. – 21.03.	Würzburg	0493AA25
10.09. – 12.09.	Münster	0493AB25

Fakten

Seminardauer 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 €

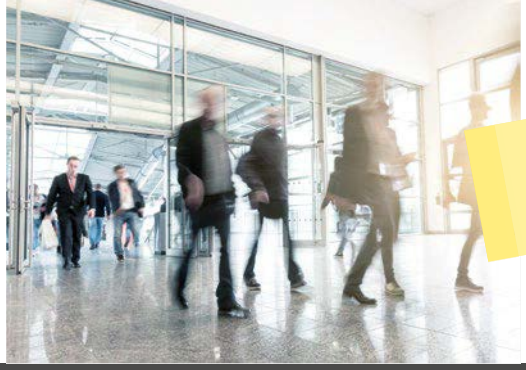
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen www.poko.de/0493

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



Mit Besuch der Fachmesse in Düsseldorf

NEU!

Das Begleitseminar zur Messe »A+A« 2025

Zentrale Aufgaben im Arbeitsschutz und betrieblichem Gesundheitsmanagement

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
04.11. – 07.11.	Düsseldorf	0371AA25

Verschaffen Sie sich mithilfe dieses Seminars schnell einen Überblick über das gesamte Messe- und Kongressangebot und die für Sie relevanten Themen. Damit Sie einen größtmöglichen Nutzen für sich und das Unternehmen erzielen, werden Sie optimal auf den Besuch der Messe vorbereitet und durch unseren erfahrenen Referenten begleitet. Neben der Auswertung des Besuchs erhalten Sie die neuesten Informationen über Produkte, Trends, arbeitsmedizinische Erkenntnisse und maßgebliche Entwicklungen im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und des Gesundheitsmanagements.

Wie sieht sie aus, unsere neue Arbeitswelt? Die Messe »A+A« 2025 ist die Fachmesse, auf der die konkreten Veränderungen unserer Arbeitswelt tatsächlich benannt, analysiert und diskutiert werden. Im Fokus stehen der persönliche Schutz des einzelnen Mitarbeiters genauso wie die betriebliche Sicherheit und der Arbeits- und Gesundheitsschutz. Werfen Sie einen Blick in die Zukunft und lernen Sie technologische Neuerungen und Ideen, innovative Produkte, neueste Trends und wissenschaftliche Erkenntnisse kennen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Überblick
- Gesetzliche Grundlagen und aktuelle Rechtsprechung
- Beteiligte und deren Aufgaben
- Bedeutung der Gefährdungsanalyse – auch bei mobiler Arbeit
- Arbeitsunfälle bei mobiler Arbeit – was sagen die Sozialgerichte?
- Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz – erste Erfahrungen aus der Praxis

Neue Arbeitsschutzstandards – hohe Anforderungen erfolgreich umsetzen
- Veränderte Arbeitsbedingungen und Arbeitsformen
- Flexibilität und Schnelligkeit – Risiken und Chancen der Digitalisierung
- Künstliche Intelligenz (KI) und Gesundheitsschutz
- Homeoffice und Rückkehr an den Arbeitsplatz: neue Herausforderungen für den Gesundheitsschutz
- Hygienemaßnahmen und Arbeitssicherheit – viel Arbeit für den BR

Vorbereitung auf Messe und Kongress
- Übersicht der Messe/des Messeplans und Themenschwerpunkte
- Vorbereitung des persönlichen Besucherplans

Aktuelle Themenschwerpunkte der Messe, z. B.:
- Persönliche Schutzausrüstung
- Corporate Wear/Workwear
- Components, Sourcing & Services
- Gesundheit bei der Arbeit
- Betriebliche Sicherheit und Digitalisierung
- Spezielle Ausrüstung für den Katastrophenschutz
- Betrieblicher Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- Medien und Schulungsangebote
- Prävention und Unfallverhütung

Nachbereitung des Messebesuchs
- Erfahrungsaustausch und Diskussion
- Hinweise für die Umsetzung in die Praxis

Fakten

Seminardauer	**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	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0371

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 **BEM und BGM für kleine und mittelständische Unternehmen,** Althoff/Klaesberg, 100 Seiten

Gesundheitsmanagement im Betrieb

Konzepte zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, weshalb das Thema »Gesundheit« im Unternehmen zunehmend an Bedeutung gewinnt und warum ein rechtlich abgesichertes, aber vor allen Dingen realitätsnahes Gesundheitsmanagement ein Anliegen für Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Betriebsräte sein muss. Sie lernen die einzelnen Aspekte einer erfolgreichen Gesundheitspolitik kennen und erfahren, wie Sie Ihre umfassenden Beteiligungsrechte effektiv ausüben können.

Ein sorgfältig geplantes, zielorientiert ausgerichtetes Betriebliches Gesundheitsmanagement hilft, Arbeitsunfähigkeit und Fehlzeiten zu vermeiden, die Gesundheit der Arbeitnehmer zu fördern und dauerhaft zu erhalten.

Rechtliche Rahmenbedingungen
- Grundsatz: Präventionspflichten des Arbeitgebers zur Vermeidung von Arbeitsunfähigkeit
- Bei eingetretener Arbeitsunfähigkeit: Suche nach leidensgerechten (Schon-)Arbeitsplätzen
- Der Vergütungsaspekt: Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Die Bedeutung der sog. Arbeitsunfähigkeitsrichtlinien
- Die (neue) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und ihre Beweiskraft

Beteiligungsrechte des Betriebsrats (Überblick)
- Mitbestimmung bei formalisierten Krankenrückkehrgesprächen
- Beteiligung bei Ausgestaltung und Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Überwachungs- und Auskunftsrechte nach § 80 Abs. 1 BetrVG
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung zum Gesundheitsschutz

Bedeutung von Gesundheitsförderung und Gesundheitsmanagement
- Unterschied zwischen Gesundheitsförderung und Gesundheitsmanagement
- Ziele des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Wirtschaftlichkeit und Nutzen des BGM

Analyse der Gesundheitssituation und Belastung im Betrieb
- Fehlzeiten und ihre Ursachen
- Belastungsfaktoren: Stress, Arbeitszeit, Betriebsklima usw.
- Gesundheitsgefährdende Arbeitsplatzbedingungen

Vorgehen zur Einführung eines wirksamen Gesundheitsmanagements
- Bestandsaufnahme für den eigenen Betrieb
- Wichtige Schritte zum Erfolg: Zielsetzung, Instrumente, geeignete Maßnahmen
- Kommunikationsstrategien – den Arbeitgeber überzeugen und die Belegschaft motivieren
- Regelmäßige Erfolgskontrollen
- Förderung und Zuschüsse

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Überlingen/Bodensee	0081AA25
04.11. – 07.11.	St. Peter-Ording/Nordsee	0081AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen www.poko.de/0081

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

KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 3 Modulen



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

NEU!

Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater

Termine

		Bestellnr. 5350AA25
Modul 1	01.04. – 04.04.2025	Köln
Modul 2	15.07. – 18.07.2025	Köln
Modul 3	14.10. – 17.10.2025	Köln

Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen 3 Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

Fakten

Seminardauer	**3 x 3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 13**

Gebühr ab 4.447,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4.447,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.647,00 €**

*bei Buchung bis zum 31.01.2025

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

280 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5350

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

In dieser umfassenden Ausbildung lernen Sie in drei aufeinander abgestimmten Modulen, wie Sie effektive Gesundheitsstrategien entwickeln und umsetzen sowie die psychische und physische Gesundheit der Mitarbeitenden fördern. Etablieren Sie eine nachhaltige Gesundheitskultur, die nicht nur die Gesundheit fördert, sondern auch die Produktivität und Mitarbeiterzufriedenheit erhöht. Diese Ausbildung befähigt Sie dazu, maßgeschneiderte Maßnahmen zur Gesundheitsförderung in Ihrem Betrieb zu planen und umzusetzen.

Die Bedeutung der betrieblichen Gesundheitsförderung wächst angesichts zunehmender Arbeitsbelastungen und des demografischen Wandels stetig. Mit dieser fundierten Ausbildung sind Sie optimal vorbereitet, um einen wertvollen Beitrag zur Gesundheit und zum Wohlbefinden in Ihrem Unternehmen zu leisten.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von der Ist-Analyse körperlicher und psychischer Gesundheit über Präventationsmaßnahmen und BEM bis zur Überzeugung der Entscheider und Implementierung
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how eines Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihr Referent:

Dr. Norbert Gulmo
Diplom-Psychologe, Berater und Trainer

Der Institutsleiter eines Forschungs- und Beratungsinstituts mit Schwerpunkt psychischer und physisch-technischer Gefährdungsbeurteilungen ist absoluter Spezialist auf seinem Gebiet. Gilt er doch gleichzeitig als Fachkraft für Arbeitssicherheit und als Trainer für Stressprävention gemäß Anforderungen des § 20 SGB V sowie den Qualitätskriterien und Richtlinien der Spitzenverbände der Krankenkassen. In Seminaren beleuchtet er dabei stets auch arbeitsrechtliche Fragestellungen.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Danke! Viel Input sehr gut vermittelt. Es war eine Freude, zuzuhören und mich mit einzubringen.«

»Dass man das Erlernte auch im privaten Bereich nutzen kann, hat mir besonders gefallen. Gut, alle 3 Module mit der gleichen Gruppe machen zu können.«

»Kontinuierliches Arbeiten in einer Gruppe in Modulen macht sehr viel Spaß und finde ich sehr sinnvoll!«

»Spannendes Seminar, modularer Aufbau mit einem TEAM ist super.«

»Gute Verknüpfung von einzelnen bekannten Sachverhalten zu einem sinnvollen Gesamtbild.«

Frühbuchervorteil: 200,- € sparen!

Sparen Sie 200,00 € und zahlen Sie statt 4.647,00 € nur 4.447,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.01.2025.

Modul 1
Rollenklärung und Gesundheitsförderung in der Praxis (3,5 Tage)

Rollenklärung und Aufgabengebiete des Gesundheitsberaters
- Einführung in die betriebliche Gesundheitsförderung: Grundlagen und Bedeutung
- Der »Kümmerer«: Rolle und Aufgaben des Gesundheitsberaters
- Der Gesundheitsberater als Bindeglied: Vermittlung zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat
- Herausforderungen und Ziele: Identifikation und Definition der Aufgaben

Gesundheitsförderung in der Praxis

Prävention und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Überblick
- Ziele: BEM und Arbeitsplatzerhalt
- Erfolgreiche Implementierung
- Planung von Reha-Maßnahmen

Modul 2
Körperliche und psychische Gesundheit (3,5 Tage)

Körperliche Gesundheit
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Grundsätze und praktische Umsetzung
- Ergonomie und Bewegung: Förderung von Bewegungs- und Arbeitsergonomie
- Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung: Risikoerkennung und -bewältigung

Psychische Gesundheit
- Stressbewältigung und -prävention: Techniken und Strategien
- Mobiles Arbeiten und digitaler Stress: Herausforderungen und Lösungen
- Betriebsklima: Förderung eines gesunden und produktiven Arbeitsumfeldes
- Gesundheitsfördernde Führungskompetenzen
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen in der Praxis

Modul 3
Öffentlichkeitsarbeit und Gesundheitskultur (3,5 Tage)

Öffentlichkeitsarbeit und Projektentwicklung
- Kommunikationsstrategien: Mitarbeiter informieren und motivieren
- Effektive Gesundheitsprogramme planen und umsetzen
- Akteure überzeugen: Argumentationsstrategien bei Entscheidungsträgern
- Hindernisse überwinden: Problemerkennung und Lösungsansätze

Nachhaltige Etablierung einer Gesundheitskultur
- Strategische Verankerung der Gesundheitsförderung: langfristige Integration in die Unternehmensstrategie
- Kultureller Wandel und Change Management: Veränderungsprozesse steuern
- Aufbau und Pflege von Netzwerken und Kooperationen
- Nachhaltigkeit und Innovation: Ansätze zur Gesundheitsförderung



Aktiv für ein besseres Betriebsklima

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
03.06. – 06.06.	Augsburg	0214AA25
26.08. – 29.08.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0214AB25
14.10. – 17.10.	Bayreuth	0214AC25

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie das Betriebsklima in Ihrem Betrieb einschätzen und welche Faktoren es beeinflussen können. Sie erwerben wertvolle Kenntnisse und Fähigkeiten, die Ihnen helfen, aktiv zur Verbesserung des Betriebsklimas beizutragen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um das Wohl Ihrer Kollegen zu fördern und den Erfolg Ihres Unternehmens zu unterstützen.

Ein gutes Betriebsklima ist entscheidend für den Erfolg des Unternehmens. Diskriminierung und Machtkämpfe belasten nicht nur die einzelnen Mitarbeiter, sondern schaden oft auch dem gesamten Unternehmen. Mögliche Folgen sind der Rückgang der Produktivität, steigende Fehlzeiten oder schwelende Konflikte. Als Betriebsrat ist es Ihr Auftrag, auf das körperliche und seelische Wohl der Kollegen zu achten und aktiv auf ein gutes Betriebsklima hinzuwirken.

Bedeutung eines guten Betriebsklimas
- Definition und Merkmale eines guten Betriebsklimas
- Auswirkungen auf die Mitarbeiterzufriedenheit und -motivation
- Einfluss auf die Produktivität, Fluktuation und Mitarbeitergesundheit

Bestandsaufnahme des Betriebsklimas
- Methoden zur objektiven Erfassung und Messung
- Leitbild, Werteverständnis und Unternehmenskultur
- Führungsverständnis und kollegiales Miteinander
- Informationsmanagement, Fehlerkultur und Lerngelegenheiten

Wichtige Faktoren zur positiven Veränderung
- Auswirkungen von Führung, Kommunikation und Arbeitsbedingungen
- Konfliktmanagement und Förderung der Teamarbeit
- Gesundheits- und Stressmanagement
- Beteiligung der Beschäftigten bei der Arbeitsplatzgestaltung und -organisation

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Beteiligungsrechte nach dem BetrVG
- Unterrichtungs- und Beratungspflichten
- Betriebsvereinbarungen mit Auswirkungen auf das Betriebsklima
- Strategien für eine gute Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0214

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

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

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

Fakten

Seminardauer	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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0412

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











Die Gesundheitswoche 2025

Werden Sie zum Gesundheitsexperten für Ihren Betrieb!

02. – 06.06.2025 in Warnemünde/Ostsee

Freuen Sie sich auf eine inspirierende Woche voller Vorträge, Workshops und interaktiver Formate rund um das Thema Gesundheit am Arbeitsplatz. Erhalten Sie wertvolle Einblicke und praxisnahe Tipps, wie Sie die Arbeit im Unternehmen gesund und produktiv gestalten können. Unsere Experten bieten Ihnen umfassende Informationen und Lösungsansätze zu aktuellen Gesundheitsthemen und unterstützen Sie dabei, das Wohlbefinden und die Zufriedenheit am Arbeitsplatz zu steigern. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um in Ihre Gesundheit und die Ihrer Kollegen zu investieren und schaffen Sie gemeinsam eine positive und gesunde Arbeitsumgebung!

Die Poko-Gesundheitswoche: Bewegung, Entspannung, Motivation – hier wird gelebt, was gelehrt wird. Seien Sie dabei und werden Sie zum Gesundheitsexperten!



Gemeinsame Veranstaltung für alle!

Für Betriebsräte, Personalräte, Arbeitgebervertreter, SBV'ler, Führungskräfte, …

Ihre Themen*:

- **Arbeitszeit ist Lebenszeit – gesund arbeiten in jedem Alter**
- **Umgang mit chronischen Krankheiten**
- **Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Gesundheitsschutz**
- **Umgang mit Cannabis im Arbeitsalltag**
- **Fördermöglichkeiten der Krankenkassen im BGM**
- **Suchterkrankungen vorbeugen – Tipps zur Prävention**
- **Betriebsklima verbessern und Mitarbeiterzufriedenheit steigern**
- **Die Gefährdungsbeurteilung effektiv durchführen und nutzen**
- **Hitze am Arbeitsplatz – gesundheitliche Risiken und Maßnahmen**
- **Flexible Arbeitszeiten, Pausenregelungen & Co. – Beteiligung des Betriebsrats in Arbeitszeitfragen**
- **Stressmanagement und psychische Gesundheit**
- **Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung**

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



Bis 15.01.2025 bis zu 200,- Euro sparen!

Fakten

Gebühr	**1.699,00 € ****
Fixbucherpreis	**1.499,00 € *** bei Fixbuchung ohne kostenfreie Stornierung bis zum 15.01.2025
1. Frühbucherpreis	**1.599,00 € **** bei Buchung bis zum 15.03.2025
2. Frühbucherpreis	**1.649,00 € **** bei Buchung bis zum 15.04.2025

Alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Veranstaltungsdauer 4,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:00 Uhr
Ende 12:30 Uhr

*Fixbuchung: Kostenfreie Stornierung ausgeschlossen! Bei verbindlicher Anmeldung bis zum 15.01.2025 und Nutzung des Fixbucherpreises ist eine kostenfreie Stornierung ausgeschlossen. Die Veranstaltungsgebühr 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 Stornobedingungen. (Details siehe www.poko.de/8010)

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
02.06. – 06.06.	Warnemünde/Ostsee	8010AA25

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

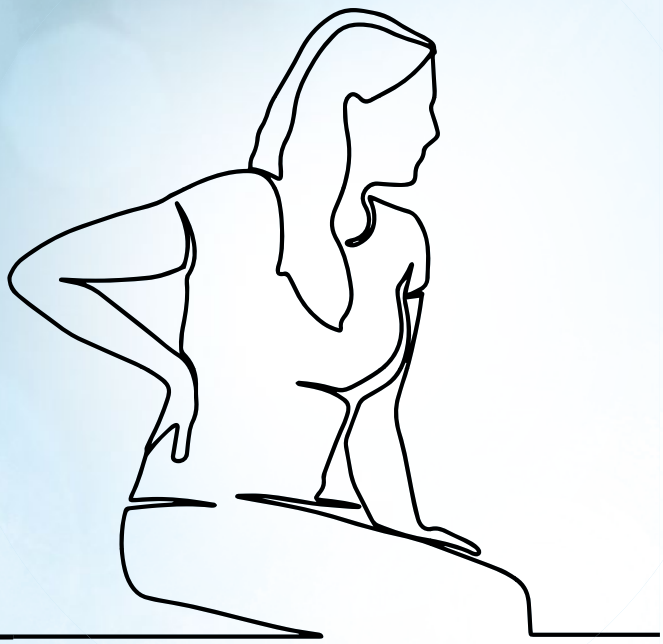
Infos & Buchen

www.poko.de/**8010**

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.



Krankheit im Arbeitsverhältnis

04. – 05. November 2025 in Köln

Dieses Symposium bietet Ihnen einen kompakten und umfassenden Überblick über alle Herausforderungen im Zusammenhang mit Krankheit und Arbeitsunfähigkeit im Arbeitsverhältnis. Sie erfahren, welche Mitbestimmungsrechte Sie wann und wie sinnvoll einsetzen können, finden Wege zum förderlichen Umgang mit gefährdeten und erkrankten Kollegen und entwickeln Strategien zur Vermeidung von Fehlzeiten und Krankheiten.

Krankheit und Arbeitsunfähigkeit – ein Themenbereich mit Konfliktpotenzial. Durch die Teilnahme an diesem Symposium werden Sie besser gerüstet sein, um die Herausforderungen im Umgang mit Krankheit und Arbeitsunfähigkeit zu meistern und die Gesundheit und Zufriedenheit der Mitarbeiter nachhaltig zu fördern.

8 Vorträge

1. **Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit – Voraussetzungen und Grenzen**
   Richtlinien – Beweiswert AU – neues Recht – Mehrfacherkrankungen
2. **Betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz (AuG)**
   Herausforderungen – Vorschriften, Verordnungen – typische Gefährdungen – ASA
3. **Sonderfall Urlaub und Arbeitsunfähigkeit**
   Urlaubserwerb bei Arbeitsunfähigkeit? – Urlaubs-/Kalenderjahr – Mitwirkung AG
4. **Betriebliches Eingliederungsmanagement – Erfahrungsaustausch und Praxistipps**
   Erfolgsfaktoren/Hindernisse – bewährte Maßnahmen – unterlassenes BEM
5. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus Krankheitsgründen**
   Gesundheitsprognose – Aufhebungs-/Abwicklungsvertrag – Schwerbehinderte
6. **Krank durch Digitalisierung: Risiken abschätzen und präventiv agieren**
   Fexible Arbeitszeiten/-orte – Assistenzsysteme – lebenslanges Lernen
7. **Psychisch krank – was macht wann und warum krank?**
   Belastung, Fehlbeanspruchung – Bewältigungsstrategien – Umgang mit Betroffenen
8. **Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten**
   Gesetze, Vorschriften – Pflichten – Antragsverfahren – Fehlerquellen

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8829

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
04.11. – 05.11.	Köln	8829AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen www.poko.de/8829

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 **Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe,** Bundschuh/Thies, 122 Seiten

Langzeit- und Dauererkrankungen

Wann drohen Probleme und Gefahren für das Arbeitsverhältnis?

Wir informieren Sie umfänglich über die Auswirkungen längerer krankheitsbedingter Abwesenheitszeiten und Leistungseinschränkungen auf das Arbeitsverhältnis. Hier gilt es für BR und SBV, frühzeitig die Gefahren für die Betroffenen zu erkennen, um negative Auswirkungen von entschuldigten Fehlzeiten möglichst einzugrenzen. Ihnen werden Wege zur gesicherten Fortsetzung der Beschäftigung aufgezeigt. Sie lernen, wie Sie in die beschäftigungssichernden Verfahren eingebunden sind und welche Chancen die Mitarbeiter haben, sich erfolgreich gegen unberechtigte Sanktionen zu wehren.

Als Konsequenzen für gesundheitliche Einschränkungen drohen Vergütungseinbußen, Um- und Versetzungen und im schlimmsten Fall sogar Arbeitsplatzverlust. Der Gesetzgeber und die Rechtsprechung haben hierzu Handlungsanleitungen zur Verfügung gestellt, die Sie kennen müssen, um gefährdete Kollegen bestmöglich zu unterstützen.

Auswirkungen häufiger Abwesenheitszeiten bei Langzeit- und Dauererkrankungen
- Erster Schritt: Analyse und Reduzierungsmöglichkeiten
- Abgrenzung: Häufige Kurzerkrankungen – was ist das?
- Krankenrückkehrgespräche: Wann sind sie zulässig, was darf gefragt werden?
- Anspruch auf Wiedereingliederung?

Sonderfall: Urlaub und Arbeitsunfähigkeit
- Entsteht mein Urlaubsanspruch auch, wenn ich krank bin?
- Die sog. 15-Monats-Frist bei Langzeiterkrankungen
- Besondere Mitwirkungsobliegenheiten für den Arbeitgeber im Urlaubsrecht – auch bei Dauererkrankung?

Gesundheitliche Prävention und Rehabilitation
- Gestaltung eines leidensgerechten Arbeitsplatzes – was kann/muss getan werden?
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – ein besonderer gesetzlicher Auftrag
- Sozialrechtliche Förderung von Reha-Maßnahmen
- Anerkennung als schwerbehinderter Mensch und Gleichstellungsantrag

Rechtliche und tatsächliche Absicherung erkrankter Mitarbeiter
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für mindestens 6 Wochen
- Ab wann gibt es Krankengeld?
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und ihr Beweiswert
- Krankheitsbedingte Kündigung – nur ausnahmsweise und das letzte Mittel!

Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat und SBV
- Informations-, Mitbestimmungs- und Initiativrechte – breites Spektrum
- Umgang mit Gesundheitsdaten und Datenschutz
- Position von BR und SBV – beim BEM-Verfahren und gegenüber Behörden
- Strategische Handlungsoptionen – Empfehlungen für die Praxis

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Miesbach	0149AA25
08.07. – 11.07.	Münster	0149AB25
21.10. – 24.10.	Timmendorfer Strand	0149AC25

Fakten

Seminardauer 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	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0149

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 **Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe,** Bundschuh/Thies, 122 Seiten

Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung

Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 20.02.	Düsseldorf	0349AA25
13.05. – 15.05.	Lübeck	0349AB25
28.10. – 30.10.	Nürnberg	0349AC25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0349

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

Die Messlatte liegt hoch für Arbeitgeber, die eine krankheitsbedingte Kündigung aussprechen wollen. In diesem Seminar erfahren Sie, wann krankheitsbedingte Fehlzeiten den Arbeitsplatz gefährden können und welche strengen Anforderungen erfüllt sein müssen, damit eine derartige Kündigung sozial gerechtfertigt und wirksam ist. Unsere Referenten zeigen Ihnen aber auch Wege zur Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen und wie Sie als Betriebsrat, vor oder aus Anlass der Kündigung, in den Geschehensablauf einbezogen werden.

Die krankheitsbedingte Kündigung ist ein Unterfall der im Kündigungsschutzgesetz geregelten personenbedingten Kündigung, die eine allgemeine persönliche Leistungseinschränkung zum Anlass hat. Auslöser können häufige Kurzerkrankungen oder auch durchgehende Dauererkrankungen, also physische oder psychische Zustände sein, die dem Mitarbeiter nicht vorzuwerfen sind. Wann dies gleichwohl zur Unzumutbarkeit der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses führt, ergibt sich vor allem aus der einschlägigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte.

Voraussetzungen der krankheitsbedingten Kündigung

- Häufige Kurzerkrankungen und Dauerkrankheit – die typischen Kündigungsgründe
- Was bedeutet »Prognoseprinzip«?
- Unzumutbare Weiterbeschäftigung – nur bei erheblicher Beeinträchtigung betrieblicher Belange
- Abwägung der beiderseitigen Interessen: Welche Punkte haben Gewicht?
- Ultima-ratio-Prinzip und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz – Schutzinstrumente für Arbeitnehmer

Krankheitsbedingte Kündigung und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

- Besondere Bedeutung des BEM als arbeitsplatzerhaltende Maßnahme
- Kündigung ohne BEM – selten erfolgreich
- Welche Rechte hat der Betriebsrat beim BEM?
- Achtung: kein Anspruch des Betroffenen auf Durchführung von BEM!

Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigungen

- Leistungsunvermögen und -minderung – typische Kündigungsgründe
- Krankheitsbedingte Kündigung – das letzte Mittel und nur ausnahmsweise
- Besonderheiten bei psychischen Erkrankungen und Mobbing

Besondere Probleme der krankheitsbedingten Kündigung

- Der arbeitsmedizinische Gutachter – wann wird er benötigt und wer bezahlt ihn?
- Sonderfall: Krankheit im Zusammentreffen mit Schwerbehinderung
- Berücksichtigung etwaiger Betriebsvereinbarungen zum Gesundheitsmanagement und zur Wiedereingliederung
- Krankheitsbedingte Kündigung und Urlaubsabgeltung
- Die sogenannte »Freikündigung« – rechtlich zulässig?

Der Kündigungsschutzprozess

- Bedeutung von ärztlichen Stellungnahmen und ärztlicher Schweigepflicht
- Einvernehmliche Lösungen – auch noch bei Gericht möglich

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)



NEU!

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

25. – 26. März 2025 in Wiesbaden

In diesem Symposium erhalten Sie einen Überblick rund um das Thema Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM). Es umfasst aktuelle Rechtsprechung und wichtige Hinweise zum Datenschutz, ergänzt durch praktische Handlungsstrategien zur systematischen Implementierung eines BEM und der sensiblen Gesprächsführung im BEM-Fall.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement bietet die wertvolle Gelegenheit, sich aktiv für erkrankte und behinderte Beschäftigte einzusetzen und gleichzeitig die Arbeitsbedingungen im Betrieb zu verbessern. Umfassende Kenntnisse über das BEM sind daher für Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter unerlässlich. Sie ermöglichen eine einfühlsame, effektive und rechtssichere Unterstützung der betroffenen Kollegen bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und dem Erhalt ihres Arbeitsplatzes.

8 Vorträge

1. **Aktuelle Rechtsprechung rund ums BEM**
   Kündigung – Durchführungs- & Auskunftsanspruch – mehrfache Verfahren
2. **Systematische Implementierung – wer und wie?**
   BEM-Team – Mitarbeiter einbeziehen – Führungskräfte überzeugen – Evaluation
3. **Beteiligung des Betriebsrats und der SBV**
   Rolle der SBV – erzwingbare Mitbestimmung – Persönlichkeitsrechte
4. **Datenschutz: Gesundheitsdaten im BEM-Prozess**
   Einwilligung – BEM-Akte – Dokumentation – Verschwiegenheitspflichten
5. **Gesprächsführung im BEM-Fall – Grundlagen**
   Leitfaden & Checklisten – erlaubte Fragen – virtuelle BEM-Gespräche
6. **Häufige Erkrankungen – passgenaue Lösungen durch das BEM**
   Krankheitsbilder & Einschränkungen – Unterstützung – Potenziale nutzen
7. **Psychische Erkrankung und BEM**
   Umgang mit Erkrankten – eigene Belastung – gezielte Maßnahmenplanung
8. **BEM-Betriebsvereinbarung**
   Vorschriften – Gestaltungselemente – Checkliste – Formulierungsbeispiele

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8871

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
25.03. – 26.03.	Wiesbaden	8871AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/8871

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 **Betriebliches Eingliederungsmanagement,** Lothar Beseler, 296 Seiten

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zum »BEM-Koordinator«.
Details auf S. 389.

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Betriebliches Eingliederungsmanagement I

Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

Auch als Webinar: www.poko.de/2501

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
07.01. – 10.01.	Düsseldorf	5241AA25
14.01. – 17.01.	Stuttgart	5241AB25
28.01. – 31.01.	Hamburg	5241AC25
11.02. – 14.02.	Münster	5241AD25
25.02. – 28.02.	Leipzig	5241AE25
11.03. – 14.03.	München	5241AF25
18.03. – 21.03.	Berlin	5241AG25
01.04. – 04.04.	Köln	5241AH25
08.04. – 11.04.	Timmendorfer Strand	5241AI25
06.05. – 09.05.	Bernried/Starnberger See	5241AJ25
20.05. – 23.05.	Bochum	5241AK25
03.06. – 06.06.	Dresden	5241AL25
24.06. – 27.06.	Hamburg	5241AM25
08.07. – 11.07.	Bad Dürkheim	5241AN25
22.07. – 25.07.	Berlin	5241AO25
05.08. – 08.08.	Starnberg/Starnberger See	5241AP25
12.08. – 15.08.	Düsseldorf	5241AQ25
26.08. – 29.08.	Leipzig	5241AR25

weitere Termine auf www.poko.de/5241

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	1.599,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5241

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

Zur Unterstützung der betroffenen Kollegen benötigen Sie einen umfassenden Überblick über die rechtlichen Grundlagen, Ziele und den Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist als Mittel zur Wiedereingliederung ein MUSS, wenn ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen durchgehend oder wiederholt erkrankt ist. Hierbei sind Sie als Arbeitnehmervertreter zu beteiligen. Können der Arbeitsalltag und das Arbeitspensum gemeistert werden? Worauf kommt es an und was ist mit den persönlichen Daten der Betroffenen?

Voraussetzungen und Ziele von BEM
- Wann? Fragen zur Arbeitsunfähigkeit, zur Jahres- und 6-Wochen-Frist
- Warum? Nutzen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- BEM und Arbeitsplatzerhalt

Erfolgreiche Implementierung des BEM – wer und wie?
- Interventionskette
- Mögliche Rolle des Betriebsrats und der SBV
- Das BEM-Team: Zusammensetzung und Aufgaben
- Sensible Daten schützen, Vertrauen schaffen – BEM- und Personalakte klar trennen!
- Misstrauen abbauen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit

Schritt für Schritt – Ablauf des BEM
- Erstkontakt und Mitwirkung des Arbeitnehmers
- Hinzuziehung eines persönlichen Beraters
- Eingliederungsgespräch und -vereinbarung
- Planung von Rehabilitations- und Eingliederungsmaßnahmen
- Externe und interne Kooperationspartner
- Fortlaufende Evaluierung von BEM-Maßnahmen

Auswirkung auf den Kündigungsschutz bei krankheitsbedingter Kündigung?
- Nicht durchgeführtes oder angebotenes BEM
- Erfolgloses/abgelehntes BEM
- Insbesondere: Anspruch des Arbeitnehmers auf Durchführung von BEM?

Beteiligungsrechte des BR und der SBV
- Kontrolle der gesetzlichen Pflichten des Arbeitgebers
- Durchsetzung von Auskunftsansprüchen nach § 80 BetrVG
- Begleitung betroffener Beschäftigter im BEM-Verfahren – nur mit Zustimmung!
- Besondere Unterstützung schwerbehinderter Menschen durch die SBV

Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung BEM

Hinweis: Wenn Sie konkrete Hilfestellung bei der Beratung von Kollegen suchen, empfehlen wir auch direkt unser Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement II« (S. 387).

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zum »BEM-Koordinator«.
Details auf S. 389.



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Beratung im Rahmen des BEM,** Peter Waltner, 112 Seiten

Betriebliches Eingliederungsmanagement II

Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

In diesem weiterführenden Seminar trainieren Sie, wie Sie Gespräche im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) sensibel und zielführend gestalten können. Besonders wichtig sind hierbei der Aufbau einer vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre und der Umgang mit sehr persönlichen Themen oder auch Widerständen und Ablehnung.

BEM soll die Betroffenen bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und dem Erhalt ihres Arbeitsplatzes unterstützen. Eine professionelle und gleichzeitig feinfühlige Umsetzung der Eingliederungsgespräche kann entscheidend für den positiven Ausgang des BEM-Verfahrens sein.

Krankenrückkehrgespräche und BEM-Gespräche
- Unterschied zwischen Krankenrückkehrgesprächen und BEM-Gesprächen
- Bedeutung von Rückkehrgesprächen für Prävention und Motivation – Chancen und Grenzen
- Teilnehmende am BEM-Verfahren – jetzt auch mit eigener Vertrauensperson
- Effekte und Ziele von BEM-Gesprächen und -maßnahmen
- Praktische Mitwirkung des Betriebsrats: Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten

Grundlagen einer bedachtsamen Gesprächsführung
- Eine vertrauensvolle Atmosphäre schaffen
- Ängste und Befürchtungen aufgreifen
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Gesprächssituationen
- Mit der eigenen Betroffenheit umgehen und sich abgrenzen
- Beraten und Verhandeln, Training an Fallbeispielen aus der Praxis

Gesprächsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung
- Gesprächsphasen im BEM: Erarbeitung von Gesprächsleitfaden und Checkliste
- Zielsetzungen aus Sicht des Unternehmens und des Vorgesetzten
- Richtige Zeit und richtiger Ort
- Informationen gewinnen, Unterstützungsbedarf klären
- Mitarbeitermotivation, Handlungsoptionen entwickeln
- Kooperationspartner im BEM
- Welche Fragen dürfen gestellt werden? Welche nicht?

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement I« (S. 386) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
05.02. – 07.02.	Hamburg	5239AA25
12.03. – 14.03.	Köln	5239AB25
01.04. – 03.04.	Dresden	5239AC25
06.05. – 08.05.	Miesbach	5239AD25
04.06. – 06.06.	Münster	5239AE25
01.07. – 03.07.	Ostseebad Damp	5239AF25
22.07. – 24.07.	München	5239AG25
19.08. – 21.08.	Berlin	5239AH25
23.09. – 25.09.	Trier	5239AI25
15.10. – 17.10.	Timmendorfer Strand	5239AJ25
04.11. – 06.11.	Willingen/Sauerland	5239AK25
02.12. – 04.12.	Dresden	5239AL25

Auch als Webinar: www.poko.de/2503

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5239

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



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

NEU! Betriebliches Eingliederungsmanagement III

BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
29.01. – 31.01.	Köln	5240AA25
01.04. – 03.04.	Hamburg	5240AB25
25.06. – 27.06.	Würzburg	5240AC25
07.10. – 09.10.	Lübeck	5240AD25
18.11. – 20.11.	Erfurt	5240AE25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5240

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

Dieses Vertiefungsseminar zum BEM bietet die wertvolle Gelegenheit, bestehende Unsicherheiten zu klären und für eine optimale Umsetzung des gesetzlich vorgesehenen Verfahrens zu sorgen. Sie als Betriebsrat und SBV bekommen neben einem rechtlichen Update praktische Tipps zur individuellen Gestaltung des BEM-Verfahrens. Sie erhalten wichtige Impulse, wie eine interessengerechte Betriebsvereinbarung klar und praxisnah gestaltet werden kann und erfahren, wie unerlässlich eine gut durchdachte und gezielte Öffentlichkeitsarbeit ist, um das Betriebliche Eingliederungsmanagement im Unternehmen erfolgreich zu etablieren und zu verankern.

Obwohl das im Sozialgesetzbuch IX geregelte BEM-Verfahren schon seit vielen Jahren geltendes Recht darstellt, kommt es in der Praxis immer wieder zu Problemen bei der Umsetzung. Durch transparente Kommunikation, gezielte Information und Einbindung aller Beteiligten kann das Vertrauen in das BEM gestärkt und die Akzeptanz erhöht werden. So wird das BEM nicht nur als gesetzliche Pflicht, sondern als wertvolles Instrument der Mitarbeitergesundheit und -zufriedenheit wahrgenommen.

Allgemeine Rechtsfragen rund ums BEM
- Datenschutz und BEM – wie passt das zusammen?
- Das BEM-Team – Inhalt und Grenzen der betrieblichen Mitbestimmung
- Im Fokus: Ist der Anspruch auf BEM durchsetzbar? Und durch wen?
- Tipps und Musterbeispiele zu einer BEM-Betriebsvereinbarung

Aktuelle Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte
- Auskunftsansprüche von BR und SBV
- Neue Urteile zu BEM bei krankheitsbedingter Kündigung
- Streitigkeiten über BEM – mit oder ohne Einigungsstelle?
- Besonders wichtig: BEM bei Menschen mit Behinderung

BEM-Öffentlichkeitsarbeit – Vertrauen stärken, Akzeptanz erhöhen
- Mitarbeiter überzeugen und gezielt informieren
- Einbindung aller Beteiligten und Motivierung der Führungskräfte
- Geeignete Medien und Kommunikationskanäle

BEM in der betrieblichen Praxis
- BEM-Team – wie sind wir aufgestellt?
- Konflikte im BEM-Team, mit dem Arbeitgeber oder mit Betroffenen
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse im BEM-Prozess
- Bedeutung der Gefährdungsbeurteilung im BEM-Prozess
- Praxistipps zur Maßnahmenplanung
- Qualitätsmanagement und Wirksamkeitsprüfung

Zertifikat »BEM-Koordinator«

Arbeitsplätze für länger erkrankte Arbeitnehmer zu erhalten, ist oberstes Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Jeder Arbeitgeber ist zu dessen Angebot verpflichtet – und Sie sind zu beteiligen! Weil BEM somit dauerhaft Thema der Arbeitnehmervertretungen ist, möchten wir Sie als versierten Ansprechpartner aktiv unterstützen. Unerlässlich dafür ist, dass Sie sich mit den rechtlichen Vorgaben und den Präventionsmöglichkeiten bestens auskennen und geübt sind in der lösungsorientierten Gesprächsführung, selbst in unangenehmen Situationen.

Ihre Chance:
Wissen rund um das BEM eignen Sie sich bei Poko mithilfe begeisterunder Praxisexperten an. Außerdem können Sie sich Ihre Teilnahme an einer mehrstufigen Qualifikation mit einem Zertifikat bestätigen lassen – OHNE Extra-Ausbildung!

Betriebliches Eingliederungsmanagement I

Seite 236 + 386

Dieses Basisseminar sollten Sie ohnehin besuchen, um die rechtlichen Grundlagen, den Ablauf des BEM und Ihre Handlungsmöglichkeiten zu kennen.

+

Betriebliches Eingliederungsmanagement II

Seite 237 + 387

Eine zielführende, aber auch sensible Gesprächsführung ist im BEM das A & O. Und das trainieren unsere Fachleute in diesem Seminar ganz intensiv mit Ihnen.

+

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«

Seite 239 + 390

In diesem Praxismodul erwartet Sie neben der Supervision wichtiges Aufbauwissen und praktisches Fallmanagement.

=



Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben sich umfängliches Know-how rund um das BEM angeeignet und erhalten das Zertifikat »BEM-Koordinator«.

* Die Reihenfolge der Seminarbesuche ist für den Erwerb des Zertifikats unerheblich. Sie müssen lediglich neben dem Grundlagenseminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement I« die Seminare »Betriebliches Eingliederungsmanagement II« und die »Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«« bis zum 28.02.2026 besucht haben.

Dieses Zertifikat erhalten nur Teilnehmer mit nachgewiesenen Vorkenntnissen entsprechend unserer o. g. Seminare!



Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zum »BEM-Koordinator«.
Details auf S. 389.

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«

Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Travemünde/Ostsee	5238AA25
23.09. – 26.09.	Würzburg	5238AB25
25.11. – 28.11.	Münster	5238AC25

Vervollständigen Sie in diesem Seminar Ihr Wissen um die in BEM I und BEM II erworbenen Grundlagen. Werden Sie zum Experten, der die Geschäftsleitung bei der Verbesserung des BEM-Verfahrens berät, das BEM-Team und die BEM-Berater bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt und die Wirksamkeit des aktuellen BEM-Verfahrens überprüfen kann.

Die Wiedereingliederung längerfristig erkrankter Mitarbeiter hat der Gesetzgeber nicht ohne Grund als eine Managementaufgabe bezeichnet. Gestaltung, Durchführung und Verbesserung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements durch den Arbeitgeber sollen von ihm mit den gleichen Mitteln verwirklicht werden, wie er sie für die erfolgreiche Organisation und Weiterentwicklung seines Unternehmens einsetzt. In der Praxis geschieht dies viel zu selten. Einmal festgelegte BEM-Verfahren werden, trotz bestehender Probleme, oft unverändert beibehalten.

Qualitätsmanagement zur Einführung und Verbesserung des BEM
- Betriebsanalyse und Bildung eines Projektteams
- Entwicklung von Leitbild, Leitziel und Projektplänen
- Zielorientierte Prozessentwicklung und Prozessverbesserung
- Mitarbeiterorientierung und erfolgreiche betriebliche Einführung

Aktive psychosoziale Unterstützung der beteiligten BEM-Berater
- Psychologisches Grundlagenwissen für den BEM-Koordinator
- BEM-Teams organisieren und weiterentwickeln
- Kollegiale Supervision und lösungsorientiere Beratung
- Vorbeugen und Lösen von Konflikten im BEM-Team

Überprüfen und Verbessern von Verfahrensabläufen
- Dokumentation und Monitoring des aktuellen BEM-Verfahrens
- Auswertung und Evaluation von Prozess- und Wirkungsdaten
- Wirkungsvolle Kommunikation der erreichten Ergebnisse
- Einbindung des BEM in bestehende Managementsysteme

Der BEM-Koordinator in eigener Sache
- Reflexion von Rolle, Stärken und Verbesserungspotenzialen
- Schützender Umgang mit Beanspruchungen und Stresserleben
- Methoden des Zeit- und Energiemanagements
- Vorbereiten und durchführen von Ergebnispräsentationen

Hinweis: Dieses Seminar wendet sich an Teilnehmer, die bereits unsere Seminare »Betriebliches Eingliederungsmanagement I und II« (S. 386 f.) oder Seminare mit ähnlichen Inhalten besucht haben. Details zu den Teilnahmevoraussetzungen und der Fortbildung finden Sie auf S. 389.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

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 Betriebs zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

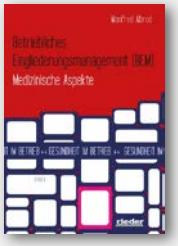
§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5238

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 **Betriebliches Eingliederungsmanagement – medizinische Aspekte,** Manfred Albrod, 184 Seiten

BEM: Typische Krankheitsfälle erfolgreich managen

Medizinische Grundlagen für Arbeitnehmervertreter

In diesem Seminar erklärt Ihnen ein Experte – verständlich aufbereitet – die medizinischen Fakten zu typischen Krankheiten und erläutert darüber hinaus wesentliche Zusammenhänge zwischen Arbeitstätigkeit und Gesundheit. Sie erarbeiten, wie die Reintegration von Kollegen auch bei schweren Erkrankungen wie Bandscheibenvorfall, Krebs, Diabetes o. a. gelingen kann. Sie lernen häufige Krankheitsbilder kennen und erfahren, welche gesundheitlichen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit daraus entstehen können. Zudem entwickeln Sie kreative Ideen, wie Sie Erkrankten eine erfolgreiche Überwindung der Arbeitsunfähigkeit ermöglichen können.

Als Betriebsrat sind Sie regelmäßig in den BEM-Prozess eingebunden. Sie überwachen den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens, bringen Vorschläge zur Problemlösung ein und stehen den betroffenen Kollegen mit Rat und aktiver Unterstützung zur Seite. Dabei sollen sich erkrankte Kollegen auf Ihre Kenntnisse, Erfahrung und Gesprächskompetenz verlassen können.

Grundlagen
- Krankheitshäufigkeiten und Ausfallzeiten
- Kurzfehlzeiten und Langzeiterkrankungen
- Zusammenhang zwischen Diagnose und Funktion
- Betriebliche und externe Unterstützungsangebote
- Privatsphäre, Diagnose, Schweigepflicht und Co.
- Der Arbeitsplatz als Krankheitsursache

Häufige Krankheitsbilder beim BEM
- Rückenleiden – häufigster Grund für Krankschreibungen
- Herz-Kreislauf-Erkrankungen: Bluthochdruck, Herzinfarkt und Co.
- Schlaganfall – Wendepunkt im (Arbeits-)Alltag
- Zuckerkrankheit – Arbeiten trotz Stoffwechselstörung
- Krebs – Einschnitt im (Berufs-)Leben
- Burn-out – wenn Arbeit krank macht
- Atemwegserkrankungen – Einschränkungen überwinden
- Long-/Post-Covid – Fatigue und weitere mögliche Symptome
- Fallbeispiele der Seminarteilnehmer – gemeinsam zur Lösung

Lösungskonzepte zur erfolgreichen Wiedereingliederung
- Potenzial- statt Defizitbetrachtung
- Kooperative Suche nach Lösungen
- Vorrang der Arbeitsplatzanpassung
- Berücksichtigung gesundheitlicher Einschränkungen
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Psychosoziale Aspekte der Reintegration

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement verfügen.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
24.06. – 27.06.	Hamburg	0458AA25
11.11. – 14.11.	München	0458AB25

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	**1.699,00 €**
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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen www.poko.de/0458

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 **Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb,** Sandra Tinnefeld, 58 Seiten

Betriebliche Eingliederung psychisch erkrankter Kollegen

Den Wiedereinstieg professionell begleiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Heidelberg	0431AA25
15.07. – 18.07.	Dresden	0431AB25
16.09. – 19.09.	Büsum/Nordsee	0431AC25
18.11. – 21.11.	Starnberg/ Starnberger See	0431AD25

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	**1.599,00 €**
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0431

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

Wir versetzen Sie in die Lage, mit Kollegen mit psychischen Erkrankungen offen und professionell umzugehen und ihnen bei der Wiedereingliederung aktiv zu helfen! In diesem Seminar erhalten Sie nicht nur einen Überblick über psychische Krankheitsbilder, sondern auch über Auswirkungen und Herausforderungen für die betroffenen Kollegen. Wir geben Ihnen umfangreiche Tipps und detaillierte Handlungsanleitungen zum besonderen Umgang mit psychischen Erkrankungen im BEM-Prozess. Dabei berücksichtigen wir neueste arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse, z. B. zum Vier-Phasen-Modell der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA).

Für psychisch Erkrankte ist es meist schwer, sich wieder in den Arbeitsalltag zu integrieren und für den Betrieb meist ein großes Risiko. Betriebsrat, SBV und Führungskräfte sind hier gefordert, eine nachhaltige »Rückkehrstrategie« zu entwickeln, um Stigmatisierungen oder Konflikte mit Kollegen möglichst zu vermeiden.

Psychische Störungen und Krankheitsbilder kennen und verstehen
- Psychologische Grundlagen und Entstehungsvoraussetzungen
- Charakteristische Krankheitsbilder (z. B. Depression, Angststörung)
- Psychische Belastungen und Erkrankungen am Arbeitsplatz
- Mögliche Hinweiszeichen im Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen

Handlungsanleitungen und Tipps für die Wiedereingliederung psychisch Erkrankter
- Individuelle Konzeptentwicklung mit dem Vier-Phasen-Modell der BAuA
- Kommunikationstechniken für den sensiblen Umgang mit Betroffenen
- Strategien zur Vermeidung von Stigmatisierungen und Konflikten im Kollegenkreis
- Praktische Maßnahmen und Angebote (z. B. Hamburger Modell, Peer-Beratung)
- Zusammenarbeit mit Kollegen, Führungskräften, Ärzten und weiteren Unterstützern

Rechtliche Rahmenbedingungen für das BEM bei psychischen Erkrankungen
- Gesetzliche Grundlagen
- Konkrete Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats und der SBV
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen und Belastungsscreenings

Praktische Übungen und Fallbeispiele
- Analyse und Diskussion realer Fallbeispiele aus der Praxis
- Erarbeitung und Präsentation von Lösungsvorschlägen

Hinweis: Die Teilnehmer sollten über Grundkenntnisse im BEM verfügen, wie Sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement I« (S. 386) vermittelt werden.



Risiko: Stress im Amt

Wie Sie stark und gelassen durch die Amtszeit kommen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit hohem Druck, aufkommendem Stress und andauernder Belastung umgehen können und mit einfachen Methoden stressresistenter und leistungsstärker werden. Sie reflektieren Ihre stressauslösenden Situationen und erarbeiten ganz individuelle Bewältigungsstrategien. Mithilfe praktischer Übungen werden Sie in die Lage versetzt, die gewonnenen Erkenntnisse nicht nur für sich selbst, sondern auch für Ihr Gremium und die Belegschaft zu nutzen.

Betriebsratsarbeit ist eine verantwortungsvolle Aufgabe. Sie sollen die Belange der Belegschaft vertreten, immer ein offenes Ohr für Ängste und Nöte der Kollegen haben, müssen meist schnell handeln und stets auf dem Laufenden bleiben. Selbstfürsorge ist die Grundlage, um sich für andere erfolgreich einsetzen zu können. Methoden der Stressbewältigung helfen Ihnen dabei, die Ruhe zu bewahren, den Überblick zu behalten und Ihre Gesundheit und Widerstandsfähigkeit zu erhalten.

Stress und Überbelastung frühzeitig erkennen
- Stress und Überbelastung – Bedeutung für das Unternehmen
- Anzeichen und Verlaufsphasen von Überbelastung
- Besonders gefährdete Personen und Gruppen
- Auswirkungen von Stress und Überbelastung auf das BR-Gremium

Rechtzeitig handeln – individuelle Bewältigungsstrategien bei Stress und Belastung
- Eigene Belastungsgrenzen kennen
- Coping – Strategien zum positiven Umgang mit Stress
- Die eigene Konfliktfähigkeit erhöhen
- Reframing – neue Perspektiven entwickeln und Stress vermeiden

Mit Balance durch die Amtszeit
- Betriebsrat, Beruf, Privatleben – ein gesundes Verhältnis finden
- Eigene Stärken erkennen und einsetzen
- Wertschätzung im Gremium und im Unternehmen fördern

Praxistipps: Antistress- und Entspannungsmethoden
- Entspannungsmethoden kennenlernen
- Persönlichen Antistressplan entwickeln

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Timmendorfer Strand	0372AA25
21.10. – 24.10.	Friedrichshafen/Bodensee	0372AB25

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 4**

§ 37,6 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364**

Infos & Buchen

www.poko.de/0372

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



Stressmanagement im Betrieb – Kompakt

Was Sie als Betriebsrat über Stress, Belastung und Burn-out wissen müssen!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Garmisch-Partenkirchen	0390AA25
20.05. – 23.05.	Eisenach	0390AB25
14.10. – 17.10.	Timmendorfer Strand	0390AC25

In diesem Seminar lernen Sie Anzeichen und Auswirkungen von Stress, Dauer- und Überbelastung kennen. Sie erarbeiten sinnvolle Maßnahmen zur Stressbewältigung und Prävention. Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit betroffenen Kollegen und erhalten wertvolle Impulse, um Ihre eigene Stressresistenz und Work-Life-Balance zu stärken.

Übermäßige Arbeitsbelastung und zu hohe Ansprüche an sich selbst und von außen gelten als die größten Stressverursacher. Lang andauernder Stress erhöht darüber hinaus die Anfälligkeit für psychische Erkrankungen wie Depressionen und Burn-out. Handeln Sie frühzeitig, um aktiv zur Verbesserung des Arbeitsumfelds und der Gesundheit Ihrer Kollegen beizutragen und Risiken für sich und Ihre Kollegen zu minimieren.

Stress, Erschöpfung und Burn-out
- Positiver und negativer Stress – wann macht Belastung krank?
- Immer online – digitaler Stress
- Burn-out und Depression: Warnsignale und mögliche Symptome

Präventionsmaßnahmen
- Belastungsfaktoren im Betrieb senken
- Gesund arbeiten – Praxisbeispiele
- Führungskräfte, BR-Gremium und Kollegen für das Thema gewinnen
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Mitwirkung und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Sensible Ansprache und Erkennen von Hilfebedarf
- Eigene Grenzen erkennen – externe Hilfen in Anspruch nehmen

Stress bewältigen – Gelassenheit und Resilienz stärken
- Prioritäten setzen – Grenzen ziehen – Nein-Sagen
- Entspannung lernen – Stressausgleich schaffen
- Faktoren der psychischen Widerstandskraft (Resilienz)
- Überlastungsanzeige – ein wichtiges Instrument

Hinweis: Detailliertes Wissen über Burn-out vermittelt unser Seminar »Burn-out im Berufsalltag« (S. 404).

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

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 Betriebs zu einem Termin

100 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364**

Infos & Buchen

www.poko.de/0390

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



Fit bis zur Rente: Leistungsfähigkeit im Alter erhalten

Besondere Arbeitsbelastungen älterer Arbeitnehmer

In diesem Seminar erfahren Sie, mit welchen typischen Veränderungen und Belastungen ältere Kollegen konfrontiert werden und welche Maßnahmen im Betrieb zu längerer Gesundheit und höherer Leistungsfähigkeit Ihrer Kollegen beitragen können.

Älter werden betrifft uns alle und damit auch die Einschränkungen z. B. in der Konzentration und Reaktionsfähigkeit. Nicht zuletzt die fortschreitende Digitalisierung, auch durch Nutzung Künstlicher Intelligenz (KI), führt ständig zu neuen Herausforderungen, mit denen gerade die älteren Mitarbeiter konfrontiert werden. Ihre Aufgabe als Betriebsrat ist es, die Bedürfnisse älterer Arbeitnehmer zu kennen und aktiv ihre Arbeitsfähigkeit zu erhalten und zu verbessern.

Alterungsprozess – was passiert da eigentlich?
- Körperliche Besonderheiten mit zunehmendem Alter
- Reife und Psyche
- Bedürfnisse, Bedenken und Belastungsfähigkeit
- Unterschiede zu jungen Kollegen: Vor- und/oder Nachteil?

Leistungsniveau erhalten – Arbeitsbedingungen alter(n)sgerecht gestalten
- Altersstrukturanalyse und Work Ability Index
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle mitgestalten
- Alter(n)sgerechte Arbeitsumgebung und Technologien
- Jung bleiben durch Motivation, Wertschätzung und eine erfüllende Aufgabe

Welche Beiträge Sie als Arbeitnehmervertreter leisten können
- Jüngere und ältere Kollegen in den Dialog bringen
- Austausch mit Fachberatern – gerade beim Einsatz neuer Technologien
- Im Gespräch bleiben: Bedarfe ermitteln und Strategien entwickeln
- Gefährdungsbeurteilung als Anhaltspunkt für nötige Veränderungen nutzen

Fit bis zur Rente: Praxistipps zur individuellen Gesundheitsförderung
- Eigene Belastungen und Belastungsgrenzen erkennen
- Individuelle Bewältigungsressourcen nutzen
- Selbstfürsorge, Achtsamkeit und Resilienz

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	St. Peter-Ording/Nordsee	0420AA25
24.06. – 27.06.	Münster	0420AB25
14.10. – 17.10.	Miesbach	0420AC25

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

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen www.poko.de/0420

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

KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 3 Modulen



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen

Qualifizierungsprogramm zum innerbetrieblichen Ansprechpartner

Termine

		Bestellnr. 5380AA25
Modul 1	19.02. – 21.02.2025	Münster
Modul 2	07.05. – 09.05.2025	Münster
Modul 3	27.08. – 29.08.2025	Münster

Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen 3 Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

Fakten

Seminardauer	**3 x 2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Gebühr ab 3.747,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**3.747,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.047,00 €**

*bei Buchung bis zum 15.12.2024

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

240 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5380

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

Mit diesem Qualifizierungsprogramm lernen Sie, Mitarbeitern bei aufkeimenden psychischen oder sozialen Problemen fachkundig zur Seite zu stehen. Sie erfahren, welche betrieblichen Faktoren psychische Erkrankungen begünstigen, welche Gegenmaßnahmen getroffen werden müssen und wie Sie Betroffene kompetent unterstützen. Sie erhalten praktische Handlungshilfen für verschiedene Belastungssituationen, lernen Gesprächstechniken und wissen, wo Sie bei Bedarf professionelle Hilfe für Ihre Kollegen finden können.

Noch immer sind psychische Erkrankungen Tabu-Themen am Arbeitsplatz. Neben oft langen krankheitsbedingten Fehlzeiten können sich darüber hinaus weitere negative Auswirkungen ergeben, wie u. a. Leistungs- und Qualitätseinbußen, schlechtes Betriebsklima und Suchterkrankungen. Sie als Interessenvertreter sollten auf Risiken aufmerksam machen und aktiv Vorsorge betreiben.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von Auslösern über die Gesprächsführung bis zur Wiedereingliederung
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how eines Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihr Referent:

Olaf Schmidt
Trainer, Coach und Berater

Er bringt nicht nur mehr als 30 Jahre Erfahrung im Gesundheitswesen mit, sondern war selbst Mitglied der Mitarbeitervertretung. Seit etlichen Jahren engagiert er sich seither in der Weiterbildung und weiß in seinen Schwerpunkten Arbeits- und Gesundheitsschutz, psychische Gefährdungsbeurteilung, Krisenintervention, BEM und BGM also sehr genau, welchen Belastungen sowohl Beschäftigte als auch Arbeitnehmervertreter selbst ausgesetzt sind – und wie man ihnen am besten begegnet.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Arbeitsatmosphäre super klasse! Nutzen definitiv hoch. Referent wieder so was von kompetent und empathisch in der Darstellung, dass ich ganz viel rausgezogen habe und mich auf die Umsetzung freue (im Betrieb).«

»Super Referent, freue mich schon aufs nächste Seminar!«

»Die Atmosphäre hat mir besonders gefallen, man konnte individuell auf Themen eingehen.«

»Der Referent ist sensationell, kompetent, empathisch...«

Frühbuchervorteil: 300,– € sparen!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.047,00 € nur 3.747,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 15.12.2024.

Modul 1
(2,5 Tage)

Psychosoziale Gesundheit und Belastungen in der Arbeitswelt
- Psychosomatik – Zusammenwirken von Körper und Psyche
- Psychische Erkrankungen und Auswirkungen auf den Betrieb
- Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Rolle, Aufgaben, Implementierung

Stressmanagement – Stress verstehen und souverän bewältigen
- Was bedeutet Stress? Ursachen und Gründe für Stress
- Das eigene Stress-Modell erkennen und in den Griff bekommen
- Reflexion und Übungen zu Selbstfürsorge und Selbstschutz

Betriebliche Belastungssituationen erkennen, verstehen, vorbeugen
- Überblick und Merkmale
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Auswirkungen auf die Arbeit und den Betrieb

Mental stark mit Resilienz
- Resilienz-Schlüsselfaktoren
- Herausforderungen lösungsorientiert angehen
- Impulse für neue Denk- und Verhaltensweisen

Modul 2
(2,5 Tage)

Kommunikation und Gesprächstechniken mit belasteten Mitarbeitern
- Menschliche Kommunikation in Krisensituationen verstehen
- Techniken und Leitfaden für erfolgreiche und zielgerichtete Gesprächsführung
- Umgang mit Konflikten

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Grundlagen
- Mitarbeitergesundheit als Unternehmenskapital
- Bausteine des BGM und Schritte zum Erfolg
- Wege und Maßnahmen zur aktiven psychosozialen Gesundheitsförderung
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse

Psychosoziale Unterstützung im Betrieb – Vorbereitung auf die Praxis
- Werteorientierung und innere Haltung
- Implementierung und Erarbeitung eines Betreuungskonzepts/Notfallplans
- Internes Marketing für das Unterstützungsangebot
- Netzwerk: wichtige Akteure und Ansprechpartner zur Unterstützung und Hilfe

Modul 3
(2,5 Tage)

Wiedereingliederung nach besonderen Ereignissen
- Das Vier-Phasen-Modell der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und -medizin
- Selbstwirksamkeit – individuelle Ressource im Return-to-Work-Prozess
- Beteiligte Personen, Umsetzung und Verfahrensweise
- Formalien und adäquate Gesprächsführung

Umgang mit kritischen Lebensereignissen
- Umgang mit Sterben, Tod, Suizid und Trauer
- Psychotraumatologie
- Wenn ein ganzes Team betroffen ist
- Unfallverhütungsvorschrift »Überfallprävention« – Nachsorge und Betreuung für Mitarbeiter

Umsetzungsphase der psychosozialen Unterstützung im Betrieb
- Praktische Handlungshilfen für verschiedene Belastungssituationen
- Organisation und Netzwerkorientierung
- Vermittlung von Unterstützungsmöglichkeiten und Hilfen



NEU!

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Fresh Up

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 22.05.	Hamburg	5383AA25
14.10. – 16.10.	Würzburg	5383AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5383

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

Dieses Seminar bietet Ihnen eine umfassende und praxisnahe Auffrischung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, um die psychosoziale Unterstützung im Unternehmen effektiv gestalten und umsetzen zu können. Sie erhalten konkrete Ansätze zur Betreuung betroffener Personengruppen und erfahren, wie psychosoziale Unterstützung effektiv im Unternehmen implementiert werden kann.

Mit fundierten Kenntnissen und aktuellen Informationen können Sie wirksame Hilfsangebote gestalten und so zur Verbesserung des Betriebsklimas und zur Unterstützung der Mitarbeiter beitragen.

Update Basiswissen und aktuelle Entwicklungen
- Auffrischung des Basiswissens über psychische Belastungen und Erkrankungen
- Aktuelle Entwicklungen im Bereich der psychischen Gesundheit
- Analyse der aktuellen Entwicklung der Fehlzeiten im Unternehmen

Betreuung betroffener Personengruppen
- Herausforderungen und Besonderheiten in der Gruppenbetreuung
- Fallbeispiele und erfolgreiche Strategien
- Kooperation mit externen Fachstellen und internen Ansprechpartnern

Implementierung der psychosozialen Unterstützung im Unternehmen
- Aufbau eines Unterstützungssystems
- Schritte zur Implementierung und Integration ins Unternehmen
- Evaluierung und kontinuierliche Verbesserung der Maßnahmen

Praxistraining und Teamaufbau
- Praktische Übungen und Rollenspiele zur Festigung des Wissens
- Aufbau und Leitung eines unterstützenden Teams
- Kommunikation und Zusammenarbeit im Team

Netzwerkbildung
- Austausch mit anderen Teilnehmern
- Erarbeitung gemeinsamer Lösungen und Strategien

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich ausschließlich an Teilnehmer unserer Qualifizierung »Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen« (S. 396).



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag**, Nitsch-Kirsch/Chakraverty, 140 Seiten

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz I

Auch als Webinar: www.poko.de/9418

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie arbeitsbedingte Ursachen psychischer Belastungen und ihre Auswirkungen erkennen. Sie erarbeiten Wege, wie betroffene Kollegen angesprochen und unterstützt werden können. Darüber hinaus vermitteln wir Ihnen Handlungsmöglichkeiten, wie Sie als Betriebsrat psychische Belastungen erfassen und geeignete Maßnahmen dagegen ergreifen können.

Laut der Whatsnext-Studie gehen fast 40 % der Befragten von psychischen Belastungen am Arbeitsplatz wie Burn-out, Überforderung und Depressionen aus. Bis 2025 sehen sogar beinahe 70 % die Gefahr eines Burn-outs oder psychischer Belastungen in ihrer Belegschaft. Sie als Betriebsrat müssen unverzüglich handeln, Missstände erkennen, aufzeigen und erste Schritte für ein Betriebliches Gesundheitsmanagement initiieren.

Arbeitsbedingte Ursachen psychischer Belastung und Beanspruchung
- Stress – Arbeitsverdichtung, Termindruck, ständige Unterbrechungen
- Überforderung, Angst vor Arbeitsplatzverlust
- Konflikte unter Kollegen – Ausgrenzung, Konkurrenzkampf, Mobbing
- Einfluss der Führungskraft – fehlende Anerkennung und übermäßige Kontrolle
- Gegen den Biorhythmus – Nacht-/Schichtarbeit als besondere Belastungsfaktoren

Angst, Stress & Burn-out – wenn stetige Belastung zu Beschwerden führt
- Körperliche Erkrankungen, z. B. Herz-/Kreislauferkrankungen, Kopfschmerzen oder Magen-Darm-Erkrankungen,
- Psychische Erkrankungen, z. B. Panikattacken, Depression, Sucht, Angststörungen oder Suizidgefahr
- Burn-out – wenn nichts mehr geht: Definition, Symptome und Verlauf

Umgang mit psychisch belasteten und beanspruchten Kollegen
- Betroffene Kollegen unterstützen
- Sensible Themen bei Vorgesetzten ansprechen
- Selbstschutz und Abgrenzung
- Unterstützungsangebote und professionelle Hilfen

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats und Instrumente zur Ermittlung psychischer Belastung
- Welche Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte hat der Betriebsrat?
- Welche Pflichten hat der Arbeitgeber?
- Checklisten, Mitarbeiterbefragung und andere Verfahren zur Erfassung psychischer Arbeitsbelastungen
- Die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
14.01. – 17.01.	Hamburg	0399AA25
11.02. – 14.02.	Düsseldorf	0399AB25
11.03. – 14.03.	Leipzig	0399AC25
01.04. – 04.04.	München	0399AD25
22.04. – 25.04.	Warnemünde/Ostsee	0399AE25
06.05. – 09.05.	Köln	0399AF25
03.06. – 06.06.	Heidelberg	0399AG25
01.07. – 04.07.	Berlin	0399AH25
15.07. – 18.07.	Bernried/Starnberger See	0399AI25
19.08. – 22.08.	Ostseebad Damp	0399AJ25
09.09. – 12.09.	Münster	0399AK25
23.09. – 26.09.	Frankfurt/Main	0399AL25
07.10. – 10.10.	Freiburg	0399AM25
04.11. – 07.11.	Dresden	0399AN25
09.12. – 12.12.	Hamburg	0399AO25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0399

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
Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb,
Sandra Tinnefeld, 58 Seiten

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz II

Betroffene Kollegen stärken, psychische Gesundheit im Betrieb fördern

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
05.03. – 07.03.	Bremen	0464AA25
20.05. – 22.05.	Heidelberg/Leimen	0464AB25
08.07. – 10.07.	Berlin	0464AC25
30.09. – 02.10.	Garmisch-Partenkirchen	0464AD25
19.11. – 21.11.	Timmendorfer Strand	0464AE25

In diesem Seminar erhalten Sie praktische Hilfestellungen, um Alarmsignale bei Kollegen zu erkennen und mit psychisch stark beanspruchten Kollegen angemessen umzugehen. Sie lernen außerdem, eigene Unsicherheiten im Umgang mit Betroffenen abzubauen und wie Sie psychischen Belastungen am Arbeitsplatz aktiv vorbeugen können.

Psychische Gesundheit ist für die Qualität der Arbeit unverzichtbar. Fachkräftemangel, Arbeitsverdichtung und digitaler Stress sind nur einige Faktoren, die psychische Belastungen oder gar Erkrankungen auslösen können. Gerade die erste Ansprache von Betroffenen stellt oftmals eine große Herausforderung dar. Gut, wenn Sie als Arbeitnehmervertreter darauf professionell vorbereitet sind!

Prävention – Maßnahmen für gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen
- Arbeitsplätze optimieren und gesund gestalten
- Führungskräfte und Beschäftigte einbeziehen
- Bewusstsein für psychische Gesundheit im Unternehmen stärken
- Psychische Belastungen im Homeoffice
- Umgang mit dem »digitalen Tsunami«
- Selbstgefährdung erkennen und ansprechen

Leitfaden – psychisch beanspruchte Kollegen ansprechen
- Grundlagen einer bedachtsamen Gesprächsführung
- Informationen gewinnen, Unterstützungsbedarf klären
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Gesprächssituationen
- Hilfsmöglichkeiten aufzeigen und begleiten
- Was folgt nach dem Gespräch?

Praxis-Training und kollegiale Supervision
- Bearbeitung konkreter Fälle und Probleme aus dem Teilnehmerkreis
- Erarbeitung eines eigenen Gesprächsleitfadens und einer Checkliste
- Strategien individueller Abgrenzung
- Netzwerke und Beratungsstellen nutzen

Fakten

Seminardauer	**2,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

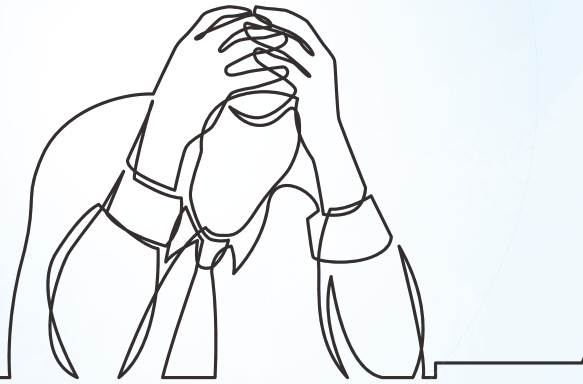
Infos & Buchen

www.poko.de/0464

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.



Psychische Belastungen am Arbeitsplatz

10. – 11. September 2025 in Dresden

In diesem Symposium vermitteln wir Ihnen, wie stark die Auswirkungen psychischer Belastungen am Arbeitsplatz und im Homeoffice sein können, wie Missstände frühzeitig erkannt werden können und wie man ihnen entgegenwirken kann. In vier verschiedenen Vorträgen erhalten Sie aktuelle und wichtige Informationen rund um das Thema psychische Belastung und Erkrankung. Zudem arbeiten Sie in Workshops intensiv und praxisorientiert an Themen Ihrer Wahl.

Ausfalltage im Job aufgrund psychischer Erkrankungen haben ihren traurigen Höchststand erreicht. Ihre Aufgabe ist es, ein Gesamtkonzept zur Prävention psychischer Belastung einzufordern. Davon profitiert nicht nur der Einzelne, sondern letztendlich das ganze Unternehmen. Durch die Teilnahme an diesem Symposium sind Sie bestens gerüstet.

4 Vorträge

1. **Psychische Einflüsse auf die Gesundheit – was macht wann warum krank?**
   Ängste, Isolation, Stress – Bewältigungsstrategien – Umgang mit Betroffenen
2. **Essenziell – Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen**
   Erfassung – Stufenkonzept – Fragebögen & Co. – idealtypischer Verlauf
3. **Überlastungsanzeige: Missstände anzeigen – Gefahren signalisieren**
   Schutz- & Fürsorgepflicht – Haftung – Form & Inhalt – Risiken
4. **Betriebliches Eingliederungsmanagement für psychisch Erkrankte**
   Maßnahmen durchsetzen – externe Hilfen – Rolle als Interessenvertretung

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Krank durch Digitalisierung – Wege aus der digitalen Erschöpfung**
   Strategien gegen Arbeitsverdichtung & Kontrolle – digitale BR-Arbeit
2. **Ansprechen statt ignorieren – Umgang mit psychisch belasteten Kollegen**
   Hilfestrategien – Coping – Gespräche mit Vorgesetzten – eigene Grenzen
3. **Psychische Belastung durch Homeoffice**
   Work-Life-Blending – familiäre Konflikte – Selbstausbeute – Arbeitsschutz
4. **Resilienz stärken – Burn-out vorbeugen**
   Übungen & Methoden – Souveränität stärken – Programme im Betrieb

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8869

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
10.09. – 11.09.	Dresden	8869AA25

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 Betriebs zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/8869

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



Die Überlastungsanzeige des Arbeitnehmers

Rechtzeitiger Einsatz des Betriebsrats gefragt!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 19.02.	München	0332AA25
08.04. – 09.04.	Wolfsburg	0332AB25
30.09. – 01.10.	Köln	0332AC25
28.10. – 29.10.	Leipzig	0332AD25

Die Überlastungsanzeige ist das Instrument für Mitarbeiter, um auf übermäßigen Leistungs- und Verantwortungsdruck aufmerksam zu machen und ihre Belastungsgrenze zu signalisieren. Sie ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Mitarbeitende regelmäßig ihre Aufgaben nicht mehr in der vorgegebenen Zeit oder in der erwarteten Qualität bewältigen können. Ein gut informierter und aktiver Betriebsrat kann eine entscheidende Rolle dabei spielen, diese Anzeigen effektiv zu nutzen und damit die Arbeitsbedingungen zu verbessern. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Angaben zur Überlastung unbedingt notwendig sind und welche Spielregeln insgesamt beachtet werden müssen. Nutzen Sie unsere Vorlagen und Muster für die Erarbeitung einer Betriebsvereinbarung. Diese Vorlagen helfen Ihnen dabei, sinnvolle und auf Ihren Betrieb zugeschnittene Regelungen zu entwickeln.

Durch die Einführung einer strukturierten und klar definierten Vorgehensweise für den Umgang mit Überlastungsanzeigen können nicht nur die Arbeitsbedingungen verbessert, sondern auch das Risiko von Fehlern und Schäden verringert werden. Ein gut funktionierendes System zur Überlastungsanzeige trägt somit zur Zufriedenheit und Gesundheit der Mitarbeiter bei und fördert eine nachhaltige und effiziente Arbeitsweise im Betrieb.

Die Überlastungssituation in der Arbeitswelt: Gründe, Anlässe und Folgen
- Dauerstress und Dauerbelastung: Ursachen und Wirkung
- Direktionsrecht des Arbeitgebers – ein Faktor, der Überlastung herbeiführen kann
- Gefahren und Risiken für die Gesundheit der Arbeitnehmer
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen: Es drohen Abmahnung, Kündigung und Schadensersatz.

Überlastungsanzeige: Instrument zum Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer
- Rechtliche/gesetzliche Grundlagen?
- Inhalt und Ausgestaltung einer Überlastungsanzeige – die richtige Formulierung entwickeln
- Beispiele für typische Überlastungssituationen: Wie ist die beste Herangehensweise?

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Prävention: Überlastungssituationen frühzeitig erkennen und gegensteuern
- Gefährdungsanalyse und Gefährdungsbeurteilung – probate Mittel einsetzen
- Mitarbeitergespräche – auf Wunsch mit dem Betriebsrat

Starke Mitbestimmungsrechte nach dem Betriebsverfassungsgesetz
- Maßnahmen des Gesundheitsschutzes nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Zielorientierte Behandlung von Beschwerden nach § 85 BetrVG
- Eckpunkte und Vorteile einer Betriebsvereinbarung, Musterbeispiele
- Gesundheitsschonende Regelungen in Arbeitszeitbetriebsvereinbarungen mitgestalten

Hinweis: Sie interessieren sich für Seminare zu Gefährdungsbeurteilungen (S. 366, 403) oder Burn-out (S. 404)? Dann beachten Sie unsere Veranstaltungen auf den jeweils genannten Seiten.

Fakten

Seminardauer	**1,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 18**

Seminargebühr ab 899,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

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

65 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0332

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 **Betrieblicher Gesundheitsschutz**, Manfred Albrod, 222 Seiten

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen im Betrieb

Ermittlung, Minderung und Verhinderung psychischer Gefährdungsfaktoren

In diesem Workshop erhalten Sie einen praxisnahen Einstieg in das Erheben psychischer Belastungen im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung, um mögliche Gesundheitsrisiken am Arbeitsplatz frühzeitig zu erkennen und schließlich zu vermeiden oder zu vermindern.

Arbeitsverdichtung, Zeit- und Leistungsdruck, Leistungsbewertung und hohe Verantwortlichkeiten tragen zu immer schwerwiegenderen Belastungen der Mitarbeiter bei. Diese führen zunehmend auch zu arbeitsbedingten psychischen und psychosomatischen Störungen. Im Rahmen der Beurteilung von Arbeitsbedingungen sind immer auch psychische Gefährdungsfaktoren zu ermitteln. Als Betriebsrat tragen Sie dazu bei, diese Gefährdungsbeurteilung durchzuführen.

Das Belastungs-Beanspruchungskonzept
- Was sind psychische Belastungen und Beanspruchungen?
- Was sind positive Beanspruchungsfolgen – was bedeutet Fehlbeanspruchung?
- Stress, Monotonie, psychische Sättigung, psychische Ermüdung nach DIN ISO 10075
- Stress bei der Arbeit? Was macht krank und was hält gesund?
- Gesundheitliche Folgen psychischer Belastungen: Stress und psychische Erkrankungen

Methodenkonzept: Psychische Belastungen und Beanspruchungen erfassen
- Stufenkonzept zur Ermittlung psychischer Belastungen im Betrieb
- Objektive, subjektive und komplementäre Verfahren
- Bedingungs- und personenbezogene Verfahren
- Instrumente zur Gefährdungsbeurteilung, z. B. IMPULS-Online-Screening-Verfahren zur Erhebung und Bewertung psychisch relevanter Einflüsse der Arbeitsbedingungen, SALSA (Salutogenetische subjektive Arbeitsanalyse), COPSOQ (Copenhagen Psychosocial Questionnaire)

Praktische Übungen
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen als Projekt
- Vorstellung eines idealtypischen Projektverlaufs
- Möglichkeiten der Umsetzung im eigenen Unternehmen
- Erarbeiten von Auswahlkriterien für Instrumente, die im eigenen Unternehmen zur Anwendung kommen können

Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung zur Prävention psychischer Belastung am Arbeitsplatz

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse im Arbeits- und Gesundheitsschutz verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz I« (S. 365) vermittelt werden.

Tipp: Beachten Sie auch unser Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz II – Gefährdungsbeurteilung« (S. 366), in dem wir Sie u. a. über die gesamte Systematik von Gefährdungsbeurteilungen informieren.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Travemünde/Ostsee	0367AA25
06.05. – 09.05.	Heidelberg/Leimen	0367AB25
29.07. – 01.08.	St. Peter-Ording/Nordsee	0367AC25
07.10. – 10.10.	Miesbach	0367AD25
09.12. – 12.12.	Münster	0367AE25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.449,00 €**

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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0367

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



Burn-out im Berufsalltag

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Warnemünde/Ostsee	0226AA25
16.09. – 19.09.	Augsburg	0226AB25

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie erste Anzeichen für ein drohendes Burn-out frühzeitig erkennen können. Sie entwickeln ein Gespür für besonders gefährdete Personen und für Burn-out verstärkende Rahmenbedingungen. Lernen Sie, was Sie als Betriebsrat tun können, um betroffene Kollegen und Ihren Betrieb zu unterstützen.

Hohe Arbeitsanforderungen und Qualitätsansprüche, enge Zeitvorgaben und Konkurrenz unter den Mitarbeitern: Lässt sich so der Arbeitsalltag für Ihre Kollegen beschreiben? Wenn dies der Fall ist, kann auf die Dauer Erschöpfung oder gar Burn-out die Folge sein. Doch nicht nur die Betroffenen selbst leiden erheblich, auch dem Unternehmen entsteht durch die dauerhaft reduzierte Arbeitsleistung beträchtlicher Schaden.

Psychische Belastungsfaktoren
- Faktoren und Auswirkungen psychischer Belastungen: z. B. Termindruck, Über- und Unterforderung, soziale Konflikte
- Abgrenzung: Stress und Burn-out
- Was ist schon gesund? Der Gesundheitsbegriff im Wandel

Ursachen und Wirkungsweise des Burn-out-Syndroms
- Burn-out und besonders gefährdete Personen
- Arbeitsdruck und Angst vor Arbeitslosigkeit als Auslöser
- Schlechte Arbeitsbedingungen als mögliche Ursache
- Die 5 Verlaufsphasen des Burn-out-Syndroms
- Auswirkungen auf Kollegen und das Unternehmen

Initiativen des Betriebsrats zur Veränderung der betrieblichen Belastungsfaktoren
- Betrieblicher Gesundheitsschutz als Aufgabe des Betriebsrats
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte
- Analyse kollektiver Arbeitszufriedenheit und Betriebsklimaerhebungen
- Gesundheitsfördernde Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsorganisation
- Zusammenarbeit mit Arbeitsmedizinern, Psychologen, Krankenkassen und Berufsgenossenschaften

Konzepte und Instrumente zur Unterstützung betroffener Kollegen
- Situationsanalyse der Risikofaktoren
- Erste Schritte im Unternehmen

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 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0226

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



Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Was der Betriebsrat zum Schutz der Mitarbeiter tun kann

Erfahren Sie in diesem Seminar, welche Optionen und Möglichkeiten Sie als Interessenvertretung haben, um sexuelle Belästigung und sexualisierte Gewalt präventiv zu verhindern und wie Sie betroffene Kollegen bei diesem sensiblen Thema angemessen und kompetent unterstützen können.

#MeToo hat das Bewusstsein für sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz geschärft. Da es hierbei immer auch um Machtmissbrauch geht, besteht großer Handlungsbedarf. Eine klare Haltung und Strategie im Unternehmen zu diesem Thema sind hierbei entscheidend. Machen Sie sich stark, um die Mitarbeiter vor Übergriffen zu schützen.

Zahlen, Daten, Fakten
- Wo beginnt sexuelle Belästigung?
- Ursachen und Folgen sexualisierter Gewalt
- Überschneidung und Gleichzeitigkeit verschiedener Formen der Diskriminierung (Intersektionalität des Merkmals Geschlecht)
- Betroffenenstruktur
- Prävention versus Reaktion

Rechtliche Grundlagen
- Besonderer Schutz des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)
- Beschwerderecht und Ansprüche der Kollegen
- Fürsorge- und Schutzpflichten des Arbeitgebers
- Prävention – Durchführung von Schulungen und Information der Belegschaft
- Compliance – Erstellen von Ethik- und Verhaltensrichtlinien
- Arbeits- und strafrechtliche Konsequenzen
- Eckpunkte für Betriebs- und Dienstvereinbarungen zur Antidiskriminierung
- Aktuelle Rechtsprechung

Unterstützung von Betroffenen – Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Hinschauen, zuhören, ernst nehmen!
- Beratungsgespräche mit Betroffenen und Beteiligten
- Unterstützung des Opfers im Ermittlungsverfahren
- Interne Betriebspolitik entwickeln und Aufbau einer Beratungsstruktur
- Externe Beratungsstellen im Überblick

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
19.02. – 21.02.	Frankfurt/Main	0101AA25
02.07. – 04.07.	Augsburg	0101AB25
28.10. – 30.10.	Berlin	0101AC25

Fakten

Seminardauer	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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0101

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



Mobbing I

Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Köln	0116AA25
25.02. – 28.02.	Hamburg	0116AB25
01.04. – 04.04.	München	0116AC25
13.05. – 16.05.	Dresden	0116AD25
08.07. – 11.07.	St. Peter-Ording/Nordsee	0116AE25
09.09. – 12.09.	Bernried/Starnberger See	0116AF25
21.10. – 24.10.	Düsseldorf	0116AG25
25.11. – 28.11.	Berlin	0116AH25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9415

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	1.599,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0116

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

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ursachen und mögliche Folgen von Mobbing, über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen und Tätern umgehen können. Sie lernen, wie Sie Mobbing erkennen und aktiv eingreifen können.

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein großes Problem, sowohl für die Betroffenen als auch für das Unternehmen. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Schikanen, Intrigen und Psychoterror gegenzusteuern, Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig zu durchbrechen.

Grundlagen und Ursachen von Mobbing
- Definition von Mobbing
- Besondere Formen des Mobbings (z.B. Bossing, Cybermobbing, usw.)
- Typische Mobbing-Handlungen
- Zusammenhang von Mobbing-Betroffenen und Persönlichkeit
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams

Folgen von Mobbing
- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen auf das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

Handlungsstrategien für den Betriebsrat
- Mobbing frühzeitig erkennen
- Strategien und Deeskalation bei akuten Mobbingfällen
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Öffentlichkeitsarbeit zur Mobbingprävention

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selbst noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).



Mobbing II

Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb aktualisiert, vertieft und die Sicherheit in der Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Abwehr von Mobbing kennen und werden durch die praxisorientierte Arbeit im Seminar befähigt, sich gezielt gegen Mobbing einzusetzen.

Mobbing hat weitreichende Folgen für die Gesundheit sowie die berufliche und private Situation der Betroffenen. Auch die Auswirkungen auf Unternehmenskultur und Leistungsfähigkeit sind nicht zu unterschätzen. Der Betriebsrat kann sich an der Prävention und Intervention maßgeblich beteiligen und auch eigene Schritte einleiten.

Erfolgreiche Strategien gegen Mobbing
- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Aufbau innerbetrieblicher Konfliktmanagement-Systeme
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer

Mobbing- und Konfliktberatung
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Fakten und Emotionen unter einen Hut bringen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Praktische Gesprächsführung mit Betroffenen, Mobbern und Führungskraft

Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung rechtlicher Ansprüche
- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds/-platzes
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Konflikten (u. a. Mobbing)

Hinweise: Es werden Vorkenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar »Mobbing I« (S. 406) vermittelt werden.

Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Würzburg	0160AA25
16.09. – 19.09.	Hamburg	0160AB25
02.12. – 05.12.	Heidelberg	0160AC25

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 17

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0160

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

KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 3 Modulen



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

Termine

		Bestellnr. 5370AA25
Modul 1	18.03. – 21.03.2025	Berlin
Modul 2	24.06. – 27.06.2025	Berlin
Modul 3	26.08. – 29.08.2025	Berlin

Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen 3 Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

Fakten

Seminardauer	**3 x 3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Gebühr ab 4.597,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4,597,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.797,00 €**

*bei Buchung bis zum 15.01.2025

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

285 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/5370

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

Mit unserer Ausbildung werden Sie zum professionellen Ansprechpartner bei Konflikten und Mobbing im Betrieb. Lernen Sie, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen, erkennen Sie frühzeitig Mobbing am Arbeitsplatz und erfahren Sie, welche Handlungs- und Präventionsmaßnahmen sich anbieten. Wir geben Ihnen Hilfestellung, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Ihrer besonderen Rolle in der Konfliktberatung gerecht werden können.

Ungelöste Konflikte und Mobbing am Arbeitsplatz beeinflussen das psychische und physische Wohlbefinden maßgeblich und wirken sich auf die gesamte Lebensqualität aus. Es kommt zu hohen Krankenständen, Verminderung der Arbeitsleistung, Arbeitsplatzwechsel und gar zu hohen finanziellen Einbußen aufgrund fehlender und fehlgeleiteter Motivation der Mitarbeiter. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um aktiv zur Konfliktlösung beizutragen, Mobbingkreisläufe zu durchbrechen und das Betriebsklima nachhaltig zu verbessern.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von den Ursachen über die Gesprächsführung bis zur effektiven Prävention
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how zweier Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihre Referenten:

Martin Nowosad
Diplom-Psychologe

Dank seiner Tätigkeit zunächst ausschließlich als freiberuflicher Trainer, dann als Leiter einer Weiterbildungsakademie und der sich anschließenden Position als leitender Angestellter eines Großkonzerns entwickelte der Diplom-Psychologe enormes Know-how in den Bereichen Arbeits- und Organisationspsychologie. In Seminaren überzeugt er insbesondere Arbeitnehmervertreter auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz.

Walter Strop
Ass. jur. Rechtsanwalt und Notar a. D., Fachanwalt für Arbeitsrecht

Schon recht bald nach seiner Spezialisierung u. a. auf das Arbeitsrecht brannte unser Referent für die Interessen von Arbeitnehmervertretungen. Er berät Betriebsräte nicht nur vor Gericht, sondern teilt sein Wissen in Vorträgen und Seminaren bereits seit sehr vielen Jahren. Sehr genau kennt er sich dadurch auch in gesundheitsrechtlichen Themen der Arbeitswelt aus.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Austausch, Beispiele aus der Praxis, Gruppendynamik – das hat mir am besten gefallen.«

»Vielen Dank, war eine tolle Woche, freue mich auf den nächsten Block!«

»Inhalte, Team, Aufarbeiten von Praxisfällen, informative Folien und Inhalte – das hat mir am besten gefallen.«

Frühbuchervorteil: 200,- € sparen!

Sparen Sie 200,00 € und zahlen Sie statt 4.797,00 € nur 4.597,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 15.01.2025.

Modul 1
(3,5 Tage Praxis)

Ist das schon Mobbing?
- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Ursachen und Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

Konfliktarten und deren Ursachen
- Typische Konflikte und Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung konfliktreicher Situationen

Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung herstellen
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- In hitzigen Situationen deeskalieren – aber wie?

Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

Modul 2
(2,0 Tage Praxis + 1,5 Tage Recht)

Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen
- Anwalt des Betroffenen oder Konfliktmoderator?
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Wie gehe ich als Betriebsrat mit den Tätern um?

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage, Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Beschwerderecht und Anspruch auf Abhilfe durch den Arbeitgeber
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen
- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention

Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

Modul 3
(3,5 Tage Praxis)

Reflexion der Inhalte aus den Vormodulen

Besonderheiten einer Mobbingberatung
- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung
- Schwierige Persönlichkeiten im Unternehmen

Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen
- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde
- Transaktionsanalyse als Möglichkeit zur Konfliktlösung

Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)



NEU!

Sucht – Prävention und Hilfe im Betrieb

08. – 09. April 2025 in Hamburg

Dieses Symposium bietet einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Merkmale und Auswirkungen von Abhängigkeitserkrankungen. In vier Vorträgen werden die Teilnehmenden über die Charakteristika und Folgen unterschiedlicher Suchterkrankungen informiert. Zudem wird erläutert, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Betroffene bei der Bewältigung ihrer Suchtprobleme unterstützen können und welche vorbeugenden Schritte im Betrieb ergriffen werden können, um Suchterkrankungen vorzubeugen. Sie haben die Möglichkeit, in Workshops zwei für Sie besonders relevante Themen auszuwählen und intensiv zu behandeln. Sie erwerben wertvolle Kenntnisse und Strategien, um Betroffene effektiv zu unterstützen und präventive Maßnahmen im Betrieb zu implementieren.

Das Thema Sucht ist vielschichtiger denn je. Neben Alkohol- und Medikamentenabhängigkeit stellen auch anderen Formen der Abhängigkeit und des Missbrauchs die betriebliche Suchtprävention vor große Herausforderungen – ob Drogenabhängigkeit, Online-, Glücksspiel oder sogar Sportsucht. Diese Suchterkranken haben nicht nur dramatische Konsequenzen im Privatleben der Betroffenen, sondern wirken sich meist auch negativ auf das Berufsleben aus.

4 Vorträge

1. **Suchterkrankungen – Fakten, Mythen, Konsequenzen**
   Unterschied Gebrauch/Missbrauch/Sucht – Auswirkungen für Unternehmen
2. **Hilfestellung für Betroffene im Betrieb am Beispiel Alkohol**
   Lösungsstrategien – Co-Abhängigkeit – konstruktiver Druck – Rückfälle
3. **Suchtprävention im Betrieb**
   Risikofaktoren – Frühwarnsystem – Guidelines – interne/externe Akteure
4. **Betriebliches Eingliederungsmanagement und Sucht**
   Gesetzlicher Handlungsrahmen – Umsetzung – Zusammenarbeit mit der GL

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Betriebsvereinbarung »Suchtprävention im Betrieb«**
   Rechtliches – formale Vorschriften – Stufenplan – Hürden bei Umsetzung
2. **Das Beratungsgespräch – Hilfe geben, Klartext reden!**
   Rahmenbedingungen – Leitfaden – Emotionen/Deeskalation – eigene Grenzen
3. **Cannabis am Arbeitsplatz**
   Wirkung/Risiken – Regelungen & Direktionsrecht – Verdacht – Aufgaben BR
4. **Digitalsucht – Social Media, Online-Shopping, Computerspiele**
   Medienabhängigkeit, Gaming, Glücksspiel – Auswirkungen – Behandlung

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8870

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
08.04. – 09.04.	Hamburg	8870AA25

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/8870

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

Mit Besuch einer Suchtberatungsstelle (wenn möglich)



Suchterkrankungen im Betrieb I – Alkohol und andere Drogen

Der richtige Umgang mit Sucht und Co-Abhängigkeit am Arbeitsplatz

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Suchtprobleme frühzeitig erkennen, was Sie über Co-Abhängigkeit wissen sollten und wie Sie offen auf Betroffene am Arbeitsplatz zugehen können. Die arbeitsrechtlichen Konsequenzen werden ebenso dargestellt wie die betriebsverfassungsrechtlichen Möglichkeiten des Betriebsrats. Der Besuch einer Suchtberatungsstelle gewährt Ihnen Einblick in deren Aufgaben und Arbeitsweise.

In Deutschland sind Suchterkrankungen weit verbreitet und mögliche Ursachen wie etwa der Leistungsdruck am Arbeitsplatz vielfältig. Suchtprobleme könnten dabei durch die teilweise Legalisierung des Cannabis-Konsums im betrieblichen Alltag sogar noch zunehmen. Arbeitnehmervertreter haben deshalb die Aufgabe, betroffene Kollegen professionell zu begleiten, sie über drohende rechtliche Folgen zu informieren und ihnen Hilfsangebote inner- und außerhalb des Betriebs aufzuzeigen.

Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von Abhängigkeitserkrankungen
- Sucht – eine Krankheit wie alle anderen?
- Begriff und Bedeutung der Co-Abhängigkeit
- Alkoholspezifische Probleme von Erkrankten
- Wie umgehen mit Rückfällen?

Suchtverhalten, Krankheit und arbeitsrechtliche Folgen
- Welche Sucht ist als Krankheit anerkannt?
- THC-Tests und ärztliche Untersuchung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses
- Abmahnung und Kündigung bei Krankheit und Sucht
- Vermeidung einer krankheitsbedingten Kündigung durch therapeutische Maßnahmen

Leistungsgewährung der gesetzlichen Krankenversicherung und der Deutschen Rentenversicherung Bund

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Ermittlung suchtauslösender Faktoren im Betrieb
- Betriebsvereinbarung für den Umgang mit Suchtkranken im Betrieb
- Neuer Regelungsbedarf wegen Cannabis?

Hilfestellung für Betroffene im Betrieb
- Bei Suchterkrankungen frühzeitig und qualifiziert intervenieren
- Anforderungen an Führungskräfte
- Der Stufenplan zur Intervention bei Suchtkrankheiten
- Umgang mit betroffenen Kollegen
- Die Helferrolle: Co-Abhängigkeit erkennen
- Grundlagen der qualifizierten Gesprächsführung
- Praktische Übungen an Fallbeispielen

Zusammenarbeit mit internen und externen Beratungsstellen
- Besuch einer Suchtberatungsstelle (sofern organisatorisch möglich)

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	München	0051AA25
01.07. – 04.07.	Dresden	0051AB25
19.08. – 22.08.	Travemünde/Ostsee	0051AC25
21.10. – 24.10.	Köln	0051AD25

Auch als Webinar: www.poko.de/2505

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	1.599,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0051

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



Mit Besuch einer Fachklinik (wenn möglich)

Suchterkrankungen im Betrieb II

Betriebliche Suchtberatung erfolgreich umsetzen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Dresden	0203AA25
15.07. – 18.07.	München	0203AB25
07.10. – 10.10.	Travemünde/Ostsee	0203AC25

In diesem Seminar lernen Sie Chancen und Maßnahmen der betrieblichen Suchtprävention kennen. Sie vertiefen Ihre Fähigkeit, Gespräche mit Betroffenen einfühlsam zu führen und werden für die besonderen Probleme von Suchtkranken sensibilisiert. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Fachkliniken und Experten arbeiten. In diesem Zusammenhang wird von den Teilnehmern erwartet, sich über die Theorie hinaus auf persönliche Erfahrungen im Zusammenhang mit der Suchtproblematik einzulassen.

Suchterkrankungen haben Auswirkungen auf alle Lebensbereiche der Betroffenen und müssen daher ganzheitlich analysiert und behandelt werden, was die Auseinandersetzung mit Suchtverhalten im Betrieb besonders komplex macht. Der Betriebsrat muss die Möglichkeiten betrieblicher und außerbetrieblicher Suchtberatung kennen, um die Hilfe für betroffene Kollegen mit dem Arbeitgeber gemeinsam organisieren und effektiv nutzen zu können.

Suchtprävention im Betrieb
- Einfluss von Arbeitsplatzbedingungen auf Suchterkrankungen
- Abbau der suchtauslösenden Faktoren
- Organisations- und Betriebsklimaanalyse
- Gesunde Führung – Anforderungen an Führungskräfte
- Informationsveranstaltungen zum bewussteren Umgang mit dem Thema Sucht – praktische Übungen

Lösungsorientierte Gesprächsführung mit abhängigen oder gefährdeten Kollegen
- Geeignete Rahmenbedingungen schaffen
- Durchführung des Beratungsgesprächs
- Hilfreiche Gesprächstechniken
- Umgang mit Emotionen und Ängsten
- Aggression und Wut – Techniken der Deeskalation
- Eigene Grenzen erkennen

Angebote und Unterstützungsmöglichkeiten von Fachkliniken
- Diagnostik von Suchterkrankungen
- Beratungsangebot zu verschiedenen Behandlungsmethoden
- Durchführung ambulanter Therapien
- Stationäre Entwöhnungsbehandlung
- Vorbereitung auf ein Leben ohne Sucht

Hinweis: Wenn möglich wird eine Fachklinik der Suchtkrankenhilfe oder alternativ ein Treffen der Anonymen Alkoholiker besucht. Alternativ wird Ihr Referent Ihnen die Arbeit einer Suchtklinik anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 15**

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0203

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



Mit Besuch einer Selbsthilfegruppe (wenn möglich)

Suchterkrankungen im Betrieb III

Professionelle Suchtprävention und Mitwirkung bei der Wiedereingliederung

In diesem Seminar informieren wir Sie über bewährte Strategien und Konzepte im Umgang mit Sucht am Arbeitsplatz und wie Suchtprävention im Betrieb professionell gestaltet werden kann. Nutzen Sie das Instrument der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen und Ihre konkreten Handlungsmöglichkeiten bei der Wiedereingliederung von Suchterkrankten. Tauschen Sie Ihre persönlichen Erfahrungen untereinander aus und erarbeiten Sie gemeinsam ein wirksames Vorgehen bei Rückfällen.

Suchterkrankungen sind leider weit verbreitet und so muss sich jeder Betrieb frühzeitig damit auseinander setzen. Durch präventive Maßnahmen können Kollegen im Vorfeld sensibilisiert und gefährdete sowie betroffene Personen im betrieblichen Wiedereingliederungsverfahren adäquat unterstützt werden. Der Betriebsrat kann sich aktiv daran beteiligen, die Suchtprävention im Betrieb aufzubauen, zu verbessern und dazu beitragen, suchtauslösende Faktoren zu erkennen und zu vermeiden.

Bewährte Präventionskonzepte – Strategien zum Umgang mit Sucht
- Frühwarnsystem in der betrieblichen Suchtprävention
- Möglichkeiten gezielter Aktionen, Programme, Fort- und Weiterbildung
- Das Instrument der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Schaffung nicht suchtförderlicher Arbeitsbedingungen – Maßnahmenentwicklung, Umsetzung

Umgang mit betroffenen Kollegen – Praxistraining
- Ressourcen- und lösungsorientierte Gesprächsführung, systemische Frage- und Interventionstechniken
- Erfahrungsaustausch und Bearbeitung konkreter Fälle
- Besuch einer Selbsthilfegruppe

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und Sucht
- Der gesetzliche Handlungsrahmen
- Praktische Hinweise für die Wiedereingliederung nach der Therapie
- Umgang mit erneuter Auffälligkeit nach der Therapie
- Zusammenarbeit zwischen Unternehmensführung und Betriebsrat
- BEM versus Stufenplan der Intervention

Betriebsvereinbarung »Suchtmittel im Betrieb«
- Formale Vorschriften und wichtige Gestaltungselemente
- Der 5-Stufenplan zur Intervention bei Suchtkrankheiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	München	0238AA25
28.10. – 31.10.	Hamburg	0238AB25

Fakten

Seminardauer 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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 364

Infos & Buchen

www.poko.de/0238

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

Kommunikation & Konfliktmanagement

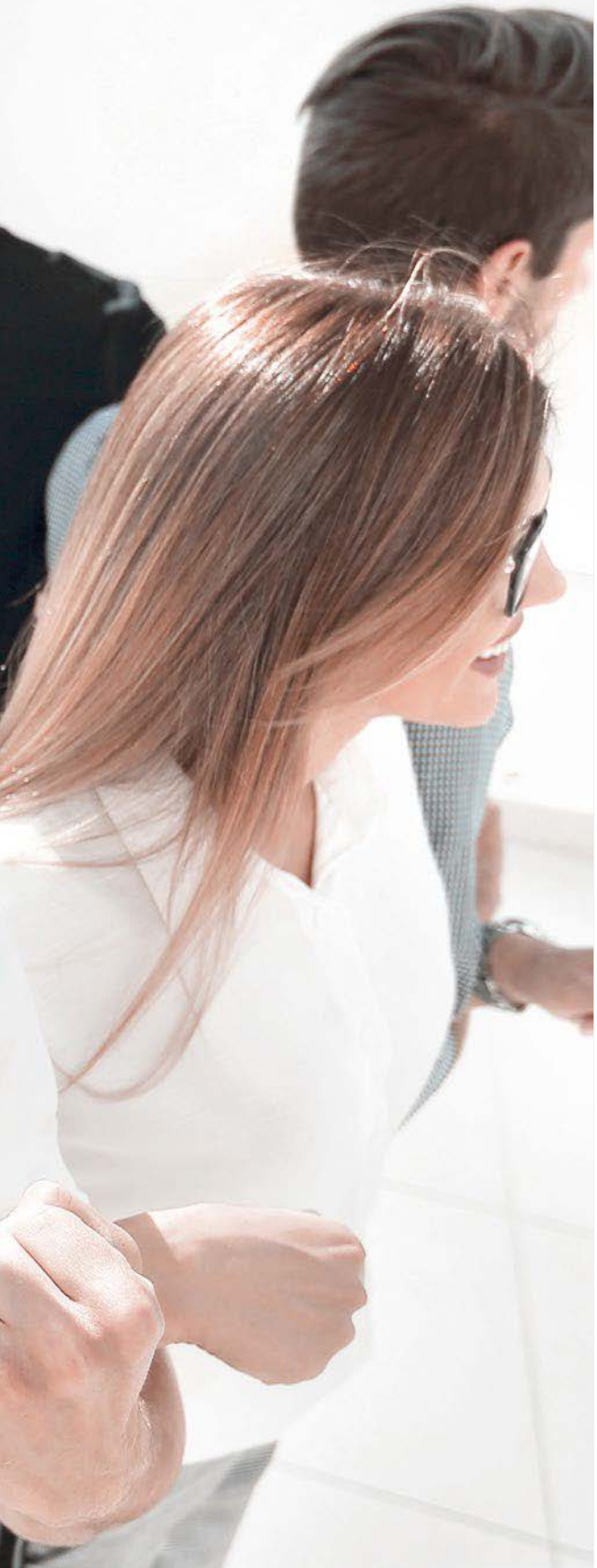
Betriebsratsarbeit wirkungsvoll gestalten

Was nützt alles fachliche Know-how, wenn man es nicht überzeugend »an den Mann« bringen kann? Sei es in Verhandlungen mit der Geschäftsleitung, beim Auftritt auf Versammlungen, im Umgang mit Konflikten oder in der Öffentlichkeitsarbeit.

All das souverän zu meistern und auch psychologisches Verständnis sind maßgeblich in Ihrer Betriebsratsarbeit – und lassen sich hervorragend trainieren!



Beratungs-Hotline
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



416 Schulungsanspruch

417 * **Kommunikationstraining für Betriebsräte**
Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

418 NEU! **Symposium: Rhetorik und Kommunikation**
Mit starker Präsenz und überzeugender Rede zum Erfolg

419 * **Rhetorik I**
Die Macht der Sprache nutzen und wirkungsvoll auftreten

420 **Rhetorik II**
Erfolgreiche Redebeiträge als Betriebsrat – so bereiten Sie sich optimal vor

421 **Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte**
Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

422 * **Die Betriebsversammlung**
Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

423 NEU! **Argumentationstraining für Betriebsräte**
Überzeugen statt überreden – auch in schwierigen Situationen

424 **Praxistraining: Erfolgreich verhandeln**
Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

425 * **Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte**
Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

426 * **Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit**
Wut und Ärger überwinden – wie eine positive Einstellung zu mehr Erfolg führt

427 * **Führungskraft und gleichzeitig Betriebsrat?**
Unterschiedliche Aufgaben erfolgreich meistern

428 * **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I**
Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

429 **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II**
Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

430 **Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung**
Als Betriebsrat eine wertschätzende Führungskultur fördern

431 **Macht, Druck & Manipulation I**
Von der Ohnmacht zur Kommunikation auf Augenhöhe

432 NEU! **Macht, Druck & Manipulation II**
Zielorientierte Kommunikation – auch in komplexen Situationen

433 * **Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen**
Wie Sie bei Krankheit, Trauer, Gewalt, Krisen professionell helfen können

434 G **Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber** *Konflikte und Vorurteile überwinden*

435 * **Mediation im Betrieb I**
Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

436 **Mediation im Betrieb II**
Neutral vermitteln und Streit nachhaltig schlichten

437 * NEU! **Kultursensible Haltung und Kommunikation** *Kein Platz für Extreme: diverse Kulturen – ein Betriebsrat – ein Unternehmen*

438 * **Konfliktmanagement I**
Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

439 **Konfliktmanagement II**
Konflikte nachhaltig lösen – mit Strategie und Methode zum Erfolg!

440 G * **Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater**
Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

442 * NEU! **Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe**
Konstruktive Streitkultur im Betriebsrat

443 * **Mobbing I**
Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

444 **Mobbing II** *Prävention und Intervention durch den Betriebsrat*

445 * **Symposium: Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats** *Belegschaft im Blick – Strategien für eine transparente Kommunikation*

446 * **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I**
Gute Ideen, wichtiges Handwerkszeug und überzeugende Strategien

447 **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II**
Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

448 * **Digitale Öffentlichkeitsarbeit**
Aufmerksamkeit mit zielgenauen (Video-)Botschaften erzeugen

449 W * NEU! **Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne**
Tipps und Strategien für eine höhere Wahlbeteiligung

G Gemeinsame Veranstaltung W Webinar Rhetorik-Atelier
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

§ 37,6 SGB IX PersR WA

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 416.

Schulungsanspruch

für Rhetorik- und Kommunikations-, Sitzungs-, Strategie- und Mobbingseminare

Sie haben Fragen? Ich helfe Ihnen gerne weiter!



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

§ 37,6 Wenn ein Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben nur dann sachgerecht erfüllen kann, wenn die rhetorischen Fähigkeiten bestimmter Betriebsratsmitglieder durch eine Schulung verbessert werden, ist die Seminarteilnahme dieser Betriebsratsmitglieder in der Regel erforderlich i. S. v. § 37 Abs. 6 Satz 1 BetrVG (BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09).

Aber Achtung: Für den konkreten Schulungsanspruch muss der Betriebsrat zwingend und ausführlich darlegen, dass gerade das für die Schulung vorgesehene Betriebsratsmitglied die dort vermittelten Rhetorikkenntnisse benötigt, damit der Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben sach- und fachgerecht wahrnehmen kann. Grund hierfür ist, dass Kenntnisse der Rhetorik nicht zum Grundwissen des Betriebsverfassungsrechts zählen. Vielmehr handelt es sich hier um Schlüsselqualifikationen, für deren Erwerb ein aktueller und betriebsbezogener Anlass bestehen muss. Dies können die besondere Funktion des zu Schulenden (z. B. Betriebsratsvorsitzender), aber auch besondere in der Wahlperiode noch anstehende rhetorische Anforderungen sein. In diesem Zusammenhang kann dann auch die Tatsache, dass ein Betriebsratsvorsitzender schon lange Zeit im Amt ist, die Teilnahme an einer Schulung, die sowohl rechtliches Wissen als auch arbeitsorganisatorische Kompetenzen und kommunikationspsychologische Kenntnisse vermitteln, nicht ersetzen (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Auch die Rechtsprechung erkennt in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit solcher Seminare für die Betriebsratstätigkeit an (vgl. z. B. Arbeitsgericht Bremen 25.02.2000 – 1 BVGa 4/00; Sächsisches LAG 22.11.2002 – 9 TaBV 17/02; LAG Schleswig – Holstein 04.12.1990 – 1 TaBV 21/90; LAG Hamm 13.01.2006 – 10 TaBV 65/05; BAG 15.02.1995 – 7 ABR 670/94: schriftliche Kommunikation und BAG 24.05.1995 – 7 ABR 54/94; LAG Schleswig-Holstein 22.07.2009 – 3 TaBV 13/09: Diskussionsführung und Verhandlungstechnik; BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09; ArbG Hamburg 01.09.2021 – 16 BV 17/20: Teilnahme an einer Resilienzschulung kann erforderlich sein).

Ob ein Seminar für einzelne Betriebsratsmitglieder erforderlich ist, ist demnach in jedem Einzelfall sehr genau zu prüfen!

Ihre Argumente gegenüber Ihrem Arbeitgeber könnten sein:
In Ihrem Betrieb stehen wichtige, zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat gemeinsam zu verhandelnde Entscheidungen an. Als Betriebsrat müssen Sie nicht nur wissen, welche Rechte und Pflichten Sie haben, sondern auch, wie Sie sie formulieren und gestalten können. Für eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit sind daher auch kommunikative und strategische Fertigkeiten unumgänglich, um die anstehenden Aufgaben gemeinsam sach- und fachgerecht zu erfüllen.

Kommunikative Kompetenz benötigen Sie als Betriebsrat allerdings auch, wenn Sie die für den Betriebsratsalltag typischen Gesprächssituationen bewältigen wollen, z. B. in Sitzungen überzeugend auftreten, Konfliktgespräche führen und mit dem Arbeitgeber verhandeln.

Mobbing
Die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung zum Thema »Mobbing« ist nach § 37 Abs. 6 BetrVG in der Regel erforderlich, wenn vom Betriebsrat eine diesbezügliche Konfliktlage dargelegt wird, aus der sich für ihn ein Handlungsbedarf zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Aufgabenstellung ergibt und zu deren Erledigung er das in der Schulung vermittelte Wissen benötigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 204.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Der Umfang und die Voraussetzungen des Anspruchs richten sich nach den konkret für Sie geltenden Vorschriften. Sie haben in der Regel Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit – oft für eine bestimmte Tageszahl – und Erstattung der Reise- und Seminarkosten, sofern das Seminar Kenntnisse vermittelt, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Welche gesetzliche Regelung für Sie gilt und wie die genauen Voraussetzungen sind, finden Sie auf: www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch.

WA Details zum Schulungsanspruch für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses finden Sie auf S. 180.

Mehr Infos auf
www.poko.de/betriebsrat/schulungsanspruch



Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkszeug 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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

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 exzellenter 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.

4 Vorträge

1. **Reden macht Spaß: So überwinden Sie Nervosität!**
   Gestik & Mimik – negative Sprachmuster erkennen – Sicherheit gewinnen
2. **Wertschätzende Kommunikation – bewusster Umgang mit Sprache**
   Konfrontation entkräften – bitten statt fordern – Grenzen setzen
3. **Mimik, Gestik und Körpersprache – sicher entschlüsseln und nutzen**
   Geschlechterspezifika – Macht/Dominanz – eigene Ausdruckskraft steigern
4. **Die Kraft der Stimme – lebendig sprechen und Kompetenz vermitteln**
   Spannung erzeugen – Pausen richtig setzen – laut sprechen ohne Mühe

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Gekonnt kontern – schlagfertig statt sprachlos**
   Emotionen steuern – Hemmungen abbauen – Killerphrasen entkräften
2. **Vom Monolog zur Diskussion: Wie bringe ich Dynamik in die Betriebsversammlung?**
   Schweigen aufbrechen – Rollen verteilen – Moderationstechnik – Knackpunkte
3. **Statementschmiede: wichtige Aussagen auf den Punkt bringen**
   Anlassbezogen – präzise, knapp, wirksam, überzeugend – Praxistipps
4. **Souveräner Umgang mit Manipulation und Macht(spielen)**
   Suggestion erkennen – selbstbewusst agieren – das Gegenüber überraschen

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8833

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 €

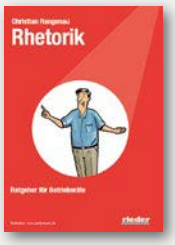
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen www.poko.de/8833

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 **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte,** Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

Rhetorik I

Die Macht der Sprache nutzen und wirkungsvoll auftreten

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 Profitipps 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

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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0015

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





Rhetorik II

Erfolgreiche Redebeiträge als Betriebsrat – so bereiten Sie sich optimal vor

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

Rhetorik-Atelier

Details S. 473

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0014

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

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



Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte

Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

Schlagfertigkeit ist erlernbar! In diesem Seminar trainieren Sie, schlagfertig und professionell auf Killerphrasen oder unfaire Attacken zu reagieren. Durch praxisorientierte Übungen und bewährte Techniken gewinnen Sie die notwendige Selbstsicherheit, auch in angespannten Situationen nie wieder sprachlos, sondern geistesgegenwärtig, wortgewandt und – wo es passt – auch humorvoll zu sein. Dadurch wirken Sie souveräner, selbstbewusster und strahlen mehr Kompetenz aus.

Kennen Sie das? In einem Wortgefecht mit der Geschäftsleitung oder in einem Disput mit Kollegen sind Sie perplex und fühlen sich überrumpelt. Sie sind sprachlos, kommen sich unterlegen vor oder reagieren emotional, verletzt und unsachlich. Nur wenig später fallen Ihnen geniale Konter, Formulierungen und Argumente ein, mit denen Sie hätten reagieren und »als Sieger« aus dem Gefecht hervorgehen können.

Schlagfertigkeit – in jeder Situation schnell reagieren

- Was ist intelligente Schlagfertigkeit und wie kann ich sie erlernen?
- Wann bin ich blockiert und warum? Tipps für Ihre Erstreaktion
- Sich nicht aus der Reserve locken lassen – Umgang mit unfairen Attacken und Angriffen
- Überraschungsmomente und Sprachlosigkeit überwinden – die passenden Worte finden
- Wichtige Aspekte: Körpersprache, Selbstbewusstsein, Gelassenheit und Reaktionstempo

Selbstsicherheit ausbauen und authentisch reagieren

- Bewusstsein für eigene Stärken schaffen
- Eigene Haltung – Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Kompetenz zeigen – Argumente statt Behauptungen
- Provokationen und Beleidigungen mit Gelassenheit und Humor kontern
- Innere Blockaden und Hemmungen abbauen

Locker oder angriffslustig? Der passende Umgang mit dem Gegenüber

- Körpersprache, Gestik, Blickkontakt und Stimme gezielt einsetzen
- Power, Präsenz und Klarheit in Stimme und Aussprache einüben
- Gegner »entwaffnen« – mit Kompetenz und Gelassenheit reagieren
- Die Taktik des Ignorierens anwenden
- Killerphrasen enttarnen und entkräften
- Theorie ist gut, Praxis ist besser – Reaktionsmöglichkeiten in verschiedenen Situationen

Training mit praktischen Übungen und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über erste rhetorische Kenntnisse verfügen.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Düsseldorf	0335AA25
04.11. – 07.11.	Hamburg	0335AB25

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0335

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

Rhetorik-Atelier

Details S. 473

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

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0176

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



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 brodelt« 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

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

Fakten

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0058

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

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



Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte

Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

In diesem Seminar erwerben Sie praxisrelevantes Wissen über menschliches Verhalten am Arbeitsplatz und was wir brauchen, um bei der Arbeit erfolgreich zu sein. Sie lernen die Grundlagen der Psychologie kennen und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen. Dies ermöglicht Ihnen eine präzisere Einschätzung und ein besseres Verständnis für Ihre Gesprächspartner. Gemeinsam mit dem Trainer analysieren Sie psychologisch begründete Verhaltensweisen, um Menschen und Arbeitsbedingungen besser zu verstehen und die Zusammenarbeit zu optimieren.

Egal ob Stress, Konflikte oder Machtspiele: Immer wieder werden Sie mit Verhaltensweisen von Menschen konfrontiert. Um hier als Betriebsrat den »Durchblick« zu haben, sollten Sie sich mit den psychologischen Phänomenen im betrieblichen Alltag beschäftigen.

Arbeits- und Organisationspsychologie – was ist das?
- Wechselwirkungen zwischen Unternehmensbedingungen und dem einzelnen Mitarbeiter
- Auswirkungen der Arbeitsbedingungen auf die Leistung
- Voraussetzungen und Einflüsse guter Teamzusammenarbeit

Der Mensch und seine Arbeit – relevante psychologische Erklärungsmodelle
- Das Unternehmen als soziales System: unausgesprochene Regeln
- Menschenkenntnis: Einschätzung und besseres Verständnis von Menschen
- Merkmale eines guten Arbeitsplatzes
- Wie wirken Verstand, Emotion und Verhalten zusammen?
- Widerstand verstehen und nutzen

Persönlichkeitspsychologie: Wie wir handeln, fühlen, reagieren!
- Persönlichkeitsmerkmale: Temperament und Charakter
- Ist Persönlichkeit beeinflussbar?
- Psychologische Persönlichkeitsmodelle
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Menschen im Miteinander – wenn Fremd- und Selbsteinschätzung aufeinandertreffen

Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Faktoren für Glück und Motivation
- Wie sehen wir uns selbst, wie sehen uns die Kollegen?
- Wie wertschätzende Kommunikation die Arbeit erleichtert

Psychologie in der Personalabteilung – was Sie als BR wissen sollten
- Personalauswahlverfahren und Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung – was Menschen im Unternehmen (an)treibt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
24.06. – 27.06.	Mülheim an der Mosel	0388AA25
04.11. – 07.11.	Überlingen/Bodensee	0388AB25

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	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen www.poko.de/0388

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

Termine

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

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
- Erlernter Optimismus statt erlernter Hilflosigkeit

Starke Arbeitnehmervertretung 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?

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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0424

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



Führungskraft und gleichzeitig Betriebsrat?

Unterschiedliche Aufgaben erfolgreich meistern

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit den Herausforderungen umgehen können, die aus Ihrer Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat erwachsen. Sie lernen, wie Sie auftretenden Rollenkonflikten erfolgreich begegnen können und wie Sie Ihre Verantwortung sowohl im Rahmen Ihrer Betriebsratstätigkeit als auch in der Rolle als Führungskraft am besten ausfüllen. Sie erhalten Ihr persönliches Handwerkszeug, um diese schwierige Aufgabe erfolgreich zu meistern. Sie profitieren von den Erfahrungen anderer Kollegen im Seminar, die sich in der gleichen Situation befinden.

Einerseits Führungskraft zu sein, sich für die Interessen des Unternehmens einzusetzen, loyal zu Unternehmensentscheidungen zu stehen und andererseits gleichzeitig Betriebsrat zu sein, die Interessen der Mitarbeiter zu vertreten, ist ein mächtiger Spagat. Ihre »Doppelrolle« birgt Chancen wie Konfliktstoff zugleich. Wie gewinnen und erhalten Sie das Vertrauen der Belegschaft und des Gremiums? Wie gestaltet sich die Beziehung zur Geschäftsleitung und zu anderen Führungskräften? Diese Fragen sind für Sie zu klären, sodass Sie Ihre Rolle wirkungsvoll ausüben können.

Zwischen allen Stühlen – den richtigen Platz finden!
- Rollenanforderungen an die Führungskraft und das BR-Mitglied
- Klärung der unterschiedlichen Erwartungshaltungen und Interessen
- Den passenden Platz besetzen: Wofür stehe ich, welche Werte leiten mich und wie mache ich sie sichtbar?
- Transparenz, Ehrlichkeit, Loyalität, Partnerschaftlichkeit, Innovation

Chancen nutzen – auch als Führungskraft erfolgreich im BR-Gremium
- Wissen und Können aus der Tätigkeit als Führungskraft für die BR-Arbeit nutzbar machen
- Verhandlungen in der Vorbereitung bereichern durch Einbeziehung der Führungskräfteposition
- Strategische Impulse zur BR-Arbeit beitragen und gemeinsam gestalten

Wenn Konflikte auftauchen – keine Angst vor Reibereien
- Sensibilität für mögliche Konflikte erhöhen
- Konflikte angemessen ansprechen und klären
- Rollenkonflikte transparent machen, Konflikte deeskalieren
- Umgang mit inneren Konflikten und Loyalitätskonflikten

Nicht verzetteln – Zeit richtig einteilen
- Mit Zeitkonflikten aus der Doppelrolle umgehen
- Prioritäten in der Führungs- und BR-Arbeit setzen
- Grenzen der Doppelrolle erkennen – passende Schlussfolgerungen ziehen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über betriebsverfassungsrechtliche Grundkenntnisse verfügen!

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Heidelberg/Leimen	0354AA25
18.11. – 21.11.	Hamburg	0354AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	1.699,00 €
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 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen www.poko.de/0354

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0362

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

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



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken
- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I« (S. 428) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Heidelberg/Leimen	0439AA25
08.07. – 11.07.	Ostseebad Damp	0439AB25
25.11. – 28.11.	Köln	0439AC25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 13**

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0439

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



Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung

Als Betriebsrat eine wertschätzende Führungskultur fördern

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Hamburg	0041AA25
01.07. – 04.07.	Bernried/Starnberger See	0041AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0041AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0041

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

In diesem Seminar erfahren Sie, was gute Führung ausmacht. Sie gehen gemeinsam mit unseren Experten der Frage auf den Grund, welche Einflussmöglichkeiten der Betriebsrat bei »kritischem Führungsverhalten« und bei Einführung geeigneter Führungsinstrumente im Unternehmen hat. Es werden Praxisbeispiele bzw. konkrete Anliegen der Teilnehmer bearbeitet.

Unzufriedenheit mit Vorgesetzten, schlechtes Führungsverhalten, Stress – gerade jetzt sind gute Führungsqualitäten und die richtigen Führungsinstrumente für die Gesundheit der Mitarbeiter und den Erfolg Ihres Unternehmens von großer Bedeutung. Der Betriebsrat ist in Fragen wertschätzender Führung wichtiger Ansprechpartner der Personalabteilung und der Belegschaft und kann wesentlich dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und damit die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu steigern.

Die Qualität von Führung und mögliche Mitwirkung des Betriebsrats
- Führungsinstrumente und deren Nutzen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit
- Effektive Feedbackkultur als Grundlage wertschätzender Führung
- Schwierige Chefs zum Thema machen – Strategien für das Monatsgespräch
- Kooperation von Betriebsrat und Personalabteilung bei Einführung und Überprüfung von Führungsinstrumenten
- Einführung von Führungsleitbildern, Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats

Erfolgsfaktoren guter Führung
- Führungsinstrumente: Entscheidungs-, Delegations-, Informations- und Kontrollprozesse effektiv gestalten
- Zusammenspiel von Führung, Leistung und Motivation
- Führung, Betriebsklima und Gesundheit
- Vertrauen schaffen – Faktoren motivationsförderlicher Führung
- Stärken von Mitarbeitern nutzen, Kreativität fördern
- Konstruktive Mitarbeitergespräche: Ziele vereinbaren, Feedback geben, Konflikte ansprechen

Gestresste Vorgesetzte – so fordern Sie gute Führung ein
- Dialog mit »schwierigen« Führungspersönlichkeiten
- Klärungsgespräch mit Betroffenen – Rückhalt durch den Betriebsrat
- Kritikgespräch mit und ohne Teilnahme des Betriebsrats
- Führungskräfte in die Prinzipien wirksamer Führung einarbeiten
- Vorschläge zur Personalplanung und -entwicklung
- Grenzen der Mitbestimmung

Hinweis: Für Betriebsratsvorsitzende, die die Führung ihres Betriebsrats erlernen oder verbessern wollen, empfehlen wir das Seminar »Führungskompetenzen für den Betriebsrat« (S. 147).



Macht, Druck & Manipulation I

Von der Ohnmacht zur Kommunikation auf Augenhöhe

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 432).

Termine

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0455

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



NEU! Macht, Druck & Manipulation II

Zielorientierte Kommunikation – auch in komplexen Situationen

Termine

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

In diesem Aufbauseminar 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. 431) vermittelt werden.

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 4**

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0494

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 **Mitarbeiter in Ausnahmesituationen - Trauer, Pflege, Krise,** Thomas Achenbach, 208 Seiten

Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen

Wie Sie bei Krankheit, Trauer, Gewalt, Krisen professionell helfen können

In diesem Seminar lernen Sie, mit Kollegen in akuten Notlagen und persönlichen Krisenzeiten umzugehen. Sie erhalten Praxistipps und Handlungsempfehlungen zum Vorgehen in der (Krisen-)Beratung. Am Ende des Seminars wissen Sie, welche Netzwerke Sie zu Rate ziehen können, wenn es ernst wird, wie Sie mit den Gefühlen und Belastungen Ihrer Kollegen einfühlsam umgehen können und dabei Ihre eigenen Grenzen wahren.

Ob Trennung, Tod, unerwartete Kündigung, eine ernste Erkrankung oder ein schwerwiegender Fehler bei der Arbeit: Jeden von uns können persönliche Schicksalsschläge treffen und sie beeinflussen nicht nur unser Privat-, sondern auch unser Arbeitsleben in großem Maße. Um als Arbeitnehmervertreter in diesem Fall angemessen und unterstützend tätig werden zu können, benötigen Sie einen geeigneten Notfallkoffer.

Persönliche Krisen – wenn es dicke kommt
- Krisendefinition: akut/anhaltend – persönlich/gesellschaftlich
- Ausprägungsformen der Krise, wie zeigt sie sich beim Betroffenen?
- Folgen für Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Auswirkung von Krisen auf Kollegen, Teams und die Organisation

Notfall-Direkthilfe – wenn es akut ist
- Von heute auf morgen ist alles anders
- Empathie – da sein, zuhören und unterstützen
- Interne und externe Hilfsangebote kennen und anbieten
- Wie bewahre ich als Betriebsrat einen klaren Kopf?

Krisen einordnen und richtig begegnen
- Organisationsebene: wenn Mehrere betroffen sind
- Verantwortlichkeiten des Arbeitsgebers
- Den Dialog in Krisenzeiten aufrechterhalten
- Kommunikation als Schlüssel zum ersten Umgang mit Sorgen und Belastungen
- Maßnahmen dagegen: offen ansprechen, Vertrauen schaffen und Sicherheit bieten
- Grenzen setzen: Bis wohin können Sie als Arbeitnehmervertreter folgen, wann wird es für Sie zu viel?

Krisenbegleitung: am Ball bleiben
- Wenn Sie über eine längere Zeit im Gespräch sind
- Gesprächsführung: im Einzelgespräch, im Team, mit Dritten
- Beratung themenspezifischer Belastungen, wie Arbeitsplatzverlust oder Zukunftssorgen

Krisenbewältigung – Ressourcen aus Krisen schöpfen
- Selbstreflexion – bin ich selbst betroffen?
- Wie finde ich selbst den Weg aus der Krise?
- Selbstvertrauen steigern, Vertrauen untereinander stärken
- Resilienz – persönliche Widerstandskraft entwickeln

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Dresden	0454AA25
08.07. – 11.07.	Bernried/Starnberger See	0454AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0454AC25

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.449,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0454

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,** Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber

Konflikte und Vorurteile überwinden

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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/5400

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

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?



Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Wirtschaftsmediation,** Wolfgang Preiß, 280 Seiten

Mediation im Betrieb I

Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

Erwerben Sie die Fähigkeit, in betrieblichen Konflikten souverän zu agieren und Ihre Kollegen vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Sie lernen mittels Mediation tragfähige Konfliktlösungen mit den Beteiligten zu erarbeiten. Dabei erhalten Sie ein fundiertes Feedback von unseren Experten. Selbstverständlich wird dabei auf Ihre konkreten betrieblichen Problemstellungen eingegangen, damit Sie das erworbene Wissen umgehend in Ihrem Betrieb umsetzen können, um kräfteraubende Dauerkonflikte zu beenden.

Mediation ist eine erfolgreiche und seit Jahrzehnten bewährte Methode zur Konfliktbeilegung, die auf der rechtlichen Grundlage des Mediationsgesetzes (MediationsG) und dessen Ausführungsrichtlinien beruht. Mediation ist ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mithilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben.

Mediation und betriebliche Interessenvertretung
- Unterschiede zwischen Verhandlung, Mediation und Schlichtung
- Rahmenbedingungen einer betrieblichen Mediation
- Vorteile interner und externer Mediation, externe Mediatoren finden, Eignung bewerten
- Betriebsrat – wann Partei, wann Vermittler?
- Leitprinzipien der Mediation, innere Haltung des Betriebsrats als Mediator

Basistechniken – wie funktioniert Mediation?
- Phasenmodell der Mediation
- Praktische Visualisierungstechniken zur Unterstützung des Einigungsprozesses
- Gewaltfreie Kommunikation und lösungsfokussierte Gesprächstechniken
- Das Harvard-Konzept – verhandeln statt zu kämpfen
- Lösungsbegleitung und Ergebnissicherung
- Umgang mit Vorgesetzten in der Mediation

Aufgaben des Betriebsrats als Konfliktberater
- Verstehen des Konfliktverhaltens und typischer Konfliktverläufe
- Eskalation und Destruktion abbauen – konstruktive Konfliktbearbeitung
- Als Unterstützer wirken, ohne selbst Entscheidungen zu treffen
- Beteiligte zur Bereitschaft führen, gemeinsam eine Vereinbarung zu finden

Praktische Fallbearbeitungen der Teilnehmer
- Bearbeitung von konkreten schwierigen Konfliktsituationen
- Detailliertes Feedback für jeden Teilnehmenden

Hinweis: Da die Konfliktbearbeitung ständige Aufgabe des Betriebsrats ist und neue Methoden der Konfliktbewältigung für den Betrieb enorme Kosteneinsparungen ergeben können, kann dieses Seminar für jeden Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. für jeden Personalrat entsprechend der jeweiligen Personalvertretungsgesetze erforderlich sein.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.07. – 11.07.	Köln	0212AA25
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0212AB25

Fakten

Seminardauer	**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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0212

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



Mediation im Betrieb II

Neutral vermitteln und Streit nachhaltig schlichten

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
21.10. – 24.10.	Hamburg	0338AA25

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0338

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

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mediationskompetenz gezielt zu vertiefen. Dabei erproben Sie die praktische Anwendung verschiedener Mediationstechniken. Sie lernen anhand von Fallbeispielen verschiedene Methoden kennen, um bei Konflikten – von Kollegen untereinander, aber auch zwischen Kollegen und Vorgesetzten – erfolgreich zu vermitteln und diese nachhaltig beizulegen.

Immer häufiger müssen Betriebsräte als »Streitschlichter« fungieren. Sie vermitteln zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten ebenso wie bei Konflikten unter Kollegen oder in Teams. Gerade festgefahrene (Team-)Konflikte können das Betriebsklima und die Mitarbeiter stark belasten. Rechtlich lassen sich diese Differenzen meist selten klären. Die Mediation bietet in solchen Fällen eine gute Chance zur konstruktiven und effizienten Konfliktlösung.

Mediation bei Konflikten unter Kollegen
- Beschwerden in Themen verwandeln
- Fragetechniken: die »kluge, weiterführende Frage« und zirkuläres Fragen
- Sonderfall: Was tun, wenn nur eine Seite die Mediation will?
- Techniken zur Hilfestellung der Konfliktparteien
- Umgang mit Emotionen
- Realitätstest gemeinsam gefundener Lösungen

Mediation bei Konflikten zwischen Mitarbeiter und Führungskraft
- Vorstellung der Techniken »Fokussieren« und »Normalisieren«
- Umgang mit Machtgefällen
- Einsatz der »Shuttle-Mediation«
- Die Mehrwegemediation als Methode bei komplizierten Problemlagen
- Einsatz nondirektiver und nonverbaler Kommunikation
- Gerade hier sinnvoll: die schriftliche Mediationsvereinbarung

Team-Mediation: Konflikte in Teams konstruktiv lösen
- Äußere Rahmenbedingungen und Einsatz von Techniken
- Methoden zur Themenklärung – Konfliktspielbild, Soziogramm
- Klärungsgespräche – »Zwiebelmediation«

Kurzzeit-Mediation: Schlichtung auf die Schnelle?
- Einsatz von Metaphern
- Begrenztes Zeitbudget – Zeitmanagement als Möglichkeit der Strukturierung der Kommunikation
- Grenzen der Kurzzeit-Mediation

Hinweis: Dieses Seminar setzt Grundkenntnisse voraus, wie sie in unserem Seminar »Mediation im Betrieb I« (S. 435) vermittelt werden.



NEU!

Kultursensible Haltung und Kommunikation

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

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

Termine

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

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen www.poko.de/0490

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



Konfliktmanagement I

Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

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

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416 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

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).



Konfliktmanagement II

Konflikte nachhaltig lösen – mit Strategie und Methode zum Erfolg!

In diesem Seminar lernen Sie praxisnah, wie Sie effektive Frühwarnsysteme entwickeln, um schwierige Situationen souverän zu meistern und dauerhafte Lösungen zu finden. Anhand konkreter Beispiele aus Ihrer eigenen betrieblichen Praxis erarbeiten Sie konstruktive Ansätze für ein professionelles Konfliktmanagement. So sind Sie bei Konflikten im Betrieb besser gewappnet!

Als Arbeitnehmervertreter sehen Sie sich während Ihrer Amtszeit immer wieder mit verschiedenen Streitigkeiten und Konflikten konfrontiert. Dabei wird von Ihnen erwartet, möglichst konstruktiv mit den unterschiedlichsten Interessen umzugehen und geeignete Wege der Konfliktklärung zu finden. Doch wie können Sie Konflikte frühzeitig erkennen und sofortige Maßnahmen ergreifen? Wie können Eskalationen vermieden und nachhaltige Lösungen entwickelt werden? Dieses Seminar bietet Ihnen die Werkzeuge und Strategien, um genau diese Fragen erfolgreich zu beantworten.

Konflikte und Konfliktkultur im eigenen Betrieb frühzeitig erkennen
- Analyse der Konfliktkultur im Unternehmen
- Strukturelle Spannungsfelder erkennen und Frühwarnsysteme entwickeln
- Konflikte im Gremium und Erwartungen an die Zusammenarbeit identifizieren

Selbstreflexion der persönlichen Konfliktkompetenz
- Rollenverhalten im Konflikt als Konfliktpartner, -vermittler, -löser
- Überprüfung der inneren Haltung zum Konflikt – der persönliche Konfliktstil
- Kritische Analyse eigener Reaktionen im Verlauf des Konflikts

Konfliktlösung in der Praxis
- Konfliktdynamiken verstehen und komplexe Hintergründe aufdecken
- Klärung der Ziele der Konfliktbearbeitung und realistische Einschätzung
- Gesprächsgestaltung in schwierigen Situationen, Krisenintervention
- Entwicklung kooperativer Strategien
- Vorbeugende Maßnahmen zur Verhinderung einer Konflikteskalation
- Deeskalation – Schritt für Schritt

Methoden der Konfliktbewältigung
- Auftragsklärung mit den Konfliktparteien
- Konfliktmoderation und Mediation

Praxis-Training: Eigene betriebliche Konflikte konstruktiv lösen
- Analyse konkreter Konfliktsituationen der Teilnehmer
- Lösungswege erarbeiten
- Transfer in den betrieblichen Alltag

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Konfliktmanagement I – professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen« (S. 438) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Hamburg	0112AA25
14.10. – 17.10.	Bad Dürkheim	0112AB25

Fakten

Seminardauer	**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	**1.699,00 €**
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 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0112

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

KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 3 Modulen



Nicht nur für Arbeitnehmervertreter
(siehe S. 473)

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

Termine

		Bestellnr. 5370AA25
Modul 1	18.03. – 21.03.2025	Berlin
Modul 2	24.06. – 27.06.2025	Berlin
Modul 3	26.08. – 29.08.2025	Berlin

Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen 3 Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

Fakten

Seminardauer	**3 x 3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Gebühr ab 4.597,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4,597,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.797,00 €**

*bei Buchung bis zum 15.01.2025

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

285 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/5370

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

Mit unserer Ausbildung werden Sie zum professionellen Ansprechpartner bei Konflikten und Mobbing im Betrieb. Lernen Sie, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen, erkennen Sie frühzeitig Mobbing am Arbeitsplatz und erfahren Sie, welche Handlungs- und Präventionsmaßnahmen sich anbieten. Wir geben Ihnen Hilfestellung, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Ihrer besonderen Rolle in der Konfliktberatung gerecht werden können.

Ungelöste Konflikte und Mobbing am Arbeitsplatz beeinflussen das psychische und physische Wohlbefinden maßgeblich und wirken sich auf die gesamte Lebensqualität aus. Es kommt zu hohen Krankenständen, Verminderung der Arbeitsleistung, Arbeitsplatzwechsel und gar zu hohen finanziellen Einbußen aufgrund fehlender und fehlgeleiteter Motivation der Mitarbeiter. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um aktiv zur Konfliktlösung beizutragen, Mobbingkreisläufe zu durchbrechen und das Betriebsklima nachhaltig zu verbessern.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von den Ursachen über die Gesprächsführung bis zur effektiven Prävention
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how zweier Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihre Referenten:

Martin Nowosad
Diplom-Psychologe

Dank seiner Tätigkeit zunächst ausschließlich als freiberuflicher Trainer, dann als Leiter einer Weiterbildungsakademie und der sich anschließenden Position als leitender Angestellter eines Großkonzerns entwickelte der Diplom-Psychologe enormes Know-how in den Bereichen Arbeits- und Organisationspsychologie. In Seminaren überzeugt er insbesondere Arbeitnehmervertreter auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz.

Walter Strop
Ass. jur. Rechtsanwalt und Notar a. D., Fachanwalt für Arbeitsrecht

Schon recht bald nach seiner Spezialisierung u. a. auf das Arbeitsrecht brannte unser Referent für die Interessen von Arbeitnehmervertretungen. Er berät Betriebsräte nicht nur vor Gericht, sondern teilt sein Wissen in Vorträgen und Seminaren bereits seit sehr vielen Jahren. Sehr genau kennt er sich dadurch auch in gesundheitsrechtlichen Themen der Arbeitswelt aus.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Austausch, Beispiele aus der Praxis, Gruppendynamik – das hat mir am besten gefallen.«

»Vielen Dank, war eine tolle Woche, freue mich auf den nächsten Block!«

»Inhalte, Team, Aufarbeiten von Praxisfällen, informative Folien und Inhalte – das hat mir am besten gefallen.«

Frühbuchervorteil: 200,- € sparen!

Sparen Sie 200,00 € und zahlen Sie statt 4.797,00 € nur 4.597,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 15.01.2025.

Modul 1
(3,5 Tage Praxis)

Ist das schon Mobbing?
- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Ursachen und Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

Konfliktarten und deren Ursachen
- Typische Konflikte und Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung konfliktreicher Situationen

Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung herstellen
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- In hitzigen Situationen deeskalieren – aber wie?

Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

Modul 2
(2,0 Tage Praxis + 1,5 Tage Recht)

Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen
- Anwalt des Betroffenen oder Konfliktmoderator?
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Wie gehe ich als Betriebsrat mit den Tätern um?

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage, Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Beschwerderecht und Anspruch auf Abhilfe durch den Arbeitgeber
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen
- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention

Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

Modul 3
(3,5 Tage Praxis)

Reflexion der Inhalte aus den Vormodulen

Besonderheiten einer Mobbingberatung
- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung
- Schwierige Persönlichkeiten im Unternehmen

Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen
- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde
- Transaktionsanalyse als Möglichkeit zur Konfliktlösung

Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele



NEU! 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

Seminardauer	**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 4**

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0242

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



Mobbing I

Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ursachen und mögliche Folgen von Mobbing, über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen und Tätern umgehen können. Sie lernen, wie Sie Mobbing erkennen und aktiv eingreifen können.

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein großes Problem, sowohl für die Betroffenen als auch für das Unternehmen. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Schikanen, Intrigen und Psychoterror gegenzusteuern, Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig zu durchbrechen.

Grundlagen und Ursachen von Mobbing
- Definition von Mobbing
- Besondere Formen des Mobbings (z.B. Bossing, Cybermobbing, usw.)
- Typische Mobbing-Handlungen
- Zusammenhang von Mobbing-Betroffenen und Persönlichkeit
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams

Folgen von Mobbing
- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen auf das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

Handlungsstrategien für den Betriebsrat
- Mobbing frühzeitig erkennen
- Strategien und Deeskalation bei akuten Mobbingfällen
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Öffentlichkeitsarbeit zur Mobbingprävention

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selbst noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Köln	0116AA25
25.02. – 28.02.	Hamburg	0116AB25
01.04. – 04.04.	München	0116AC25
13.05. – 16.05.	Dresden	0116AD25
08.07. – 11.07.	St. Peter-Ording/Nordsee	0116AE25
09.09. – 12.09.	Bernried/Starnberger See	0116AF25
21.10. – 24.10.	Düsseldorf	0116AG25
25.11. – 28.11.	Berlin	0116AH25

Auch als Webinar:
www.poko.de/9415

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	1.599,00 €
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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0116

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



Mobbing II

Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Würzburg	0160AA25
16.09. – 19.09.	Hamburg	0160AB25
02.12. – 05.12.	Heidelberg	0160AC25

In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb aktualisiert, vertieft und die Sicherheit in der Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Abwehr von Mobbing kennen und werden durch die praxisorientierte Arbeit im Seminar befähigt, sich gezielt gegen Mobbing einzusetzen.

Mobbing hat weitreichende Folgen für die Gesundheit sowie die berufliche und private Situation der Betroffenen. Auch die Auswirkungen auf Unternehmenskultur und Leistungsfähigkeit sind nicht zu unterschätzen. Der Betriebsrat kann sich an der Prävention und Intervention maßgeblich beteiligen und auch eigene Schritte einleiten.

Erfolgreiche Strategien gegen Mobbing
- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Aufbau innerbetrieblicher Konfliktmanagement-Systeme
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer

Mobbing- und Konfliktberatung
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Fakten und Emotionen unter einen Hut bringen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Praktische Gesprächsführung mit Betroffenen, Mobbern und Führungskraft

Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung rechtlicher Ansprüche
- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds/-platzes
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Konflikten (u. a. Mobbing)

Hinweise: Es werden Vorkenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar »Mobbing I« (S. 443) vermittelt werden.

Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 17

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 Betriebs zu einem Termin

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0160

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.

4 Vorträge

1. **Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats – ein Überblick**
   Werkzeuge – passender Ansatz – Strategieentwicklung – Zuständigkeiten
2. **Wichtige rechtliche Rahmenbedingungen – Update**
   Grenzen – Urheber-/Persönlichkeitsrecht – Haftung – Kosten – No-Gos
3. **Kampagnen gestalten – Schritt für Schritt**
   Leitfaden – Zielgruppe, Botschaft, Medien, Maßnahmen – Team & Zeitplan
4. **Kandidatengewinnung und Wahlwerbung**
   Strategie & Dosierung – Erhöhung der Wahlbeteiligung – Zusammenarbeit

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Best Practice: Betriebsrats-Homepage und andere wirksame Kanäle**
   Einfache Mittel – Visualisierung – Kraft des Intranets – knackige Texte
2. **Betriebsversammlung – das zentrale Element für Ihren Erfolg**
   Schweigen brechen – Moderationstechnik einsetzen – Praxisbeispiele
3. **Auf den Punkt: Tipps für überzeugende Online-Texte**
   Newsletter – je nach Zielgruppe: was wie? – ansprechende Layouts
4. **»Das liest doch eh keiner«: mehr erreichen mit Videoclips**
   Schritt-für-Schritt per Smartphone – geeigneter Rahmen – Stimme & Co.

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8874

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/8874

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 **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

Auch als Webinar: www.poko.de/9446

Fakten

Seminardauer 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 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0108

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

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 effektvoll 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. 170).



Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II

Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

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. 446) vermittelt werden.

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

Termine

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

Fakten

Seminardauer	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 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 416

Infos & Buchen www.poko.de/0118

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



Digitale Öffentlichkeitsarbeit

Aufmerksamkeit mit zielgenauen (Video-)Botschaften erzeugen

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 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 416

Infos & Buchen

www.poko.de/0466

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

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
- Technikeinsatz – mit dem Smartphone perfekt gerüstet
- Rahmenbedingungen für das Filmen



NEU!

Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne

Tipps und Strategien für eine höhere Wahlbeteiligung

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie Ihre Belegschaft frühzeitig auf die Betriebsratswahl einstimmen und einen attraktiven Spannungsbogen bis zum Wahltag und darüber hinaus schaffen. Sie lernen nicht nur die Grundlagen und Bestandteile erfolgreicher Kampagnen kennen, sondern entwickeln auch entscheidende Planungsschritte für Ihre eigene Kampagne zur Betriebsratswahl.

Ob Sie geeignete Tools und nützliche Werkzeuge zur Kampagnenarbeit brauchen oder Ihre Kollegen zur Wahl motivieren möchten: Hier erhalten Sie das erforderliche Handwerkszeug, um direkt durchzustarten.

Von der Planung bis zur erfolgreichen Durchführung
- Welche Arten von Kampagnen gibt es?
- Wie sind Kampagnen aufgebaut und zu welchen Zwecken setze ich sie ein?
- Auf den Punkt gebracht – vom groben Thema zur konkreten Zielsetzung
- Zielgruppenanalyse für maßgeschneiderte Kampagnenarbeit

Kommunikation als Kern der Kampagne
- Griffige Botschaften finden
- Geeignete Maßnahmen, Medien und Kommunikationskanäle festlegen
- Erfolg durch wiedererkennbares Kampagnendesign
- Was ist meine »Story«? – Spannungsbogen über den gesamten Kampagnenverlauf schaffen

Ran an die Kampagne
- Kampagnenarbeit ist Teamarbeit
- Zuständigkeiten und Kapazitäten: ein passendes Team aufbauen
- Das betriebliche Umfeld bedenken: Stärken nutzen, Schwächen mildern
- Geeignete Tools und nützliche Werkzeuge
- Zeitplan und Deadlines immer im Blick
- Risikoprävention und Krisenbewältigung

Kampagnenabschluss
- Schlusskommunikation planen und durchführen
- Aus jeder Kampagne lernen: Abschlussworkshop und Dokumentation

Meine Kampagne zur Betriebsratswahl 2026
- Erste Planungsschritte für die eigene Kampagne entwerfen
- Ideen für die eigenen Kernbotschaften und eigene Gestaltung entwickeln
- Austausch und Feedback in der Gruppe nutzen

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
03.09. – 05.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9424AA25
30.09. – 02.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9424AB25
26.11. – 28.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9424AC25

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer	**6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten**
Teilnehmer	**ca. 18**

Webinargebühr ab 799,00 €

1. Teilnehmer	**899,00 €**
2. Teilnehmer	**849,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**799,00 €**

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

50 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 § 20,3 **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 342**

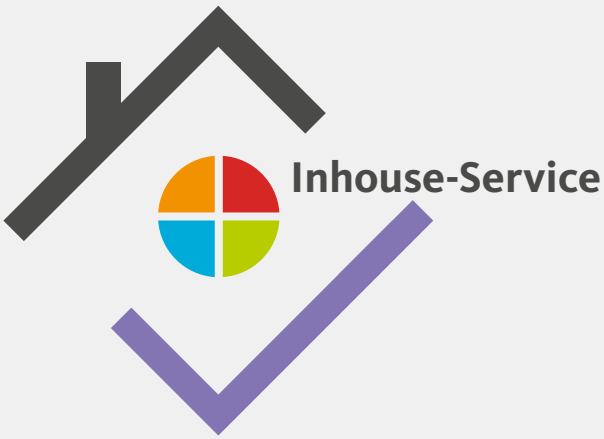
Infos & Buchen www.poko.de/9424

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

Firmeninterne Workshops und Seminare

Poko bei Ihnen vor Ort

Schnelle konkrete Lösungen für die Herausforderungen Ihres Gremiums!



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.

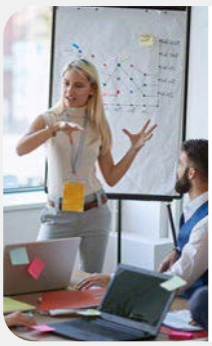
Nachhaltig

Sie bringen alle Betriebsratsmitglieder auf einen einheitlichen Wissensstand für die Umsetzung konkreter Maßnahmen.

Inhouse-Service

Alles ist möglich!

Wir beraten Sie und konzipieren für Sie die richtige Veranstaltung!



Seminar

Alle **Seminare aus diesem Jahresprogramm** bieten wir auch firmenintern an!
Sie möchten verschiedene Inhalte oder Seminare miteinander kombinieren?
Wir beraten Sie gerne bei einer flexiblen Zusammenstellung.

Wenn Sie aus **betriebsbezogenem** Anlass Kenntnisse zu einem Spezialthema benötigen, entwickeln wir **individuell** ein ganz neues – für Sie maßgeschneidertes – Seminar.



Webinar/Videokonferenz

Falls für Sie gerade keine Präsenzveranstaltung möglich ist, entwickeln wir für Sie ein auf Ihr Gremium zugeschnittenes Online-Seminar – als Webinar oder Videokonferenz. Wir richten uns ganz nach Ihren Themenwünschen und Fragestellungen sowie Ihren zeitlichen und technischen Möglichkeiten!



Workshop/Klausurtagung

Gemeinsam mit unseren Trainern arbeiten Sie an Ihren Fragen – speziell auf Ihr Gremium abgestimmt! Intern bei Ihnen oder in einem externen Raum klären Sie Ihre Themen in ungestörter Atmosphäre: von Teambildungsmaßnahmen, Konfliktbearbeitung und Grundsatzentscheidungen über die konkrete Arbeitsplanung und Optimierung von Arbeitsprozessen bis hin zur Strategieentwicklung und Verhandlungsführung.



Vortrag

Wir vermitteln Ihnen Referenten mit exzellentem Fachwissen. Sie beleuchten spezifische Themenkomplexe, zu denen Sie praxisnahe Informationen und Anregungen wünschen. In der anschließenden Diskussion können Sie Fragen mit dem Referenten vertiefen. Übrigens eignen sich Vorträge auch für spannende Betriebsversammlungen!

Das spricht für Poko

- Wir nehmen uns Zeit für eine individuelle Beratung zu Seminarinhalten, Veranstaltungsform und -dauer.
- Passgenau entwickeln wir Seminare und Workshops – exakt auf Ihren Bedarf zugeschnitten.
- Unsere erstklassigen Referenten verfügen über langjährige Praxiserfahrungen.
- Auch bei rechtlichen und organisatorischen Fragen unterstützen wir Sie.

Inhouse-Veranstaltungen mit Poko begeistern!

»Preis-Leistungs-Verhältnis super!«
»Auf unseren Betrieb angepasste Inhalte. Hohe Inhaltsdichte, trotzdem keine Überforderung.«

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I, Februar 2024 in München

»Inhouse war die absolut richtige Entscheidung für uns! Schnelle Terminvergabe/-zusage.«

Betriebsverfassungsrecht I + II, März 2024 in Sulzbach

»Geduldige Erklärungen, komplizierte Sachverhalte verständlich erklärt.«

IT- u. Software-Systeme im Betrieb, April 2024 in Neuwied

»Sehr gute Tipps für die tägliche Arbeit, Referent sehr reflektiert und aufmerksam«

Klausurtagung des Betriebsrats, April 2024 in Köln

Auch hier können Sie auf uns zählen

- **Mehrere Gremien – ein Schulungsbedarf?**
  Sie können auch Kollegen aus anderen Betriebsräten Ihres Unternehmens/Konzerns einladen.
- **Keine geeigneten Räumlichkeiten?**
  Wir unterstützen Sie, wenn Sie in einen externen Seminarraum ausweichen wollen oder müssen – z. B. durch Empfehlung eines geeigneten Seminarhotels.
- **Sie benötigen noch mehr Flexibilität?**
  Sie können das Seminar auch in mehrere Blöcke unterteilen.

Inhouse-Service
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Mehr zur Beschlussfassung für Ihr Inhouse-Seminar, zu weiteren Seminaren und Workshops, aber auch zu Ihren Ansprechpartnern finden Sie auf www.poko.de/betriebsrat/inhouse

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

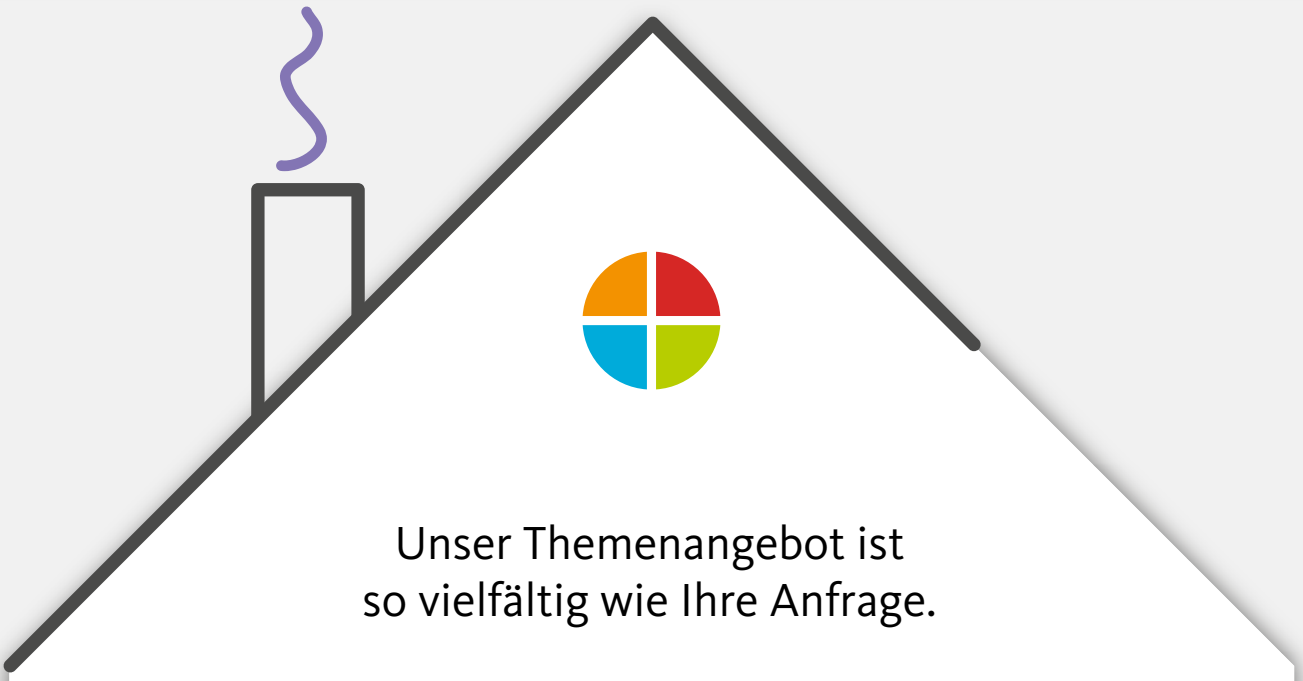
Inhouse-Service

Inhouse-Service
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Inhalte nach Bedarf

Nicht mehr und nicht weniger!

Ganz gleich, ob Sie ein Seminar dieses Jahresprogramms firmenintern durchführen, verschiedene Bausteine daraus miteinander kombinieren möchten oder ein spezielles, betriebsbedingtes Anliegen einer maßgeschneiderten Veranstaltung bedarf:



Unser Themenangebot ist
so vielfältig wie Ihre Anfrage.

Ihr Spezialthema	Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht	
Arbeitszeit und Betriebsvereinbarung	Arbeits- und Gesundheitsschutz	
Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan	KI und Datenschutzregelung im Betrieb	
Wirtschaftliche Fragestellungen	usw.	

Alle Seminare aus dem Jahresprogramm bieten wir auch firmenintern an!

Beispiele für spezielle Inhouse-Schulungen

Inhouse-Klassiker

Klausurtagung des Betriebsrats

Einfach mal machen! Nehmen Sie sich Zeit, um als Gremium ungestört anstehende Aufgabenstellungen zu systematisieren. Von der Festlegung eigener Ziele und Grundsatzentscheidungen über die Klärung rechtlicher/strategischer Fragen bis hin zur Verteilung von Arbeitsaufgaben: **Ihre Themen** – seien es fachliche oder zwischenmenschliche – **bestimmen die Inhalte und werden gemeinsam mit unseren erfahrenen Trainern in ungestörter Atmosphäre geklärt**. Der Praxistransfer wird direkt im Workshop vorbereitet, die Ergebnisse werden dokumentiert und für die Weiterarbeit des Gremiums aufbereitet.

Ausgewählte mögliche Themen Ihrer Klausurtagung:

- Zukunftsplanung der BR-Arbeit: Ziele definieren, Strategien entwickeln, personelle Veränderungen managen
- Priorisierung von Aufgaben und Arbeitsorganisation für die nächsten Monate bis zum Ende der Amtsperiode
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Positionsbestimmung zu größeren betrieblichen Projekten, anstehenden Veränderungsprozessen etc. – inkl. Vorbereitung von Verhandlungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Umgang mit der Belegschaft

Empfohlene Veranstaltungsdauer: 1,0 – 2,0 Tage

Praxistipp

Bei Bedarf externen Raum organisieren!

Der Arbeitgeber muss die Kosten einer auswärtigen Klausurtagung übernehmen, wenn keine geeigneten Räume im Betrieb vorhanden sind. Denn der Charakter einer Klausurtagung verträgt sich nicht mit der Durchführung in Betriebsräumen, die naturgemäß nicht unberührt bleiben von dem **in der Umgebung herrschenden Arbeitsklima, Kollegenkontakten und nicht auszuschließenden Störungen.**

LAG Hessen, Urteil vom 19.05.2011 – 9 TaBV 196/10

Kombination: Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

Wählen Sie die für Sie passende Kombination aus unseren Grundlagenseminaren – als Einsteiger-Seminar oder zur Komplettierung des erforderlichen Wissens!

Zum Beispiel:

- **Betriebsverfassungsrecht I + Arbeitsrecht I**
- **Betriebsverfassungsrecht I + II**
- **Arbeitsrecht II + Betriebsverfassungsrecht III**
- **usw.**

Besonderer Tipp

Teamtraining im Anschluss!

Auch eine Kombination Ihres rechtlichen Seminars mit anderen Themen, z. B. einem **Workshop »Teamtraining und Teamentwicklung«** ist möglich! Näheres dazu auf S. 148.

Beachten Sie auch unsere weiteren bereits erprobten, besonderen Seminarkonzepte im Internet:

- **Für Betriebsräte**
- **Für den Gesamtbetriebsrat**
- **Für den Wirtschaftsausschuss**
- **Für die JAV**
- **Für die SBV**

www.poko.de/betriebsrat/inhouse-service

Inhouse-Service

Inhouse-Service
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

So einfach geht‘s!

4 Schritte

zu Ihrer firmeninternen Veranstaltung

1. Planung im Gremium

Wir erstellen mit Ihnen ein individuelles Seminar- oder Workshopkonzept. Zeit, Seminarort, Referent und Dauer können bereits unverbindlich geplant werden.

Im ersten Schritt sollten Sie sich Zeit nehmen, Informationen zu sammeln: Vorkenntnisse im Team, Vorschläge für Zeit, Ort und Teilnehmer Ihrer Veranstaltung. Gern beraten wir Sie, welche Inhalte und welche Veranstaltungsform für Ihr Betriebsratsteam passend sind.

1

2. Beschluss im Gremium

Die Durchführung von Inhouse-Seminaren/Workshops und die Teilnehmer muss der Betriebsrat für das konkrete Vorhaben beschließen. Die Erforderlichkeit richtet sich nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Weitere Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 468/469.

2

3. Information an den Arbeitgeber

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

3

4. Durchführung Ihres Seminars oder Workshops

Damit Ihre Fragen optimal bearbeitet werden, setzen wir auf individuelle Beratung zu den Seminarinhalten. Unsere Referenten nehmen bereits vor der Veranstaltung Kontakt mit Ihnen auf.

4

Beratung für Betriebsräte und Betriebspartner

Wir unterstützen Sie dabei,

- die Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber verlässlicher, konstruktiver und effektiver zu gestalten,
- einen gleichen Wissensstand zu erlangen, damit das Verständnis für die andere Seite wächst und gewinnbringende Lösungen greifbarer werden,
- sich einen gemeinsamen Zielrahmen und dazu geeignete Regeln für die Kooperation zu erarbeiten,
- neue Beteiligungsverfahren im Unternehmen zu entwickeln.

Unser Angebot:

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

Wann immer Sie komplexe Problemstellungen und Herausforderungen in Ihrem Betrieb bearbeiten müssen, stehen wir Ihnen mit einem kompetenten Team aus Beratern, Mediatoren und Referenten zur Seite. Um dem steigenden Bedarf an Beratung in der Betriebspartnerschaft gerecht zu werden, kooperiert Poko mit der Betriebs-Partner GmbH & Co. KG (Geschäftsführer Dr. Constantin Olbrisch).

Das zeichnet unsere Beratung aus

Seit über 60 Jahren orientiert das Poko-Institut seine Beratung am Auftrag des Betriebsverfassungsgesetzes zur vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber – zum Wohl der Arbeitnehmer und des Unternehmens! Um eine solche gute Kooperation zu erreichen, beraten wir beide Betriebspartnerseiten und setzen uns für interessenorientierte und faire Verhandlungen ein. Wir stehen Ihnen mit einem kompetenten Team aus Beratern, Mediatoren und Referenten zur Seite.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Beratung und Begleitung
0251 1350-6610
beratung@poko.de

Poko
Seminare | Training | Beratung

Betriebs-Partner
Beratung | Mediation | Coaching



Beispiele für Beratungsanlässe

- Konflikte zwischen Betriebspartnern
- Einführung von Konfliktmanagementsystemen
- Verhandlungen zu Arbeitszeitfragen
- Umstrukturierung (z. B. Fusionen, Spaltungen, Outsourcing etc.) und Veränderungsprozesse
- Interessenausgleichs- und Sozialplanverhandlungen
- Wirtschaftliche Fragestellungen
- Analyse von Unternehmenspotenzialen
- Gesundheitsmanagement im Betrieb
- Betriebsklimaanalysen
- Umgang mit Mobbing
- Fragen der Personalgewinnung und -qualifizierung

Hinzuziehung eines Sachverständigen – wie müssen Sie vorgehen?

Ähnlich wie bei Schulungsveranstaltungen müssen Sie folgende Schritte einhalten:

- Beschlussfassung nach § 80 Abs. 3 BetrVG oder § 111 BetrVG durch den zuständigen Betriebsrat
- Kostenvoranschlag mit Thema und Beratungsumfang einholen
- Beantragung beim Arbeitgeber (»im Einvernehmen«)
  - im Fall der Beschlussfassung nach § 80 Abs. 3 BetrVG immer,
  - im Fall der Beschlussfassung nach § 111 BetrVG in Unternehmen mit nicht mehr als 300 Beschäftigten. Ansonsten genügt die einfache Mitteilung an den Arbeitgeber.
- Im Streitfall (Ablehnung durch Arbeitgeber) entscheidet das Arbeitsgericht.

Stichwortverzeichnis

Seitenzahlen im Fettdruck weisen auf Seminare hin, in denen das Thema ausführlicher besprochen wird.
Nutzen Sie auch unsere Suchfunktion auf www.poko.de/betriebsrat

§ 37 Abs. 6 BetrVG 468 f.
§ 37 Abs. 7 BetrVG 469
§ 87 BetrVG 74
§§ 99 ff. BetrVG 135
§ 178 SGB IX 206

A

Abfindung 315, 321
Abhängigkeit 411
Ablagesysteme 165
Abmahnung 94, 99, **315**
Abteilungsversammlung 154
Abwicklungsvertrag 99, 299
AGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen) Poko 470 f.
Agentur für Arbeit 229
AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) 92, 98, **286**
- und Altersdiskriminierung 286
- und Formen der Diskriminierung 286
- und Haftung/Schadensersatz 286
- und Schwerbehinderung 221, 286
Agiles Arbeiten 282
Aktuelle Rechtsprechung **54 ff., 61**
- und Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 60
- und Bundesarbeitsgericht 63
- und Europarecht 65
- und Landesarbeitsgerichte 62
- und SBV 64
- und Schulungsanspruch 58
- und Sozialrecht 59
Alkohol **411**
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz s. AGG
Allgemeine personelle Angelegenheiten 265, 267
Ältere Arbeitnehmer **292 ff.**
- und arbeitsrechtliche Probleme 295 f.
- und Altersteilzeit **298**
- und besondere Belastungen 301
- und Rente 295 ff.
- und Schwerbehinderung 225
- und sozialrechtliche Probleme 295 f.
- und vorzeitiger Ruhestand 299
- Symposium **294**
Änderungskündigung **136**, 264, 266
- und Direktionsrecht 266
- und Versetzung **266**
Altersbeschäftigung 295 f., 299
Altersdiskriminierung 295, 286
Altersgrenze 296, 299
Altersrente wegen Schwerbehinderung 225, 303
Altersstruktur 285
Altersteilzeit 295, **298**
Angststörung 233
Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen 72, 79, 81, 85, **266**
Arbeiten im Alter 59, **292 ff.**
- und Ruhestand **294**
- Symposium **294**
Arbeitnehmerbeschwerden 76, 81, **133**
Arbeitnehmerdatenschutz s. Datenschutz
Arbeitnehmerüberlassung s. Leiharbeit
Arbeitnehmerüberwachung 309, 345, 348, 354
Arbeitnehmervertreter 198 ff.
- und Aufsichtsrat 199 f.
- und Wahl 198
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht aktuell 60
Arbeits- und Gesundheitsschutz **365 ff.**
- und Arbeitsschutzausschuss 370
- und Auszubildende 258
- und Gefährdungsbeurteilung 366, 403
- und mobile Arbeit 85, 113
- und Schulungsanspruch 364
Arbeitsbedingungen 372, 404
Arbeitsbewertung 339
Arbeitsformen, neue 82,74
Arbeitsgericht 60, 96, 322
Arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren s. Beschlussverfahren
Arbeitslosengeld 295
Arbeitsorganisation 425
- und Arbeits- und Organisationspsychologie 425
- und SBV 217
Arbeitsplatz 83
- und Änderung und Versetzung 222
- und Aufgabe 295
- und behindertengerecht 208
- und Gestaltung 208, 222, **319**, 372
- und Mitbestimmung bei Neu- und Umbauten **319**
Arbeitspsychologie 284, 425
Arbeitsrecht **87 ff.**
- und BAG 63
- und Betriebsverfassungsrecht 60, 87 ff.
- und Betriebsverfassungs- und Sozialrecht 59
Arbeitsschutz 362 ff.
- und Arbeitsschutzausschuss **370**
- und Arbeitsschutzgesetz 113, 230, 365
- und Arbeitsstättenverordnung 113, **372**
- und Digitalisierung 367
- und Gefährdungsbeurteilung 366, 369
- und Gesundheitsschutz 362 ff.
- und KI 367
- und Messe »A+A« **374**
- und Schulungsanspruch 364
- und Strategien 367
- und Überlastung bei mobiler Arbeit 82
- und Überlastungsanzeige 402
Arbeitsschutzausschuss 369, **370**
Arbeitsschutzmanagement 370
Arbeitssicherheit 372
- und Arbeitsschutzausschuss 370
Arbeitsstättenverordnung **372**
- und Gefährdungsbeurteilung 372
- und mobile Arbeit/Homeoffice 372
Arbeitsunfähigkeit 231, 383
- und AU-Bescheinigung 63, 89, 96, 103, 231, 383
- und BEM 231, 314
- und Krankheit (Symposium) **382**
Arbeitsunfall 370
- und Berufskrankheiten 373
- und Homeoffice/Mobile Arbeit 373
- und Wegeunfall 373
Arbeitsvergütung s. Vergütung
Arbeitsvertrag 92 ff.
- und Gestaltung und Inhalt 92 ff.
Arbeitszeit 92, 98, 101, **324 ff.**
- und Außendienst 307
- und Arbeitszeiterfassung 74, 80, 82, 85, 88, 92, 98, 101, 326, 333
- und Arbeitszeitgestaltung 327 f.
- und Arbeitszeitgestaltung für Pflegedienste **331**
- und Betriebsvereinbarung 328
- und Dienst- und Schichtpläne 329 f.
- und Flexibilisierung 327, **335**
- und Reisezeit 327
- und Überstunden **333**
- und Vergütung 324 ff.
- Symposium **326**
Arbeitszeitgesetz (ArbZG) 327 f., 333
Arbeitszeitmodelle 327
- und familienfreundlich 276
- und Flexibilisierung 328, **335**
- und Zeit- und Wertguthaben 295
Arbeitszeitsysteme 335
Arbeitszeitverringerung s. Teilzeit
Argumentation **423**
- und Überzeugungskraft 423
Argumentationstraining 423
- und Argumentationskompetenz 423
- und Argumentationstechnik 423
- und Glaubwürdigkeit 423

Assistenz des Betriebsrats **165**
- und Wahlhelfer und Wahlvorstand **51**
AT-Angestellte **341**
Auffrischung 85
- und Arbeitsrecht 103
- und Betriebsratswahl 49
- und Betriebsverfassungsrecht 85
- und Fachkraft für psychosoziale Unterstützung 396
Aufhebungsvertrag 92, 94, 98 f., 103, **315**
- und Abwicklungsvertrag 92, 98, 103
- und Fallstricke 94, 99
- und Gebot fairen Verhandelns 99, 315
- und Sperrzeit und Ruhen des ALG 299
Aufsichtsrat **198 ff.**
- und Arbeitnehmervertreter 198
- und Aufgaben, Rechte und Pflichten 199
- und Grundlagen 198 f.
- und Haftung 199 f.
- und Kennzahlen 194
- und neue Managementmethoden 192
- und Wahl 198
Ausbilder 248, 253
Ausbildung s. Berufsausbildung
Ausbildungsvergütung s. Berufsausbildung
Ausbildungsverhältnis s. Berufsausbildung
Ausgliederung 317
Auskunftsansprüche 59, 62 f., 64, **130**, 135, 238
- und rechtzeitig 130
Ausnahmesituation 288, 433
Ausstieg aus dem Betriebsrat 153
- und Aufstiegsmöglichkeiten 153
- und Karriereberatung 153
- und Vergleichsgruppenbildung 153
Außendienst 304 ff.
- und Arbeitszeit 307 f., 309
- und Fehlverhalten 308
- und mobile Arbeit 307, 309
- und technische Kontrolleinrichtung 309
- und Umsatz- bzw. Zielvorgaben 309
- und Vergütung 307
- Symposium **306**
Auswahlrichtlinien 267
Auszubildende 245 ff., 259
- und schwierige Azubis und Ausbilder 257
- und Stress, Burn-out und Mobbing 259

B

Bahn Vorteilspreis 17
Balanced Score Card 194
BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) 342 ff.
- und Betriebsrat 350 f.
- und SBV 224
Beendigung des Arbeitsverhältnisses 92, 94, 98, 101, 103
Befristung des Arbeitsverhältnisses 94, 98, **99**, 103
- und Kettenarbeitsverträge 65
- und Sachgrund 94, 99, 103
- und ohne Sachgrund 94, 99, 103
- und Renteneintrittsalter 99, 294
Behinderung **202 ff.**
- und behindertengerechter Arbeitsplatz 210, **227**
- und SBV 206 ff.
Behinderung der Betriebsratsarbeit **132**
- und Schikane 132
- und Sanktionen 132
Benachteiligungsverbot und Schwerbehinderung 208, 210
Berater, extern 72, 79, 87
Beratung 76
- und SBV 208, 220
Beratungsservice **457**
Bereitschaftsdienst **332**
Berichtspflicht Wirtschaftsausschuss 184, 186
Berufsausbildung 242 ff.
- und Berufsausbildungsvergütung 248
- und Berufsausbildungsverhältnis 248
- und Berufsausbildungsvertrag 248
Berufsbildung 83
Berufsperspektiven 153
Beschäftigungspflicht 92, 98
Beschäftigungssicherung 267, 298
- und Personalplanung 72, 79, 81
- und Kleinbetrieb 84
Beschlüsse des BR 72, 79, 81, 87
- und digitale Form 72, 79, 81, 87
- und Betriebsratsvorsitzender 141 f.
Beschlussverfahren 76, 80, 82, 85, 89, **134**
Beschwerden von Arbeitnehmern 76, **133**
- und Arbeitgeber 133
- und Betriebsrat 133
- und Verfahrensabläufe 133
Beteiligungsrechte 72, 74, 76, 79 ff., 84, 87 ff.
- und SBV 208, 210
- und Durchsetzung 72, 74, 76, 79 ff. 84, 87 ff.
- und internationaler Konzern 177
- und personelle Angelegenheiten 72, 79, 81, 85
- und soziale Angelegenheiten 74, 80, 82, 85, 88
- und wirtschaftliche Angelegenheiten 76, 80, 82, 85, 89
Betriebliche Inklusion 206 f.
Betriebliche Lohngestaltung 74, 80, 82
Betrieblicher Umweltschutz **371**
- und Energiewende 371
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) **235 ff.**, 386 ff.
- und Kündigung 314
- und psychische Erkrankungen 240, 392
- und SBV 210
- und Suchterkrankungen 413
- Symposium **235**
BEM-Koordinator 239, **389**
Bestenauslese 63
Betriebliches Rechnungswesen 110
Betriebsänderung 76, 80, 82,
- und Interessenausgleich und Sozialplan 76, 80, **321**
- und Umstrukturierung 317
Betriebsarzt 113
Betriebsausschuss **126**
- und Geschäftsführung 126
- und selbstständige Erledigung 126
- und Zuständigkeit 126
Betriebsklima 378
Betriebspartner 457
Betriebsrätekongress **56**
Betriebsräteversammlung 174
Betriebsratsarbeit 124 ff.
- und digital **168**, 360
- und typische Fehler 131
- und Vergütung 61
Betriebsratsbüro **160 ff.**
- und Beschäftigtendaten 171
- und ChatGPT 167
- und Datenschutz 171, **350 f.**
- und Digitalisierung 167
- und Organisation 165, 167
- und modern 167
- Symposium **167**
Betriebsratssitzung 72 ff.
- und Betriebsratsvorsitz 141 ff.
- und Geschäftsordnung 76, 83, 85
- und korrekte Einladung 162 f., 165
- und präsente/digitale Form 165
- und Protokoll- und Schriftführung 162 ff.
Betriebsratsvorsitz 138 ff., **141 ff.**
- und aktuelles Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 143, 145
- und Betriebsversammlungen 141 f,
- und Coaching 152
- und Führungskompetenz 143, 147
- und Führungsstil 147
- und Kernfunktionen 141 f.
- und Leitungsteam 148 ff.
- und Stellvertreter **146**
- und Verhandlungsführung 144
- Symposium **145**

Stichwortverzeichnis

Seitenzahlen im Fettdruck weisen auf Seminare hin, in denen das Thema ausführlicher besprochen wird.
Nutzen Sie auch unsere Suchfunktion auf www.poko.de/betriebsrat

Betriebsratswahl 2026 **34 ff.**
- und Fresh Up 49 f.
- und Generationswechsel und Nachfolgeplanung 38
- und Kampagne 50
- und Kandidatenanzahl 85
- und Kandidatentraining 39
- und normales Verfahren 42, 45
- und Öffentlichkeitsarbeit 51 ff.
- und Übersicht Wahlverfahren **36 f.**
- und vereinfachtes Verfahren 46, 48
- und Wahlausschreiben 42, 45 f.
- und Wahlberechtigung 42, 45
- und Wahlvorstand 42, 45 f.
Betriebsratszeitung 446
Betriebs- und Betriebsteilübergang 89, 96, 100, 102, 317, **322**
- und Arbeitsverhältnis 102, 322
- und Betriebsänderung 317
- und Betriebsvereinbarung/Tarifvertrag 322
- und Umstrukturierung 317
Betriebsvereinbarung 72, 74, 79, 81, **127 f.**
- und Arbeitszeit 128
- und BEM 236, 363
- und Datenschutz 352
- und Dienst- und Schichtplanung 329
- und Einigungsstelle 127
- und elektronische Form 127
- und mobiles Arbeiten/Homeoffice 128
- und Protokollführung 163
- und Regelungsabrede 74, 127, 163
- und typische Fehler 131
Betriebsvereinbarung, Muster **128**
Betriebsverfassungsrecht 72 ff.
- und Einführung 72 ff.
- und Auffrischung 85
- und Ersatzmitglieder **107 ff.**
Betriebsversammlung **154**, 165, 422
- und BR-Vorsitz 141 f.
- und Rhetorik-Atelier 422
Betriebswirtschaft 110 f.
- und Aufsichtsrat 198 ff.
- und betriebswirtschaftliche Daten 184
- und Geschäftsbericht 110
- und Grundlagen 110
- und Wirtschaftsausschuss 181 ff.
Bilanz 110, 185, 187,190
Billiges Ermessen 136, 266
Boni 96, 100, 102
BRbase 21, 140, 155
Bring-Your-Own-Device (BYOD) 346
BR-Navis **12 f.**
Bundesarbeitsgericht (BAG) 63
- und aktuelle Rechtsprechung **63**
Bundesdatenschutzgesetz s. BDSG
Burn-out **404**
- und Auszubildende 259
- und SBV 232
- und Schulungsanspruch **354**

C

Change Management **318**
Cannabis-Konsum 59 f., 85, 103, 128
Charta EU 65
Coaching für BR-Vorsitzende und Vertreter 152
Controlling 188, 190
Crashkurs **87 ff.**

D

Datenschutz 342 ff.
- und Betriebsratsbüro 171, 350 f.
- und Betriebsvereinbarung 112, 345 f.
- und Beweisverwertungsverbot 112, 345
- und Datenschutzkonzept 112, 224
- und Digitalisierung des Betriebsrats 360
- und Fachkraft Datenschutz 344
- und personenbezogene Daten 346
- und Mitarbeiterkontrolle **348 f.**
- und rechtliche Grundlagen 112
- und SBV 217, **224**
- und Verantwortlichkeit 350
Datenschutzbeauftragter 347 f., 351
Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 112, 342 ff.
- und SBV 224
Datenverarbeitung **346**
- und Datentransfer 346
- und Auftragsdatenverarbeitung 346
Dauererkrankung 231, 314
Dauerüberwachung 112
Deckungsbeitragsrechnung 111
Deeskalation 159, 438 f.
Demografie 38, 300
Depressionen 233, 394
Detektiv 308
Deutsche Bahn Vorteilspreis 17
Dienstplanausschuss **330**
- und arbeitnehmerfreundliche Gestaltung 329 f.
- und Gründung 330
Dienstplangestaltung **329 f.**
- und Schichtarbeit bei Betriebsratsmitgliedern 329
- und Schichtplangestaltung **329**
Dienstreise 328
- und Arbeitszeit 327 f.
- und Außendienst 307
- und Spesen 307 f.
- und Vergütung 308
Dienstvertrag 96, 100, 102, 278
- und Werkvertrag 96, 100, 102, 278
Dienstwagen im Außendienst 307
Digitalisierung **342 ff.**
- und Betriebsratsarbeit 155, **168**
- und Betriebsratsbüro 168
- und ChatGPT & Co. 169
- und KI 282
- und New Work 282
- Symposium (IT-Mitarbeiter im Unternehmen) **283**
Direktionsrecht **136**
- und Änderungskündigung 136
- und Außendienst 307
- und billiges Ermessen 136, 266
- und Personalgespräch 136
- und Versetzung 136
Diskriminierung 59 f., 62 f., **286**
- und Alter 59, 295
- und Behinderung 59, 103
- und Einstellung 64
- und Europarecht 65
- und Religion 59 f., 62 f., 65, 103
- und SBV 208
- und Teilzeit 60
Diversity Management 437
Doppelrolle 427
Drittpersonal 89, 96, 100, 102, 278
Drogen **411 ff.**
Due Diligence 185, 188

E

EBR s. Europäischer Betriebsrat
Ehrenamt 72, 79
Einführungsseminare 66 ff.
- und Arbeitsrecht 87 ff.
- und Betriebsverfassungsrecht 72 ff.
Eingruppierung 135, 267, **340**
- und Umgruppierung 135, **340**

Einigungsstelle 76, 80, 82, 85, **134**
- und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren **134**
- und Betriebsvereinbarung **127**, 134
- und Informationsrechte 130
- und soziale Angelegenheiten 76, 80, 82, 85, 134
- und Verfahren 134
Einstellung 72, 79, 81, 135, 264, 267
- und SBV 208, 210, 221
Elternzeit **276**
- und familienfreundlicher Betrieb 276
- und Teilzeit 276
Empathie 76
- und SBV 208, 220
Entgelt 337 ff.
- und Eingruppierung 340
- und Entgeltgestaltung 339
- und Entgeltgestaltung außerhalb von Tarifverträgen 339
- und Flexibilisierung der Arbeitszeit 335
- und variable Bestandteile 340
Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 96, 100, 102
Entgelttransparenzgesetz 62
- und Entgeltgleichheit 61 f.
Equal-Pay s. Leiharbeit
Ersatzmitglied des BR 107 ff.
- und Basiswissen im Individualarbeitsrecht 109
- und besonderer Kündigungsschutz 107
- und Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts 107
- und Mitbestimmungs-/Beteiligungsrechte 108
- und Rechte und Pflichten 107
- und Schulungsanspruch 106
Erwerbsminderungsrente 225, 297
- und Alterssicherung 225, 303
- und Schwerbehinderung 225, 303
EU-DSGVO s. Datenschutzgrundverordnung
Europäischer Betriebsrat 76, 80, 82, 89, 177
Europäische Sozialcharta 65
Europäischer Gerichtshof 65
Excel 137, 164
Expertenstammtisch, digital 69, 71, 86 f., 90 f., 140 f., 183 f., 187
Extremismus 437

F

Fachkräftemangel **273**
- und innovatives Personalmanagement 273
- und Stellschrauben gegen Jobfrust 265, 273
Fachkraft Arbeitssicherheit 370
Fachkraft Datenschutz **324**
Fachkraft psychosoziale Unterstützung **396 ff.**
- und Implementierung von Unterstützungssystemen 398
- und Fresh up 398
Familienfreundlichkeit 276
Familienpflegezeit 276
Fehler 40, 131
- und häufig bei der Wahl 40
- und typisch bei BR-Arbeit 131
Fehlverhalten 315
Fehlzeiten, krankheitsbedingt 231, 383
Feststellungsverfahren **229**
Firmeninterne Seminare **450 ff.**
Fixum 307
Flexible Arbeitszeit 327, **335**
- und Entlohnung 327
Folgeerkrankung 231, 383
Formulieren 446 ff.
Fragerecht des Arbeitgebers 92, 98
Frauen und Betriebsrätinnen im Unternehmen **277**
- und familienfreundliche Arbeits(zeit)modelle 277
- Symposium **277**
Freie Rede 419 ff.
- und JAV 256
Freistellung für Betriebsratsarbeit 153
Freizeitausgleich 333
Fremdpersonal 96, 100, 102, 278
- und Formen 96, 100, 102, 278
- und Leiharbeit, Werkvertrag und Co. 96, 100, 102, 278
Führerscheinentzug, Außendienst 308
Führung 289
- und Betriebsklima 378
- und BR-Vorsitz 141 ff.
- und Führungskompetenz 143 f., **147**, 152
- und Führungskraft 427
- und Führungsstil 147
Fusion 317, 321

G

Gefährdungsbeurteilung 113, 230, 240, 365, **366**, 369, 403
- und Arbeitsschutzausschuss 370
- und psychische Belastungen 240, 369, 403
Gehalt 340
- und Eingruppierung 340
- und Lohn 339
Geheimhaltung 72, 79, 98
- und Betriebs-/Geschäftsgeheimnisse 130
- und Wirtschaftsausschuss 184
Gelassenheit 159, 379, 432
Gemeinsamer Betrieb 174, 317
Generationenvielfalt 38, 265, 285, 300
- und Nachfolgeplanung 38
Gerichtsbesuch 60, 94, 96
- und Bundesarbeitsgericht 63
- und Europäischer Gerichtshof 65
- und JAV 250
- und LAG 62
- und Sozialgericht 64
Gesamtbetriebsrat (GBR) 76, 80, 82, 89, **174 f.**
- und Abgrenzung BR/KBR 76, 80, 82, 89, 174, 176
- und Errichtung 174
- und Gesamtbetriebsvereinbarung 175
- und Geschäftsführung 174
- und Wirtschaftsausschuss 175
- und Zuständigkeit 174
Gesamtbetriebsvereinbarung 175
Gesamt- und Konzern-Schwerbehindertenvertretung **214**
Geschäftsbericht 110
- und Wirtschaftsausschuss 184
Geschäftsführung und Aufsichtsrat 199
Geschäftsführung und Betriebsrat 72, 76, 80, 82, 89
Geschäftsführung und SBV 206
Geschäftsordnung 76, 80, 82, 89
Gesprächsführung 419 ff.
- und JAV 256
- und SBV 219
Gestaltung des Arbeitsvertrags 92, 96, 98, 101
- und Allgemeine Geschäftsbedingungen 98
- und Arbeitgeberpflichten 92, 98, 101
- und Arbeitnehmerpflichten 92, 98, 101
Gesundheitsberater und Ausbildung **376 f.**
Gesundheitsförderung **375**
Gesundheitsmanagement 375 f.
Gesundheitsschutz 113, **365 ff.**
- und Dienstplangestaltung 329
- und Gefährdungsbeurteilung 366
- und Resilienz 379
- und SBV 207
- und Schulungsanspruch 364
- und Überlastungsanzeige **402**
Gesundheitswoche **380 f.**
Gewerkschaft 76, 81
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) 110, 184, 187, 190
Gleichbehandlung s. Diskriminierung
Gleichstellung 206 ff., 210, 229
- und Gleichstellungsverfahren 229
Gleitzeit 327 f.
GPS-Überwachung 309
Grad der Behinderung (GdB) 64, 206, 229
Grundbegriffe des Arbeitsrechts 92, 98, 101
Grundlagen, rechtliche 72, 79, 81, 87
Grundlagen-(Einführungs-)Seminare 66 ff.
Grundrechtscharta 65
Günstigkeitsprinzip 72, 79, 81

Stichwortverzeichnis

Seitenzahlen im Fettdruck weisen auf Seminare hin, in denen das Thema ausführlicher besprochen wird.
Nutzen Sie auch unsere Suchfunktion auf www.poko.de/betriebsrat

H

Harvard Konzept 435
Hinausschieben des Beendigungszeitpunkts 296, 299
Hinzuverdienst 295 f., 299
Homeoffice 59 f., 74, 80, **279 f.**
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 279
- und hybrides Arbeiten 279 f.
- und mobiles Arbeiten 103, 279
HR-Spezialist und Ausbildung **270 f.**
Hybrides Arbeiten **280**, 326
- und Reskilling und Upskilling 280

I

Image des Betriebsrats 446 ff.
Informationsanspruch **130**
- und allgemeine/besondere Auskunftsansprüche 130
- und Durchsetzung 130
- und SGB IX 143
- und Verwertung 130, 185, 188
Informationsbeschaffung 184 f.
Inhouse-Seminare **450 ff.**
Inklusion 206 f., 211, **228 f.**
- und Inklusionsamt 206 f., 211
- und Inklusionsteam 228
- und Inklusionsvereinbarung 207, 211, **228**
Insolvenz 100, 111
- und Insolvenzsicherung bei ATZ 298
- und Kurzarbeit 100
Integration 437
Integrationsamt s. Inklusionsamt
Integrationsvereinbarung s. Inklusionsvereinbarung
Interessenausgleich 76, 80, 82 f., 85, 89, **321**
- und ältere Arbeitnehmer 296
- und Betriebsänderung 321
- und Personalabbau 321
- und Sozialplan **321**
- und Umstrukturierung 317
Intranet 353, 446 ff.
Investitionen 111
- und Wirtschaftsausschuss 185
IT-Ausschuss **352**
IT-Systeme 155, **353**

J

Jahresabschluss 110, 185, 189 f.
- und Wirtschaftsausschuss 185, 187, 189 f.
Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) 242 ff.
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 258
- und Betriebsrat 246, 251, 261
- und Berufsausbildungsverhältnis **248, 252, 261**
- und Kommunikation 256
- und JAV-Campus **254**
- und Konfliktbewältigung 257
- und Organisation 246, 251
- und psychische Belastungen 259
- und Rechte und Pflichten JAV-Mitglieder 246
- und Rhetorik 256
- und Schulungsanspruch 244
- und schwierige Azubis und Ausbilder 257
- und Sitzung 246, 256
- und Stress 259
- und Unfallversicherung 258
- und Versammlungen 246, 251
- und Vorsitz **253**
Jugendliche 242 ff.

K

Kampagne 52, 447
Kandidaten 39, 53
Kapitalflussrechnung 184, 194
Kennzahlen 110, 184 f., 194
- und Kennzahlsysteme 194
- und Wirtschaftsausschuss 184, 194
Kleinbetrieb **84**
- und Einzelbetriebsrat 84
- und Schulungsanspruch 84
Klimaschutz 371
Kommunikation 74, 76, 157, 414 ff.
- und auf Augenhöhe 157, 431 f.
- und JAV 246, 256
- und SBV 208, 219
- und Schulungsanspruch 416
Kommunikation und Haltung 437
- und Arbeitskultur 437
- und kultursensible Kommunikation 437
- und Kulturstandards 437
- und Verhaltensmuster (politisch) 437
Konfliktbewältigung 158 f., 427, 438 f.
- und JAV 248
- und SBV 211
Konfliktgespräch 257
Konfliktmanagement **151, 438 f.**
- und JAV 248, 257
- und Konfliktberater 435, 438 f.
- Symposium **418**
Kongress **56**
- und BR 56
- und SBV **212**
Kontrolleinrichtungen 74, 80, 82, 88
- und Datenschutz 347
- und soziale Angelegenheiten 74, 80, 82, 88
Kontroll- und Überwachungsrechte 130
Konzern 176
- und international 177
- und SBV 214
Konzernbetriebsrat (KBR) 174, **176**
- und Errichtung 176
- und Konzernbetriebsvereinbarung 176
Kooperation 150, 156
Körpersprache 419
- und JAV 246
- und SBV 219
Kosten Betriebsratsarbeit 72, 70, 81, 85
Krankengeld 297
Krankenpflege 297
Krankenversicherung 297
Krankenrückkehrgespräch 231
Krankheit 231, **314**, 384
- und BEM 314
- und Kündigung 231, **314**, 382
- Symposium **382**
Krisen und Krisenbewältigung 288
Kündigung 72, 79, 81, 83 f., 88, **94, 99**
- und Abfindung 315, 321
- und Änderungskündigung 136, 266
- und Beendigung des Arbeitsverhältnisses 94
- und betriebsbedingt **94**, 99, **323**
- und Formen/Fristen 94 ff.,314
- und krankheitsbedingt 314
- und krankheitsbedingt und BEM 314
- und Personalausschuss 267
- und personelle Einzelmaßnahmen 135, 264
- und personenbedingt 231, 314
- und SBV 208, 210, 221, **222**
- und verhaltensbedingt 94, 99, **315**
Kündigungsschutz allgemein 72, 79, 81, 83 f., 88, 94, 99
Kündigungsschutz besonderer Personengruppen 94, 99
- und BR-Organe 72, 79
- und Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit 276
- und schwerbehinderte Menschen 206, 221
Kündigungsschutzprozess 94, 96
Künstliche Intelligenz (KI) 61, 74, 80, 82, 83, 85, 103, 352, **357 f.**

- und Betriebsratsarbeit 169
- und Chatbots 357
- und ChatGPT 356 f.
- und Cyber Security 356
- und Einsatzgebiete 357 f.
- und Mitbestimmung des Betriebsrats **357**
- und Risiken 357
- und Transformation 281
- Symposium **356**
Kurzarbeit 74, 80, 82, 88
Kurzerkrankung 314

L

Lampenfieber 419 ff.
Landesarbeitsgericht (LAG) **62**
- und aktuelle Rechtsprechung 62
Langzeiterkrankung 231, 314
Langzeit- und Lebensarbeitszeitmodelle 334
- und Ansparmöglichkeiten 334
- und Arbeitszeitkonten 334
- und Insolvenzsicherung 334
Lean Management 192
Lebensarbeitszeit **334**
Leiharbeit 89, 96, 102
Leistungsdruck 399
Leistungslohn 340
Leistungsminderung 314, 384
Leistungsüberwachung 353
Leistungsvorgabe 340
Leitungs- und Führungskompetenz 143, 147
Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz 103, 181, **196**
- und Lieferkette 196
- und Menschenrechte 196
- und Präventionsmaßnahmen 196
- und Sorgfaltspflichten 196
Liquidität 111, 188
Lohn 74, 82, 88, 337
- und Gehalt 337
- und Vergütungsformen 337
Lohn- und Gehaltslisten 130, 337
Lohnausfallprinzip 81, 84
Low-Performer 309

M

Macht und Machtspiele 157, 431 f.
Management des Betriebsrats 155, 166
Managementmethoden 192
Manipulation 157, 431 f.
Matrixstrukturen 85, **105**
- und Betriebsbegriff 105
- und steuernde Einheit 105
- Vertragsarbeitgeber 105
Mediale Präsentation 447 f.
Mediation **435 f.**
- und Konfliktberater 435
- und Mediationskompetenz 436
Medien 446 ff.
Mehrarbeit 327, **333**
- und Dienstreisen 328
- und Überstunden 333
- und Vergütung 333
Microsoft 365 354
- und Copilot 354
- und Drittstaatentransfers 354
- und Office Delve 354
- und Office Graph 354
- und Organisationswerkzeuge 354
Mitarbeiterführung 289, 430
Mitarbeitergewinnung 273
Mitarbeiterkontrolle 345 f.
Mitarbeiterzufriedenheit **378**
Mobbing **406 f., 443 f.**
- und Auszubildende 259
- und Handlungsstrategien 406 f., 443 f.
- und Mobbing- und Konfliktberater 408 f., 440 f.
- und personenbedingte Kündigung 231
- und Schulungsanspruch 416
Mobile Arbeit 59 f., 74, 80, **279 f.**
- und Unfallschutz **279**
- und Homeoffice 59 f., 74, 80, **279 f.**
- und hybrides Arbeiten **280**
- und soziale Angelegenheiten 59 f., 74, 80, **279 f.**
Moderation 154
- und SBV 218
Motivation 284
- und Motivationspsychologie 284, 425
Musterbetriebsvereinbarungen s. Betriebsvereinbarung
Musterschreiben 163
Muttergesellschaften – ausländisch 177
Mutterschutz 94, 99, 276

N

Nachhaltigkeit im Unternehmen 197
Nachrücker 107 ff.
Nachtarbeit 332
Nachfolgeplanung 38
Nachwirkung einer Betriebsvereinbarung 127 f.
Nachwuchskräfteförderung 38
Nebenpflichten 92, 98
Neues Arbeits- und Sozialrecht **59**
Neu- und Umbauten **319**
Niederschrift 162 f.
Notdienst 332

O

Öffentlicher Dienst **120**
- und Arbeitsrecht 121
- und Basiswissen 120
- und Befristung 121
- und Kündigung 121
- und Tarifverträge 120
- und Zusatzversorgung 121
Öffentlichkeitsarbeit 445 ff.
- und BR-Wahl 52 f.
- und digital 448
- und JAV 253
- und Kandidatengewinnung/Wahlwerbung 445
- und SBV 218
- Symposium **445**
Onboarding **272**
Onlineauftritt 448
Organisation des Betriebsrats 72, 79, 81, 84 f., 87,155
- und Assistenz 165
- und Betriebsratsvorsitz 155, 165
- und Delegation 155
- und Lean-Office 155
- und Management 155
- und Sekretariat 155, 165
Organisation des Wirtschaftsausschusses 184
Organisationspsychologie 284, 425
Orte s. Seminarorte

P

PC-Kenntnisse **137 ff.**
- und Excel 137
- und Grundlagen 137
- und PowerPoint 137
- und Protokolle 137, 162 ff.
- und Word 137
Persönlichkeitsentwicklung 158
Personalabbau **323**
- und Aufhebungsvertrag 323
- und betriebsbedingte Kündigung 323
Personalausschuss **267 f.**
- und allgemeine personelle Angelegenheiten 267
- und personelle Einzelmaßnahmen 267 f.

Stichwortverzeichnis

Seitenzahlen im Fettdruck weisen auf Seminare hin, in denen das Thema ausführlicher besprochen wird.
Nutzen Sie auch unsere Suchfunktion auf www.poko.de/betriebsrat

Personalentwicklung 272
- und neue Technologien 272
- und Mitarbeiterförderung 272
Personalgespräch **287**
Personalinformationssysteme 269
Personalmanagement 272
Personalplanung 72, 79, 81, 269
- und Belegschaftsstruktur 269
- und familienfreundlich 276
- und KI 269
- und New-Work-Aktivitäten 269
- und Personalinformationssysteme 269
Personalräte **117 ff.**
- Symposium **117**
Personalvertretung **117**
- und Dienstvereinbarung **117**
- und Digitalisierung **117**
Personalvertretungsrecht des Bundes 118
- und Beteiligungsrechte 118
- und Organisation und Geschäftsführung 118
- und Rechte und Pflichten der Mitglieder 118
Personalvertretungsrecht der Länder 119
- und Beteiligungsrechte 119
- und Organisation und Geschäftsführung 119
- und Rechte und Pflichten der Mitglieder 119
- und Wahl der Personalräte Länder **122**
Personelle Angelegenheiten 72, 79, 81, 84 f., 135, 264 ff.
- Symposium **265**
Personelle Einzelmaßnahmen 135, 264
- und Anhörungsrecht des BR bei Kündigungen **135**, 267 f.
- und Arbeitnehmerüberlassung 135
- und Zustimmungsersetzungsverfahren 135, 267 f.
Personenbedingte Kündigung s. Kündigung
Pflegedienste 331
- und Arbeitszeitgestaltung 331
Pflegezeit 276
- und Familienpflegezeit 276
Poko-Points 4 f.
Positive Psychologie 378, 426
PowerPoint 137, 164
Prämien 96, 100
- und Außendienst 307, 309
Präsenzseminar, Anspruch 60, 63
Prävention 400, 411
- und BEM **385 ff.**
- und Präventionsgespräch 237
- und SBV 237
Privatleben und Homeoffice 279
Probezeit 92, 98, 101
Protokoll und Schriftführung 162 ff.
- und Betriebsratssitzung 162 f.
- und Praxis-Workshop 164
- und PC 137, 163 f.
- und Sekretariat 165
Provision 307
Psychische Belastungen 259, **398 ff.**
- und Auszubildende 259
- und Gefährdungsbeurteilung 403
- und SBV **232**
- und Überlastungsanzeige 402
- Symposium **401**
Psychische Erkrankungen 233, 240
- und BEM 392
- und SBV 232
Psychose 233

Q

Quarantäne 65
Quartalsbericht 186

R

Rangfolge 72, 79, 81, 84
Rechnungslegung 84, 110
Rechnungswesen 110, 168 f.
Rechte und Pflichten der BR-Mitglieder 72, 79, 81, 84, 87
- und der Ersatzmitglieder 107
Rechtsprechung, aktuell **54 ff.**
- und BAG 63
- und EuGH 65
- und Landesarbeitsgerichte 62
- und SBV 223
Regelaltersgrenze 225, 295 f., 299
Regelungsabrede 74, 88, 127
Rehabilitation 211, 218
- und psychische Erkrankung 240, 392
Reisekosten 307
Reisezeit 328
Rente **292 ff.**
- und Antrag 295
- und Berechnung 297
- und Eintritt 295 ff.
- und Erwerbsminderung 225, 297
- und Schwerbehinderung 225, 297
- und Sozialversicherungsrecht 295 ff.
Resilienz **379**
- und psychosoziale Unterstützung 259, 396 f.
- und SBV 232
Rhetorik **419 f.**
- und Atelier 256, 420, 422
- und JAV 256
- und SBV 219
- Symposium **418**
Risikoanalyse 366
Risikofaktoren 394
Risikomanagement 394
Rollenkonflikte 427
Rückkehrgespräch 237, 387
Rufbereitschaft 332

S

Sabbatical 276
Sachverständige 72, 79, 81, 85, 87
- und Wirtschaftsausschuss 184,189
SBV s. Schwerbehindertenvertretung
SBV-Kongress 212 f.
SBV-Navis 13
Schichtarbeit 327 ff, 331
Schichtplangestaltung 329 f.
Schikane 132
Schlagfertigkeit 421
Schreibwerkstatt 446
Schriftform 127,163
Schriftführung 162 ff.
Schulungsanspruch **468, 469**
- und aktuelle Rechtsprechung 58
- und allgemein 468 f.
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 364
- und Ersatzmitglieder 106
- und Grundlagenseminare 468, 469
- und JAV 244
- und Kommunikation 416
- und Mobbing 364
- und SBV 204
- und Spezialseminare 468, 469
- und Wirtschaftsausschuss 180
Schwerbehinderte Menschen **203 ff.**
- und Alter 225, 303
- und Anerkennung 229
- und psychische Belastungen 232
- und Gleichgestellte 206, 210
- und Schwerbehindertenausweis 228

- und Schwerbehindertenschutz 228
Schwerbehindertenvertretung (SBV) **202 ff.**
- und Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 221
- und aktuelle Rechtsprechung 223
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 113, 230, 365
- und Behörden/Ämter 226
- und BEM 210, 215, 222
- und Beratung 220
- und BR 206, **215**
- und Beteiligungsrechte 206, 208, 210, 214 f.
- und Datenschutz 217, 224
- und Gesamt- und Konzern-SBV 214
- und Gesprächs- und Verhandlungstraining 219
- und Inklusionsvereinbarung 214 f., **228**
- und Kündigungsanhörung 222
- und leitende Angestellte 215
- und Öffentlichkeitsarbeit **218**
- und Organisation 206 f., 217
- und Personalentscheidungen **222**
- und psychische Belastungen 232 f., 398
- und psychisch Erkrankte 233, 240
- und Resilienz 234
- und SBV-Büro 217
- und SBV-Kongress **212 f.**
- und Schulungsanspruch **204**
- und stellvertretende Vertrauensperson 207
- und Verhandlungsführung 219
- und Versammlung schwerbehinderter Menschen 206 f., 214, **218**
- und Vertrauensperson (Schwerbehindertenvertretung) 206
- und Zeit- und Selbstmanagement 217
Schwierige Menschen 158 f., 290 f. 428 f.
- und Deeskalation 159, 291, 429
- und typische Verhaltensmuster 158 f.
- und Typologie 158
Schwierige Auszubildende und Ausbilder 257
Scrum 192
Sekretariat des Betriebsrats 165, 167
Selbstsicherheit 419
- und JAV 246
Selbstständige Erledigung 126, 267
Seminarhotels 14 f.
Seminarorte 16
Sexuelle Belästigung **405**
- und besonderer Schutz durch AGG 405
- und rechtliche und tatsächliche Handlungsmöglichkeiten 405
Sitzung 72, 79, 81, 84, 87
- und BR-Vorsitz 141
- und Sekretariat 165
- und Wirtschaftsausschuss 184
Software-Systeme 353
Sonderdienste 332
Sonn- und Feiertagsarbeit 327, 332
Souveränität 379, 418
- und BR-Vorsitz 143 ff.
- und JAV 256
- und SBV 219, 234
Sozialauswahl 94, 99, 323
- und Altersstruktur 285, 300
Soziale Angelegenheiten 74, 80, 85, **88**
Sozialgericht 223
Sozialplan 76, 82, 89, **321**
- und Altersdiskriminierung 296
- und Betriebsänderung 321
- und Interessenausgleich 76, 82, 89, **321**
- und Umstrukturierung **317**, 321
Sozialrechtscharta 65
Sozialversicherungsrecht 297
Spaltung 317
Sperrzeit 94, 99, 101
Spesen 307
Sprechstunden 79
- und JAV 246, 251
- und SBV 206, 210
Starter-Kits 10, 41, 71, 78, 86, 91, 101, 106, 140, 183, 205, 245
Stellenausschreibung 92, 135, 267
Stellungnahmen 163
Stellvertreter 145, **146**, 149 ff.
Strategie 144, 268
- und BR-Vorsitz 144
- und JAV 253
- und Kontakt zum Arbeitgeber 152
Strategische Unternehmensplanung 111
Stress **393 f.**
- und Auszubildende 259
- und psychische Belastungen 232, 399
- und Stressmanagement 159
- und Vorgesetzte 289
Stufenvertretung 214
Suchterkrankungen **410 ff.**
- und Alkohol 411 f.
- und Digitalsucht 410
- und Prävention 410, 412
- Symposium **410 f.**
SWOT-Analyse 192
Symposien - Überblick 24

T

Tarifbindung 340
- und Eingruppierung 340
Tarifvertrag 72, 79, 81, 84, 87, 92
- und AT-Angestellte 341
- und Tarifbindung 340
Teamarbeit 149, 151, 442
- und BEM 236
- und Blockbildung 151
- und BR-Vorsitz 149 ff.
- und Kompromissfindung 151
- und Konfliktarten 151
- und Streitkultur im BR 151
Technische Kontrolleinrichtung 74, 80, 82, 85, 88
Teilrente 297
Teilzeit 92, 98, 101
- und Elternzeit 276
- und familienfreundlich 276
Telearbeit 279
Textwerkstatt 245 f.
Transfergesellschaft 323
- und Transferleistungen 323
- und Transfersozialplan 323
Transformation und Restrukturierung 195
- und Change Management 195
- und Veränderungsprozess 195
Trauer 288, 433

U

Überlastung 402
- und Überlastungsanzeige 402
Übernahmeanspruch (JAV) 246
Überschuldung 111
Überstunden 74, 80, 82, 88, 92, 327, **333**
- und Arbeitszeiterfassung 74, 80, 82, 88, 92, 327, 333
- und Vergütung 333
Überwachung 309
- und Datenschutz 112, 345, 354
- und softwaregestützt 112, 345
Umgruppierung 135, 265, 267
Umsatzvorgaben im Außendienst 309
Umstrukturierung **316 ff.**
- und Außendienst 309
- und Betriebsänderung 317
- und Betriebsübergang 317
- und Change Management 318
- und Interessenausgleich und Sozialplan 316 f.
- und Personalabbau 316
- und Umwandlung 317
- und Wirtschaftsausschuss 185
- Symposium **316**
Umweltschutz **371**
- und Umweltbeauftragter 371
- und Umwelt- und Energiemanagement 371

Stichwortverzeichnis

Seitenzahlen im Fettdruck weisen auf Seminare hin, in denen das Thema ausführlicher besprochen wird.
Nutzen Sie auch unsere Suchfunktion auf www.poko.de/betriebsrat

Unfallversicherung 59, 297
Unternehmenskultur 430
Unternehmenszahlen 187, 194
Unternehmerische Entscheidung 323
Unzufriedenheit 289, 430
Urlaub 59, 60, 61, 63, 64, **129**
- und Elternzeit/Pflegezeit 129
- und Krankheit 59, 60, 61, 63, 129
- und Mitwirkungsobliegenheiten 59, 60, 61, 63, 129
- und Störfälle 129
- und Urlaubsentgelt/-geld/-abgeltung 129
- und Urlaubsgrundsätze 129
- und Urlaubsplan 80, 82, 129
- und Verfall/Verjährung 129

V

Veränderungsprozesse 318
Vereinbarkeit von Familie und Beruf 276
Vergütung 82, 96, 98, 100, 102
- und betriebliche Lohngestaltung 74, 80, 82, 88, 337
- und Betriebsratsmitglieder 145
- und besondere Vergütungsformen 96, 100, 102, 340
- und Eingruppierung 340
- und fehlende Arbeitsleistung 96, 98, 100, 102
- und fehlende Tarifbindung 339
- und Bereitschaftsdienst 332
- und leistungsorientiert 340
- und Überstunden 333
Vergütung von Betriebsräten **338**
- und Begünstigungs- und Benachteiligungsverbot 338
- und Ehrenamts- und Lohnausfallprinzip 338
- und Vergleichsgruppen 338
Verhaltenskontrolle 74, 80, 88
Verhandlungsführung 144, 424
Verhandlungstechnik 424
Verhandlungstraining 424
Vermittler und Mediator 435 f.
Verschmelzung/Fusion 317
Verschwiegenheitspflicht 72, 79
Versetzung 72, 79, 85, 135 f., **264 ff.**
- und Änderungskündigung 135, 264 ff.
- und Direktionsrecht **135**
- und Homeoffice/mobile Arbeit 85, 267
- und Personalausschuss 267
- und personelle Angelegenheiten 265
- und Versetzungsklausel 135
- und Versetzungsschutz (SBV) 206
Versorgungsamt 226
Versorgungsmedizinische Grundsätze 64
Versorgungsmedizinverordnung 229
Vertrauensarbeitszeit 327 f.
Vertrauensperson (SBV) **202 ff.**
- und Berater 220
- und stellvertretende Vertrauensperson 207
Vertrauensvolle Zusammenarbeit **156, 434**
Vertretungsfall 146
Video (digitale Sitzung) 72, 81, 85
- und BR-Vorsitz 141 f., 146,
- und Protokollführung 162 f.
- und Sekretariat 165
Video (digitale Öffentlichkeitsarbeit) 53, 448
Vorruhestand **299**
Vorsitzende (und Stellvertreter) 138 ff.
- und Coaching 152
- Symposium **145**
Vorstellungsgespräch 92, 98, 101, 135
- und SBV 222
Vorzeitiger Ruhestand **299**

W

Weisungsrecht (Direktionsrecht) 136
Weiterbeschäftigung 295 f.
- und Alter 296, 299
- und Rente 295 f., 299
- und Schwerbehinderung 225, 303
Weiterbeschäftigungsanspruch nach Kündigung 267
Weiterbildung im Alter 285
Weiterbildung und Qualifizierung im Betrieb 59, **274**
- und Ausschuss 274
- und Berufsbildungsgesetz 274
Werkvertrag 89, 96, 100, 102
Werkzeugkasten 72, 79
Wettbewerbsverbot 92, 98
Widerspruch 163, 267
Wiedereingliederung 236 f.
- und BEM 235 ff.
- und krankheitsbedingte Kündigung 314
- und psychisch Erkrankte 233, 392
- und SBV 236 f.
- und Suchterkrankung 413
Wiedereinstieg 276
Wirtschaftliche Angelegenheiten 76, 80, 82 f., 85, 89, 110
- und wirtschaftliche Grundbegriffe 110
- und wirtschaftliche Kennziffern 111, 194
Wirtschaftliche Lage 111, 193
- und Key Performance Indicators (KPI) 193
- und Krisenindikatoren 193
- und Lagebericht als Informationsquelle 193
Wirtschaftsausschuss **178 ff.**
- und Beratungsfunktion 185, 187
- und betriebswirtschaftliche Daten 184
- und Bilanz, GuV 184
- und Controlling 188, 190
- und Grundlagen 184,189
- und Jahresabschluss 184 f., 187, 189
- und Organisation 182, 187
- und Schulungsanspruch 180
- und Sprecher **191**
- und Unternehmenszahlen 187 f., 190
- und Wirtschaftsprüferbericht 186
- Symposium 181
Word-Textverarbeitung 137, 164
Workshops inhouse **450 ff.**
Wortgefecht 421
Wortwahl 419

Z

Zeitkonten 327 f.
Zeitmanagement 155
- und Arbeitsorganisation 155
- und SBV 217
Zielsetzung Betriebsrat 143
Zielvereinbarungen 309
Zusammenarbeit 149, 156
- und Betriebsrat und Arbeitgeber (vertrauensvoll) 156
- und Optimierung 156
- und SBV 215
- und WA/BR/GBR 174 ff.
Zusatzurlaub 210
Zuständigkeit BR/GBR/KBR/EBR 76, 80, 82, **174 ff.**
Zustimmungsverweigerung 135, 163, 264, **267 f.**

Gezielte Suche nach Thema,
Ort und besonderen Services auf:
www.poko.de

Beschluss des Betriebsrats

An die
Geschäftsleitung

Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Schulungen

Der Betriebsrat hat beschlossen, Frau/Herrn

1. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
2. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
3. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
4. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *

* im Falle der Verhinderung

zu folgendem Seminar des Poko-Instituts:

Titel der Veranstaltung

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG zu entsenden. Das Seminar ist für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung wurden berücksichtigt. Das Programm des Seminars sowie Hinweise auf Zeit, Ort und Preis dieser Schulungsveranstaltung sind in der Anlage in Kopie beigefügt.

Die Veranstaltung findet statt

vom	bis	in	Bestellnr.

Die Seminargebühr beträgt pro Person _____ Euro zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine gegenteilige Information bekommen, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts im Wege steht.

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Hinweis: Dieses Musterformular steht Ihnen auf www.poko.de/betriebsrat unter »Service«, Formulare im PDF-Format zur Verfügung.

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 haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

Sie können mich gerne auch per E-Mail kontaktieren:
seminarberatung@poko.de

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 Schulungstag 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 ab S. 66 vermittelt.

Unser Tipp: Besuchen Sie unsere Einführungsseminare »Betriebsverfassungsrecht I–III« (ab S. 72) oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I–II« (ab S. 79) und »Arbeitsrecht I–III« (ab S. 92) oder »Arbeitsrecht – Kompakt I–II« (ab S. 101). 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 ab S. 345 ff. 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). Mehr Infos auf Seite 106.
Unser Tipp: Besuchen Sie unsere speziellen Seminare für Ersatzmitglieder (S. 107 ff.).

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

Weitere Schulungsansprüche für:

- **Aktuelle Rechtsprechung** Seite 58
- **Ersatzmitglieder** Seite 106
- **Personalrat** Seite 116
- **Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat** Seite 180
- **SBV** Seite 204
- **JAV** Seite 244
- **Arbeits- und Gesundheitsschutz** Seite 364
- **Kommunikation** Seite 416

Mehr Infos auf: **www.poko.de/schulungsanspruch**

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Unser gesamtes Veranstaltungsangebot ist bestimmt für **Industrie, Handel und sonstige gewerbliche Kunden.** Alle Preise verstehen sich netto, zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. Unser Angebot ist begrenzt auf die Anzahl freier Veranstaltungsplätze. Bitte beachten Sie, dass für Inhouse-Veranstaltungen abweichende AGB gelten. Sie erhalten diese mit dem für Sie erstellten Angebot oder können sie im Internet auf www.poko.de/betriebsrat/inhouse-agb einsehen.

1. VERANSTALTUNGSBUCHUNG

Verbindliche Anmeldung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich zu einer Veranstaltung anzumelden. Sie können das Anmeldeformular per Post oder per Fax (0251 1350-500) zurücksenden oder Sie nutzen einfach die Online-Buchung auf www.poko.de bzw. per E-Mail an info@poko.de. Beachten Sie bitte, dass der Gremium-Rabatt (Preisvorteil bei gemeinsamem Besuch eines Veranstaltungstermins mit mehreren Teilnehmenden) nur bei Personen desselben Betriebsratsgremiums eines Standorts gewährt werden kann (nicht möglich für den Gesamt- und den Konzernbetriebsrat). Eine verbindliche Buchung kommt erst zustande, wenn der Teilnehmende bzw. Anmeldende eine schriftliche Anmeldebestätigung und Rechnung erhält. Etwa 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erhält der Teilnehmende das Einladungsschreiben mit Hinweisen zum Hotel (inkl. der jeweiligen Hotelkosten) und allen weiteren Informationen zu der Veranstaltung. Vor Erhalt des Einladungsschreibens getätigte Auslagen, z. B. für Fahrkarten, erfolgen auf eigenes Risiko.

Zahlung

Die Veranstaltungsgebühren sind nach Erhalt der Rechnung (spätestens jedoch zum Seminarbeginn) ohne Abzug zu überweisen. Sie verstehen sich exklusive gesetzlicher MwSt., Hotelkosten sowie kommunale Abgaben und Reisekosten. Anderweitige Regelungen, insbesondere abweichende Fälligkeits- und Zahlungsvereinbarungen werden von uns nicht akzeptiert.

Unverbindliche Reservierung

Wir empfehlen Ihnen, sich bei Interesse bereits vorab einen Veranstaltungsplatz zu reservieren. Dieser Service ist für Sie unverbindlich und kostenlos und garantiert, dass wir Ihren Teilnehmerplatz bis ca. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn für Sie freihalten. Die Reservierung können Sie telefonisch unter 0251 1350-0, per E-Mail an info@poko.de oder über unsere Online-Reservierung im Internet auf www.poko.de vornehmen.
Bitte übersenden Sie dann bis möglichst 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn die schriftliche Anmeldung. Sie können auch eine Online-Anmeldung im Internet auf www.poko.de vornehmen. Sollte uns bis zu diesem Zeitpunkt keine schriftliche Anmeldung vorliegen, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung. Bitte beachten Sie, dass wir uns bei fehlender verbindlicher Anmeldung ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das Recht vorbehalten, den Teilnehmerplatz an andere Interessenten weiterzugeben.

Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Module unserer mehrteiligen Ausbildungen/Qualifizierungen (S. 270, 376, 398 und 408) nicht einzeln buchbar sind.

Privatbuchung

Sollten Sie ausnahmsweise eine Veranstaltung privat buchen, bitten wir Sie um entsprechende Mitteilung vor Buchung. Sie erhalten dann von uns alle nach dem Fernabsatzvertragsrecht erforderlichen Informationen. Auf Anfrage werden Ihnen die jeweiligen Endpreise unseres Veranstaltungsangebots mitgeteilt.

2. HOTELBUCHUNG

Unser Service für Sie: Wir nehmen für Sie auf Ihren Wunsch auch die Buchung Ihres Hotelzimmers inkl. Vollpensionspauschale ab dem Vorabend des ersten Veranstaltungstags vor. In der Vollpensionspauschale zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer sind folgende Leistungen enthalten: Übernachtung im Einzelzimmer, Frühstück, Mittag- und Abendessen. Falls Sie besondere Wünsche haben, wie z. B. Halbpension, vegetarische Kost oder ein barrierefreies Zimmer, bitten wir Sie um frühzeitige Mitteilung. Sollten Sie keine Übernachtung im Hotel benötigen, teilen Sie uns dies bitte bereits bei Reservierung/Anmeldung mit.
Bei Teilnahme ohne Übernachtung wird eine Tagespauschale berechnet.

Poko übernimmt die Abrechnung der Hotelkosten (Übernachtung und gebuchte Verpflegungspauschale) sowie die kommunalen Abgaben mit dem Arbeitgeber. Der Rechnungsbetrag ist sofort und ohne Abzüge fällig. Vor Ort eventuell genutzte Zusatzleistungen wie z. B. Parkgebühren, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmenden vor Abreise direkt an das Hotel zu zahlen. Ein Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Teilnehmenden bzw. Anmeldenden zustande, Poko tritt lediglich als Vermittler auf.
Bitte beachten Sie, dass wir im Falle der kurzfristigen Stornierung Ihrer Hotelbuchung oder Ihrer Veranstaltungsteilnahme auf uns zukommende Stornierungskosten des Hotels an Ihr Unternehmen weiterleiten müssen. Für den »Poko-Kongress für Betriebsräte 2025« (8000AA25, Seite 56/57), den »Poko-SBV-Kongress 2025« (8024AA25, Seite 212/213) und die »Poko-Gesundheitswoche 2025« (8010AA25, Seite 380/381) gelten gesonderte Hotelstornofristen, Details hierzu entnehmen Sie bitte dem Hinweis auf www.poko.de/8000 bzw. www.poko.de/8024 oder www.poko.de/8010.

3. WEBINARE

Wenn Sie sich zu einem Webinar verbindlich anmelden, müssen Sie sicherstellen, dass Sie über einen ausreichend großen Bildschirm (über Desktop oder Laptop/Tablet), eine stabile Internetverbindung mit ausreichender Leistung, einen Lautsprecher und/oder ein Headset verfügen. Die jeweils verwendete Webinar-Software muss ggf. vor Beginn heruntergeladen werden. Die Einzelheiten der Voraussetzungen der Teilnahme werden Ihnen so rechtzeitig vor Webinarbeginn mitgeteilt, dass Sie die Funktionen noch testen können.

Während des Webinars werden wir Ihnen, soweit wir es können, bei technischen Problemen Hilfestellung leisten. Sollten diese aber in Ihrer technischen Umgebung begründet sein, können wir sie nicht beheben. Ihre Verpflichtung zur Zahlung entfällt dadurch nicht. Gleiches gilt, sofern Sie an dem Webinar teilnehmen, ohne bei Ihnen auftretende technische Probleme unverzüglich anzuzeigen. Wir empfehlen dringend, Ihre technischen Voraussetzungen vor Webinar-Beginn zu testen.

Ihre verbindliche Anmeldung gilt für das Leistungsangebot gemäß der erfolgten Ausschreibung und der Ihnen zugehenden Bestätigung durch Poko, durch die der Vertrag zustande kommt.

Sofern wir Webinare aufzeichnen, um sie später ggf. Dritten zur Verfügung zu stellen, werden wir dies vor Webinarbeginn ausdrücklich erklären. Wir versichern, dass wir in diesen Fällen sicherstellen, dass die Teilnehmenden an diesen Webinaren anonym bleiben, auch wenn sie sich über Wortmeldungen oder schriftliche Beiträge beteiligt haben. Sollte dies nicht möglich sein, entfällt eine spätere Verwendung der Aufzeichnung.

Sofern Sie nicht selbst an dem Webinar, zu dem Sie sich angemeldet haben, teilnehmen wollen bzw. können und dafür einen Ersatzteilnehmer benennen wollen, teilen Sie uns dies bitte unter Angabe der Daten des Ersatzteilnehmers (Name, Arbeitgeber, Betrieb mit Adresse, E-Mail-Adresse und Telefon-Nummer) mit.
Ein Wechsel ist aus organisatorischen Gründen grundsätzlich möglich bis drei Tage vor dem Veranstaltungstag. Wir senden dem Ersatzteilnehmer dann nach Prüfung separate personifizierte Zugangsdaten zu. Eine eigenmächtige Weitergabe der Ihnen selbst zugesandten Zugangsdaten ohne Beteiligung von Poko ist nicht zulässig.

4. STORNIERUNG EINER ANMELDUNG

Falls wider Erwarten aus dringenden betrieblichen oder persönlichen Gründen ein Teilnehmer an einer Veranstaltung nicht teilnehmen

kann, ist der Betriebsrat i. d. R. nach § 37 Abs. 6 BetrVG berechtigt (nach Betriebsratsbeschluss), ein anderes Betriebsratsmitglied zu entsenden. Unser Vorschlag: Legen Sie in Ihrem Betriebsratsbeschluss zur Entsendung von Teilnehmern zur Schulung (Musterformular siehe Seite 467) gleich Ersatzteilnehmer fest.
Sollten Sie gezwungen sein, Ihre Teilnahme zu stornieren, bitten wir um umgehende Benachrichtigung. Bitte beachten Sie, dass eine kostenfreie Stornierung nur bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich ist. Bei einer Stornierung bis 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn fallen 50 % der Veranstaltungsgebühr an. Bei einer Stornierung ab dem 14. Tag vor Veranstaltungsbeginn wird die Veranstaltungsgebühr zu 100 % berechnet. Unabhängig davon müssen Sie bei einer Stornierung ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit Stornokosten seitens des Hotels rechnen. Von diesen Stornobedingungen ausgenommen ist der »Poko-Kongress für Betriebsräte 2025« (Seite 56/57, www.poko.de/8000), der »Poko-SBV-Kongress 2025« (Seite 212/213, www.poko.de/8024) und die »Poko-Gesundheitswoche 2025« (Seite 380/381, www.poko.de/8010). Details hierzu entnehmen Sie bitte den Hinweisen auf unserer Webseite.

5. VERANSTALTUNGSABSAGE/ÄNDERUNGSVORBEHALT
Die Poko-Institut OHG behält sich vor, notwendige organisatorische und/oder inhaltliche Änderungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit das grundsätzliche Veranstaltungskonzept dadurch nicht wesentlich geändert wird. Die Poko-Institut OHG behält sich des Weiteren vor, vom Vertrag zurückzutreten, falls eine vom Veranstaltungskonzept abhängige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden kann oder die Veranstaltung ausfallen muss, z. B. wegen Krankheit des Referenten bzw. aus Gründen, die nicht durch die Poko-Institut OHG beeinflussbar sind, z. B. wegen höherer Gewalt. In einem solchen Fall wird die Poko-Institut OHG versuchen, Ihnen einen Ersatztermin anzubieten, sofern dies möglich ist und Sie als Kunde damit einverstanden sind. Geringfügige Änderungen sowie die Benennung von Ersatzreferenten und Wechsel des Seminarhotels (im selben Ort) behalten wir uns vor. Haftungs- und/oder Schadensersatzansprüche für die vorgenannten Fälle sind ausgeschlossen.
Bereits gezahlte Veranstaltungsgebühren werden bei einem Rücktritt seitens der Poko-Institut OHG gutgeschrieben oder erstattet. Weitergehende Ansprüche gegen die Poko-Institut OHG sind dagegen ausgeschlossen.

6. SEMINARUNTERLAGEN
Die Seminarunterlagen werden den Teilnehmenden i. d. R. bei Veranstaltungsbeginn zum Download zur Verfügung gestellt. Diese sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Eine Haftung bzw. Gewährleistung für inhaltliche Aktualität, Vollständigkeit und Korrektheit der Schulungsunterlagen ist jedoch ausgeschlossen. Der Inhalt der zur Verfügung gestellten Materialien ist Eigentum der Poko OHG und urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur durch den Teilnehmenden genutzt werden. Verboten sind eine auch auszugsweise Veröffentlichung, Vervielfältigung, Weitergabe und Bearbeitung. Jeder Missbrauch kann strafrechtlich verfolgt werden.

7. HAFTUNG
Die Veranstaltungsteilnahme erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Die gesetzliche Unfallversicherung über den Arbeitgeber besteht auch während der Veranstaltungszeiten. Während der veranstaltungsfreien Zeit und der Teilnahme am freiwilligen Begleitprogramm greift diese arbeitgeberseitige Versicherung nicht. Die Poko-Institut OHG haftet für sich, seine gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit für vorsätzliche oder fahrlässige Pflichtverletzungen, für sonstige Schäden nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Durch die Veranstaltungsteilnahme werden keine vertraglichen Aufsichtspflichten gegenüber minderjährigen Teilnehmenden begründet.

8. DATENSCHUTZ
Die Poko-Institut OHG verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Wir verpflichten uns zur vertraulichen Behandlung Ihrer Daten und setzen technische und organisatorische Maßnahmen ein, um ein angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten.
Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nur, wenn dies für die Vertragserfüllung erforderlich ist, Sie eingewilligt haben oder wir gesetzlich dazu verpflichtet sind. In Fällen der Auftragsverarbeitung (z.B. für den Versand unseres Jahresprogramms) schließen wir mit den beauftragten Unternehmen Verträge gemäß Art. 28 DSGVO ab. Diese Unternehmen sind verpflichtet, Ihre Daten ausschließlich weisungsgebunden und zweckgebunden zu verarbeiten.

Personenbezogene Daten
Personenbezogene Daten, wie z. B. **Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefon- oder Fax-Nummer,** werden nur dann erhoben und gespeichert, wenn Sie Poko diese Daten mit Ihrer Zustimmung zur Verfügung stellen, um das Angebot der Poko-Institut OHG zu nutzen. Sie haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten, auf deren Korrektur oder Löschung sowie auf Einschränkung der Verarbeitung. Auch verfügen Sie über ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde.

Ihre Daten werden zur Wahrung von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert. Wenn es keine Aufbewahrungsfristen gibt und Sie kein weiteres Interesse an Angeboten haben, werden Ihre Daten gelöscht.

Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt auf Grundlage Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO), zur Erfüllung vertraglicher Pflichten (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) oder zur Wahrung unserer berechtigten Interessen (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Erhobene Daten werden mit Ihrem Einverständnis für Seminarreservierung, -organisation, -abrechnung und -abwicklung, einen evtl. E-Mail-Service sowie zu Marketing- und Werbezwecken und ggf. der Bereitstellung personalisierter Werbung auf Social-Media Plattformen wie z. B. Facebook genutzt. Diese Formen der Werbung erfolgen vollkommen pseudonym. Es werden keine personenbezogenen Daten gespeichert und es werden auch keine Nutzungsprofile mit Ihren personenbezogenen Daten zusammengeführt.
Die Poko-Institut OHG nutzt diese Daten lediglich zu eigenen Zwecken und gibt diese Daten ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung nicht an Dritte weiter.

Widerspruchsmöglichkeit
Falls Sie mit der Verwendung Ihrer Daten zu zukünftigen Werbezwecken durch die Poko-Institut OHG nicht einverstanden sind, können Sie dieser jederzeit widersprechen. Teilen Sie dies bitte dem externen Datenschutzbeauftragten der Poko-Institut OHG, an Poko-Institut OHG, Kaiser-Wilhelm-Ring 3a, 48145 Münster, unter Beifügung des Werbemittels mit Ihrer Anschrift oder per E-Mail an datenschutz@poko.de mit. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

9. VERBRAUCHERSTREITBEILEGUNG/UNIVERSALSCHLICHTUNGSSTELLE
Die Poko-Institut OHG ist nicht bereit und verpflichtet, an einem Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.
EU-Streitschlichtung
Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung (OS) bereit: https://ec.europa.eu/consumers/odr. Unsere E-Mail-Adresse finden Sie in unserem Impressum.

10. GERICHTSSTAND
Der allgemeine Gerichtsstand bestimmt sich nach dem Sitz der Poko-Institut OHG.

Poko-Buchung leicht gemacht

1. Thema und Termin auswählen

Suchen Sie sich das Seminar aus, das Sie für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben als Betriebsrat benötigen.

Kompetente Hilfe bei der Auswahl Ihrer Seminare erhalten Sie auch bei unserer Beratungs-Hotline: 0251 1350-1350



Seminarprogramm 2025

2. Unverbindlich reservieren

Am besten sichern Sie sich Ihren Seminarplatz nun schon einmal ganz unverbindlich:

- Online mit der auf der jeweiligen Katalogseite genannten Webadresse, z. B. www.poko.de/0150
- Oder per QR-Code der jeweiligen Seminarseite
- Per E-Mail an reservierung@poko.de
- Oder telefonisch: 0251 1350-0

Unser Tipp: Nutzen Sie für Ihre Reservierung am besten unser geschütztes Kundenportal »Mein Poko«. Dort bleiben Ihre Angaben gespeichert und erleichtern Ihnen die spätere verbindliche Anmeldung (siehe Punkt 4).



3. Beschluss fassen

Für alle Seminarbesuche nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist unbedingt die vorherige Beschlussfassung des Betriebsratsgremiums erforderlich.

Informieren Sie Ihren Arbeitgeber spätestens 2 bis 3 Wochen vor Seminarbeginn.



Betriebsratsbeschluss
Seite 467

4. Verbindlich anmelden

In »Mein Poko« können Sie Ihre Reservierung ganz einfach in eine feste Anmeldung umwandeln. Nutzen Sie alternativ eine Kopie unseres »Anmeldeformulars« und senden uns diese zu: per Post, per Fax an 0251 1350-500 oder per E-Mail an info@poko.de

Etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie dann weitere Informationen zu Ihrem Seminarbesuch (z. B. Referenten, Hotel).



Anmeldung 2025
vordere Umschlagseite

Stellt Ihr Arbeitgeber die Kostenübernahme für Ihren Seminarbesuch infrage? Rufen Sie uns an – wir helfen Ihnen weiter:

0251 1350-1350

Mehr Infos finden Sie auch auf Seite 469.

© Diese Druckschrift enthält Fotos und Grafiken von Pixabay, Adobe Stock und Freepik.

Erläuterung der Symbole

Ihr Schulungsanspruch

§ 37,6 Seminare mit dieser Kennzeichnung vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Ausführliche Details zu Ihrem Schulungsanspruch als Betriebsrat finden Sie auf den Seiten 468 f. Beachten Sie darüber hinaus bitte unbedingt bei den Seminaren die jeweiligen Seitenverweise und Hinweise zu Ihrem Schulungsanspruch.

§ 20,3 Diese Seminare richten sich an Mitglieder des Wahlvorstands sowie an Mitglieder des Betriebsrats, soweit sie ebenfalls an der Vorbereitung oder Durchführung der Wahlen beteiligt sind. Die Kosten der Veranstaltung müssen nach § 20 Abs. 3 BetrVG vom Arbeitgeber getragen werden, wenn bei den Mitgliedern des Wahlvorstands keine ausreichenden Kenntnisse über die Durchführung der Wahl vorliegen, etwa weil sie erstmals in den Wahlvorstand berufen wurden oder weil die vorhandenen Kenntnisse inzwischen verblasst sind. Der Besuch dieser Seminare ist vom Wahlvorstand und/oder dem Betriebsrat zu beschließen.

SGB IX Auch Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen haben einen eigenen Schulungs- und Bildungsanspruch gegenüber ihrem Arbeitgeber, der in § 179 Abs. 4 SGB IX geregelt ist. Ausführliche Details finden Sie auf Seite 204. Achten Sie darüber hinaus auch auf die jeweiligen Seitenverweise und Hinweise bei den einzelnen Seminaren.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Der Umfang und die Voraussetzungen des Anspruchs richten sich nach den konkret für Sie geltenden Vorschriften. Sie haben in der Regel Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit – oft für eine bestimmte Tageszahl – und Erstattung der Reise- und Seminarkosten, sofern das Seminar Kenntnisse vermittelt, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Mehr Infos auf Seite 116. Welche gesetzliche Regelung für Sie gilt und wie die genauen Voraussetzungen sind, finden Sie auf: www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf Seite 244.

AufsR Diese Seminare richten sich an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Zur Kostenübernahme der Schulung beachten Sie bitte unseren Hinweis auf Seite 180.

WA Das BAG bejaht unter bestimmten Voraussetzungen auch einen Schulungsanspruch für ein nicht dem Betriebsrat angehörendes Wirtschaftsausschussmitglied. Mehr Infos auf Seite 180.

Besondere Services

Behindertenfreundliches Hotel

Bei unserer Hotelauswahl achten wir in der Regel darauf, dass körperliche Einschränkungen, wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen, berücksichtigt werden können – insbesondere bei Seminaren, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind. Da die Anzahl rollstuhlgerechter Zimmer jedoch in fast allen Häusern begrenzt ist, bitten wir Sie bei Bedarf um frühestmögliche Information bereits im Vorfeld.

Rhetorik-Atelier

In Terminen mit diesem Symbol hören und sehen Sie selbst, wie Sie ankommen. Dank Ton- und teilweise auch Videoaufzeichnung können Sie hier am eigenen Beispiel lernen, Ihren Auftritt zu verbessern und die Scheu zu verlieren. So bereiten Sie sich optimal auf Reden und Präsentationen vor.



Gemeinsame Veranstaltung

Gleiches Wissen für einen vertrauensvollen Umgang:
In diesen Seminaren sind auch andere interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie z. B. Mitglieder entsprechender Ausschüsse, Personalverantwortliche und Arbeitgebervertreter herzlich willkommen. Nutzen Sie die Chance, den gleichen Wissensstand zu erlangen und mit anderen Mitarbeitern des eigenen Betriebs oder anderer Unternehmen zu diskutieren.

QR-Code

Scannen Sie die QR-Codes mit der Kamera Ihres Smartphones oder Tablets ein und Sie gelangen geradewegs zur passenden Seite auf www.poko.de. Bei den Seminaren sehen Sie so sofort, ob für den gewünschten Termin noch Plätze frei sind und können unkompliziert direkt reservieren oder sich anmelden!













Poko macht Arbeitnehmervertretung leichter

- Sie verstehen die Gesetze und kennen Ihre Möglichkeiten.
- Sie bekommen Tipps, Ideen und Lösungsansätze.
- Ihre Fragen werden beantwortet – von Experten, die sich auskennen.
- In ausführlichen Seminarunterlagen können Sie jederzeit nachblättern.
- Wir wissen, wie Sie beim Arbeitgeber punkten – weil wir beide Seiten genau kennen.
- Hilfe vor Ort, ganz unverbindlich: unsere erfahrenen »BR-Navis« und »SBV-Navis«.
- Unsere Hotlines haben immer ein offenes Ohr.
- Infos und Tipps gratis in Newslettern, YouTube, Facebook und auf Instagram.
- Automatische Abrechnung der Hotelkosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber.
- Poko-Points in ALLEN Seminaren sammeln!

Poko

Poko-Institut OHG

Kaiser-Wilhelm-Ring 3a
48145 Münster

Telefon 0251 1350-0
Telefax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de

GOGREEN
Wir versenden klimafreundlich
mit der Deutschen Post