

# Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 2



## Aufbauwissen für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter (BRV 2)



### Kennung

3512/2024



### Dauer

Montag bis  
Freitag



### Standort

Köln



### Hotel

Lindner Hotel City  
Plaza



### Teilnehmer

Max. ca. 18  
Teilnehmer

### Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Datenschutz im Betriebsratsbüro
- Schweigen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- Sprechstunden und Betriebsversammlungen
- Organisation, Kommunikation, Information

Die systematische Organisation der Betriebsratsarbeit stellt eine besondere Herausforderung an Betriebsratsvorsitzende und deren Stellvertreter dar. Hierbei ist es wichtig, dass der Betriebsrat sich eigene Ziele setzt und Schwerpunkte sowie Zuständigkeiten festlegt. Ziel einer gut organisierten Betriebsratsarbeit ist, dass sich möglichst alle Betriebsratsmitglieder mit ihren entsprechenden Kompetenzen in die Gremiumsarbeit einbringen. Zudem benötigt der Betriebsrat ein Informationskonzept, das beschreibt, welche Informationen zu welchem Zweck datenschutzkonform nutzbar gemacht werden können. Um die Leistungen und Erfolge des Betriebsrats gegenüber der Belegschaft sichtbar zu machen und die Arbeit des Gremiums transparent nach außen zu kommunizieren, ist darüber hinaus eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit erforderlich. Im Seminar „Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 2“ (BRV 2) eignen sich die Teilnehmer das notwendige Aufbauwissen in den drei Kernbereichen Organisation, Information und Kommunikation an.

### Informationsrechte und Datenschutz

- Umfang und Form der gesetzlichen Informationsrechte des BR
- Zurverfügungstellen von Unterlagen
- Information über sog. „sensitive Daten“ – Anforderungen an ein Datenschutzkonzept des Betriebsrats
- Aufbau eines eigenen Informationskonzepts des BR
- Datenschutzverstöße des Betriebsrats
- Das „Monatsgespräch“ nach § 74 BetrVG
- Wer nimmt an dem Monatsgespräch teil?
- Vorbereitende und informelle Gespräche mit dem Arbeitgeber

### Umgang mit Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen nach § 79 BetrVG

- Die Pflichten der Betriebsratsmitglieder, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu bewahren
- Persönliche Geheimnisse der Arbeitnehmer
- Umfang und Dauer der Geheimhaltung
- Haftung von Verstöße gegen Geheimhaltungspflichten

### Beauftragung von Sachverständigen und Beratern zur Unterstützung des Betriebsrats

- Wann können Sachverständige, Berater oder Rechtsanwälte hinzugezogen werden?
- Was muss bei der Beauftragung beachtet werden?
- Kosten externer Sachverständiger
- So schließen Sie persönliche Haftungsrisiken aus

### Organisation der Betriebsratsarbeit

- Aufstellen eines eigenen Arbeitsplans und Aufteilung der Arbeit im Betriebsrat
- Darum sollte der BR einen Arbeitsplan aufstellen
- Methoden zum Aufstellen eines solchen Arbeitsplans
- Art und Umfang der Delegation von Aufgaben: selbstständige Erledigung oder Vorbereitung?
- Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des Gremiums

### Zusammenarbeit mit Betriebsausschuss, GBR & Co.

### BEGINN

Mo. 26.08.2024 15:00

### ENDE

Fr. 30.08.2024 12:30

### ANSPRUCHSGRUNDLAGE

§ 37 Abs. 6 BetrVG

### HOTEL

Lindner Hotel City Plaza  
Magnusstraße 20  
50672 Köln

### HOTELPREISE

|   |                 |
|---|-----------------|
| Vollpensionspauschale, mit<br>Übernachtung (VP) *                 | <b>228,31 €</b> |
| Tagungspauschale mit<br>Abendessen, ohne Übernachtung<br>(TPAE) * | <b>104,87 €</b> |
| Tagungspauschale ohne<br>Abendessen, ohne Übernachtung<br>(TP) *  | <b>73,46 €</b>  |

\* pro Person und Nacht zzgl.  
MwSt.

### SEMINARPREISE

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| mit Kollegenrabatt | <b>ab 1490,- €</b> |
| 1. Teilnehmer      | 1590,- €           |
| 2. Teilnehmer      | 1540,- €           |
| Weitere Teilnehmer | 1490,- €           |

Seminargebühren zzgl.  
Hotellkosten und MwSt

- Aufgaben und Zuständigkeiten des Betriebsausschusses und weiterer Ausschüsse
- Aufgaben und Zuständigkeiten des GBR/KBR
- Aufgaben des Wirtschaftsausschusses nach § 106 BetrVG

### **Information und Kommunikation gegenüber der Belegschaft**

- Sprechstunden des BR
- Betriebsbegehungen und Mitarbeiterbefragungen
- Teilnahmeberechtigung, Themen und Zeitpunkt der Betriebsversammlung
- Tipps für die Gestaltung von erfolgreichen Betriebsversammlungen

### **Unterstützung der Arbeitnehmer**

- Unterstützung bei Personalgesprächen (Mitarbeitergesprächen)
- Hinzuziehung von BR-Mitgliedern bei Einsichtnahme in die Personalakte
- Beteiligung des BR bei Beschwerden von Arbeitnehmern

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