

Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 1



Basiswissen für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter (BRV 1)



Kennung

34/09/2024



Dauer

Montag bis
Freitag



Standort

Timmendorfer
Strand



Hotel

Country Hotel
Timmendorfer
Strand



Teilnehmer

Max. ca. 18
Teilnehmer

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

Betriebsratsvorsitzende und ihre Stellvertreter haben durch ihre Sonderstellung im Betriebsratsgremium besondere Aufgaben und Zuständigkeiten. Der Vorsitzende vertritt den Betriebsrat im Rahmen der Beschlüsse, trägt die Verantwortung für die allgemeine Geschäftsführung des Betriebsrats und leitet dessen Sitzungen. Er führt die Vorbereitungen mit dem Arbeitgeber und übernimmt Führungsaufgaben im Gremium. Im Seminar „Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 1“ (BRV 1) erhalten Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter das nötige Handwerkszeug, um sich mit ihren Aufgaben, ihrer Stellung und insbesondere auch ihren Rechten vertraut zu machen.

Die Rolle und Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden

- Wahl und Abberufung des Betriebsratsvorsitzenden und seines Stellvertreters
- Der BR-Vorsitzende als Vertreter des BR
- Die Rolle des Stellvertreters
- Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen
- Führen der laufenden Geschäfte
- Verhinderung

Der richtige Betriebsratsbeschluss

- 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

BEGINN

Mo. 19.08.2024 15:00

ENDE

Fr. 23.08.2024 12:30

ANSPRUCHSGRUNDLAGE

§ 37 Abs. 6 BetrVG

HOTEL

Country Hotel Timmendorfer Strand
Strandallee 136 - 140
23669 Timmendorfer Strand

HOTELPREISE

Vollpensionspauschale, mit Übernachtung (VP) *	220,52 €
Tagungspauschale mit Abendessen, ohne Übernachtung (TPAE) *	104,18 €
Tagungspauschale ohne Abendessen, ohne Übernachtung (TP) *	76,14 €

* pro Person und Nacht zzgl.
MwSt.

SEMINARPREISE

mit Kollegenrabatt	ab 1490,- €
1. Teilnehmer	1590,- €
2. Teilnehmer	1540,- €
Weitere Teilnehmer	1490,- €

Seminargebühren zzgl.
Hotelkosten und MwSt.

- Ab- und Rückmeldung des BR-Mitglieds
- 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 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

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. Alle Angaben ohne Gewähr. Änderungen sind möglich.

aas Akademie für Arbeits- und Sozialrecht Ruhr-Westfalen GmbH

Am Bugapark 1a ■ 45899 Gelsenkirchen ■ T 0209 165 85 - 0 ■ F 0209 165 85 - 31

info@aas-seminare.de ■ www.aas-seminare.de