

# Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 3



Führen, verhandeln, Konflikte lösen (BRV 3)



#### Kennung

3513/2024



#### Dauer

Montag bis  
Freitag



#### Standort

Timmendorfer  
Strand



#### Hotel

Country Hotel  
Timmendorfer  
Strand



#### Teilnehmer

Max. ca. 18  
Teilnehmer

## Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Führung des Betriebsratsgremiums
- Sitzungsleitung und Moderationstechniken
- Leitung virtueller Betriebsratssitzungen
- Konfliktlösungskompetenz

Die Effektivität der Zusammenarbeit im Gremium steht und fällt mit der Stärke des Betriebsratsvorsitzenden. Dieser muss die Teamentwicklung fördern, interne Arbeitsabläufe sowie Aufgabenverteilungen strategisch planen und für die zuverlässige Erledigung der anstehenden Themen sorgen. Im Seminar „Die Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden und des Stellvertreters – Teil 3“ (BRV 3) geht es schwerpunktmäßig darum, Techniken zur konstruktiven Gesprächsführung und zu Verhandlungssicherheit und Konfliktlösungskompetenz zu erlernen. Die Teilnehmer erfahren, wie sie planvoll und mit gemeinsamer Strategie Themenschwerpunkte setzen und so ihre Ziele erreichen können.

## Führungskompetenz für Vorsitzende und Stellvertreter

- Die Struktur des Gremiums verstehen
- Unterschiedliche Führungsstile für unterschiedliche Situationen nutzen
- Stärken und Schwächen im Team analysieren
- Umgang mit Widerständen
- Arbeitsfähigkeit und Arbeitsteilung im Gremium
- Prioritäten richtig setzen
- Förderung der Motivation im Gremium

## Leitung von Sitzungen und Besprechungen

- Rolle des Sitzungsleiters
- Potenzial der Sitzungsteilnehmer erschließen und nutzen
- Konstruktive Gesprächsführung in Sitzungen
- Umgang mit Einwänden und Störungen
- Wortbeiträge strukturieren
- Umgang mit konkurrierenden Listen und Lagern
- Missverständnisse klären
- Konfliktsituationen frühzeitig erkennen und entschärfen

## Moderationstechniken: Schritt für Schritt zum Ergebnis

- Einen guten Einstieg und Zeit fürs Miteinander finden
- Inhalte präsentieren, Ideen sammeln und die Beteiligung erhöhen
- Mit Pinnwand und Whiteboard visualisieren
- Maßnahmen priorisieren und deren Umsetzung festhalten

## Leitung virtueller Betriebsratssitzungen

- Begrüßung der Teilnehmer und Sicherstellung der Vertraulichkeit der Sitzung
- Festlegung des Sitzungsleiters sowie des Wortmeldeverfahrens (technisch, durch Handheben etc.)
- Führung der Rednerliste klären
- Feststellen der Beschlussfähigkeit

## Verhandlungskompetenz für Vorsitzende und Stellvertreter

### BEGINN

Mo. 26.08.2024 15:00

### ENDE

Fr. 30.08.2024 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 **104,18 €**  
(TPAE) \*

Tagungspauschale ohne  
Abendessen, ohne Übernachtung **76,14 €**  
(TP) \*

\* 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

- Vor der Verhandlung
- Kompetent und standfest in der Verhandlung
- Persönliche Verhandlungsstärken ausbauen

### **Konstruktiver Umgang mit Konflikten im Betriebsratsgremium**

- Konflikten auf den Grund gehen: Ursachen erkennen und verstehen
- Kommunikation als Konfliktauslöser: Totschlagargumente und Killerphrasen
- Klassische Konfliktfallen vermeiden
- Konfliktarten erkennen und zuordnen
- Dynamik der Konfliktentwicklung aufhalten
- Wertschätzung und Perspektivenwechsel
- Konfliktgespräche vorbereiten und strukturieren
- Individuelle Strategien zur Konfliktbewältigung entwickeln
- Konfliktregelungen treffen
- Mediation

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