

Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 1

Basiswissen für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter

Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden
- Betriebsratsbeschluss und Geschäftsordnung – Voraussetzungen kennen
- Erforderliche Ausstattung des Betriebsrats
- Freistellung und Schulungsanspruch von Betriebsratsmitgliedern
- Schutz vor Benachteiligung, auch finanziell und im Rahmen der beruflichen Entwicklung

SEMINARINHALTE

SEMINARFAKTEN

KENNUNG	4519/2022
BEGINN	Montag 07.11.2022 - 15:00 Uhr
ENDE	Freitag 11.11.2022 - 12:30 Uhr
ANSPRUCHS-GRUNDLAGE	§ 37 Abs. 6 BetrVG
HOTEL	Flemings Hotel Frankfurt-Main Riverside Lange Str. 5-9, 60311 Frankfurt am Main
HOTELPREISE pro Person und Nacht zzgl. MwSt	Vollpension mit 199,95 € Übernachtung Tagungspauschale 61,28 € ohne Abendessen Tagungspauschale 89,85 € mit Abendessen

SEMINARPREISE

mit Kollegenrabatt	ab 1390,- €
1. Teilnehmer	1490,- €
2. Teilnehmer	1440,- €
weitere Teilnehmer	1390,- €

Seminargebühren zuzüglich Hotelkosten und MwSt.

BITTE BEACHTEN!

Dieses Seminar ist für alle
Vorsitzenden und Stellvertreter
erforderlich!

ZU EMPFEHLEN FÜR

Betriebsratsvorsitzende und
Stellvertreter

Die Rolle und Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden

Wahl und Abberufung des Betriebsratsvorsitzenden und seines Stellvertreters / Der BR-Vorsitzende als Vertreter des BR im Rahmen der gefassten Beschlüsse / Die Rolle des Stellvertreters / Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen / Führen der laufenden Geschäfte / Was ist zu tun, wenn Betriebsratsvorsitzender und Stellvertreter verhindert sind?

Der richtige Betriebsratsbeschluss als Voraussetzung für wirksames Handeln des Betriebsrats

Die richtige Ladung zur BR-Sitzung / Anforderungen an die Häufigkeit der Sitzung und Tagesordnung / Rechtzeitigkeit der Ladung / Verhinderung / Ladung des richtigen Ersatzmitglieds / Die wirksame Beschlussfassung und Rechtsfolgen einer unwirksamen Beschlussfassung / Das Sitzungsprotokoll erstellen: Was zu beachten ist / BR-Sitzungen als Video- oder Telefonkonferenz

Anforderungen an eine wirksame Geschäftsordnung des Betriebsrats

Wie wird eine Geschäftsordnung beschlossen? / Wie lange gilt die Geschäftsordnung? / Was muss in der Geschäftsordnung geregelt werden? / Verpflichtende Regelungen für digitale Betriebsratssitzungen

Ausstattung des Betriebsrats

Wann besteht ein Anspruch auf ein eigenes Betriebsratsbüro? / Tipps für die Beantragung einer eigenen Bürokraft / Erforderliche Ausstattung mit PC, Internet, Handy und Fachliteratur / Ausstattung für Video- und Telefonkonferenzen

Freistellungen für Betriebsratstätigkeit

Ab- und Rückmeldung des BR-Mitglieds bei / Führen eines „Betriebsratstagebuchs“? / Geltendmachung von Freizeitausgleichsansprüchen/Reisezeiten und im Rahmen von Gleitzeit / BR-Arbeit und gesetzliche Arbeitszeitvorgaben/Freistellungen nach § 38 BetrVG

Schutz des Betriebsratsgremiums und seiner Mitglieder

Schutz vor Behinderung der BR-Arbeit / Kündigungsschutz der BR-Mitglieder / Erforderlichkeit der ausdrücklichen Zustimmung des BR zur Kündigung /

Finanzielle und berufliche Entwicklung eines Betriebsratsmitglieds

Keine Benachteiligung des BR-Mitglieds: Festlegung einer Vergleichsgruppe / Wann muss die Vergütung angehoben werden? / Wann liegt eine Begünstigung des Betriebsrats vor? / Was sind die Folgen einer Begünstigung?

Anspruch auf Betriebsratsschulungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG

Vergütung von Schulungszeiten / Reisezeiten und Übernahme der Schulungskosten / Besonderheiten bei Teilzeitbeschäftigten / Vom BR-Beschluss bis zur Anmeldung der einzelnen BR-Mitglieder

Dieses Seminar wurde von dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen nach Beratung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände als geeignet anerkannt. Die AAS ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015. Alle Angaben ohne Gewähr. Änderungen sind möglich.