

BR-Vorsitzende und Stellvertreter - Teil I

Grundwissen für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter
Sie fungieren als Sprachrohr des gesamten Betriebsrats und sind häufig der erste Ansprechpartner. Lernen Sie die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen für Ihre Arbeit als Vorsitzender oder Stellvertreter.

Seminarinhalt

Grundlagen

Die Rolle des Betriebsratsvorsitzenden | Die Rolle des Stellvertreters | Aufgaben und Kernfunktionen | Rechtliche Grundlagen

Organisation der Betriebsratsarbeit

Aufgaben und Kompetenzen als Betriebsratsvorsitzender | Ausschüsse und Arbeitsgruppen | Personal- Geld- und Sachmittel für die Betriebsratsarbeit | Geschäftsordnung | Betriebsratsbüro | Gesetzliche Freistellung und Einzelfall Freistellung

Aufgaben

Betriebsratssitzungen, Versammlungen, etc. | Einladungen und Tagesordnung | Vertretungsbefugnis | Protokolle und Anträge | Gespräche führen

Rechte und Pflichten

Wahl und Amtszeit | Grundsätze der Amtsführung | Anhörung des Betriebsrats | Freistellungen von der Arbeit | Haftungsrisiko

Ihr Nutzen

Optimale Organisation der BR-Arbeit | Aufgaben und Kompetenzen kennenlernen | Ihrer Arbeit und Verantwortung als Vorsitzender gerecht werden

Zielgruppe

Betriebsratsvorsitzende | Stellvertretende Betriebsratsvorsitzende

Seminardauer

3,5 Tage

Tag 1 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 2 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 3 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 4 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Teilnahmegebühr

1190,00 € zzgl. MwSt. & Hotel- und Verpflegungskosten

Hotel- und Verpflegungskosten

Entnehmen Sie bitte unseren Standortseiten

Stornobedingungen

Kostenfreie Stornierung bis zu 21 Tage vor Seminarbeginn

Schulungsanspruch

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Jetzt anmelden!

✉ anmeldung@aw-betriebsrat.de

☎ 06691 / 779 27 55

📠 06691 / 779 27 59