

Modulreihe

Qualifizierung für Beschäftigte beim Betriebsrat

academy
of **LABOUR**

Worum es geht

Beschäftigte in einem Betriebsratsbüro sind für das Funktionieren der Interessenvertretung unverzichtbar: Sie managen die Arbeitsabläufe und Termine, bereiten Unterlagen für Sitzungen und Besprechungen vor, führen Protokolle und managen die Dokumentenverwaltung. Und sie sind oft die erste Anlaufstelle für die Beschäftigten des Unternehmens und haben Zugang zu vertraulichen und sensiblen Daten sowie Informationen.

Dieses Tätigkeitsgebiet ist einmalig, sehr vielfältig und bedarf spezieller Fähigkeiten. Denn über die reinen beruflichen Qualifikationen hinaus bedarf es auch Kenntnisse zur Arbeit einer Interessenvertretung und ein Gespür für die besondere Rolle, die mit dieser Tätigkeit einhergeht.

Deshalb hat die Academy of Labour in Kooperation mit Interessierten eine spezielle Qualifizierungsreihe für genau diese Beschäftigtengruppe erstellt. Die Reihe vermittelt methodische wie soziale Kenntnisse und soll genau die Kernkompetenzen vermitteln, die Beschäftigte für diese besondere Tätigkeit benötigen.

Im Überblick

Die Qualifizierungsreihe besteht aus insgesamt drei Modulen, die allesamt im House of Labour stattfinden:

1

Meine Rolle im Betriebsratsbüro

13.02. – 14.02.2023

2

Büro- und Arbeitsorganisation erfolgreich managen

27.03. – 29.03.2023

3

Datenschutz und Kommunikation in schwierigen Gesprächssituationen

08.05. – 10.05.2023

Ein Schwerpunkt der gesamten Qualifizierungsreihe ist zudem der kollegiale und vertrauensvolle Austausch zwischen den Teilnehmenden, die allesamt im gleichen Berufsfeld arbeiten. Damit schafft die Qualifizierungsreihe zugleich die Möglichkeit, ein einzigartiges Netzwerk für den Austausch auch über die Qualifizierungsreihe hinaus zu knüpfen.

Modul 1: Meine Rolle im Betriebsratsbüro

Die Arbeit in einem Betriebsratsbüro unterscheidet sich von üblichen Tätigkeiten im Büro- oder Verwaltungsmanagement. Um den Betriebsrat optimal unterstützen und begleiten zu können, bedarf es Grundlagenwissens zu Arbeit und Aufgaben eines Betriebsrats. Im Zusammenhang damit wird ein Verständnis der eigenen Rolle in diesem Kontext und einen Überblick über die eigenen Tätigkeitsfelder entwickelt.

Inhalt:

Tag 1 (11:00 – 18:00 Uhr)

- Meine Rolle, Aufgaben und Position im Betriebsratsbüro
- Aufgaben, Rechte und Pflichten von Betriebsratsmitgliedern
- Meine Ansprechpartner:innen und Möglichkeiten für Netzwerke

Tag 2 (08:30 – 13:30 Uhr)

- Übersicht der verschiedenen Aufgabenstellungen und Tätigkeitsfelder in der Zuarbeit für BR-Mitglieder
- Informations-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Unsere Zusammenarbeit mit Gewerkschaftsfunktionär:innen im Betrieb

Seminardauer:

1,5 Tage

Termin und Ort:

13.02. – 14.02.2023, im House of Labour in Frankfurt a.M.

Referent:in:

RA Claudia Schertel



Modul 2: Büro- und Arbeitsorganisation erfolgreich managen

Im Betriebsratsbüro kann es auch mal hektisch zugehen. Termine müssen koordiniert, Sitzungen vorbereitet, Protokolle geführt und Beschlüsse archiviert werden. Daneben werden Emails beantwortet, Telefonate geführt und Meetings abgehalten. Da kann man schnell ins Schleudern kommen. In diesem Seminar werden effektive Methoden für die Büro- und Arbeitsorganisation vorgestellt und erprobt, um letztlich den Arbeitsalltag zu optimieren und sich selbst zu strukturieren.

Inhalt:

Tag 1 (11:00 – 18:00 Uhr)

- Arbeitsabläufe, Aufgabenstrukturierung
- Kalenderpflege und Kalenderpriorisierung
- Zeit- und Ressourcenplanung

Tag 2 (09:00 – 18:00 Uhr)

- Informationsaufbereitung
- Sitzungsmanagement und Protokollführung
- Dokumentenmanagement

Tag 3 (09:00 – 13:30 Uhr)

- Optimierung von Prozessabläufen und Automatisierung von Vorgängen mit digitalen Werkzeugen
- Exkurs Agile Methoden zur Gestaltung des Arbeitsalltags kennenlernen (Design Thinking, Kanban Board etc.)

Seminardauer:

2,5 Tage

Termin und Ort:

27.03 – 29.03.2023, im House of Labour in Frankfurt a.M.

Referent:in:

Silke Heep-Rheinganz



Modul 3: Datenschutz und Kommunikation in schwierigen Gesprächssituationen

Oft sind die Beschäftigten im Büro des Betriebsrats der erste Anlaufpunkt für die Arbeitnehmer:innen des Unternehmens, die ein Anliegen haben. Dabei entstehen nicht selten Gespräche mit hoher emotionaler Betroffenheit. Zudem werden Informationen geteilt, die zumeist sehr sensibel sind und einer hohen Vertraulichkeit unterliegen. Deshalb sind Kenntnisse zum Umgang mit schwierigen Gesprächen und zum Selbstschutz ebenso wie zum Datenschutz und zur Verarbeitung sowie Zweckbindung von Daten unabdingbar.

Inhalt:

Tag 1 (11:00 – 18:00 Uhr)

- Allgemeines zu Datenschutz und Zweckbindung von Daten
- Erfassung, Aufbewahrungsfristen und Recht auf Löschung
- Geheimhaltungsgrundsätze für Beschäftigte im Betriebsratsbüro

Tag 2 (09:00 – 18:00 Uhr)

- Gestaltung eines positiven Erstkontakts mit Beschäftigten
- Reflektion und mögliche Verbesserung des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Umgang mit schwierigen und konfliktbeladenen Gesprächssituationen

Tag 3 (09:00 – 13:30 Uhr)

- Reflektion der eigenen bisherigen Rolle und der eigenen Arbeit im gemeinsamen Austausch
- Erkennen von eigenen Entwicklungspotenzialen und Entwicklung von Veränderungs- und Lösungsideen
- Reflexion und Feedback der Seminarreihe

Seminardauer:

2,5 Tage

Termin und Ort:

08.05. – 10.05.2023, im House of Labour in Frankfurt a.M.

Referent:in:

Bärbel Weichhaus, Mattias Ruchhöft



Anmeldung

Für die Teilnahme an der Qualifizierungsreihe mit insgesamt drei Modulen wird ein Gesamtpreis in Höhe von 4.950 € berechnet (1.250 € für Modul 1 und je 1.850 € für die Module 2 und 3).

Die Abrechnung erfolgt Modulweise und der Preis beinhaltet sämtliche Seminargebühren, Übernachtungen sowie Frühstück, Mittag- und Abendessen an allen Seminartagen.

Die Anmeldung kann formlos unter Angabe der Rechnungsadresse sowie der Kontaktdaten des Teilnehmenden an **seminaranmeldung@academy-of-labour.de** erfolgen.

Anmeldeschluss:

02. Januar 2023

Noch Fragen?

Das Team der Academy of Labour hilft dir gerne weiter!



Stella Borzaga

Organisation und Buchung
stella.borzaga@academy-of-labour.de
Tel.: +49 (0)69 905503-780



Gabriele Kailing

Inhalte und Ablauf
gabriele.kailing@academy-of-labour.de

