



Wissen,
worauf es
ankommt.

QUALIFIZIERT –
SELBSTBEWUSST –
WIRKUNGSVOLL

BETRIEBSRATSVORSITZ UND STELLVERTRETUNG

SEMINARE 2026

- › Das Gremium mit Geschick leiten
- › Gemeinsame Positionen entwickeln
- › Gesetzliche Bestimmungen sicher anwenden
- › Als »Sprachrohr« erfolgreich sein
- › Großes Gewinnspiel – mitmachen lohnt sich!




Seminare | Training | Beratung


INHALT


Darum Poko	3
Unsere Services	4
Unser Qualitätsversprechen	5
BR-Navis	6
Poko-Points	8
Aufgaben des Betriebsratsvorsitzenden	10
Die Einladung zur BR-Sitzung – das unterschätzte Risiko	12
Tipps zur Verhandlungsführung	14

Betriebsratsvorsitz und Stellvertretung


* NEU! Der BRV-Kompass	16
Gratis »Betriebsrat PREMIUM« von beck-online	18
* Fit für den Betriebsratsvorsitz 1	20
Fit für den Betriebsratsvorsitz 2	22
Fit für den Betriebsratsvorsitz 3	23
 * Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 1	24
 NEU! Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 2	25
Symposium Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter	26
Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende	28
NEU! Top-Know-how für Betriebsrats-Profis	29
NEU! Souverän und rechtssicher Sitzungen leiten	30
NEU! Freistellung im Betriebsrat – rechtssicher handeln, wirksam gestalten	31
Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 1	32
Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 2	33
G Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation	34
NEU! Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung	35
NEU! Führen mit Klarheit – tiergestütztes Coaching mit Hund	36
Führungskompetenz für Betriebsräte	37
Coaching für BR-Vorsitzende und Stellvertreter	38
* NEU! Mit Teamwork zum Erfolg im Betriebsrat	39
Poko-Kongress für Betriebsräte 2026	40
 * NEU! Webinar: BR-Vorsitz und Einsatz von Ersatzmitgliedern	42

Organisation der BR-Arbeit

* Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop	43
* Protokoll- und Schriftführung – Kompakt	44
Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop	46
NEU! Rechtssichere Formulierungen für die Betriebsratspraxis	47
* Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats	48
 * NEU! Webinar: Rechtswissen für die Assistenz des Betriebsrats	49
* Symposium Modernes Betriebsratsbüro	50
Digitale Organisation des Betriebsratsbüros	52
* Datenschutz im BR-Büro	53
* NEU! Projektmanagement für Betriebsräte	54
Der Betriebsausschuss	55

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit	56
 Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat	57



Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

* Textwerkstatt für Betriebsräte	58
* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1	59
* Kommunikationstraining für Betriebsräte	60
 * Die Betriebsversammlung	61
* Redetraining für Betriebsräte 1	62
Praxistraining: Erfolgreich verhandeln	63

Zusammenarbeit

* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1	64
* Konfliktmanagement	65
NEU! BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?	66
SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen!	67
JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis	68
* NEU! Fit für die JAV-Wahl 2026	69

Aktuelles

 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht	70
 Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht	71
Symposium Personelle Angelegenheiten	72
Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 1	74

Neu im Betriebsrat

* Betriebsverfassungsrecht – Teil 1	76
* Arbeitsrecht – Teil 1	80





Inhouse-Service

 * Klausurtagung des Betriebsrats	83
 * Start mit dem neuen Gremium	84
www.poko.de	86
Neu: Mein Poko Gremienverwaltung	87
Social Media	88
Poko-Newsletter	89
Seminarorte	90
Seminarhotels	92
Schulungsanspruch	94
Poko-Hotlines	96
Buchungsleitfaden	97
Erläuterung der Symbole	97

Poko-Gewinnspiel

98

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

- G** Gemeinsame Veranstaltung
-  Inhouse-Seminar
-  Webinar
-  mit Gerichtsbesuch
-  Rhetorik-Atelier

DARUM POKO

Warum entscheiden sich Betriebsräte für uns?



- Bei uns wird Praxisbezug großgeschrieben. Wir statten Sie mit dem Handwerkszeug aus, das Sie unmittelbar in Ihrem Betriebsratsalltag einsetzen können.
- Unsere Veranstaltungen folgen bewusst keinem starren Konzept: Unsere Referenten stellen sich individuell auf den Wissensstand und den Bedarf jeder Seminargruppe ein – und passen Intensität, Beispiele und Vertiefungen genau daran.
- So gewinnen Sie Rechtssicherheit, erhalten fundierte Ratschläge zu Ihren Fragestellungen und konkrete Lösungsansätze für Ihre Praxis.
- Poko steht für höchste Qualität der Seminarinhalte – vermittelt in verständlicher, einprägsamer und zugleich kurzweiliger Form. Begeisternde Referierende, interaktive Gruppenarbeiten und lebendige Beispiele sorgen dafür, dass Wissen nachhaltig verankert wird.
- Der Erfahrungsaustausch liegt uns besonders am Herzen. Wir fördern den intensiven Dialog innerhalb der Seminargruppe, damit Sie auch von den Perspektiven anderer Teilnehmer profitieren.
- Dank unserer herzlichen Seminarleitungen erwarten Sie daher eine lockere Wohlfühlatmosphäre und gute Stimmung, auch an den Abenden.
- Wir arbeiten unabhängig, weder von Arbeitgeberverbänden noch Gewerkschaften unterstützt. Denn wir stehen für eine vertrauensvolle, wertschätzende Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber.

Unser Ansporn ist, dass Sie erfolgreich mitbestimmen können. Deshalb steht die lebendige Wissensvermittlung bei uns im Mittelpunkt – mit Leichtigkeit und Freude, seit über 60 Jahren.



UNSERE SERVICES



1

BECK-ONLINE

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« von beck-online – die Gratisaktion gilt ausschließlich für Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten sowie besonders gekennzeichnete Webinare, Details siehe Seite 18

2

BR-NAVIS

Lassen Sie sich ganz individuell unterstützen – von ehemaligen gestandenen Betriebsräten bei Ihnen vor Ort

3

STARTER-KITS IN VIELEN EINFÜHRUNGSSEMINAREN

Unser praktischer Rucksack voller Fachliteratur, umfassender Seminarunterlagen (auch digital), aktueller Gesetzestexte und nützlicher Materialien stattet Einsteiger perfekt aus

4

AKTUELLE URTEILE, PRAXISTIPPS UND CO. IM NEWSLETTER

Einfach kostenlos abonnieren und immer up to date sein!

5

GERICHTSBESUCHE

Erleben Sie Arbeitsrecht hautnah – ob an einem Arbeitsgericht, LAG, BAG, Sozialgericht oder dem Europäischen Gerichtshof in Luxemburg

6

BESUCH VON FACHKLINIKEN, BERATUNGSSTELLEN UND SELBSTHILFEGRUPPEN

Entwickeln Sie ein Gespür für erkrankte Kollegen und erhalten Sie einen Einblick in die Praxis externer Hilfestellen

7

HOTELKOSTENABRECHNUNG

Wir übernehmen für Sie die Hotelbuchung und rechnen Übernachtung, Verpflegungspauschalen und kommunale Abgaben direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab

8

BAHNVORTEIL

Reisen Sie als Poko-Kunde mit einem Preisvorteil der Deutschen Bahn zum Seminar!

9

HOTLINES

Sie haben Fragen, Anregungen oder benötigen Beratung? Die Teams unserer Hotlines freuen sich auf Ihren Anruf!

10

MEIN POKO GREMIENVERWALTUNG

Seminarbuchungen einfach verwalten, Details siehe Seite 87

UNSER QUALITÄTSVERSPRECHEN



VERANSTALTUNGSPLANUNG

Unterstützt von Richtern und Fachanwälten optimiert unser Planungsteam laufend unser Angebot für Sie. Vorausschauend entwickelt es neue Veranstaltungen, die für die Arbeitnehmervertretung relevant sind, prüft und aktualisiert für Sie alle wichtigen Grundlagen- und Spezialseminare. Eine wichtige Rolle spielen hierbei vor allem Ihre Rückmeldungen und die unserer Referenten und Seminarleitungen.



QUALIFIZIERUNG

Unsere Visitenkarten sind und bleiben unsere Referenten, Trainer und Seminarleiter – Ihre Ansprechpartner vor Ort. In Workshops tauschen sie ihre Erfahrungen und Tipps aus, lernen voneinander und trainieren ihre didaktischen Fertigkeiten.



SEMINARBEWERTUNGEN

Die von unseren Teilnehmern abgegebenen Bewertungen sichten wir sofort und sind stolz auf die hervorragenden Ergebnisse. Ihre Rückmeldungen nehmen wir sehr ernst – jede Einzelne! So besprechen wir z. B. auch Ihre Beurteilung unserer Hotels unverzüglich mit den Direktionen.



FEEDBACK-HOTLINE

Die hohe Zufriedenheit unserer Kunden kommt nicht von ungefähr: Ihre Meinung ist für uns grundlegend. Deshalb freut sich das Team der persönlichen Feedback-Hotline jederzeit auf Ihren Anruf unter 0251 1350-2510 oder Ihre E-Mail an feedback@poko.de mit Anregungen, Lob oder Kritik.



**MIT LEIDENSCHAFT SETZEN WIR ALLES
DARAN, DASS DAS LERNEN SIE FÜR EINE
ERFOLGREICHE ARBEITNEHMERVERTRETUNG
RÜSTET – UND DABEI SPASS MACHT.**

IHRE POKO-BR-NAVIS

Kollegiale Beratung bei Ihnen vor Ort!

Orientierung im Gremium zu finden, ist kein Zufall. Die richtige Richtung einzuschlagen und beizubehalten, um die Betriebsratsarbeit erfolgreich zu gestalten, ist oftmals eine hohe Kunst. Insbesondere im neu gewählten Gremium.

DESHALB HAT POKO DIE BR-NAVIS GESCHAFFEN.

Als ehemalige erfahrene Betriebsräte wissen sie, wo die Probleme liegen und welchen Kurs ein Gremium einschlagen sollte. Sie wissen auch, wie man als Betriebsrat durch schwierige Zeiten navigiert.

UNSERE BR-NAVIS BIETEN IHNEN KOLLE-GIALE, KONKRETE HILFESTELLUNGEN AUS DER PRAXIS FÜR DIE PRAXIS – UNVERBIND-LICH UND KOSTENFREI!

Das verhilft Ihnen zu mehr Souveränität, Sicherheit und bringt Ihre Ziele kompetent voran. Wir konzentrieren uns individuell auf die Mitglieder Ihres Gremiums. Mit partnerschaftlicher, lösungsorientierter und effektiver Beratung als Dienstleister an der Seite der Betriebsräte.

RUFEN SIE EINFACH EINEN UNSERER BR-NAVIS!

Beispielsweise zu diesen Themen:

- **Organisation und Strategie Ihres Betriebsrats**
- **Erfolgreiche Verhandlung mit der Geschäftsleitung**
- **Effektive Zusammenarbeit im Gremium**
- **Gutes BR-Image dank wirksamer Öffentlichkeitsarbeit**
- **Effektive Schulungsplanung**



Übrigens auch für die Schwerbehindertenvertretung!



VON BETRIEBSRAT ZU
BETRIEBSRAT: BERATUNG
IN ALLEN PRAKTISCHEN
FRAGEN



Rufen Sie mich
unverbindlich an
CHRISTOPH BÖRNER
0251 1350-6312
0171 2912852
br-navi@poko.de

Vielen Gremien haben wir bereits mit Rat und Tat zur Seite gestanden:

»Ganz herzlichen Dank für deinen Besuch. Der Austausch mit dir war für uns äußerst interessant und sehr hilfreich!«

»Der Tag hat uns sehr gut gefallen und die Infos waren für uns sehr gut und nützlich!«

»Good Job!«

»Ganz herzlichen Dank für deine Anregungen und Unterstützung!«

»Die vielen guten Hinweise und Tipps helfen uns bei unserer BR-Wahl.«

»Herzlichen Dank für dein großes Engagement!«

Ob bei Ihnen vor Ort, telefonisch oder im Video-Meeting: Unsere BR-Navis stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Rechtsberatung erbringen wir im Einzelfall nicht. Jedoch vermitteln wir Ihnen bei Notwendigkeit gerne externe spezialisierte Rechts-/Fachanwälte in einem gesonderten Mandatsverhältnis.

POKO-POINTS

Sammeln – einlösen – profitieren



UNSER DANKESCHÖN FÜR IHR ENGAGEMENT:

Bei allen Poko-Veranstaltungen* im Jahr 2026 sammeln Sie wertvolle Poko-Points, die Sie flexibel für Ihre Arbeit im Gremium einsetzen können.

SO SAMMELN SIE:

Die Anzahl der Punkte finden Sie direkt auf der jeweiligen Veranstaltungsseite. Ihren aktuellen Punktestand sehen Sie jederzeit in »Mein Poko« unter www.poko.de/login.

SO LÖSEN SIE EIN:

Wählen Sie aus **25** praktischen Arbeitsmitteln und Wertgutgaben/Gutscheinen – bereits ab 60 Punkten. Sie können sofort einlösen oder gemeinsam mit Ihren Kollegen oder dem Gremium weiter sammeln, z. B. für einen Beamer, eine Powerbank oder einen Nachlass auf die nächste Seminargebühr.

* ausgenommen kostenfreie Veranstaltungen, Inhouse-Seminare sowie Veranstaltungen für Fach- und Führungskräfte



130
Poko-Points

Turmventilator



970
Poko-Points

Beamer Acer




60
Poko-Points

Mini Bluetooth Tastatur



550
Poko-Points

Kaffeevollautomat De'Longhi



270
Poko-Points

Motorleinwand



90
Poko-Points

Powerbank



70
Poko-Points

Webcam mit Mikrofon



200
Poko-Points

Seminargebühr-Nachlass



290
Poko-Points

Moderationskoffer

Beispiele einiger unserer zahlreichen Arbeitsmittel



WICHTIG:

Ihre in 2026 gesammelten Poko-Points können bis zum **28.02.2030** eingelöst werden.

Nicht eingelöste Punkte verfallen nach dem 28.02.2030 automatisch.

**ALLE INFORMATIONEN UND DIE GESAMTE AUSWAHL:
WWW.POKO.DE/POKO-POINTS**



Hinweise:

Arbeitsmittel/Gutscheine sind ausschließlich für die dienstliche Nutzung bestimmt und Eigentum des Arbeitgebers. Abbildungen können abweichen; Änderungen und Lieferengpässe möglich.





AUFGABEN DES BETRIEBSRATSVORSITZENDEN

SCHLÜSSELROLLE ZWISCHEN GREMIUM UND ARBEITGEBER

Der **Betriebsratsvorsitzende** nimmt eine besondere Stellung im Betriebsrat ein. Er ist die zentrale Schnittstelle zwischen dem Gremium und dem Arbeitgeber – oft bezeichnet als »Mund und Ohr« des Betriebsrats. Er nimmt Informationen der Geschäftsführung entgegen und gibt Erklärungen, Beschlüsse und Standpunkte des Betriebsratsgremiums gegenüber dem Arbeitgeber ab. Er führt die Korrespondenz und unterschreibt Betriebsvereinbarungen. Während der Betriebsrat als Kollegialorgan entscheidet, sorgt der Vorsitzende dafür, dass diese Entscheidungen nach außen korrekt vertreten und umgesetzt werden.

Dabei gilt ein wichtiger Grundsatz:

Der Vorsitzende ist kein Alleinentscheider. Der Betriebsrat bildet seinen Willen ausschließlich durch **Beschlüsse**. Der Vorsitzende darf daher **nicht eigenmächtig handeln**, sondern führt die gefassten Entscheidungen gemäß § 26 Abs. 2 BetrVG aus.

VERTRETUNG MIT VERANTWORTUNG

Eine besondere Aufgabe besteht darin, Erklärungen des Arbeitgebers entgegenzunehmen. Denn: Sobald eine Anhörung oder Mitteilung beim Vorsitzenden eingeht, gilt sie als dem gesamten Betriebsrat zugegangen – und gesetzliche **Fristen** beginnen zu laufen. Gerade bei **Einstellungen, Versetzungen** oder **Kündigungen** ist dies von enormer Bedeutung.

Auch die **Formulierung von Zustimmungsverweigerungen**, etwa im Rahmen der Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen nach § 99 BetrVG, erfordert hohe rechtliche Präzision. Hier trägt der Vorsitzende eine erhebliche Verantwortung, da seine Begründungen später gerichtlich überprüft werden können.

AUF EINEN BLICK

ZU DEN ZENTRALEN PFLICHTEN DES BETRIEBSRATSVORSITZENDEN GEHÖREN:

- › **Vertretung des Betriebsrats** im Rahmen der dort gefassten Beschlüsse (§ 29 BetrVG)
- › **Einberufung und Leitung** der Betriebsratssitzungen (§ 29 BetrVG)
- › **Festsetzung der Tagesordnung** und **ordnungsgemäße** Ladung aller Mitglieder
- › **Entgegennahme von Erklärungen** des Arbeitgebers (§ 26 BetrVG)
- › **Unterzeichnung der Sitzungsniederschrift** (§ 34 BetrVG)
- › Leitung der **Betriebsversammlung** (§ 42 BetrVG)
- › Mitgliedschaft im **Betriebsausschuss** (§ 27 BetrVG)
- › Zusammenarbeit mit der **Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)**
- › **Führung der allgemeinen Aufgaben** des Betriebsrats (§ 80 BetrVG)

In unseren Seminaren »**Fit für den Betriebsratsvorsitz 1 – 3**« (S. 20 – 23) lernen Sie, wie Sie Beschlüsse rechtsicher umsetzen, Fristen korrekt wahren und Ihre Rolle souverän ausfüllen.

STELLVERTRETUNG UND KLARE REGELN

Der **stellvertretende Vorsitzende** übernimmt die Aufgaben nur bei tatsächlicher oder rechtlicher Verhinderung des Vorsitzenden, etwa durch Krankheit oder eigene Betroffenheit. Umso wichtiger sind klare organisatorische Regelungen im Betriebsrat.

➤ **DIE AUFGABEN DES VORSITZENDEN SIND ANSPRUCHSVOLL, RECHTLICH SENSIBEL UND ENTSCHEIDEND FÜR EINE ERFOLGREICHE BETRIEBSRATSARBEIT. WER HIER SICHER AUFTRETEN WILL, BRAUCHT FUNDIERTES WISSEN UND PRAXISNAHE HANDLUNGSKOMPETENZ.**



DIE EINLADUNG ZUR BR-SITZUNG – DAS UNTERSCHÄTZTE RISIKO

Eine Betriebsratssitzung ist organisatorisch schnell vorbereitet. Rechtlich sauber einberufen ist sie damit noch nicht. Die Einladung bildet das Fundament der Sitzung. Werden Mitglieder oder Ersatzmitglieder nicht ordnungsgemäß oder nicht rechtzeitig geladen oder fehlt die Mitteilung der Tagesordnung, sind die gefassten Beschlüsse regelmäßig unwirksam.

Das Risiko liegt bereits im ersten Schritt – lange bevor abgestimmt wird.

FÜR DEN VORSITZ BEDEUTET DAS: SORGFALT BEI DER EINLADUNG IST KEINE FORMALIE, SONDERN VORAUSSETZUNG FÜR EINE WIRKSAME WILLENSBILDUNG DES GREMIUMS.



DIE SORGFALT BEI DER EINLADUNG:

WEBINAR-TIPP:

»BR-Vorsitz und Einsatz von Ersatzmitgliedern« (S. 42)
oder auf www.poko.de/9229

ZUSTÄNDIGKEIT UND FORM

Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter. Die Einladung ist grundsätzlich formfrei möglich – schriftlich, per E-Mail oder auch mündlich –, sofern die Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt. Maßgeblich sind rechtzeitiger Zugang und die Mitteilung der Tagesordnung.

RECHTZEITIGKEIT

Rechtzeitig bedeutet, dass alle Geladenen ausreichend Zeit zur Vorbereitung haben. Eine feste gesetzliche Frist gibt es nicht. In der Praxis sind – je nach Sachlage – drei bis sieben Tage üblich. Bei tatsächlicher Eilbedürftigkeit kann auch kurzfristig eingeladen werden. Maßstab ist stets der konkrete Einzelfall.

TAGESORDNUNG

Mit der Einladung ist die Tagesordnung so konkret mitzuteilen, dass eine sachgerechte Vorbereitung möglich ist. Eine Ergänzung während der Sitzung ist nur zulässig, wenn die anwesenden Mitglieder einstimmig zustimmen. Ersatzmitglieder wirken hierbei voll mit.

ADRESSATEN UND ERSATZMITGLIEDER

Zu laden sind alle ordentlichen Betriebsratsmitglieder. Ist ein Mitglied verhindert, tritt das zuständige Ersatzmitglied ein und ist rechtzeitig zu informieren. Der Vorsitzende hat grundsätzlich kein eigenes Prüfungsrecht hinsichtlich der Verhinderungsgründe. Er darf auf die Mitteilung des Mitglieds vertrauen und lädt das Ersatzmitglied nach. Nur wenn konkrete Anhaltspunkte für eine missbräuchliche oder pflichtwidrige Verhinderung vorliegen, kann Anlass bestehen, nachzufragen und auf der Teilnahme zu bestehen. Das Mitglied muss seine Verhinderung unverzüglich mitteilen – der Vorsitz lädt dann das Ersatzmitglied ordnungsgemäß nach.

Auch die Schwerbehindertenvertretung sowie die Jugend- und Auszubildendenvertretung sind zu laden, soweit ihnen ein gesetzliches Teilnahmerecht zusteht.

WEITERE PFLICHTEN DES VORSITZES

Verlangt ein Viertel der Mitglieder oder der Arbeitgeber die Durchführung einer Sitzung, muss der Vorsitz eine Sitzung einberufen und die beantragten Punkte auf die Tagesordnung setzen. Hier besteht kein Ermessen. Er leitet die Sitzung und wahrt die Ordnung. Ein einzelnes Mitglied darf er jedoch nicht eigenständig von der Teilnahme ausschließen.



FAZIT

Die Einladung wirkt unscheinbar, ist rechtlich jedoch entscheidend. Wer Zuständigkeit, Adressatenkreis, Rechtzeitigkeit und Tagesordnung sorgfältig beachtet, schafft eine stabile Grundlage für wirksame Beschlüsse. Wirksame Beschlüsse beginnen mit einer ordnungsgemäßen Einladung.

VERHANDLUNGSFÜHRUNG FÜR BETRIEBSRATSVORSITZENDE

Tipps für Gespräche mit Arbeitgeber und Geschäftsleitung

Als Betriebsratsvorsitzende verhandeln Sie im Auftrag des gesamten Gremiums. Ziel ist es, die Interessen der Beschäftigten wirksam einzubringen und tragfähige Vereinbarungen zu erzielen.

VERHANDELN BEGINNT MIT VORBEREITUNG

Gute Verhandlungen beginnen lange vor dem ersten Gespräch. Vor diesem sollte feststehen:

- **Welches Ergebnis angestrebt wird**
- **Welche Punkte unverzichtbar sind**
- **Wo es Verhandlungsspielräume gibt**
- **Welche rechtlichen Grundlagen relevant sind**

Eine sorgfältige Vorbereitung gibt Sicherheit und stärkt die eigene Position.

MANDAT UND ZUSTÄNDIGKEITEN FESTLEGEN

Der Vorsitz vertritt Beschlüsse des Gremiums. Vor jeder Verhandlung sollte geklärt sein:

- **Was beschlossen ist**
- **Worüber verhandelt werden darf**
- **Bei welchen Punkten eine Rückkopplung nötig ist**

So wird vermieden, Zusagen zu machen, die nicht getragen werden.

SACHLICH ARGUMENTIEREN – AUCH BEI DRUCK

Verhandlungen können angespannt verlaufen. Wichtig ist:

- **Auf Argumente statt auf Personen zu reagieren**
- **Emotionale Provokationen nicht aufzugreifen**
- **Bei Bedarf eine Unterbrechung einzufordern**

Sachliches Auftreten schützt die eigene Verhandlungsfähigkeit.



SEMINAR-TIPP:

»Praxistraining: Erfolgreich verhandeln« (S. 63)
oder auf www.poko.de/0058



INTERESSEN STATT POSITIONEN VERHANDELN

Hinter Forderungen stehen Interessen.
Wer diese erkennt, eröffnet Lösungsräume.
Hilfreich sind Fragen wie:

- **»Was ist Ihnen dabei besonders wichtig?«**
- **»Welches Problem soll damit gelöst werden?«**

Wer Interessen versteht, kann Alternativen vorschlagen,
die für beide Seiten tragfähig sind.

VERSTÄNDLICH UND VERBINDLICH SPRECHEN

Missverständnisse entstehen oft durch ungenaue
Aussagen. Deshalb:

- **Aussagen konkret formulieren**
- **Zusagen eindeutig benennen**
- **Offene Punkte sofort ansprechen**

Was nicht eindeutig ausgesprochen wird, lässt später
Spielraum für Konflikte.

MIT WIDERSTAND UMGEHEN

Widerstand gehört zu Verhandlungen dazu.
Hilfreich ist:

- **Ruhig nachzufragen**
- **Eigene Argumente sachlich zu wiederholen**
- **Alternativen vorzuschlagen**

Nicht jede Verhandlung führt sofort zu einem Ergebnis.

ERGEBNISSE SICHERN

Am Ende zählt, was vereinbart wurde:

- **Ergebnisse zusammenfassen**
- **Weitere Schritte festlegen**
- **Das Gremium zeitnah informieren**

Transparenz stärkt das Vertrauen.

MERKSÄTZE FÜR DIE VERHANDLUNGSPRAXIS

Gute Vorbereitung schafft Handlungssicherheit.

- **Argumente sind überzeugender als Druck.**
- **Interessen eröffnen Lösungen.**
- **Ergebnisse brauchen Verbindlichkeit.**

Verhandlungsführung ist eine zentrale Aufgabe des
Betriebsratsvorsitzes. Wer vorbereitet ist, sachlich
argumentiert und Ergebnisse absichert, stärkt die
Handlungsfähigkeit des Gremiums.

FRÜHBUCHERVORTEIL:*300,- € SPAREN!**

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 5.596,00 € nur 5.296,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.07.2026 (Reihe Münster), 15.08.2026 (Reihe Berlin), 30.09.2026 (Reihe Heidelberg).



KOMPAKTAUSBILDUNG IN VIER
MODULEN FÜR IHR ZERTIFIKAT
»DER BRV-KOMPASS«

NEU! Der BRV-Kompass

Kompaktausbildung für BR-Vorsitzende und Stellvertreter in 4 Modulen

TERMINE | ORTE

Modulreihe Münster Bestellnr. 0297AA26

Modul 1 21.09. – 25.09.2026 Münster

Modul 2 16.11. – 20.11.2026 Münster

Modul 3 15.02. – 19.02.2027 Münster

Modul 4 05.04. – 09.04.2027 Münster

Modulreihe Berlin Bestellnr. 0297AB26

Modul 1 12.10. – 16.10.2026 Berlin

Modul 2 07.12. – 11.12.2026 Berlin

Modul 3 15.03. – 19.03.2027 Berlin

Modul 4 31.05. – 04.06.2027 Berlin

Modulreihe Heidelberg Bestellnr. 0297AC26

Modul 1 30.11. – 04.12.2026 Heidelberg

Modul 2 01.03. – 05.03.2027 Heidelberg

Modul 3 10.05. – 14.05.2027 Heidelberg

Modul 4 05.07. – 09.07.2027 Heidelberg

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen drei Modulen erhalten Sie ein **Zertifikat**. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

FAKTEN

Seminardauer 4 x 4,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

SEMINARGEBÜHR ab 5.296,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil* 5.296,00 €

Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil 5.596,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

POKO-POINTS siehe Seite 8**330****SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0297

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In unserer kompakten und praxisnahen Ausbildungsreihe erhalten Sie genau das Rüstzeug, das Sie für Ihr Amt benötigen. Unsere Experten begleiten Sie durch vier aufeinander abgestimmte Module, die alle relevanten Bereiche Ihres Mandats abdecken – von rechtlichen Grundlagen über strategisches Vorgehen bis hin zu wirkungsvoller Teamführung, Kommunikation und digitaler Gremienarbeit. Mit einem klaren Fokus auf die Anforderungen moderner Betriebsratsarbeit vermitteln wir Ihnen alles, was Sie brauchen, um Ihr Gremium kompetent zu vertreten, souverän aufzutreten und zukunftsweisende Veränderungen aktiv mitzugestalten.

Die Rolle des Betriebsratsvorsitzenden ist facettenreich und anspruchsvoll – sie erfordert rechtliches Wissen, strategisches Denken und starke persönliche Kompetenzen. Ganz gleich, ob Sie frisch gewählt wurden oder bereits Erfahrung mitbringen: Sie profitieren von fundiertem Fachwissen, aktuellen Entwicklungen und gezieltem Kompetenzaufbau.

MODUL 1 (Teil A: 2,5 Tage, Teil B: 2,0 Tage)**TEIL A: FÜHRUNGS- UND ROLLENKOMPETENZ****Führung im Betriebsrat klar gestalten**

- Rolle zwischen Gleichrangigkeit und Führungsverantwortung
- Eigenes Leitungsverständnis reflektieren und weiterentwickeln
- Stellvertretung klar regeln und Verantwortung gemeinsam tragen

Eigenes Führungsverhalten reflektieren

- Eigene Stärken reflektieren
- Den persönlichen Führungsstil weiterentwickeln

Rollenverständnis im Gremium und Betrieb

- Formelle und informelle Rollen im Gremium erkennen und einordnen
- Rollenkonflikte frühzeitig erkennen und lösungsorientiert bearbeiten

TEIL B: RECHTLICHE GRUNDLAGEN**BR-Vorsitzender: Ohr und Mund des Betriebsrats**

- Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen für den Betriebsrat
- Die Rolle der Stellvertretung

Betriebsratssitzungen (rechts-) sicher durchführen

- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung
- Beteiligung und Teilnahmerecht weiterer Gremienvertreter von JAV, SBV u. a.
- Ladung von Ersatzmitgliedern: Verhinderungsfall immer sorgfältig prüfen!
- In Präsenz oder digital – neue Entwicklungen in Rechtsprechung und Gesetzgebung

Beschlussfassung im Betriebsrat

- Beschlussfähigkeit, Stimmrechte, Mehrheiten
- Jetzt auch digital – § 30 Abs. 2 BetrVG und die wichtigsten Neuerungen
- Heilung und Korrektur von Beschlüssen

MODUL 2 (Teil A: 1,5 Tage, Teil B: 3,0 Tage)**TEIL A: BETRIEBSRAT – EIN MANDAT MIT HÜRDEN?****Rechte und Pflichten im BR-Amt**

- Ehrenamt – Arbeitspflicht und Lohnausfallprinzip
- Besonderer Kündigungsschutz – wichtig für ungehinderte BR-Tätigkeit
- Nicht vergessen: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Folgen bei Pflichtverletzungen
- Wichtiges zur Wahl und Amtszeit

Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats

- Schulungen nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG, § 40 Abs. 1 BetrVG: Die Kosten trägt der Arbeitgeber!
- Rechtsanspruch auf Überlassung moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- Digitale Transformation: KI, ChatGPT & Co. auch bei der BR-Arbeit

TEIL B: SITZUNGEN LEITEN, TEAMS STÄRKEN UND DIGITAL ZUSAMMENARBEITEN**Sitzungen professionell leiten**

- Moderation und Gesprächsführung wirksam nutzen
- Mit Einwänden, Störungen und Konflikten souverän umgehen

Ein starkes Team entwickeln

- Zusammenarbeit konstruktiv gestalten
- Gruppendynamiken im Gremium verstehen
- Vertrauen, Beteiligung und Zusammenhalt stärken
- Ausschüsse bilden und Aufgaben effektiv delegieren
- Digitale Tools zur effizienten Zusammenarbeit nutzen

Effizientes Zeitmanagement & toolgestützte Kooperation

- Zeit- und Selbstmanagement gezielt anwenden
- Digitale Tools sinnvoll nutzen
- KI zur Unterstützung bei Recherche und Aufgaben einsetzen

MODUL 3 (Teil A: 2,0 Tage, Teil B: 2,5 Tage)**TEIL A: MIT BETRIEBSVEREINBARUNGEN ERFOLGREICH ARBEITSBEDINGUNGEN GESTALTEN****Die wichtigsten Rechtsgrundsätze der Betriebsvereinbarung**

- Normative und schuldrechtliche Wirkung: Wo ist der Unterschied?
- Betriebsvereinbarung oder Regelungsabrede – was ist besser?
- Freiwillige, teilmitbestimmte und erzwingbare BV

Inhalt und Gestaltungsmöglichkeiten mit Praxisbeispielen

- Arbeitszeit, Datenschutz & Co.: Was darf geregelt werden?
- Bedeutung von Inhalts-, Abschluss- und Betriebsnormen

Verhältnis der Betriebsvereinbarung zu anderen Rechtsquellen

- Gesetz (Gesetzesvorrang)
- Tarifvertrag (Tarifvorbehalt und Tarifvorrang)
- Arbeitsvertrag (Günstigkeitsprinzip)
- Gesamtzusage/betriebliche Übung (ablösende BV)

Beendigung und Nachwirkung

- Zeitablauf und Kündigung
- Vereinbarte oder gesetzliche Nachwirkung: Was heißt das?
- Folgen und Konsequenzen für die Praxis

TEIL B: BETRIEBSVERSAMMLUNG UND VERÄNDERUNGSPROZESSE**Betriebsversammlungen erfolgreich gestalten**

- Rolle als Vorsitzender souverän ausfüllen
- Versammlungen professionell vorbereiten und moderieren
- Geeignete Methoden wählen und gezielt einsetzen
- Digitale und hybride Formate meistern

Sicher und überzeugend auftreten

- In schwierigen Situationen ruhig und souverän bleiben
- Rhetorische Sicherheit gezielt ausbauen
- Wirkungsvoll vor Gruppen und in der Öffentlichkeit auftreten
- Auch digital souverän auftreten

Veränderungsprozesse aktiv begleiten

- Phasen des Wandels erkennen und konstruktiv begleiten
- Mitarbeitende im Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten stärken
- Rolle und Verantwortung des Betriebsrats im Veränderungsprozess klären

MODUL 4 (Teil A: 1,0 Tage, Teil B: 3,5 Tage)**TEIL A: RECHTLICHE NEUERUNGEN UND TENDENZEN****Aktuelle Entwicklungen in Recht und Praxis**

- Mitbestimmung bei mobiler Arbeit
- Arbeitszeit und Zeiterfassung – die Königsdisziplin für clevere Betriebsräte
- Schwieriges Thema: Gleichbehandlung nach dem Entgelttransparenzgesetz
- Betriebsversammlungen – jetzt wieder digital möglich?
- Digitale und hybride Sitzungen der Betriebsratsgremien
- Praktische Tipps rund um Betriebsvereinbarungen
- Praxisfälle aus dem Alltag: Bearbeitung konkreter Beispiele, kollegiale Fallberatung, Erfahrungsaustausch

TEIL B: FÜHRUNGSSTÄRKE, KONFLIKTLÖSUNG UND STRATEGISCHES VERHANDELN**Konflikte souverän meistern**

- Mit Rollenkonflikten und schwierigen Führungssituationen konstruktiv umgehen

- Konflikte frühzeitig erkennen, analysieren und gezielt bearbeiten
- Konflikte mit der Geschäftsleitung professionell austragen

Betriebsratsarbeit strategisch planen

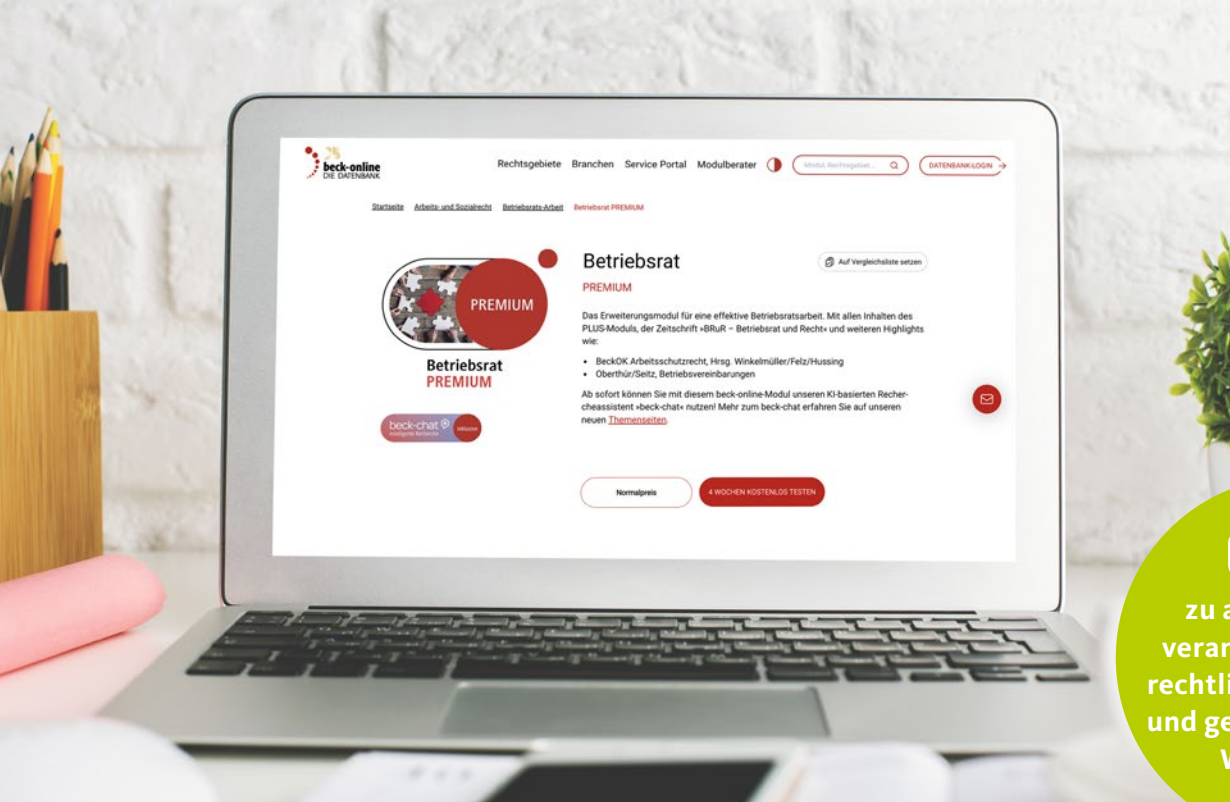
- Gemeinsame Ziele im Gremium entwickeln
- Maßnahmen realistisch und zielgerichtet planen
- Strategietools gezielt einsetzen: SWOT-Analyse, Szenarien, Zeitachsen

Verhandlungen souverän führen

- Verhandlungsstrategien entwickeln und wirksam einsetzen
- Mit der Geschäftsleitung auf Augenhöhe und zielgerichtet verhandeln
- Unfaire Taktiken erkennen und geschickt kontern
- Verhandlungsziele gemeinsam abstimmen und als Gremium geschlossen auftreten

Persönliche Standortbestimmung und Zielsetzung im Vorsitz

- Persönliche Rolle als Vorsitzender reflektieren
- Eigene Ziele und nächste Schritte festlegen



3 MONATE KOSTENLOSER ZUGANG ZUM MODUL »BETRIEBSRAT PREMIUM« VON BECK-ONLINE*



beck-online – die perfekte Datenbank für alle, die jederzeit und überall effizient und rechts-sicher arbeiten wollen. 3 Monate kostenfrei – die Gratisaktion gilt ausschließlich für Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten** sowie gekennzeichnete Webinare – ohne Kündigung auslaufend (kein Abo). »Betriebsrat PREMIUM« bietet einen

deutlich erweiterten, praxisnahen und spezialisierten Recherche- und Wissenspool für Betriebsräte im Vergleich zu einfacheren Modulen – inklusive Fachzeitschriften, Kommentaren, Arbeitshilfen und tiefergehenden Inhalten, die die tägliche Betriebsratsarbeit erleichtern und rechtlich fundieren.

IHR DIREKTER ZUGANG ZU:

- > **Recherchetiefe & Fachwissen**
- > **Praxisorientiertem Nutzen**
- > **Effizienter Recherche durch intelligente Suchfunktionen und Verlinkungen zwischen Kommentaren, Gesetzen und Entscheidungen**
- > **KI-basiertem Rechercheassistent »beck-chat«**
- > **Rechtssicherem Wissen für die tägliche BR-Praxis**
- > **Vielem mehr**

* Solange der Vorrat reicht

** Personalratsveranstaltungen sind ausgeschlossen

SO EINFACH GEHT'S:



**SEMINAR BEI POKO
BESUCHEN**



**FREISCHALTLINK IM
SEMINAR ERHALTEN**



**BIS ZUM 15. DES FOLGEMONATS
AKTIVIEREN, 3 MONATE KOSTEN-
LOS NUTZEN UND PROFITIEREN**

3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul

Das Modul bietet einen erweiterten, praxisnahen Wissenspool mit Fachzeitschriften, Kommentaren und Arbeitshilfen – für eine effiziente Betriebsratsarbeit.



Ihre Vorteile:

- Suchfunktionen und Verlinkungen zwischen Kommentaren, Gesetzen und Entscheidungen
- KI-basierter Rechercheassistent
- Rechtssicheres Wissen

Mehr Infos auf S. 18

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR:

»Fit für den Betriebsratsvorsitz 1«

(Seite 20)



Ihr Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, umfangreiche Seminarunterlagen, aktuelle Gesetzestexte und vieles mehr.



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

- Aufbau eines Netzwerks
- Updates von einem Profi
- Virtueller Austausch zu aktuellen Fragen
- Schnelle Lösungswege finden



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0201



Formular- und Musterhandbuch

Für Ihre tägliche Betriebsratspraxis: 150 Checklisten, Musterformulare und -anschriften.

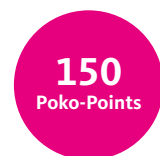
ODER



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

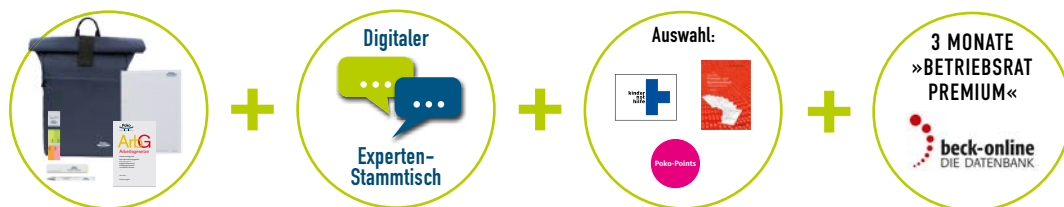
Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.

ODER



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 8.



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Zugaben + exklusive Services (Details auf Seite 19)

Fit für den Betriebsratsvorsitz 1

Ihr erfolgreicher Start in verantwortungsvoller Position – rechtssicher, organisiert und stark

Sie sind neu gewählt in den Betriebsratsvorsitz? Wir unterstützen Sie bei der Übernahme dieser besonderen Verantwortung, um Ihre Rolle im Vorsitz oder als Stellvertretung mit Klarheit, Organisationstalent und rechtlicher Sicherheit zu gestalten. Sie erhalten einen umfassenden und praxisnahen Überblick über Ihre anstehenden Aufgaben und die rechtlichen Rahmenbedingungen. Wir machen Sie so fit, dass Sie diese Herausforderung meistern und den zukünftigen Anforderungen in jeder Hinsicht gewachsen sind. Dabei zeigen wir Ihnen auch, wie Sie moderne digitale Hilfsmittel nutzen können – natürlich immer unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.

Als Vorsitzender repräsentieren Sie den Betriebsrat nach außen und tragen gleichzeitig auch die Verantwortung für den internen Ablauf. In dieser Doppelfunktion benötigen Sie sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften, um die tägliche Arbeit im Betriebsrat zu organisieren, mit viel Geschick Verhandlungen mit dem Arbeitgeber zu führen und nicht zuletzt auch mit gegensätzlichen Ansichten im Gremium konstruktiv umzugehen.

Der gesetzliche Auftrag: Führung des Betriebsrats

- Rolle des Betriebsratsvorsitzenden nach dem BetrVG
- Aktiv wie auch passiv: der Vorsitzende als Ansprechpartner
- Die Stellung der Stellvertretung

Kernfunktionen bei Sitzungen und Beschlüssen

- Präsenz Sitzung oder Videokonferenz: Was empfiehlt sich wann?
- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung
- Wer sind die Adressaten der Einladung? Wann kommen die Ersatzmitglieder zum Einsatz?
- Beteiligung weiterer Arbeitnehmervertreter von JAV, SBV u. a.
- Künstliche Intelligenz und BR-Arbeit: Wie passt das zusammen?
- Heilung und Korrektur fehlerhafter Beschlüsse

Vorbereitung und Durchführung von Betriebsversammlungen

- Betriebs- und Abteilungsversammlungen: Wo liegen die Unterschiede?
- Wer ist einzuladen – obligatorisch oder freiwillig?
- Ausübung des Hausrechts im Haus des Arbeitgebers
- Durchführung der Betriebsversammlung – auch in digitaler Form möglich?

Effektive Organisation der Betriebsratsarbeit

- Freistellung für die Betriebsratsarbeit – ein Thema auch für Vorsitzende
- Delegation von Aufgaben an den Betriebsausschuss und an andere Ausschüsse
- Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber – professionell vorbereitet
- Ein Schritt in die Zukunft: Digitalisierung der BR-Arbeit vorantreiben

Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums

- Der Vorsitzende: Vorgesetzter der Betriebsratsmitglieder?
- Der Klassiker: konkurrierende Listen und Lager im vielköpfigen Gremium
- Zur Not: Zwangsmaßnahmen durch das Arbeitsgericht
- Rücktritt, Abberufung und Neuwahl des Vorsitzenden

Hinweis: Betriebsratsvorsitzenden und ihren Stellvertretern empfehlen wir außerdem unser Seminar »Führungskompetenz für Betriebsräte« (S. 37).

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. Teilnehmer	1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 19

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0201

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



TERMINE ORTE	Bestellnr.
Mai	
05.05. – 08.05. Hamburg	0201AF26
Erfurt	0201AG26
19.05. – 22.05. München	0201AH26
Münster	0201AI26
Warnemünde/Ostsee	0201AJ26
26.05. – 29.05. Frankfurt/Main	0201AK26
Juni	
02.06. – 05.06. Timmendorfer Strand	0201AL26
09.06. – 12.06. Dresden	0201AM26
Hamburg	0201AN26
Überlingen/Bodensee	0201AO26
16.06. – 19.06. Berlin	0201AP26
Düsseldorf	0201AQ26
Würzburg	0201AR26
23.06. – 26.06. München	0201AS26
Münster	0201AT26
30.06. – 03.07. Fellbach bei Stuttgart	0201AU26
Travemünde/Ostsee	0201AV26
Juli	
07.07. – 10.07. Hamburg	0201AW26
Garmisch-Partenkirchen	0201AX26
Köln	0201AY26
14.07. – 17.07. Berlin	0201AZ26
Dortmund	0201BA26
Freiburg	0201BB26
21.07. – 24.07. Nürnberg	0201BC26
St. Peter-Ording/Nordsee	0201BD26
Düsseldorf	0201BE26
28.07. – 31.07. Timmendorfer Strand	0201BF26
August	
04.08. – 07.08. Bernried/Starnberger See	0201BG26
11.08. – 14.08. Münster	0201BH26
18.08. – 21.08. Frankfurt/Main	0201BI26
Hamburg	0201BJ26
25.08. – 28.08. Dresden	0201BK26
Hannover	0201BL26

TERMINE ORTE	Bestellnr.
September	
01.09. – 04.09. Köln	0201BM26
Ostseebad Damp	0201BN26
08.09. – 11.09. München	0201BO26
Berlin	0201BP26
15.09. – 18.09. Trier	0201BQ26
Bielefeld	0201BR26
22.09. – 25.09. Hamburg	0201BS26
Überlingen/Bodensee	0201BT26
Würzburg	0201BU26
29.09. – 02.10. Düsseldorf	0201BV26
Dresden	0201BW26
Oktober	
06.10. – 09.10. Berlin	0201BX26
13.10. – 16.10. Timmendorfer Strand	0201BY26
München	0201BZ26
20.10. – 23.10. Bremen	0201CA26
Freiburg	0201CB26
Künzell bei Fulda	0201CC26
27.10. – 30.10. Inzell	0201CD26
November	
03.11. – 06.11. Münster	0201CE26
10.11. – 13.11. Hamburg	0201CF26
17.11. – 20.11. Heidelberg	0201CG26
24.11. – 27.11. Berlin	0201CH26
Dezember	
01.12. – 04.12. München	0201CI26
08.12. – 11.12. Köln	0201CJ26
15.12. – 18.12. Dresden	0201CK26



Fit für den Betriebsratsvorsitz 2

Stark führen – souverän handeln

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Starnberg/ Starnberger See	0013AC26
23.06. – 26.06.	Münster	0013AD26
07.07. – 10.07.	Travemünde/Ostsee	0013AE26
21.07. – 24.07.	München	0013AF26
18.08. – 21.08.	Berlin	0013AG26
08.09. – 11.09.	Bonn	0013AH26
22.09. – 25.09.	Nürnberg	0013AI26
13.10. – 16.10.	Celle/Lüneburger Heide	0013AJ26
27.10. – 30.10.	Dresden	0013AK26
10.11. – 13.11.	Köln	0013AL26
24.11. – 27.11.	Hamburg	0013AM26
08.12. – 11.12.	München	0013AN26

FAKTEN

Semindauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0013

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In unserem praxisnahen Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Aufgaben kompetent, rechtssicher und lösungsorientiert meistern. Strategisches Geschick, kommunikative Stärke und rechtliche Sicherheit bilden das Fundament eines erfolgreichen Vorsitzes. Stärken Sie Ihre Position, führen Sie mit Überzeugung und entwickeln Sie Ihre Rolle im Betriebsrat zukunftsgerichtet weiter.

Ihr Amt als Betriebsratsvorsitzender verdient volle Aufmerksamkeit: Es ist weit mehr als die Leitung von Sitzungen – es ist die Führungsrolle im Gremium und die Stimme der Mitbestimmung im Unternehmen. Als Bindeglied zwischen Gremium, Belegschaft und Arbeitgeber gestalten Sie Prozesse aktiv mit – auch in Zeiten digitaler Transformation.

Mitbestimmungsrechte gezielt nutzen (1,5 Tage)

Juristische Argumentation in der Praxis – der Vorsitzende als Sprachrohr des Betriebsrats

- Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber – rechtlich richtig argumentieren und damit punkten
- Rechtlich sicher auch in schwierigen Verhandlungssituationen
- Widersprüche, Stellungnahmen etc. richtig formulieren und begründen
- Freistellung nach §§ 37, 38 BetrVG sinnvoll gestalten

Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung

- Arbeitszeiterfassung: Wie ist die aktuelle Rechtslage?
- Neues zu Schulungsansprüchen nach §§ 37 Abs. 6, 40 Abs. 1 BetrVG
- Vergütung von BR-Mitgliedern: Begünstigungs- und Benachteiligungsverbote!
- Neuigkeiten zur BR-Wahl – topaktuell!
- Informationsansprüche nach § 80 BetrVG und § 176 SGB IX
- KI und Mitbestimmung: erste Erfahrungen und Perspektiven

Die Rolle als Vorsitzender stärken (2,0 Tage)

Führungskompetenz entwickeln – Vertrauen schaffen – Beteiligung fördern

- Die eigene Rolle bewusst und souverän wahrnehmen
- Erwartungen im Gremium und von außen klar ansprechen
- Mit Persönlichkeit und Haltung überzeugend auftreten
- Moderne Führung mit Beteiligung und Vertrauen gestalten
- Auf Augenhöhe mit Geschäftsleitung und Gremium kommunizieren
- Gruppendynamik erkennen und Zusammenarbeit stärken

Moderner Vorsitz – sicher, digital und lösungsorientiert

- Sitzungen klar und lösungsorientiert leiten
- Verantwortung sinnvoll verteilen – Delegation im Gremium
- Digitale Tools und hybride Formate wirksam einsetzen
- Mitbestimmung bei digitaler Transformation und KI aktiv wahrnehmen



Fit für den Betriebsratsvorsitz 3

Mit Strategie und Verhandlungskompetenz zu starker Mitbestimmung

Dieses Seminar richtet sich an Betriebsratsvorsitzende und deren Stellvertretungen, die ihre Rolle aktiv und strategisch überzeugend gestalten wollen. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse zu Mitbestimmungsrechten, lernen Initiativrechte gezielt zu nutzen und Ihre Informationsansprüche konsequent durchzusetzen – immer mit Blick auf eine rechtssichere und datenschutzkonforme Umsetzung. Im Mittelpunkt steht dabei Ihre Verhandlungskompetenz: Sie entwickeln klare Zielsetzungen, schärfen Ihr strategisches Vorgehen und erweitern Ihre Handlungsspielräume. Auch in herausfordernden Gesprächen bleiben Sie souverän und konstruktiv, erkennen unfaire Taktiken frühzeitig und reagieren flexibel und selbstbewusst – für eine starke, zeitgemäße Betriebsratsarbeit.

Als zentraler Ansprechpartner im Betrieb vertreten Sie Interessen wirksam und entwickeln tragfähige Kompromisse. Mit einer klaren Strategie stärken Sie Ihre Position gegenüber dem Arbeitgeber und schaffen die Grundlage für eine vertrauensvolle und lösungsorientierte Zusammenarbeit.

Initiativrechte des Betriebsrats – agieren statt reagieren (1,5 Tage)

- Starke Mitbestimmung bei den sozialen Angelegenheiten – regelmäßig mit Initiativrechten ausgestattet
- Nicht zögern, sondern handeln: allgemeine personelle Angelegenheiten und betriebliche Berufsbildung
- Personelle Einzelmaßnahmen: wo Grenzen und Möglichkeiten liegen
- Nicht vergessen: Informations- und Auskunftsrechte einfordern – für die Verhandlung auf Augenhöhe
- Im Streitfall: Wann ist die Einigungsstelle, wann ist das Gericht zuständig?
- Datenschutz im Blick: sicheres Handeln nach DSGVO und BDSG

Strategie und souveräne Verhandlungsführung (2,0 Tage)

Strategisch denken und handeln

- Lage im Betrieb systematisch analysieren und Interessen erkennen
- Ziele definieren: Was ist unverzichtbar, was verhandelbar?
- Chancen und Risiken im Gremiumskontext realistisch einschätzen
- Strategiewerkzeuge gezielt und situationsbezogen einsetzen
- Veränderungen im Betrieb vorausschauend begleiten

Verhandlungen erfolgreich führen

- Verhandlungsphasen verstehen und zielgerichtet nutzen
- Eigene Position klar vertreten und auf Gegenargumente souverän reagieren
- Spielräume erkennen, ausschöpfen und flexibel reagieren
- Unfaire Taktiken durchschauen und sicher kontern
- Vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre mit dem Arbeitgeber schaffen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Münster	0402AA26
11.08. – 14.08.	Berlin	0402AB26
22.09. – 25.09.	Miesbach	0402AC26
27.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand	0402AD26
01.12. – 04.12.	Düsseldorf	0402AE26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR **ab 1.649,00 €**

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.649,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0402

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



**GRATIS ZUM WEBINAR**

Zum Webinar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch**, Klaus Griese, 510 Seiten inkl. PDF und die **dtv-Arbeitsgesetze**

**GRATIS ZUM WEBINAR**

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 18)



Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 1

Rechtliches Wissen auf den Punkt gebracht

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
26.05. – 29.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9417AF26
16.06. – 19.06.	13:00 – 16:30 Uhr	9417AG26
20.07. – 23.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9417AH26
24.08. – 27.08.	13:00 – 16:30 Uhr	9417AB26
15.09. – 18.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9417AC26
20.10. – 23.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9417AI26
10.11. – 13.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9417AD26

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

FAKTEN

Webinardauer 8 Module an 4 Tagen
à 90 Minuten
Teilnehmer ca. 18

WEBINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer 1.399,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/9417

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Webinar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre vielseitigen Aufgaben und die rechtlichen Rahmenbedingungen, die Sie unbedingt beachten müssen. Wir machen Sie so fit, dass Sie die neuen Herausforderungen souverän meistern – und den zukünftigen organisatorischen und rechtlichen Anforderungen gewachsen sind. Wir zeigen Ihnen auch, wie Sie digitale Hilfsmittel nutzen können – natürlich immer unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen. So sind Sie für Ihre verantwortungsvolle und vielfältige Position bestens gerüstet.

Als Vorsitzender repräsentieren Sie den Betriebsrat nach außen und tragen gleichzeitig auch die Verantwortung für den internen Ablauf. In dieser Doppelfunktion benötigen Sie vor allem fundiertes rechtliches, aber auch organisatorisches Wissen.

Der gesetzliche Auftrag: Führung des Betriebsrats

- Rolle des Betriebsratsvorsitzenden nach dem BetrVG
- Aktiv wie auch passiv: der Vorsitzende als Ansprechpartner
- Die Stellung der Stellvertretung

Kernfunktionen bei Sitzungen und Beschlüssen

- Präsenzsitzung oder Videokonferenz: Was empfiehlt sich wann?
- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung!
- Wer sind die Adressaten der Einladung? Wann kommen die Ersatzmitglieder zum Einsatz?
- Künstliche Intelligenz und BR-Arbeit: Wie passt das zusammen?

Sonderprobleme bei Sitzungen und Beschlussfassung

- In Präsenz oder digital – wann ist die Beschlussfassung ordnungsgemäß?
- Heilung und Korrektur fehlerhafter Beschlüsse

Vorbereitung und Durchführung von Betriebsversammlungen

- Betriebs- und Abteilungsversammlungen: Wo liegen die Unterschiede?
- Wer ist – obligatorisch oder freiwillig – einzuladen?
- Ausübung des Hausrechts im Haus des Arbeitgebers
- Durchführung von Betriebsversammlungen – auch in digitaler Form möglich?

Effektive Organisation der Betriebsratsarbeit

- Freistellung – ein Thema, auch für Vorsitzende
- Delegation von Aufgaben an den Betriebsausschuss und andere Ausschüsse
- Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber – professionell vorbereitet
- Ein Schritt in die Zukunft: Digitalisierung der BR-Arbeit vorantreiben

Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums

- Der Vorsitzende: Vorgesetzter der Betriebsratsmitglieder?
- Der Klassiker: konkurrierende Listen und Lager im vielköpfigen Gremium
- Zur Not: Zwangsmaßnahmen durch das Arbeitsgericht
- Rücktritt, Abberufung und Neuwahl des Vorsitzenden

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 20) an.

NEU!



Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 2

Rechtssicher auftreten und Mitbestimmungsrechte effektiv durchsetzen

In diesem praxisnahen Webinar erfahren Sie, wie Sie Ihre Rolle als Betriebsratsvorsitzender fachlich fundiert, rechtssicher und lösungsorientiert meistern. Sie lernen die – teilweise neuen – gesetzlichen Vorschriften und die aktuelle Rechtsprechung kennen, die Sie für Ihr Amt benötigen. Das Webinar befasst sich überdies mit vielfältigen Fragen zum Datenschutz und zur Datensicherheit, die zunehmend auch bei der Betriebsratsarbeit Bedeutung erlangen. Schließlich vermitteln wir Ihnen aktuelle Entscheidungen zu den wichtigsten Mitbestimmungsrechten – einschließlich des Einsatzes neuer Techniken wie z. B. KI.

Juristische Argumentation in der Praxis – der Vorsitzende als Sprachrohr des Betriebsrats

- Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber – rechtlich richtig argumentieren und damit punkten
- Rechtlich sicher auch in schwierigen Verhandlungssituationen
- Widersprüche, Stellungnahmen etc. richtig formulieren und begründen
- Freistellung nach §§ 37, 38 BetrVG sinnvoll gestalten

Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung

- Arbeitszeiterfassung: Wie ist die aktuelle Rechtslage?
- Neues zu Schulungsansprüchen nach §§ 37 Abs. 6, 40 Abs. 1 BetrVG
- Vergütung der BR-Mitglieder: Begünstigungs- und Benachteiligungsverbot!
- Neuigkeiten zur BR-Wahl – topaktuell!
- Informationsansprüche nach § 80 BetrVG und § 176 SGB IX
- KI und Mitbestimmung: erste Erfahrungen und Perspektiven

Agieren statt reagieren – Initiativrechte konsequent nutzen

- Starke Mitbestimmung bei sozialen Angelegenheiten – Initiative ergreifen
- Allgemeine personelle Angelegenheiten – aktiv angehen
- Personelle Einzelmaßnahmen: wo Grenzen und Möglichkeiten liegen
- Datenschutz im Blick: sicheres Handeln nach DSGVO und BDSG

Durchsetzung der Mitbestimmungsrechte

- Umfangreiche Informations- und Auskunftsrechte einfordern – für die Verhandlung auf Augenhöhe
- Im Streitfall: Arbeitsgericht oder Einigungsstelle?

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
19.05. – 21.05.	10:30 – 14:00 Uhr	9468AA26
08.09. – 10.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9468AB26
10.11. – 12.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9468AC26

FAKTEN

Webinardauer	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR

ab 999,00 €

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	999,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/9468

Hotline 0251 1350-0
 Fax 0251 1350-500
 E-Mail info@poko.de
 Internet www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

21.10. – 22.10.2026
in Köln

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

BETRIEBSRATSVORSITZENDE UND STELLVERTRETER

Neustart gestalten – Impulse für Ihre neue Amtszeit

Dieses praxisorientierte Symposium gibt Ihnen als Vorsitzender oder Stellvertreter wertvolle Impulse, aktuelles Fachwissen und eine strategische Orientierung für einen erfolgreichen Start. Ob rechtliche Neuerungen, digitale Organisation, Leitungsfragen oder Öffentlichkeitsarbeit: Nutzen Sie die Gelegenheit, um Ihr Mandat mit Klarheit, Kompetenz und Weitblick auszufüllen. Setzen Sie gleich zu Beginn Ihrer Amtsperiode entscheidende Akzente, stärken Sie Ihre Rolle im Gremium und gestalten Sie die Zukunft Ihres Betriebsrats aktiv mit.

Der Vorsitz des Betriebsrats ist anspruchsvoll und erfordert sowohl rechtliches Wissen als auch strategisches Geschick und Persönlichkeit. Gerade dafür benötigen Sie als Vorsitzender bzw. Stellvertreter praxisnahes Fachwissen, den Austausch mit Kollegen und den Rat von Experten.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
21.10. – 22.10.	Köln	8830AA26

FAKTEN

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 16:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 35

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	1.399,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

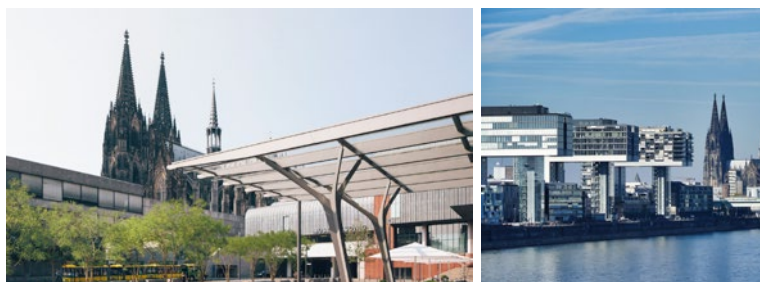
80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8830

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



WILLKOMMEN IM »HOTEL MONDIAL AM DOM COLOGNE MGALLERY«

Erleben Sie die pulsierende Energie der Kölner Altstadt bei einem Aufenthalt im Hotel Mondial. Das exklusive Hotel bietet eine elegante, stilvolle Atmosphäre, in der Sie sich wie zu Hause fühlen. Die offen gestalteten Zimmer sind hochwertig ausgestattet und lassen keinen Wunsch offen. Mit Annehmlichkeiten, wie Restaurants, Außenterrasse mit Domblick und einem Sauna- und Fitness-Bereich finden Sie hier den perfekten Ort, um sich nach dem Seminar zu entspannen und die Stadt in vollen Zügen zu genießen.

Die Rahmenprogramme unserer Symposien sind immer anders:

Mal spannend, mal lustig, sehenswert, lehrreich oder einfach nur vergnüglich. Die Poko-Seminarleiter lassen sich immer wieder etwas Neues einfallen und setzen alles daran, Ihnen ein unterhaltsames Programm anzubieten, und damit den wertvollen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.

MITTWOCH, 21.10.2026

VORTRAG 1

Neues im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

- Neue Spielräume durch wöchentliche Höchstarbeitszeiten?
- Digitale Zeiterfassung bei Vertrauensarbeitszeit?
- Steuerfreie Überstundenzuschläge – ab der ersten Stunde?
- Erleichterte Befristungsmöglichkeiten bei »Arbeiten im Alter«
- Unterrichtungspflichten bei Ein- und Umgruppierung

VORTRAG 2

Führungskompetenz für Vorsitzende

- Rolle und Verantwortung: »Erster unter Gleichen«
- Eigene Ressourcen erkennen, Führungsrolle gestalten
- Spannungsfeld zwischen Belegschaft und Geschäftsführung
- Unterschiedliche Erwartungen, Interessen und Arbeitsstile produktiv nutzen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit durch Wertschätzung und Respekt

VORTRAG 3

Digitale Organisation des Betriebsratsbüros mit BRbase

- Digitale Ablage, Fristen- und Terminverwaltung zentral steuern
- Aufgaben und Wiedervorlagen effizient managen
- Rechtssichere Dokumentation und Nachvollziehbarkeit
- BRbase als Werkzeug für moderne Teamarbeit
- Rollenverteilung und Delegation abbilden

VORTRAG 4

Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

- Warum Öffentlichkeitsarbeit unverzichtbar ist
- Analoge und digitale Werkzeuge gezielt einsetzen
- Passgenau Ansätze für Ihr Gremium entwickeln
- Strategie: Klare Ziele und Kernbotschaft formulieren
- Kommunikation im Sinne der Belegschaft

DONNERSTAG, 22.10.2026

VORTRAG 5

Statementschmiede – wichtige Aussagen präzise formulieren

- Themen auf den Punkt bringen
- Standpunkte präzise und überzeugend kommunizieren
- Botschaften kurz und klar formulieren
- Standfestigkeit und Überzeugungskraft zeigen
- Tipps für professionelle Statements

VORTRAG 6

Betriebsversammlung – das zentrale Element für Ihren Erfolg

- Von der Pflichtveranstaltung zum informativen Event
- Positive Ansprache und Dynamik: das Schweigen brechen
- Raum für Nachfragen schaffen, Moderationstechnik einsetzen
- Digitale Betriebsversammlung – wieder erlaubt?
- Praxisbeispiele für interaktive Formate

VORTRAG 7

Resilienz und Selbstführung im Amt

- Umgang mit hoher Arbeitsbelastung und psychischer Beanspruchung
- Selbstfürsorge und Resilienztechniken
- Gesunde Führung im Gremium: Vorbildrolle wahrnehmen
- Priorisierung und Abgrenzung in stressreichen Phasen
- Balance zwischen Engagement und Stabilität

VORTRAG 8

Betriebliches Eingliederungsmanagement wirksam gestalten

- Gesetzlicher Rahmen und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Rolle des Betriebsrats im Verfahren
- Datenschutz, Schweigepflicht und Freiwilligkeit: Stolperfallen
- BEM-Gespräche strukturiert und empathisch führen
- Zusammenarbeit mit HR, Führungskräften und SBV
- Erfolgsfaktoren für nachhaltige Wiedereingliederung



Laufend mehr Infos auf:
www.poko/8830



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Tipps für Betriebsrats- und Ausschussvorsitzende**, Baschab/Kolovos, 278 Seiten

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende

Souverän handeln – kompetent vertreten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Düsseldorf	0263AA26
16.06. – 19.06.	Hamburg	0263AB26
30.06. – 03.07.	Dresden	0263AC26
21.07. – 24.07.	Miesbach	0263AD26
18.08. – 21.08.	Berlin	0263AE26
15.09. – 18.09.	Rantum/Sylt	0263AF26
20.10. – 23.10.	Fellbach bei Stuttgart	0263AG26
17.11. – 20.11.	Hamburg	0263AH26
15.12. – 18.12.	Köln	0263AI26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. Teilnehmer	1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0263

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Dieses Seminar bereitet stellvertretende Betriebsratsvorsitzende gezielt darauf vor, im Vertretungsfall schnell, sicher und überzeugend die Leitung des Gremiums zu übernehmen. Sie schärfen Ihr Rollenverständnis, entwickeln eine konstruktive Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und gewinnen Sicherheit im Umgang mit dem Gremium – auch in schwierigen oder konfliktbeladenen Situationen.

Als Stellvertreter ist es essenziell, aktuelle rechtliche Entwicklungen im Blick zu behalten und im Fall der Verhinderung »auf Knopfdruck« Verantwortung zu übernehmen: das Gremium führen, mit dem Arbeitgeber verhandeln, Entscheidungen herbeiführen. Dieses Seminar macht Sie bereit – vom ersten Schritt bis zur souveränen Vertretung.

Die besondere Rolle des Stellvertreters

- Aufgaben und Zuständigkeiten im Vergleich zum Vorsitz
- Handlungsspielräume nutzen und Prioritäten setzen
- Den eigenen Führungsstil entwickeln und gezielt einsetzen

Zusammenarbeit mit dem Betriebsratsvorsitzenden

- Kontinuierlicher Austausch und klare Absprachen
- Arbeitsteilung sinnvoll gestalten und gegenseitige Entlastung ermöglichen
- Gemeinsame Ziele definieren und strategisch ausrichten
- Rückendeckung oder Gegenposition? Rechtzeitige Klärung der Zusammenarbeit

Souverän handeln im Vertretungsfall

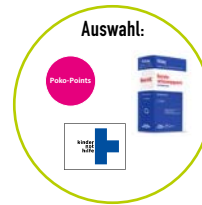
- Frühzeitige Vorbereitung auf den Ernstfall
- Gremium sicher leiten und professionell moderieren
- BR-Sitzungen strukturiert organisieren
- Entscheidungen im Gremium herbeiführen
- Betriebsversammlungen souverän leiten

Sicherer Umgang mit Konflikten und Störungen im Gremium

- Die eigene Rolle zwischen Konfrontation und Kooperation bewusst ausfüllen
- Umgang mit Fraktionen und Meinungsblöcken
- Der Stellvertreter als Vermittler und Ausgleichsfaktor

GRATIS IM SEMINAR

Sie erhalten ein **Starter-Kit** mit praktischem Rucksack, umfangreiche Seminarunterlagen, aktuelle Gesetzestexte, 3 Monate »Betriebsrat PREMIUM« gratis (Details S. 18) und vieles mehr. **Zur Auswahl** den **Fitting BetrVG-Kommentar – inkl. KI-Anwendung**, eine **Spende an die Kinder-Nothilfe** oder **Poko-Points**. (Details auf www.poko.de/0378)



NEU!

Top-Know-how für Betriebsrats-Profis

Aktuelles Recht für Vorsitzende, Stellvertreter und Freigestellte

In dieser Veranstaltung bringen wir Sie kompakt und verständlich auf den neuesten Stand – von rechtlichen Neuerungen über Entwicklungen rund um KI und Digitalisierung bis hin zu deren praktischen Auswirkungen auf Ihre Betriebsratsarbeit. Sie lernen, wie Sie gesetzliche Änderungen und neue Urteile gezielt nutzen können, um die Interessen Ihres Gremiums wirkungsvoll zu vertreten. Profitieren Sie von fundiertem Expertenwissen, klaren Handlungsempfehlungen und aktuellen Fallbeispielen für Ihren Betriebsratsalltag.

Die Herausforderungen für Betriebsräte wachsen stetig: Gesetzesänderungen, neue Urteile und digitale Transformation stellen gewohnte Strukturen infrage. Um diesen Wandel aktiv mitzugestalten und handlungsfähig zu bleiben, ist es auch für erfahrene Betriebsratsmitglieder unerlässlich, ihr Wissen regelmäßig zu aktualisieren.

Neue Gesetzgebung im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

- Änderung des BetrVG: Erweiterung der digitalen BR-Arbeit?
- Tarifreuegesetz: Was kommt?
- Gesetz zur Förderung eines inklusiven Arbeitsmarkts in der Praxis
- Neue Regelungen bei der »Arbeit im Alter«
- Europäische »KI-Verordnung« und nationale Umsetzung
- Aktuelles zur Rente – ein Dauerthema
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung
- 4. Bürokratienteilungsgesetz: Lockerungen bei den Schriftformgeboten

Neue Entscheidungen zur Betriebsverfassung und zum BetrVG

- Handyverbot – kein Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats
- Anspruch auf moderne Informations- und Kommunikationsmittel: Was steht dem BR zu?
- Ordnungsgemäße Beschlussfassung – in Präsenz und digital möglich
- Vorlage von AU-Bescheinigungen: Wann ist ein kollektiver Tatbestand gegeben?
- Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit
- Mitbestimmung des Betriebsrats bei Eingruppierung und Versetzung

Neue Entscheidungen im Arbeitsrecht und Sozialrecht

- Neues zur Befristung mit und ohne Sachgrund
- Verbotene Diskriminierung Teilzeitbeschäftigter bei der Vergütung und bei Überstunden
- AGG: Aktuelles zur Diskriminierung wegen Alter, Geschlecht und Religion
- Ordnungsgemäße Anhörung der SBV bei Kündigungen
- Diskriminierung schwerbehinderter Menschen – auch eine Frage der Beweislast
- Aktuelles zu § 41 Satz 3 SGB VI – Weiterarbeit und Rentenbezug leicht gemacht
- Hinzuverdienstgrenzen bei vorgezogener Altersrente – ein Fall für die Teilrente
- Unfall im Homeoffice: Wann zahlt die gesetzliche Unfallversicherung?

Hinweis: Die genaue Themenauswahl richtet sich nach den tagesaktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie zum Sozialrecht.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Timmendorfer Strand	0378AA26
18.08. – 21.08.	Sternberg/ Sternberger See	0378AB26
22.09. – 25.09.	Münster	0378AC26
27.10. – 30.10.	Rantum/Sylt	0378AD26
24.11. – 27.11.	Dortmund	0378AE26
15.12. – 18.12.	Dresden	0378AF26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	1.749,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0378

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





NEU!

Souverän und rechtssicher Sitzungen leiten

Rechtliches Handwerkszeug und Moderationskompetenz für Ihre Gremienarbeit

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
02.09. – 04.09.	Münster	0194AB26
04.11. – 06.11.	München	0194AC26

FAKTEN

Semindauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

SEMINARGEBÜHR **ab 1.399,00 €**

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. Teilnehmer	1.449,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0194

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Sitzungen strukturiert, rechtssicher und lösungsorientiert gestalten. Ob Betriebsratssitzung, Ausschussrunde oder Arbeitsgruppe: Sie erfahren, welche rechtlichen Grundlagen unbedingt beachtet werden müssen und wie Sie diese sicher anwenden. Gleichzeitig üben Sie, wie Sie auch in hitzigen Diskussionen den roten Faden behalten, Gruppenprozesse steuern und unterschiedliche Persönlichkeiten in konstruktive Bahnen lenken.

Ob langatmige Diskussionen, hitzige Wortwechsel oder ziellose Gesprächsdynamiken: Mit praxiserprobten Moderationsmethoden, fundiertem Wissen zu rechtlichen Anforderungen und gezieltem Kommunikationstraining stärken Sie Ihre Rolle als Sitzungsleitung – souverän, klar und mit dem nötigen Fingerspitzengefühl.

Gut vorbereitet – den richtigen Einstieg finden

- Kernaufgabe des Betriebsratsvorsitzenden – sorgfältig umsetzen
- Grundsätzliche Entscheidung: in Präsenz oder digital?
- Einladung – nie ohne Tagesordnung
- Richtige Adressaten einladen: Wer darf/muss teilnehmen?

Struktur & Ablauf – rechtlich sicher gestalten

- Besondere Vorgaben bei virtueller Sitzung beachten
- Beschlussfähigkeit feststellen und Abstimmungen rechtskonform gestalten
- Geschäftsordnung: Stolperfallen, Gestaltungsspielräume und praktische Wirkung
- Besonderheiten bei Ausschüssen, Arbeitsgruppen & Co.

Dokumentation – rechtlich korrekt und transparent

- Gesetzliche Mindestanforderungen an das Protokoll
- Inhalt, Umfang, Form – was muss, was kann, was sollte?
- Video- und Telefonkonferenz – an besondere Regeln denken

Sitzungen gestalten – Ziele und Dynamik im Blick

- Gruppenpsychologie: wie Sitzungen wirklich funktionieren
- Rollen und Erwartungen: Leitung, Moderation, Teilnehmende
- Die vier Phasen einer Sitzung: Einstieg, Austausch, Entscheidung, Abschluss
- Zielorientierte Vorbereitung und Ablaufplanung

Moderation in der Praxis – souverän führen, klar kommunizieren

- Aktivierende Techniken: Teilnehmende einbinden und Diskussionen lenken
- Klare Kommunikation: Fragetechniken, Impulse, Visualisierung
- Schwierige Situationen souverän meistern: Vielredner, Abschweifungen, Konflikte

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über betriebsverfassungsrechtliche Grundkenntnisse verfügen.

NEU!

Freistellung im Betriebsrat – rechtssicher handeln, wirksam gestalten

Ihr umfassender Leitfaden für einen erfolgreichen Einstieg

Im Seminar erwerben Sie die rechtlichen Grundlagen und erhalten praxisnahe Unterstützung, um Ihre Teil- oder Vollfreistellung wirkungsvoll zu gestalten. Sie erfahren, wie Freistellungen rechtlich geregelt sind und welche Auswirkungen sie auf Ihre Rolle, Ihre Vergütung und Ihr Standing im Betrieb haben. Zudem lernen Sie, Ihre Betriebsratsarbeit klar zu strukturieren, sich effizient zu organisieren und im Gremium überzeugend aufzutreten – für eine starke, nachhaltige Interessenvertretung.

Sie stehen kurz vor der Freistellung oder haben diese neue Rolle bereits übernommen? Als freigestelltes Betriebsratsmitglied bewegen Sie sich im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen – von der Belegschaft, der Geschäftsführung und Ihren Kollegen im Betriebsrat. Deshalb benötigen Sie jetzt fundiertes Know-how und professionelle Unterstützung.

Grundlagen der Freistellung im Betriebsrat

- Anzahl der Freigestellten korrekt ermitteln
- Wahl der freigestellten BR-Mitglieder – Besonderheiten beachten
- Voll- oder Teilfreistellung: Option und Entscheidungskriterien
- Ende der Freistellung: Was nun?

Besondere Rechtsstellung (teil-)freigestellter Betriebsratsmitglieder

- Hauptaufgaben gemäß BetrVG kennen und effektiv umsetzen
- Wer ist jetzt mein Vorgesetzter?
- Arbeitszeit und Zeiterfassung – aktuelle Entwicklungen
- Grenzen: Restdirektionsrechte des Arbeitgebers

Vergütung und finanzielle Aspekte – ein besonderes Thema

- Neue Vorschriften im BetrVG: Wie bestimmt sich eigentlich meine Vergütung?
- Betriebsvereinbarungen nach § 37 Abs. 4 BetrVG – erste Erfahrungen
- Gratwanderung zwischen Begünstigungs- und Benachteiligungsverbot

Persönliche und berufliche Absicherung

- Besonderer Kündigungsschutz – wichtig für unbehinderte Betriebsratsarbeit
- Achtung: Unrechtmäßige Begünstigung bei betriebsüblicher beruflicher Entwicklung vermeiden
- Vorausschauend planen – Weiterbildungsansprüche und deren Umsetzung
- Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess – frühzeitig beginnen

Ihre Rolle als freigestelltes BR-Mitglied bewusst gestalten

- Auftrag und Verantwortung klar definieren
- Eigene Werte, Haltung und Motivation reflektieren
- Wirkung auf andere bewusst steuern
- Work-Life-Balance in der Freistellung aktiv gestalten

Effektive Organisation der Betriebsratsarbeit

- Ziele realistisch setzen und Arbeit klar strukturieren
- Digitale Tools gezielt zur Effizienzsteigerung nutzen
- Zuständigkeiten klären und Teamprozesse verbessern
- Sitzungen gut vorbereiten und gestalten

Im Gremium überzeugend auftreten und sicher kommunizieren

- Sicher auftreten mit Stimme, Körpersprache und Präsenz
- Vertrauen aufbauen durch klare und offene Kommunikation
- Auch in schwierigen Gesprächen souverän bleiben
- Aktiv zuhören und Gespräche lösungsorientiert führen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
23.06. – 26.06.	Düsseldorf	0264AA26
28.07. – 31.07.	Nürnberg	0264AB26
06.10. – 09.10.	Hamburg	0264AC26
10.11. – 13.11.	Frankfurt/Main	0264AD26
15.12. – 18.12.	Berlin	0264AE26

HINWEIS

Die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse umfassen auch die Rahmenbedingungen der vollständigen Freistellung von Betriebsratsmitgliedern. Diese gehören zu den Grundkenntnissen der Betriebsratsarbeit und werden daher auch grundsätzlich als erforderlich gem. § 37 Abs. 6 BetrVG angesehen (LAG Köln 06.08.2008 – 7 TaBV 11/08).

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 94 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0264

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Tipps für Betriebsrats- und Ausschussvorsitzende**, Baschab/Kolovos, 278 Seiten

Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 1

Erfolgreich leiten mit klarer Rollenverteilung und gegenseitigem Vertrauen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.06. – 12.06.	Travemünde/Ostsee	0337AB26
21.07. – 24.07.	Heidelberg	0337AC26
18.08. – 21.08.	Münster	0337AD26
29.09. – 02.10.	Berlin	0337AE26
13.10. – 16.10.	Grainau/Zugspitze	0337AF26
17.11. – 20.11.	Bernkastel-Kues/Mosel	0337AG26
15.12. – 18.12.	Hamburg	0337AH26

FAKTEN

Semindauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

SEMINARGEBÜHR **ab 1.449,00 €**

1. Teilnehmer	1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.449,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0337

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem praxisnahen Seminar dreht sich alles um die Kraft der Zusammenarbeit an der BR-Spitze. Sie lernen, wie Sie sich als Duo optimal ergänzen, Konflikte konstruktiv begegnen und das Gremium als gemeinsames Projekt erfolgreich gestalten. Ob Rollenklärung, Führungsverständnis oder strategische Planung – wir bieten Ihnen Werkzeuge und Impulse, mit denen Sie als Team wirklich etwas bewegen können.

Gerade in schwierigen Situationen kommt es auf eine funktionierende Zusammenarbeit an. Nur wenn Vorsitz und Stellvertretung klare Linie und gemeinsame Verantwortung zeigen, kann der Betriebsrat geschlossen auftreten, Ziele erreichen und als starke Interessenvertretung überzeugen.

Als Leitungsteam erfolgreich führen

- Partnerschaft statt Rivalität – durch ein abgestimmtes Führungsverständnis
- Gemeinsam Werte definieren und langfristige Ziele setzen
- Individuelle Stärken erkennen und gezielt im Duo nutzen
- Schwierige Themen offen ansprechen und konstruktiv klären
- Meilensteine setzen: strategische Planung als gemeinsamer Prozess

Das Gremium als gemeinsames Projekt

- Situationsanalyse: Wo steht unser Gremium wirklich?
- Rollen und Erwartungen im Team klären und entwickeln
- Geschlossenheit fördern: Spaltungen erkennen und Brücken bauen
- Führen im Tandem: Balance zwischen Leitung und Beteiligung
- Konfliktdynamiken verstehen: konstruktiv mit »dicker Luft« umgehen

Klare Aufgabenteilung und reibungslose Zusammenarbeit

- Kommunikationsstrukturen für Alltag und Entscheidungssituationen schaffen
- Zuständigkeiten transparent regeln: für Entlastung und Verlässlichkeit im Team
- Vertretung konkret organisieren
- Sitzungen und Versammlungen gemeinsam vorbereiten
- Souverän und abgestimmt auftreten – als Leitungsteam überzeugen



Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 2

Zusammenarbeit stärken und Konflikte im Gremium lösen

In diesem Aufbauseminar reflektieren Sie die bisherige Zusammenarbeit in Ihrem Team. Sie analysieren typische Konfliktsituationen im Gremium, erkennen frühzeitig Spannungen und entwickeln praxisnahe Strategien zur Konfliktlösung.

Blockaden, Machtspiele und Widerstände im Gremium kosten Zeit und Energie und gefährden die Handlungsfähigkeit des Betriebsrats. Gerade das Leitungsteam steht in der Verantwortung, ein konstruktives Miteinander aktiv zu fördern. So schaffen Sie eine stabile Grundlage, um den Betriebsrat wirksam und geschlossen zu vertreten und nachhaltige Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen.

Zusammenarbeit als Leitungsteam stärken

- Die bisherige Zusammenarbeit reflektieren
- Positive Effekte der gemeinsamen Leitung sichtbar machen
- Differenzen im Duo konstruktiv bearbeiten
- Entwicklungspotenziale für eine effektive Leitung identifizieren

Gremienarbeit weiterentwickeln

- Rückblick auf erreichte Ziele und abgeschlossene Projekte
- Motivation und Teamgeist im Gremium fördern
- Erfolge nach innen und außen sichtbar machen
- Offene Aufgaben systematisch priorisieren und planen

Konfliktdynamiken erkennen und verstehen

- Typische Konfliktarten im Gremium analysieren
- Ursachen und Verstärker von Spannungen und Widerständen identifizieren
- Frühwarnzeichen richtig deuten und rechtzeitig handeln
- Strategien gegen Blockbildungen und Machtkämpfe entwickeln

Wege zur Konfliktlösung

- Rollenklärung als Grundlage für Lösungsstrategien
- Fahrplan für erste Schritte zur Deeskalation
- Konfliktenergie positiv nutzen und konstruktiv lenken
- Streitgespräche lösungsorientiert führen und moderieren

Wichtige Hinweise: Teilnehmer dieses Seminars sollten an dem Seminar »Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 1« (S. 32) teilgenommen haben.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Neustadt/	
	Lübecker Bucht	0475AA26
17.11. – 20.11.	Würzburg	0475AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	1.649,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0475

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



**GRATIS IM SEMINAR**

Im Seminar erhalten Sie das Buch
Betriebliche Mitbestimmung,
 Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

**NICHT NUR FÜR
 ARBEITNEHMER-
 VERTRETER**

Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation

Für eine gelungene Zusammenarbeit – von Anfang an!

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 27.08.	Berlin	5400AA26
27.10. – 29.10.	Erfurt	5400AB26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 15

SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

1. Teilnehmer	1.399,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5400

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



Nutzen Sie nach der Wahl die Chance für einen Neustart. Dieses Seminar bietet Ihnen das Rüstzeug, um die gesetzlich geforderte vertrauensvolle Kooperation zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber aktiv zu gestalten. Lernen Sie, mögliche Konflikte frühzeitig zu erkennen und zu entschärfen. Mit wirkungsvollen Gesprächs- und Verhandlungstechniken sowie rechtlichen und strategischen Impulsen schaffen Sie die Basis für eine produktive Partnerschaft – zum Wohl der Beschäftigten und des Unternehmens.

Missverständnisse, festgefahrene Positionen, negative Erfahrungen oder auch persönliche Animositäten – die Ursachen für ein gestörtes Verhältnis zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber sind oft vielschichtig. Hinzu kommt Unkenntnis über gesetzliche Regelungen und fehlendes Verständnis für die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der jeweils anderen Seite.

Vertrauensvolle Zusammenarbeit als Leitbild des BetrVG

- Gesetzliche Grundlagen und Ziele für ein nachhaltiges, vertrauensgeprägtes Miteinander
- Rechte und Pflichten der Betriebspartner: ein beidseitiger Prozess mit hoher Verantwortung
- Das Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs als oberstes Ziel

Typische Konflikte in der Zusammenarbeit vermeiden

- Der Klassiker: Rechtzeitige und umfassende Information – ein grundlegender Anspruch des Betriebsrats
- Das Monatsgespräch: Routine oder lebendig gestaltet und sinnvoll genutzt?
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten: auch ohne Einigungsstelle
- Verantwortlich und gemeinsam: wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe verhandeln
- Probleme bei grundlegenden Betriebsänderungen: Vertrauen ist unverzichtbar!

Erfolgreiche Strategien für eine gute Kooperation

- Wie ist die Einschätzung des Betriebsrats, wie die der Geschäftsleitung?
- Konfrontation auf persönlicher Ebene vermeiden – es geht um die Sache
- Geheimhaltungspflichten wahren: Grundstein für gegenseitiges Vertrauen
- Respektvolles und offenes Auftreten schafft oder verstärkt Vertrauen
- Taktikspielchen verboten? Nicht, wenn fair gespielt wird

Praxistipps für gewinnbringende Verhandlungen

- Leitfaden: Struktur und Rahmenbedingungen für effektive Verhandlungen
- Gegenseitige Rücksichtnahme: Diskussionsspielräume gewähren und keine vollendeten Tatsachen schaffen
- Umgang mit aggressiven und unfairen Gesprächspartnern
- Konfliktgespräche lösungsorientiert gestalten

Arbeitsgerichtliche Klärung als letztes Mittel

- Einigungsstelle oder Beschlussverfahren – was wird wann gebraucht?
- Konfliktberatung, Konfliktmoderation oder Mediation als Ausweg?
- Durchsetzung notwendiger Maßnahmen des Arbeitgebers
- Sanktionen bei Verstößen gegen das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit – ein Überblick
- Unterlassung und Strafandrohung nach § 23 Abs. 3 BetrVG
- Ausnahmsweise: Bußgelder, Geld- und Haftstrafen: Wann drohen diese Sanktionen?

NEU!

Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung

Mit Persönlichkeit, Klarheit und Strategie überzeugend auftreten

In diesem Seminar lernen Sie, mit Vertretern der Geschäftsleitung souverän, respektvoll und überzeugend zu kommunizieren. Sie entwickeln eine klare innere Haltung, stärken Ihre Ausstrahlung und trainieren Gesprächstechniken für einen professionellen Auftritt – gerade dann, wenn die Situation angespannt oder komplex ist.

Wer in Gesprächen mit der Geschäftsleitung überzeugen will, braucht mehr als gute Argumente. Entscheidend sind ein sicheres Auftreten, klare Positionen und ein feines Gespür für Timing und Gesprächsdynamik.

Mit Persönlichkeit und Ausstrahlung überzeugen

- Eigene Stärken und Werte zur Geltung bringen
- Körpersprache gezielt und authentisch einsetzen
- Selbstbewusst sprechen – ruhig, klar, zielgerichtet
- Souverän bleiben, auch unter Druck und Unsicherheit

Kommunikation mit der Geschäftsleitung

- Gespräche auf Augenhöhe führen
- Gesprächsstörungen professionell begegnen
- Kritik respektvoll und klar äußern
- Schlagfertig und souverän reagieren

Umgangsregeln und Tabus – souverän im Businesskontext

- Zeitgemäßer Dresscode: professionell und passend auftreten
- Smalltalk strategisch nutzen
- Kommunikationsstrategien gezielt einsetzen: Reframing, Haltung, Timing
- Umgang mit Feedback, Kritik und schwierigen Botschaften
- Machtspiele erkennen und elegant parieren

Strategisch starke Gesprächsführung mit der Chefetage

- Gesprächsziele klar definieren
- Aktiv zuhören und gezielt steuern
- Klar Position beziehen – mit Haltung und Respekt, auch in kritischen Situationen
- Verhandlungsspielräume strategisch nutzen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Garmisch-Partenkirchen	0375AA26
24.11. – 27.11.	Büsum/Nordsee	0375AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	1.549,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.449,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0375

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Führen mit Klarheit – tiergestütztes Coaching mit Hund

Praxisseminar für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter

*FRÜHBUCHERVORTEIL:

300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 1.799,00 € nur 1.499,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 30.06.2026 (Termin 0497AA26), bis zum 31.07.2026 (Termin 0497AB26) und bis zum 30.09.2026 (Termin 0497AC26).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
02.09. – 04.09.	Berlin	0497AA26
30.09. – 02.10.	Hamburg	0497AB26
04.11. – 06.11.	Berlin	0497AC26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	max. 8

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	1.499,00 €
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	1.799,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0497

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem intensiven Praxisseminar trainieren Sie Ihre Führungskompetenz als Betriebsratsvorsitzender oder Stellvertreter mit einem besonderen Partner: dem Hund. Hunde reagieren sensibel auf Körpersprache, Stimme und innere Spannung. Sie spiegeln unser Verhalten authentisch – und geben unmittelbares, unverfälschtes Feedback auf unser Verhalten, jenseits aller taktischen Fassade. Diese Resonanz macht sie zu kraftvollen Partnern in der Entwicklung von Präsenz, Klarheit und Glaubwürdigkeit in der Führung. Durch gezielte Übungen erleben Sie, wie Ihr Führungsstil wirkt, wie nonverbale Signale Ihre Autorität stärken – und wie Sie durch bewusste Selbstreflexion Vertrauen, Orientierung und psychologische Sicherheit schaffen.

Als Betriebsratsvorsitzender und Stellvertreter agieren Sie zwischen Interessen, Konflikten und Organisation. Dieses Seminar stärkt Ihre Kompetenzen auf außergewöhnliche, praxisnahe und tiefgreifende Weise.

Körpersprache und Präsenz – Wirkung zeigen

- Nonverbale Signale gezielt und bewusst einsetzen
- Präsenz und Ausstrahlung stärken
- Grenzen klar und respektvoll setzen
- Stimme bewusst einsetzen
- Eigene Wirkung im Spiegel des Hundes reflektieren

Führung verstehen – Rolle klären, Haltung entwickeln

- Führung im Kontext der Betriebsratsarbeit
- Eigene Rolle, Verantwortung und Einfluss reflektieren
- Innere Haltung als Fundament vertrauensvoller Führung
- Orientierung geben und Klarheit ausstrahlen
- Herausforderungen der Gremienarbeit aktiv gestalten

Beziehung und Vertrauen gestalten

- Vertrauensvolle Verbindungen aufbauen und nachhaltig stärken
- Nähe und Distanz in der Führungsrolle balancieren
- Unsicherheit, Emotionen und Kritik souverän begegnen
- Psychologische Sicherheit im Team fördern

Führung anwenden und reflektieren

- Selbstführung stärken und Selbstwirksamkeit erleben
- Entscheidungen klar vertreten und nachvollziehbar kommunizieren
- Aufgaben sinnvoll delegieren und Verantwortung übertragen
- Führungsverhalten im direkten Kontakt mit dem Hund erleben und vertiefen
- Persönliche Führungsstrategie für den Alltag erarbeiten

Hinweis: Das Coaching erfolgt mit dem Hund der Trainerin. Die Einbindung eigener Hunde ist nicht vorgesehen.



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Tipps für Betriebsrats- und Ausschussvorsitzende**, Baschab/Kolovos, 278 Seiten

Führungskompetenz für Betriebsräte

Das Gremium verantwortungsbewusst und erfolgreich leiten

In diesem Seminar erarbeiten Sie ganz konkret, wie Sie Ihre Rolle als Vorsitzender oder Stellvertreter ausüben möchten. Sie reflektieren Ihr bisheriges Führungsverhalten und lernen neue Methoden, um auf Teamdynamiken einzuwirken und geschlossen aufzutreten. Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele unter Anleitung unserer Experten unterstützen Sie dabei, Ihre Führungsrolle trotz fehlender Weisungsbefugnis erfolgreich auszuüben.

Im Gremium müssen verschiedene Charaktere berücksichtigt und deren unterschiedliche Meinungen möglichst zu einer gemeinsamen Position zusammengeführt werden. Dazu kommen zusätzlich die Erwartungen von Belegschaft und Geschäftsleitung – das sind besondere Anforderungen an Ihre persönliche Führungskompetenz!

Die eigene Rolle – Leitung des Betriebsratsgremiums

- Das Mandat und die besondere Aufgabe des Vorsitzenden – immer an vorderster Front?
- Im Spannungsfeld zwischen Belegschaft und Geschäftsführung
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen im Gremium
- Offizielle und informelle Rolle im Gremium
- Zusammenarbeit mit Ausschüssen und Arbeitsgruppen

Individuell – der eigene Führungsstil

- Analysieren des persönlichen Führungsstils
- Stärken, Schwächen und Potenziale identifizieren
- Weiterentwicklung des eigenen Führungsverhaltens
- Kritikkompetenz – eigene Kritikfähigkeit und konstruktives Feedback
- Moderation und Gesprächsführung: Methoden
- Entscheidungen treffen und Probleme lösen

Erfolgreiche Leitung – vom Gremium zum Team

- Basiswissen Teamarbeit und Motivation
- Teamentwicklung – trotz Fraktionen und Listen ein Gremium?
- Vereinbarung gemeinsamer Ziele, Regeln und Strategien
- Wichtigste Instrumente: Kommunikation und Feedback
- Verteilung von Verantwortung im Gremium
- Umgang mit Spannungen und Konflikten

Praktische Hinweise für die Teamentwicklung im eigenen Gremium

Wichtig: Dieses Seminar richtet sich an Betriebsratsvorsitzende, ihre Stellvertreter und auch an Ausschussvorsitzende und Arbeitnehmervertreter, die Leitungsaufgaben übernommen haben.

Hinweis: Die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse können unter Berücksichtigung der konkreten Situation im Betriebsrat notwendig sein, damit das Gremium seine gesetzlichen Aufgaben wahrnehmen kann (LAG Hamm 26.04.2013 – 13 TaBV 15/13). Dies kann auch trotz vielfältiger Schulungen und zweijährigen Betriebsratsvorsitzes insbesondere dann der Fall sein, wenn aufgrund von Lagerbildung oder Polarisierung im Gremium dessen Arbeitsfähigkeit beeinträchtigt ist (LAG Schleswig-Holstein, 22.07.2009 – 3 TaBV 13/09).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	München	0227AA26
15.09. – 18.09.	Bonn	0227AB26
08.12. – 11.12.	Hamburg	0227AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	1.749,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 94 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0227

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





Coaching für BR-Vorsitzende und Stellvertreter

Individuelle Themen bearbeiten – mehr Klarheit schaffen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 03.09.	Münster	0317AA26
04.11. – 06.11.	Wiesbaden	0317AB26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	max. 9

SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0317

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem individuellen Coaching reflektieren Sie gemeinsam mit einem erfahrenen Coach und anderen Betriebsräten Ihre Rolle, typische Herausforderungen und persönliche Entwicklungsschwerpunkte. Im Mittelpunkt stehen Ihre persönlichen Anliegen – sei es zur Rollenklärung, zur Zusammenarbeit im Gremium oder im souveränen Umgang mit dem Arbeitgeber. Ziel ist es, neue Perspektiven zu gewinnen, Ihre Handlungssicherheit zu stärken und konkrete Strategien für den Alltag zu entwickeln.

Oft bleibt Betriebsratsvorsitzenden und Stellvertretern wenig Raum für persönliche Reflexion und kollegialen Austausch. Wie gestalte ich meine Rolle? Wie gehe ich mit komplexen Situationen um? Dieses individuelle Coaching bietet Ihnen die Gelegenheit, eigene Themen im geschützten Rahmen zu bearbeiten.

Die inhaltlichen Schwerpunkte richten sich nach den konkreten Anliegen der Teilnehmer, etwa zu folgenden Schwerpunkten:

Die eigene Rolle gestalten

- Haltung, Motivation und Herausforderungen reflektieren
- Persönliche Stärken und Ressourcen gezielt weiterentwickeln
- Umgang mit Stress und inneren Konflikten verbessern
- Selbstorganisation und Resilienz stärken
- Die eigene Position im Betrieb bewusst gestalten

Zusammenarbeit im Gremium verbessern

- Wirkung der eigenen Kommunikation reflektieren und gezielt steuern
- Selbstbild und Fremdbild abgleichen
- Mit Spannungen und Konflikten produktiv umgehen
- Prozesse moderieren, Feedback effektiv nutzen
- Entscheidungen gemeinsam herbeiführen und tragen

Souveräner Umgang mit dem Arbeitgeber

- Gespräche, Verhandlungen und Auftritte professionell vorbereiten
- Selbstsicherheit im Umgang mit Hierarchien, Einfluss und Macht stärken
- Eigene Interessen klar vertreten
- Strategien für komplexe oder festgefahrene Situationen entwickeln

NEU!

Mit Teamwork zum Erfolg im Betriebsrat

Strategien, Methoden und Praxisbeispiele für ein starkes Betriebsratsteam

In diesem Seminar entdecken Sie den Wert Ihres Gremiums als funktionierendes Team. Sie lernen, individuelle Stärken gezielt zu nutzen, Aufgaben sinnvoll zu verteilen und Ihre Zusammenarbeit strategisch zu verbessern. Mit praxisnahen Methoden aus dem Projektmanagement, gezielter Kommunikation und praktischen Übungen übertragen Sie das Erlernte direkt in Ihren Betriebsratsalltag.

Im Betriebsrat treffen unterschiedliche Persönlichkeiten, Arbeitsstile und Erfahrungen aufeinander. Doch echte Teamarbeit entsteht nicht von selbst. Wenn nur wenige aktiv mitarbeiten und andere sich nicht eingebunden fühlen, leidet die Motivation – und die Wirkung des Gremiums wird geschmälert.

Teamentwicklung und individuelle Stärken

- Herausforderungen und Phasen des Teamentwicklungsprozesses
- Teamstrategie: gemeinsame Ziele, Werte und Ausrichtung definieren
- Talente und Kompetenzen im Team erkennen
- Rollen und Aufgaben passgenau verteilen

Zusammenarbeit aktiv gestalten

- Sitzungen effektiv und aktivierend moderieren
- Moderations- und Kreativitätstechniken anwenden
- Entscheidungen transparent und gemeinsam treffen
- Aufgaben priorisieren und klar kommunizieren
- Inhalte gemeinsam erarbeiten und aufbereiten

Projektarbeit im Betriebsrat

- Was ist Projektarbeit im Gremium – und warum lohnt sie sich?
- Projekte professionell planen: Ziele, Schritte, Zuständigkeiten
- Klassische und digitale Tools sinnvoll einsetzen
- Agilität im Gremium: Was wir vom agilen Arbeiten lernen können
- BR-Arbeit als Projekt denken – Praxisbeispiele und Übungen

Kommunikation und Konfliktmanagement im Team

- Kommunikationsdimensionen in der Gremienarbeit verstehen
- Offen, wertschätzend und zielgerichtet im Team kommunizieren
- Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv bearbeiten
- Gesprächstechniken, Moderation und Mediation anwenden
- Praktische Übungen: Konfliktgespräche vorbereiten und souverän führen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Bernried/ Starnberger See	0097AA26
24.11. – 27.11.	Bonn	0097AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0097

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



08.09.–10.09.2026
IN WARNEMÜNDE
– OSTSEE –

POKO-KONGRESS

FÜR BETRIEBSRÄTE 2026

MITBESTIMMEN. GESTALTEN. SCHÜTZEN.

Eine Auswahl unserer Themen in 2026:

- **Betriebsratsarbeit im ersten Amtsjahr**
Orientierung finden | Strategisch aufstellen | Digitalisierung und KI
- **Generationen, Vielfalt & Zusammenhalt**
Generationen fair begleiten | Vielfalt gestalten | Psyche und Resilienz
- **Recht & Beteiligung**
BetrVG aktuell | Arbeitsrecht im Überblick | Beteiligungsrechte
- **Kommunikation & Zusammenarbeit**
Professionelle Kommunikation | Effiziente Organisation | Konflikte

Bitte beachten Sie, dass die Themen noch variieren können und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst werden.



Laufend mehr Infos auf:

www.betriebsräte-kongress.de



Yachthafenresidenz Hohe Düne

Ihr Kongress-Hotel der Extraklasse



Unsere Gastrednerin

Foto: Copyright Marzena Skubatz



»Deutschlands
führende
KI-Erklärerin«

Quelle: Hugendubel

Prof. Dr. Katharina Zweig

Unsere Gastrednerin leitet an der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau (RPTU) das Algorithm Accountability Lab und forscht zu den gesellschaftlichen Auswirkungen von Algorithmen und Künstlicher Intelligenz auf Individuen, Organisationen und Gesellschaft. Sie entwickelt u. a. Methoden, um Qualität und Fairness von KI zu messen. Prof. Dr. Zweig berät Politik und Öffentlichkeit und engagiert sich für transparente und verantwortungsvolle KI. Sie ist Trägerin des Bundesverdienstkreuzes und zudem Autorin mehrerer Bestseller-Bücher zur Rolle von Algorithmen in der Gesellschaft.

**BIS ZUM
15.05.2026
150,- EURO
SPAREN!**

FAKTEN

- Gebühr** 1.699,00 € *
- 1. Frühbucherpreis** 1.549,00 € *
bei Buchung bis zum 15.05.2026
- 2. Frühbucherpreis** 1.599,00 € *
bei Buchung bis zum 30.06.2026

Alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Kongressdauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 18:00 Uhr
Ende 13:00 Uhr

* Bitte beachten Sie die abweichenden Stornobedingungen (Details siehe www.poko.de/8000)

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
08.09. – 10.09.	Warnemünde/Ostsee	8000AA26

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.betriebsräte-kongress.de





NEU!



Webinar: BR-Vorsitz und Einsatz von Ersatzmitgliedern

Zusammenarbeit rechtssicher, fehlerfrei und effektiv planen

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
28.05.2026	09:00 – 10:30 Uhr	9229AA26
19.06.2026	13:30 – 15:00 Uhr	9229AB26
02.07.2026	09:30 – 11:00 Uhr	9229AC26
08.09.2026	08:30 – 10:00 Uhr	9229AD26

In diesem Webinar erhalten Sie wichtige Ratschläge, wie Sie Fehler bei der Zusammenarbeit mit Ersatzmitgliedern vermeiden und Ihre Gremienarbeit rechtlich absichern. Und dies nicht nur bei der Einladung zur und der Teilnahme an einer BR-Sitzung, sondern auch dann, wenn es um andere Betriebsratsstätigkeiten geht. Als Betriebsratsvorsitzender sind Sie dafür verantwortlich, Ersatzmitglieder stets rechtskonform einzusetzen. Schon kleine Unachtsamkeiten können dabei sogar zur Fehlerhaftigkeit von BR-Beschlüssen führen. Nach diesem Webinar kennen Sie die typischen Fallstricke – und wissen genau, wie Sie sie umgehen.

Rechtsstellung der Ersatzmitglieder

- Anspruch auf bezahlte Freistellung – wie ein ordentliches BR-Mitglied
- Informations- und Einsichtsrechte zur Vorbereitung auf den Einsatz
- Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten beachten
- Schulungsanspruch – abhängig vom Umfang des bisherigen/zukünftigen Einsatzes
- Kündigungsschutz vor, während und nach dem Einsatz
- Beispiele für Betriebsratsstätigkeiten außerhalb von Sitzungen

Das Ersatzmitglied in der Betriebsrats- oder Ausschusssitzung

- Voraussetzung: tatsächliche oder rechtliche Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds
- Klassisches Problem: Arbeitspflicht als Verhinderungsgrund?
- Dauerhafte oder nur vorübergehende Verhinderung?
- Reihenfolge des Nachrückens (Verhältniswahl, Mehrheitswahl, Minderheitenschutz)
- Rechtzeitige Ladung und Übersendung der Tagesordnung
- Moderation und Sitzungsleitung – Ersatzmitglieder erfolgreich integrieren und beteiligen

Stand by – der Umgang mit Ersatzmitgliedern während ihrer passiven Phase

- Kontakt halten – auch bei nicht aktiver Beteiligung
- Fit bleiben – erforderliche Kenntnisse der Ersatzmitglieder ausbauen und erhalten

FAKTEN

Webinardauer 90 Minuten

WEBINARGEBÜHR 199,00 €

Je Teilnehmer

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

POKO-POINTS siehe Seite 8

15

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9229

Hotline 0251 1350-0
 Fax 0251 1350-500
 E-Mail info@poko.de
 Internet www.poko.de/betriebsrat





Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop

Protokollieren, beschließen, widersprechen – digital, rechtssicher, zeitsparend

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Betriebsratsarbeit rechtssicher, zeitsparend und digital gestützt gestalten können. Ob Protokolle oder Stellungnahmen – wir zeigen Ihnen, wie Sie typische Stolperfallen elegant umgehen und dabei formale Anforderungen souverän meistern. Sie erhalten wertvolle Tipps zur rechtssicheren Umsetzung und trainieren gezielt den Einsatz digitaler Hilfsmittel, um den PC effektiv in Ihre tägliche Betriebsratsarbeit zu integrieren.

Das ordnungsgemäße Erlassen und Protokollieren von Beschlüssen gehört zu den Kernaufgaben des Betriebsrats. Gerade hier ist Präzision entscheidend, denn Gesetzgeber und Gerichte setzen klare Vorgaben.

Teil A: Rechtliche Fragen (2,0 Tage)

Betriebsratssitzung: korrekte Einladung und Protokollführung

- Präsenzsitzung oder Videokonferenz – aktuelle Rechtslage und Gesetzesvorhaben
- Mindestanforderungen für rechtssichere Protokolle
- Besondere Regeln für Video- und Telefonkonferenzen
- Protokollerstellung im Wechsel oder Bestellung eines Protokollführers
- Einspruch gegen das Protokoll und Aufnahme einer Erklärung
- Geschäftsordnung und die Bedeutung für digitale Sitzungen

Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden

- Unmittelbare und zwingende Wirkung
- Formerfordernisse bei Abschluss, Änderung und Aufhebung
- Einsatz qualifizierter elektronischer Signaturen
- Regelungsabrede als alternative Form betrieblicher Absprachen
- Regelung eines mitbestimmungspflichtigen Sachverhalts
- Typisch: Regelung freiwilliger Leistungen des Arbeitgebers

Schriftliche Stellungnahmen – Forderungen Nachdruck verleihen

- Zustimmungsverweigerung z. B. bei Einstellung und Versetzung
- Ordnungsgemäße Begründung eines Widerspruchs bei Kündigungen
- Geltendmachung eines Anspruchs gegen den Arbeitgeber
- Hinweis zur Einhaltung gesetzlicher Pflichten
- Fristsetzung und Androhung von Maßnahmen

Teil B: Professionelle Protokollführung mit Laptop (2,5 Tage)

Grundlagen der Protokollführung

- Rolle des Schriftführers
- Protokollformate sicher unterscheiden
- Tipps und Tricks: klare Sprache und strukturierte Inhalte
- Erstellen einer Tagesordnung

Praktische Übungen mit Laptop

- Eigene Vorlagen für Einladungen, Tagesordnungen und Beschlüsse
- Digitale Archivierung und sichere Speicherung
- Umgang mit Kennwort- und Datenschutz

Wichtige Hinweise: Für alle praktischen Übungen erhalten Sie einen Laptop vor Ort.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
18.05. – 22.05.	Nürnberg	0022AD26
08.06. – 12.06.	Timmendorfer Strand	0022AE26
29.06. – 03.07.	Berlin	0022AF26
20.07. – 24.07.	München	0022AG26
10.08. – 14.08.	Köln	0022AH26
24.08. – 28.08.	Hamburg	0022AI26
07.09. – 11.09.	Esslingen bei Stuttgart	0022AJ26
21.09. – 25.09.	Dresden	0022AK26
05.10. – 09.10.	Dortmund	0022AL26
19.10. – 23.10.	Timmendorfer Strand	0022AM26
02.11. – 06.11.	Frankfurt/Main	0022AN26
16.11. – 20.11.	München	0022AO26
30.11. – 04.12.	Berlin	0022AP26
07.12. – 11.12.	Düsseldorf	0022AQ26

FAKTEN

Seminardauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 15

SEMINARGEBÜHR ab 1.699,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.799,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.699,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0022

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch**, Klaus Griese, 510 Seiten inkl. PDF



Protokoll- und Schriftführung – Kompakt

Niederschriften, Beschlüsse und Widersprüche rechtssicher erstellen

Dieses Kompaktseminar vermittelt Ihnen in konzentrierter Weise, wie Sie Form- und Begründungszwänge nach dem BetrVG sicher erfüllen und typische formale »Stolperfallen« souverän umgehen. Besonderes Augenmerk liegt dabei auch auf neuen Anforderungen durch Video- und Telefonkonferenzen. Ob Beschlussniederschrift, Zustimmungsverweigerung oder Widerspruch – Sie lernen, diese rechtssicher und effizient zu dokumentieren und Ihre Anliegen durch klare Formulierungen gegenüber dem Arbeitgeber überzeugend zu vertreten.

Rechtskonforme Protokolle und präzise schriftliche Stellungnahmen sind für die Arbeit des Betriebsrats essenziell – Fehler lassen sich später kaum korrigieren. Sie müssen daher genau wissen, wann und in welcher Form was festgehalten werden muss.

Betriebsratssitzung: korrekte Einladung und Protokollführung

- Präsenzsitzung oder Videokonferenz – aktuelle Rechtslage und Gesetzesvorhaben
- Mindestanforderungen für rechtssichere Protokolle
- Besondere Regeln bei Video- und Telefonkonferenzen
- Protokollerstellung im Wechsel oder Bestellung eines Protokollführers
- Einspruch gegen das Protokoll und Aufnahme einer Erklärung
- Geschäftsordnung und die Bedeutung für digitale Sitzungen

Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden

- Unterschiede und Anwendungsbereiche
- Formerfordernisse bei Abschluss, Änderung und Aufhebung
- Digitale Betriebsvereinbarungen mit qualifizierter elektronischer Signatur
- Regelung eines mitbestimmungspflichtigen Sachverhalts
- Regelung freiwilliger Leistungen des Arbeitgebers
- Alternativ: Regelungsabrede zwischen BR und Arbeitgeber formfrei möglich

Schriftliche Stellungnahmen – Forderungen Nachdruck verleihen

- Zustimmungsverweigerung z. B. bei Einstellung und Versetzung
- Ordnungsgemäße Begründung eines Widerspruchs bei Kündigungen
- Geltendmachung eines Anspruchs gegen den Arbeitgeber
- Hinweis auf Einhaltung gesetzlicher Pflichten durch Arbeitgeber
- Fristsetzung und Androhung von Maßnahmen

Grundsätzliches zum Protokoll – welches passt zu welchem Anlass?

- Mitschrift in der BR-Sitzung – nützliche Tipps zu Umfang und Inhalt
- Protokolle schreiben – aber wie?
- Verständlich und gut schreiben – kleine Protokoll-Stilkunde

Praxisübungen zu Stellungnahme, Zustimmungsverweigerung und Widerspruch

- Rechtliche Argumente – faktische Argumente
- Den Arbeitgeber durch gute Formulierungen überzeugen

Hinweise: In diesem Seminar werden die Inhalte in konzentrierter und kompakter Form vermittelt und daher auch bewusst auf den Einsatz von PC/Laptop verzichtet. Beachten Sie daher alternativ auch das Seminar »Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop« (S. 43).

Im Anschluss an dieses Seminar empfehlen wir »Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop« (S. 46).

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8



SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0382

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Alles, was Sie unbedingt beachten müssen

Damit Ihre Protokolle, Beschlüsse und Stellungnahmen nicht zu beanstanden sind.

TERMINE | ORTE Bestellnr.

Mai

06.05. – 08.05.	Frankfurt/Main	0382AC26
27.05. – 29.05.	Berlin	0382AD26

Juni

17.06. – 19.06.	Düsseldorf	0382AE26
24.06. – 26.06.	Erfurt	0382AF26

Juli

07.07. – 09.07.	Fellbach bei Stuttgart	0382AG26
15.07. – 17.07.	Hamburg	0382AH26
28.07. – 30.07.	Dortmund	0382AI26

August

11.08. – 13.08.	Berlin	0382AJ26
19.08. – 21.08.	Koblenz	0382AK26
25.08. – 27.08.	München	0382AL26

September

01.09. – 03.09.	Münster	0382AM26
15.09. – 17.09.	Hamburg	0382AN26
23.09. – 25.09.	Frankfurt/Main	0382AO26
29.09. – 01.10.	Berlin	0382AP26

Oktober

06.10. – 08.10.	Nürnberg	0382AQ26
14.10. – 16.10.	Düsseldorf	0382AR26
21.10. – 23.10.	Bremen	0382AS26
27.10. – 29.10.	Dresden	0382AT26

November

03.11. – 05.11.	Freiburg	0382AU26
10.11. – 12.11.	Berlin	0382AV26
17.11. – 19.11.	Bonn	0382AW26
25.11. – 27.11.	Hamburg	0382AX26

Dezember

01.12. – 03.12.	Leipzig	0382AY26
08.12. – 10.12.	München	0382AZ26

Protokoll- und Schriftführung – Kompakt Niederschriften, Beschlüsse und Widersprüche rechtssicher erstellen

Rechtliche Grundlagen – auf den Punkt gebracht:

- Gesetzliche Mindestanforderungen
- Notwendige Inhalte
- Formvorschriften
- Fristen
- etc.

2,5 Tage (Seite 44)

ODER

Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop Protokollieren, beschließen, widersprechen – digital, rechtssicher, zeitsparend

Teil A: Rechtliche Fragen +

Teil B: Professionelle Protokollführung mit Laptop!

Ganz gleich, wie gut Ihre PC-Vorkenntnisse bereits sind:

Unsere Referenten stellen sich vor Ort darauf ein!

Erst im Seminar werden zwei Gruppen gebildet, um dem Stand Ihrer PC-Erfahrung gerecht zu werden.

4,5 Tage (Seite 43)

HILFREICHE AUFBAUSEMINARE

PC-Nutzung und Inhalte perfektionieren – gewusst wie!

Ausgerüstet mit dem notwendigen rechtlichen Know-how geht es nun darum, Ihre Fertigkeiten am PC und in der zielführenden Formulierung auszubauen.

Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop

3,5 Tage (Seite 46)

Praxisworkshop: eigene Protokolle optimieren und noch effizienter erstellen

Mit Word, Excel und PowerPoint noch leichter ans Ziel

UND

Rechtssichere Formulierungen für die Betriebsratspraxis

3,5 Tage (Seite 47)

Zustimmungsverweigerung und Widersprüche rechts- sicher formulieren

Schriftstücke von essenzieller Bedeutung

UND

Textwerkstatt für Betriebsräte

3,5 Tage (Seite 58)

Treffsicher formulieren und wirkungsvoll schreiben

Leser mit den richtigen Worten erreichen



MIT PC-UNTERSTÜTZUNG

Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop

Praxisworkshop: Effizienter Einsatz von Word, Excel und PowerPoint

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	München	0381AB26
01.12. – 04.12.	Köln	0381AC26

In diesem praxisnahen Workshop perfektionieren Sie Ihre Protokollführung – sprachlich klar und technisch versiert. Sie lernen, wie Sie Word, Excel und PowerPoint effizient für Ihre Dokumentation nutzen – von Schnellbausteinen und Makros bis hin zur ansprechenden Formatierung und PDF-Erstellung. Ob Präsenzmeeting oder Videokonferenz: Ihre Protokolle werden präziser, übersichtlicher und zukunftssicher gestaltet. Bringen Sie zwei eigene Protokolle mit – unsere Experten zeigen Ihnen individuelle Optimierungsmöglichkeiten.

Geben Sie Ihren Protokollen den letzten Schliff und machen Sie Ihre Dokumentation zu einem starken Kommunikationsmittel: klar, übersichtlich und technisch auf dem neuesten Stand.

Protokolle professionell erstellen

- Eigene Texte sprachlich überarbeiten und optimieren
- Textbausteine und Vorlagen für wiederkehrende Inhalte nutzen
- Inhaltsverzeichnisse und Indizes gezielt einsetzen
- PDFs erstellen und per E-Mail versenden

Effizienter arbeiten mit Word

- Texte, Absätze und Zeilen schnell markieren
- Inhalte korrekt einfügen – ohne Formatierungsprobleme
- Grafiken gekonnt integrieren
- Schnellbausteine, Makros und Shortcuts gezielt anwenden
- Serienbriefe und digitale Einladungen versenden

Datenorganisation mit Excel

- Tabellen strukturiert und zeitsparend erstellen
- Filter gezielt für die Informationssuche einsetzen
- Dokumente für Druck und PDF-Export vorbereiten
- To-do-Listen zur Planung von BR-Aufgaben nutzen

PowerPoint wirkungsvoll einsetzen

- Präsentationen klar und ansprechend gestalten
- Bilder rechtssicher verwenden
- Inhalte als Schaubilder und Organigramme darstellen
- Gestaltungstipps für BR-Sitzungen anwenden

Hinweis: Für die Teilnahme werden gute Kenntnisse in MS Word sowie grundlegende rechtliche Kenntnisse vorausgesetzt. Diese Inhalte werden u. a. in den Seminaren »Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop« (S. 43) sowie »Protokoll- und Schriftführung – Kompakt« (S. 44) vermittelt.

FAKTEN

Semindauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0381

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat




GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch**, Klaus Griese, 510 Seiten inkl. PDF

NEU!

Rechtssichere Formulierungen für die Betriebsratspraxis

Schriftverkehr professionell und bestandsfest gestalten

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Erklärungen des Betriebsrats – von Beschlüssen über Zustimmungsverweigerungen und Widersprüchen bis hin zur Korrespondenz mit Arbeitgebern, Anwälten und Einigungsstellen – klar, präzise und rechtssicher gestalten. Sie erhalten praxisnahe Tipps und erarbeiten Formulierungen, die rechtlich Bestand haben und Fristen zuverlässig wahren. Mit Mustertexten, Vorlagen und konkreten Übungen trainieren Sie, rechtlich sicher zu handeln und zugleich sprachlich souverän aufzutreten.

Die Arbeit des Betriebsrats erfordert nicht nur fundierte Rechtskenntnisse, sondern auch die sichere Beherrschung von Formalien, Fristen und sprachlichen Feinheiten. Nur klar und korrekt formulierte Schreiben, Anträge und Erklärungen entfalten ihre volle Wirkung und sind Grundlage für rechtswirksames Handeln.

Zustimmung und Zustimmungsverweigerung bei personellen Einzelmaßnahmen

- Beteiligungsrechte des § 99 BetrVG – ein Überblick
- Umgang mit unzureichenden Informationen durch den Arbeitgeber
- Zustimmungsverweigerungsgründe bei Einstellung, Versetzung und Eingruppierung
- Immer erforderlich: ordnungsgemäße Beschlussfassung des BR
- Wichtig: Formen und Fristen einhalten, Zustimmungsverweigerungsgründe rechtssicher formulieren

Kündigungen: Anhörungen und Widerspruchsrecht rechtssicher gestalten

- Erster Schritt: Liegt eine ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber vor?
- Bedenken anmelden: Wie geht das?
- Qualifiziertes Recht: Widerspruch einlegen und sorgfältig begründen
- Wichtige Tipps für die Praxis – auch zum taktischen Vorgehen

Korrespondenz mit Dritten: Experten, Anwälte, Einigungsstelle

- Beauftragung von Sachverständigen
- Einigungsstellen: Anfragen und Erklärungen korrekt formulieren
- Kommunikation mit Anwälten und Verbandsvertretern
- Besonderheiten der Beschlussfassung zur Zusammenarbeit mit Dritten

Form und Zugang: So kommen Ihre Erklärungen rechtssicher an

- Empfänger auf Arbeitgeberseite: Wer ist der richtige Ansprechpartner?
- Schriftform, Textform, elektronische Kommunikation: Welche Form ist einzuhalten?
- Immer erforderlich: Dokumentation und Archivierung des Zugangs von Erklärungen

Formulare, Muster und digitale Hilfsmittel wirkungsvoll einsetzen

- Arbeiten mit Vorlagen, Checklisten und Handbüchern
- Musterbetriebsvereinbarungen prüfen und anpassen
- Internetquellen sinnvoll nutzen, aber kritisch bewerten
- Übungen mit Praxisbeispielen: vom Entwurf zur rechtssicheren Erklärung

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über betriebsverfassungsrechtliche Grundkenntnisse verfügen und möglichst auch an einem unserer Seminare »Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop« (S. 43) bzw. »Protokoll- und Schriftführung – Kompakt« (S. 44) teilgenommen haben.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	Berlin	0268AB26
06.10. – 09.10.	Dortmund	0268AC26
08.12. – 11.12.	Hannover	0268AD26

FAKTEN

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. und 2. Teilnehmer 1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0268

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats

Effizient, souverän, unverzichtbar – das BR-Sekretariat professionell managen

AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9485

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
08.09. – 11.09.	Neustadt/ Lübecker Bucht	0077AB26
17.11. – 20.11.	Bayreuth	0077AC26

Wir machen Sie mit den wichtigsten rechtlichen Grundlagen der Betriebsratsarbeit vertraut und zeigen Ihnen, wie Sie das Sekretariat des Betriebsrats effizient organisieren und zuverlässig managen. Sie lernen, wie Sie Ablage, Korrespondenz und Terminplanung sicher gestalten und worauf es bei der Vorbereitung von Sitzungen und Versammlungen ankommt. Außerdem stärken Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und lernen, auch unter Druck strukturiert und lösungsorientiert zu agieren.

Ob als organisatorische Schaltstelle, Informationszentrale oder Ansprechpartner im Alltag: Das Sekretariat verlangt nicht nur rechtliches Wissen, sondern auch kommunikative Stärke, eine strukturierte Arbeitsweise und einen kühlen Kopf – auch in stressigen Situationen.

Rechtliche Grundlagen der Betriebsratsarbeit (1,0 Tage)

- Aufgaben, Stellung und Zuständigkeit des Betriebsrats
- Rolle und Funktionen: Vorsitz, Stellvertretung, Mitglieder
- Rechte des BR – vom Informationsrecht bis zur echten Mitbestimmung
- Aufgaben der Assistenz bzw. des Sekretariats
- Besondere Anforderungen bei digitalen Meetings
- Digitales BR-Büro und Datenschutz: Was ist zu beachten?

Das Betriebsratssekretariat in der Praxis (2,5 Tage)

Organisation im BR-Büro

- Mit Vorlagen, Checklisten und Formularen den Büroalltag strukturieren
- Ablagesysteme übersichtlich gestalten
- Korrespondenz professionell und empfängerorientiert verfassen
- Zeit- und Arbeitsplanung: Prioritäten setzen und Ressourcen optimal nutzen
- Sitzungen und Versammlungen professionell organisieren

Kommunikation im BR-Büro

- Gesprächsführung: Zuhören, Nachfragen, Klarheit schaffen
- Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen und vermeiden
- Körpersprache verstehen und bewusst einsetzen
- Souverän bleiben – auch in schwierigen Situationen

Gut organisiert gegen Stress

- Eigene Stressfaktoren identifizieren und gezielt abbauen
- Unter Druck konzentriert und handlungsfähig bleiben

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0077

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat

NEU!



Webinar: Rechtswissen für die Assistenz des Betriebsrats

Das Gremium rechtssicher und professionell unterstützen

Wer den Betriebsrat wirkungsvoll unterstützen möchte, benötigt unbedingt Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht. Dieses Webinar vermittelt Ihnen die unverzichtbaren Grundlagen dieser beiden Rechtsgebiete – praxisnah und verständlich. Sie lernen, wie Sie Betriebsratssitzungen korrekt organisieren, welche echten Mitbestimmungsrechte bestehen und worauf bei Themen wie Kündigung, Urlaub oder Datenschutz zu achten ist. Mit diesem Wissen sind Sie bestens gerüstet, um das Gremium kompetent und rechtlich sicher zu begleiten.

Rechtliche Grundlagen – Ihr Fundament für professionelle Unterstützung

- Arbeitsrecht: Was regeln Gesetze, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen?
- Betriebsverfassungsgesetz – das Regelwerk des Betriebsrats

Organisation und Geschäftsführung des Betriebsrats – effizient und korrekt

- Betriebsratssitzungen und -versammlungen – digital oder in Präsenz?
- Beschlussfassung: typische Fehler vermeiden, auch bei Online-Sitzungen
- Sachaufwand, Schulung und mehr: Wer trägt die Kosten der Betriebsratsarbeit?
- Einsatz neuer Techniken (z. B. KI) und moderner Kommunikationsmöglichkeiten
- Sprechstunden: der richtige Rahmen für vertrauliche Anliegen
- Geheimhaltung und Datenschutz – immer zu beachten
- Digitalisierung der BR-Arbeit – ein Blick in die Zukunft

Beteiligungsrechte des Betriebsrats

- Überblick: vom Recht auf Information bis zur echten Mitbestimmung
- Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen (Einstellung, Versetzung)
- Mitbestimmung auch bei Entgelt, Urlaub und Überstunden?
- Rechte durchsetzen: Arbeitsgericht oder Einigungsstelle
- Betriebsvereinbarung – Verbindlichkeit für beide Seiten

Das Arbeitsverhältnis – von der Einstellung bis zur Kündigung

- Einstellung und Arbeitsvertrag: was der Betriebsrat hier zu sagen hat
- Kündigung und Kündigungsschutz – Bestandsschutz für die Arbeitnehmer
- Wichtiges zu Arbeitszeit, Lohn und Gehalt

Hinweis: Für Beschäftigte in Assistenz- und Sekretariatsfunktionen, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
23.06. – 25.06.	13:00 – 16:30 Uhr	9487AA26
01.09. – 03.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9487AB26
01.12. – 03.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9487AC26

FAKTEN

Webinardauer	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR **ab 1.099,00 €**

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. Teilnehmer	1.149,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 94 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9487

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

07.07. – 08.07.2026
in Münster

TIME TO PLAN!

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

MODERNES BETRIEBSRATSBÜRO

Effektive Zusammenarbeit von Betriebsrat und Assistenz im digitalen Wandel

Ob Sekretariat oder Assistenz des Betriebsrats – in diesem Symposium stehen Sie im Fokus. Sie erhalten einen kompakten Überblick über rechtliche Grundlagen, lernen moderne Organisationstechniken kennen und erfahren, wie Sie digitale Transformation im Betriebsratsbüro souverän gestalten. Von der Sitzungsvorbereitung über Datenschutz bis zur Kommunikation im Team: Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Aufgaben effizient, rechtssicher und stressfrei meistern. Entdecken Sie, wie Sie mit Tools wie Microsoft 365 und ChatGPT Ihre Arbeitsweise modernisieren und gleichzeitig die Anforderungen des Datenschutzes erfüllen.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
07.07. – 08.07.	Münster	8872AA26

FAKTEN

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 16:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 35

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.449,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8872

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



WILLKOMMEN IM »NOVOTEL MÜNSTER«

Unser Symposium findet in einem zentral gelegenen Tagungshotel in Münster statt. Die Innenstadt, der Hauptbahnhof sowie die historische Altstadt sind in wenigen Minuten erreichbar – ideal für eine unkomplizierte An- und Abreise.

Die modernen Tagungs- und Konferenzräume bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre für konzentrierten Austausch und praxisnahe Weiterbildung. Komfortable Zimmer sowie ein reichhaltiges Frühstücksbuffet sorgen für einen guten Start in den Seminartag. Für den Ausgleich nach intensiven Arbeitseinheiten stehen ein Fitnessraum und ein Saunabereich zur Verfügung. So verbinden sich effektives Lernen, kollegialer Austausch und erholsame Rahmenbedingungen zu einer rundum gelungenen Veranstaltung.

Die Rahmenprogramme unserer Symposien sind immer anders:

Mal spannend, mal lustig, sehenswert, lehrreich oder einfach nur vergnüglich. Die Poko-Seminarleiter lassen sich immer wieder etwas Neues einfallen und setzen alles daran, Ihnen ein unterhaltsames Programm anzubieten, und damit den wertvollen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.

Dienstag, 07.07.2026

Vortrag 1

Rechtsfragen rund um die Betriebsratssitzung

- Einladung zu BR- und Ausschusssitzungen: Formen und Fristen
- Übermittlung der Tagesordnung: Was ist wichtig?
- Einladung (richtiger) Ersatzmitglieder und Teilnahmerechte JAV & SBV
- Beschlussfähigkeit und wirksame Beschlussfassung
- Präsenze oder digitale Sitzungen: Gibt es ein Wahlrecht?
- Protokoll: gesetzliche Mindestanforderungen und empfohlene Inhalte

Vortrag 2

Digitale Organisation des Betriebsratsbüros mit BRbase

- Digitale Ablage, Fristen- und Terminverwaltung zentral steuern
- Aufgaben und Wiedervorlagen effizient managen
- Rechtssichere Dokumentation und Nachvollziehbarkeit
- BRbase als Werkzeug moderner Teamarbeit
- Rollenverteilung und Delegation digital abbilden

Vortrag 3

Assistenz des Betriebsrats – Aufgaben und Pflichten

- Arbeitspflichten der Assistenz
- Folgen von Schreib- und Übertragungsfehlern
- Informationsweitergabe: Was darf die Assistenz?
- Doppelfunktion: Assistenz und gleichzeitig Betriebsrat?
- Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflichten
- Vertretung: Was tun bei Abwesenheit des Betriebsrats?

Vortrag 4

Datenschutz: Herausforderungen digitaler Betriebsratsarbeit

- DSGVO und BDSG: Grundlagen für die BR-Arbeit
- Datenschutzkonzepte: rechtliche Vorgaben und Tipps zum Inhalt
- Dokumentenweitergabe: Wer darf was sehen?
- Grenzen der Datenerhebung und -speicherung
- Organisation des Datenschutzes und Sicherstellung der Datensicherheit

Mittwoch, 08.07.2026

Vortrag 5

Erfolgreich im Team

- BRV und Assistenz im Zusammenspiel
- Stärken erkennen, Schwächen ausgleichen
- Synergien nutzen: Arbeitsstile optimal verknüpfen
- Zuständigkeiten klären, Missverständnisse vermeiden
- Konstruktives Feedback geben und empfangen

Vortrag 6

Digitale Betriebsratsarbeit mit Microsoft 365

- Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- Aufgabenmanagement und Projektarbeit mit Planner & To Do
- Dokumentenmanagement mit SharePoint & OneDrive
- Abstimmungen, Umfragen und Beteiligung mit Forms und Lists
- Sitzungen digital vorbereiten und nachbereiten

Vortrag 7

ChatGPT in der Betriebsratsarbeit

- Texte für Stellungnahmen, Aushänge und E-Mails erstellen
- Sitzungen und Unterlagen vorbereiten
- Recherche und Themenaufbereitung
- Argumentationshilfen und Gesprächsvorbereitung
- Grenzen und Risiken beim KI-Einsatz im Gremium

Vortrag 8

Der betriebliche Datenschutzbeauftragte

- Aufgaben, Rechte und Pflichten
- Benennung, Widerruf und Kündigung
- Kontrolle der BR-Arbeit durch den Datenschutzbeauftragten?
- Datenschutzbeauftragter als Unterstützer des BR
- Selbstkontrolle durch interne Fachkraft für Datenschutz



Laufend mehr Infos auf:

www.poko.de/8872



 MIT LAPTOP-EINSATZ!

Digitale Organisation des Betriebsratsbüros

Mit System und Laptop zur starken Interessenvertretung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Bonn	0243AA26
13.10. – 16.10.	Büsum/Nordsee	0243AB26

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Betriebsratsarbeit systematisch strukturieren, digitale Tools gezielt einsetzen und Ihre internen Abläufe nachhaltig verbessern. Ob Aufgabenmanagement, Dokumentenablage oder Kommunikation im Gremium – wir zeigen Ihnen praxisnah, wie Sie mit Laptop und klarem Konzept Ihre BR-Arbeit auf das nächste Level heben.

Die Arbeit im Betriebsrat ist anspruchsvoll – oft geprägt von Zeitdruck, unklaren Zuständigkeiten und chaotischen Ablagesystemen. Eine gut organisierte, digital unterstützte Selbstverwaltung ist dabei der Schlüssel zu mehr Effizienz und Sicherheit im Alltag.

Digitale Selbstorganisation im Betriebsratsbüro

- Struktur statt Zettelwirtschaft: Ordnung schaffen mit System
- Zeitfresser identifizieren und eliminieren
- Rollen, Zuständigkeiten und Kommunikationswege klären
- Digitale Grundausstattung: Die richtigen Tools für Ihre tägliche BR-Arbeit
- Selbstcheck: Wie effizient arbeiten wir aktuell?

Aufgaben- und Projektmanagement

- Projekte im Gremium planen: Ziele, Zeitrahmen, Verantwortlichkeiten
- Aufgabenverteilung transparent und nachvollziehbar verteilen
- Projektfortschritte dokumentieren und sichtbar machen
- Standards für wiederkehrende Aufgaben etablieren
- Tools für kollaboratives Arbeiten gezielt nutzen

Dokumentenmanagement

- Grundprinzipien eines funktionierenden Ablagesystems
- Datenschutz, Rechtevergabe und Zugriffskontrolle
- Versionierung, einheitliche Dateibenennung und schnelle Wiederauffindbarkeit
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Vorlagen und Checklisten für optimierte Prozesse

Fristen, Termine und Wiedervorlagen

- Termine und Fristen zuverlässig organisieren
- Erinnerungsfunktionen und Wiedervorlagen clever nutzen
- Den Überblick über regelmäßige Aufgaben behalten
- Kalender- und Automatisierungstools sinnvoll einsetzen

Kommunikation und Zusammenarbeit im Gremium

- Alltagsabstimmungen im Team strukturiert gestalten
- Entscheidungsprozesse rechtssicher dokumentieren
- Informationen gezielt und nachvollziehbar weitergeben
- Digitale Kommunikationskanäle sinnvoll kombinieren

Wichtige Hinweise: Für das Seminar stellen wir Ihnen einen Laptop mit Microsoft Office Standard 2024 zur Verfügung. Alternativ können Sie auch gerne Ihren eigenen Laptop nutzen.

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8


 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0243

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





**DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN
FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUR
»FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«**



Datenschutz im BR-Büro

Datenschutz lückenlos umsetzen – auch im Betriebsrat

In unserem Seminar beleuchten wir die aktuelle Rechtslage, zeigen typische Fallstricke und zeigen anhand vieler praxisnaher Beispiele, wie der Betriebsrat datenschutzkonform agieren kann – auch bei der Nutzung neuer Technologien wie KI.

Datenschutz ist nicht nur Aufgabe des Arbeitgebers – auch der Betriebsrat trägt Verantwortung. Als eigene datenverarbeitende Stelle muss er sich an die Anforderungen der DSGVO, des BDSG und des HinSchG halten. Das betrifft insbesondere die organisatorische Ausgestaltung seiner Arbeit und den sorgfältigen Umgang mit hochsensiblen Beschäftigtendaten.

Datenschutz im Betriebsrat – eine Standortbestimmung

- Datenschutz in der BR-Arbeit nach DSGVO und BDSG
- Datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit – in § 79 a BetrVG geregelt
- Historischer Wandel: Was hat sich geändert?
- Datenschutzregelungen in die Geschäftsordnung aufnehmen?

Datenschutz durch den Betriebsrat – Grundlagen

- Was heißt eigentlich Datenverarbeitung?
- Wichtig: Technisch-organisatorische Maßnahmen zur Datenschutzumsetzung
- Welche Arten von Daten werden geschützt?
- Anonymisierung, Pseudonymisierung: mildere Mittel in der Datenverarbeitung
- Beispiele für den datenschutzsensiblen Umgang mit Mitbestimmungsrechten
- Wichtig: Erarbeitung von Datenschutz- und Löschkonzepten

Allgemeine Pflichten im Umgang mit Beschäftigtendaten

- Erhebungsgrundlagen, Speicherdauer, Löschpflichten u. a. – die zahlreichen Verpflichtungen im Blick behalten
- Transparenz- und Informationspflichten
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Datenschutz-Folgeabschätzung
- Was geht vor: Informationsrechte des BR oder Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter?
- Rechenschaftspflicht gegenüber dem Arbeitgeber
- Einsatz Künstlicher Intelligenz durch den BR: Anspruch auf externe Beratung nach § 80 Abs. 3 BetrVG

Besonderheiten bei Mehrpersonenstruktur des BR und Ausschüssen

- Vorsitzende, Stellvertreter, Mitglieder: Wer erhält welche Daten?
- Datenschutzkonforme Weitergabe im Gremium
- Umgang mit »Informationsaußenseitern« im Betriebsrat
- Datenfluss zwischen den Gremien (GBR, KBR, JAV, SBV, Wirtschaftsausschuss)

Erlaubnistatbestände nach der DSGVO

- Rechtliche Grundlagen der Datenverarbeitung (Art. 6 DSGVO)
- Einwilligung im Arbeitsverhältnis – Form- und Fristenformalitäten beachten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
23.06. – 26.06.	Hamburg	0448AB26
28.07. – 31.07.	Münster	0448AC26
01.09. – 04.09.	Berlin	0448AD26
29.09. – 02.10.	Frankfurt/Main	0448AE26
03.11. – 06.11.	Dresden	0448AF26
24.11. – 27.11.	Bielefeld	0448AG26
15.12. – 18.12.	München	0448AH26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.399,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0448

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





NEU!

Projektmanagement für Betriebsräte

Mit System zum Erfolg: Projekte im Betriebsrat professionell managen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Berlin	0074AA26
03.11. – 06.11.	Nürnberg	0074AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0074

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



Das Seminar vermittelt Betriebsratsmitgliedern praxisnahes Wissen und konkrete Werkzeuge für die erfolgreiche Planung und Umsetzung von Projekten im Gremium. Es versetzt Sie in die Lage, Projekte systematisch zu strukturieren, zielgerichtet zu steuern und die Zusammenarbeit im Team effektiv zu gestalten – sowohl mit klassischen als auch mit agilen Methoden. So wird Projektarbeit zu einem strategischen Instrument für eine wirksame Interessenvertretung im Betrieb.

Die Aufgabenvielfalt in der Betriebsratsarbeit erfordert ein strukturiertes Vorgehen. Projekte entstehen oft spontan – ohne klare Zielsetzung, abgestimmte Planung oder realistische Einschätzung der Ressourcen. Doch das muss nicht sein: Projektmanagement bietet Ihnen einen systematischen und zugleich flexiblen Werkzeugkasten, mit dem Sie betriebliche Vorhaben professionell vorbereiten, durchführen und erfolgreich abschließen können.

Warum Projektmanagement im Betriebsrat?

- Was ist ein Projekt? Begriffsklärung und typische Merkmale
- Von der Idee zum Projekt: Anlässe in der Gremienarbeit
- Projektarbeit als strategisches Instrument
- Der Betriebsrat als Projektteam: Chancen und Herausforderungen

Klassisches Projektmanagement: Phasen und Werkzeuge

- Projektphasen im Überblick
- Projektstrukturplan und Meilensteine entwickeln
- Zeit- und Ressourcenplanung realistisch einschätzen
- Rolle und Verantwortlichkeiten im Gremium klären

Projekte gezielt vorbereiten

- Analyse der betrieblichen Ausgangssituation
- Beteiligte und Betroffene identifizieren und einbeziehen (Stakeholderanalyse)
- Erwartungen, Interessen und Mitbestimmungsrechte erkennen
- Ziele definieren und Aufgaben konkret beschreiben: Worum geht es wirklich?
- Projektauftrag im Gremium verankern

Projekte wirksam steuern

- Planverfolgung: Wie behalten wir den Überblick?
- Soll-Ist-Vergleich und Meilensteinprüfung
- Projekt-Controlling: Instrumente für die Praxis
- Umgang mit Abweichungen und Zielkorrekturen
- Projektabschluss: Reflexion, Ergebnissicherung und Dokumentation

Zusammenarbeit im Projektteam gestalten

- Teamaufstellung und Rollenklärung im Betriebsrat
- Phasen der Teamentwicklung verstehen und begleiten
- Persönlichkeiten und Stärken im Team erkennen
- Kommunikation und Verbindlichkeit im Projektalltag
- Motivation fördern und Verantwortung teilen

Agiles Projektmanagement im Betriebsrat

- Was ist Agilität? Prinzipien und Mindset
- Grundlagen agiler Methoden: Scrum, Kanban, Sprints
- Einsatzmöglichkeiten agiler Ansätze im Betriebsrat
- Agil oder klassisch: Was passt zu welchem Projekt?



Der Betriebsausschuss

Erfolgreiche Ausschussarbeit – strukturiert, rechtssicher, entlastend

AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9469

In diesem Seminar erhalten Sie fundiertes und anwendungsorientiertes Wissen rund um die Bildung und Arbeitsweise des Betriebsausschusses. Unsere Referenten zeigen Ihnen praxisnah, wie die Zuständigkeiten zwischen Betriebsausschuss und Betriebsrat sinnvoll und rechtssicher abzugrenzen sind. Sie lernen, wie Ausschussarbeit heute erfolgreich gestaltet wird – auch unter Einsatz neuer Technologien. Anhand praktischer Beispiele erlangen Sie das erforderliche taktische und rechtliche Know-how, um den Betriebsausschuss wirkungsvoll einzusetzen und den Betriebsrat nachhaltig zu stärken.

Ab einer Betriebsratsgröße von neun Mitgliedern ist die Bildung eines Betriebsausschusses gesetzlich vorgeschrieben. Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) enthält dazu umfassende, teilweise neue Regelungen zur Organisation, zur Zuständigkeit des Betriebsausschusses und der Übertragung von Aufgaben. Die Kenntnis dieser Rechtsgrundlagen ist unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausschussarbeit.

Wahl und Zusammensetzung des Betriebsausschusses

- Verhältniswahl und Mehrheitswahl – Unterschiede und Rechtsfolgen
- Wahl von Ersatzmitgliedern: Ist die erforderlich?
- Position des Betriebsratsvorsitzenden – Sonderstellung auch im Ausschuss?
- Amtsniederlegung, Abberufung eines Ausschussmitglieds

Führen der laufenden Geschäfte

- Was sind laufende Geschäfte? Definition und Beispiele aus der Praxis
- Transparente Aufgabenabgrenzung zwischen Betriebsausschuss und Betriebsrat
- Darf der Ausschuss eigentlich Mitbestimmungsrechte ausüben?
- Besonders geregelt: Einblick in die Bruttolohn- und Gehaltslisten

Geschäftsführung im Griff: Ladung, Sitzung und Beschlussfassung

- Sitzungsvorbereitung und Sitzungsleitung – eine Aufgabe für den Vorsitzenden
- Ordnungsgemäße Einladung – wichtig für die Beschlussfassung
- Video- und Telefonkonferenzen – auch in hybrider Form erlaubt
- Vorsitz und Geschäftsordnung des Betriebsausschusses
- Beschlussfassung – in präsenster oder digitaler Form möglich

Aufgaben clever delegieren

- Inhalt und Grenzen der Zuständigkeiten
- Welche Aufgaben sind zur selbstständigen Erledigung übertragbar und sinnvoll?
- Form und Mehrheitsverhältnisse für die Aufgabenübertragung
- Dauer und Widerruf der Übertragung
- Wichtig: Weisungsrecht des Betriebsrats gegenüber dem Betriebsausschuss

Praktische Hinweise zur Zusammenarbeit auf Augenhöhe

- Fallbeispiele aus der Praxis
- Vorbereitung von Betriebsvereinbarungen, Betriebsratssitzungen, Betriebsversammlungen durch den Betriebsausschuss
- Schnittstellen zu weiteren Ausschüssen nach § 28 BetrVG
- Musterbeschluss: So gelingt die Aufgabenübertragung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.06. – 12.06.	Essen	0208AA26
07.07. – 10.07.	Berlin	0208AB26
25.08. – 28.08.	Bernried/ Starnberger See	0208AC26
29.09. – 02.10.	Timmendorfer Strand	0208AD26
27.10. – 30.10.	Münster	0208AE26
01.12. – 04.12.	München	0208AF26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0208

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Digitalisierung der Betriebsratsarbeit

Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtssicher gestalten

AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9447

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
10.06. – 12.06.	München	0415AB26
19.08. – 21.08.	Hamburg	0415AC26
07.10. – 09.10.	Düsseldorf	0415AD26
01.12. – 03.12.	Hannover	0415AE26

In diesem Seminar lernen Sie, wie sich digitale Prozesse und rechtlich fundierte Mitbestimmung vereinen lassen. Gemeinsam entwickeln wir praxisnahe Konzepte für papierarmes Arbeiten, virtuelle Gremiensitzungen und moderne Kommunikationsstrukturen, angepasst an Ihre individuellen Herausforderungen. Sie erhalten konkrete Lösungen und Rechtssicherheit für Ihre digitale Transformation – inklusive Tipps zum Umgang mit KI und datenschutzrechtlichen Aspekten.

Die digitale Transformation verändert auch die Betriebsratsarbeit grundlegend. Ob papierarmes Büro, virtuelle Sitzungen oder Kommunikation per Chatbot – entscheidend sind rechtliche Sicherheit und technisches Know-how, um Ihre Betriebsratsarbeit zukunftssicher zu gestalten.

Betriebsratsarbeit und digitale Herausforderungen

- Bestandsaufnahme: Was ist zulässig, was ist umsetzbar?
- Technische Voraussetzungen für modernes Arbeiten
- Bloß papierlos oder voll digital? Potenziale erkennen und sinnvoll nutzen
- Einsatz elektronischer Signaturen: Was ist erlaubt?
- ChatGPT & Co. – sinnvolle Anwendungsbereiche und Grenzen von KI
- Von Microsoft Teams bis Zoom: Best Practices digitaler Kommunikationstools
- Analoge und digitale Archivierungssysteme – Umgang mit Protokollen, Stellungnahmen und Akten

Virtuelle Betriebsratssitzung und digitale Beschlussfassung

- Von der Einladung bis zur Protokollierung – keine Fehler machen
- Regelungsbedarf in einer modernen Geschäftsordnung
- Beschlüsse per Video- oder Telefonkonferenz – bald neu geregelt?
- Erforderliche technische Ausstattung und die Kostenfrage
- Geheimhaltung – Einhaltung des Datenschutzes sicherstellen, aber wie?

Digitale Betriebsratsarbeit und Datenschutz im Betriebsratsbüro

- Relevante Grundlagen und praktische Umsetzung von DSGVO und BDSG
- Nicht ohne Datenschutzkonzepte – rechtliche Vorgaben und Tipps zum Inhalt
- Grenzen der Datengewinnung, -speicherung und -weitergabe
- Verantwortlichkeit – Organisation des Datenschutzes und Gewährleistung der Datensicherheit
- Wichtiger Stichtag: Allgemeine Anwendbarkeit der KI-VO ab dem 02.08.2026

Digitale Kommunikation mit Arbeitgeber und Belegschaft

- Schriftformerfordernisse trotz Digitalisierung wahren – ärgerliche Fehler vermeiden
- Grenzen digitaler Kommunikation und sozialer Rücksichtnahme
- Digitale Workflows bei wichtigen Mitbestimmungsprozessen
- Von Intranet bis Betriebsversammlung – neue digitale Formate?

Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten

- Aufgabenbereiche und Schnittmengen
- Unterstützung durch den Datenschutzbeauftragten bei der Digitalisierung
- Gemeinsame Lösungen für rechtssichere Digitalisierung

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0415

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





LIVE Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat

Prompt für Prompt zur besseren Gremienarbeit – mit ChatGPT, Copilot & Co.

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie KI-gestützte Tools wie ChatGPT, Copilot oder Gemini gezielt und verantwortungsvoll in der Betriebsratsarbeit einsetzen können. Anhand praxisnaher Beispiele und Übungen lernen Sie, welche Werkzeuge sich besonders eignen, wie Sie sie sinnvoll nutzen und worauf es bei Textgenerierung, Recherche und Öffentlichkeitsarbeit ankommt.

Von der Texterstellung bis zur Gremienorganisation: KI-Tools eröffnen neue Möglichkeiten für die BR-Arbeit, werfen zugleich aber wichtige Fragen zu Datenschutz, Transparenz und Mitbestimmung auf.

KI verstehen – kompakter Einstieg für die BR-Praxis

- Grundbegriffe und Funktionsweise von KI
- Was generative KI kann – und was nicht
- Aktuelle Tools im Überblick: ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini & Co.
- Chancen und Herausforderungen für die Interessenvertretung

KI-Tools gezielt in der BR-Arbeit einsetzen

- Texterstellung leicht gemacht: Einladungen, Protokolle, Newsletter
- Recherchieren und strukturieren: Informationen effizient aufbereiten
- Öffentlichkeitsarbeit modernisieren: Inhalte für Intranet, Aushänge und Mailings
- BR-Arbeit organisieren: Tagesordnungen, To-dos, Ideen strukturieren

Verantwortungsbewusster Umgang mit KI

- Datenschutz und Mitbestimmung beim Einsatz von KI-Tools
- Pflichten des Arbeitgebers bei der Einführung von KI
- Risiken im Blick: Transparenz, Urheberrecht und Haftung
- Beteiligung des BR: Mitgestalten statt nur mitbekommen

Erfolgreich mit KI kommunizieren – Prompts für die BR-Praxis

- Was sind Prompts – und warum sind sie entscheidend?
- Gute Prompts erstellen: Aufbau, Rollen, Ziele, Stil
- Fallstricke vermeiden: Halluzinationen, Faktenchecks, Verlässlichkeit
- Tipps für die kontinuierliche Nutzung im Gremium

Wichtige Hinweise: Für die Übungen im Webinar empfehlen wir, sich vorab Zugang zu einem KI-Tool wie ChatGPT oder Microsoft Copilot zu verschaffen. Falls Sie noch keine Unternehmenslizenz besitzen, können Sie sich kostenlos für eine Basisversion registrieren. So können Sie aktiv mitarbeiten und eigene Prompts ausprobieren.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.08. – 12.08.	13:00 – 16:30 Uhr	9461AB26
12.11. – 13.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9461AC26

FAKTEN

Webinardauer	4 Module an 2 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR

ab 799,00 €

1. Teilnehmer	899,00 €
2. Teilnehmer	849,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	799,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/9461

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Textwerkstatt für Betriebsräte

Treffsicher formulieren – im Gremium und für die Belegschaft

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Münster	0353AA26
17.11. – 20.11.	Berlin	0353AB26

FAKTEN

Semindauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0353

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In der Textwerkstatt für Betriebsräte entwickeln Sie eigene Textideen und lernen, wie Sie auch komplexe Inhalte verständlich und lebendig für die Belegschaft aufbereiten. Sie erfahren, wie Sie Ihre Botschaft mit Stil, Struktur und Substanz ins richtige Licht rücken – sachlich oder meinungsstark, informierend oder motivierend. Praktisch, konkret und umsetzbar.

Ob für Aushänge, Rundmails, das Intranet oder die Betriebsratszeitung: Wer schreibt, will informieren, überzeugen – und manchmal auch aufrütteln. Doch wie gelingt es, komplizierte Themen klar, motivierend und zugleich verständlich zu formulieren? Gutes Schreiben ist kein Talent, sondern ein Werkzeug – das man erlernen kann. Und das sogar Spaß macht!

Die Grundlagen: Texte, die ankommen

- Wie Texte gelesen und wahrgenommen werden
- Verständlich schreiben – auch bei komplizierten Themen
- Kollegen richtig ansprechen

Praxistools für starke Texte

- Überschriften, die neugierig machen
- Texte übersichtlich und lesefreundlich gestalten
- Emotionen und Haltung vermitteln
- Nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel

Von der Idee zum fertigen Text

- Themen finden, eingrenzen, spannend erzählen
- Den roten Faden nicht verlieren
- BR-Arbeit anschaulich darstellen
- Fakten mit Pfiff: Zahlen und Daten interessant aufbereiten

Schreiben, überarbeiten, verbessern

- Praxistraining mit direkt umsetzbarem Experten-Feedback
- Eigene Textideen für die Betriebsratsarbeit entwickeln und umsetzen
- Kurztexpte zielgenau formulieren – vom Aushang bis zum Intranetbeitrag

Hinweis: Bringen Sie gerne Ihr eigenes Notebook mit, um Ihre Texte direkt im Seminar zu entwickeln und zu überarbeiten.



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats**, Martin Wolmerath, 96 Seiten

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1

Verständlich, sichtbar, vertrauensbildend – mit den richtigen Grundlagen starten

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die Grundlagen für eine wirksame Öffentlichkeitsarbeit kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Engagement überzeugend gegenüber Belegschaft, Unternehmensleitung und Externen kommunizieren. Sie erhalten das nötige Know-how, um alle Kommunikationswege sicher und strategisch zu nutzen. Mit individuellen Übungen und echtem Praxisbezug arbeiten Sie an eigenen Beispielen und können direkt loslegen.

Ob Aushang, Infoblatt, digitale Kanäle oder Betriebsversammlung: Mit verständlichen Texten und kreativer Mediengestaltung erzielen Sie mehr Aufmerksamkeit, stärkere Akzeptanz und ein positives Image des Betriebsrats.

Warum Öffentlichkeitsarbeit?

- Rechtliche Rahmenbedingungen kennen und sicher anwenden
- Entwicklung strategischer Ziele – warum das so wichtig ist!
- Anliegen und Probleme der Belegschaft sichtbar machen
- Das Image des Betriebsrats in der Belegschaft stärken

Texte, die wirken – klar, präzise und verständlich

- Konzentration auf das Wesentliche – ohne Schnörkel zur Botschaft
- Zielgruppe auswählen und gezielt ansprechen
- Textsorten für die BR-Kommunikation: Stellungnahme, Kurzbericht, Interview, Nachricht
- Praktisches Schreibtraining mit individuellem Feedback: Texte auf den Punkt bringen

Medien erfolgreich nutzen – analog und digital

- Aushänge, Flyer und Infoblätter gestalten und strategisch einsetzen
- Plakate und Schwarzes Brett kreativ nutzen
- Regelmäßige Infos mit Newslettern effektiv aufbauen
- Digitale Kanäle: BR-Homepage, Intranet, E-Mail & Co.
- Betriebsversammlung

Wenig Aufwand, große Wirkung: einfache Layout-Tipps

- Wie die richtige Gestaltung Ihre Botschaft unterstützt
- Übersicht schaffen mit Schrift, Farben und Struktur
- Mit einfachen Tools erste Flyer und Aushänge entwerfen

Ausprobieren, reflektieren, verbessern – direkt im Seminar

- Arbeit an eigenen Beispielen und Materialien
- Gemeinsame Auswertung und individuelles Feedback
- Erste Schritte zur individuellen Öffentlichkeitsstrategie

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich auch an Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats. Sie möchten mehr Sicherheit im Verfassen öffentlichkeitswirksamer Texte erlangen? Dann beachten Sie unser Seminar »Textwerkstatt für Betriebsräte« (S. 58).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.06. – 12.06.	Travemünde/Ostsee	0108AA26
07.07. – 10.07.	Frankfurt/Main	0108AB26
18.08. – 21.08.	Berlin	0108AC26
08.09. – 11.09.	Düsseldorf	0108AD26
06.10. – 09.10.	Miesbach	0108AE26
27.10. – 30.10.	Hamburg	0108AF26
17.11. – 20.11.	Dresden	0108AG26
01.12. – 04.12.	Aachen	0108AH26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 15

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0108

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 21.05.	Wiesbaden	0306AA26
28.10. – 30.10.	Hamburg	0306AB26
24.11. – 26.11.	Freiburg	0306AC26

In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkzeug für Ihren Betriebsratsalltag vermittelt und die Anwendung direkt aktiv geübt. Sie lernen, sich gezielt auf unterschiedliche Gesprächssituationen vorzubereiten und klare Aussagen Ihrer Gesprächspartner zu erzielen. Sie erhalten Praxistipps, wie Sie im Gespräch gewinnend und überzeugend auftreten und üben typische Gesprächssituationen an konkreten Beispielen aus Ihrer Praxis.

Als Betriebsrat sind Sie Ansprechpartner für die Belegschaft und die Geschäftsleitung. Ihre wichtigsten Werkzeuge sind ein kompetentes Auftreten und eine sichere Gesprächsführung. Ihr Amt erfordert es, klar und deutlich Stellung zu beziehen, Gespräche professionell zu führen und zielgerichtet die Interessen der Belegschaft zu vertreten.

Professionelle Kommunikation als Basis für erfolgreiche BR-Arbeit

- Erfolgreich kommunizieren: Was gehört dazu?
- Der Ton macht die Musik – wie Nuancen den Gesprächsverlauf beeinflussen
- Entstehen von Missverständnissen – Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen

Ihr Kommunikationsprofil – die eigene Persönlichkeit gezielt einsetzen

- Selbst- und Fremdeinschätzung – wie wirke ich auf meine Gesprächspartner?
- Körpersprache und Stimme bewusst nutzen
- Mimik und Gestik richtig einsetzen
- Den eigenen Standpunkt deutlich formulieren
- Sicher auftreten – auch vor großen Gruppen

Gespräche bewusst steuern – wirkungsvolle Gesprächs- und Fragetechniken

- Auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung – aber wie?
- Fragetechniken – welche Fragen passen zu welchem Zeitpunkt?
- Den roten Faden behalten
- Erfolgreicher Umgang mit Kritik, Provokationen und verbalen Angriffen

Praxistraining: Gespräche und Diskussionen zielgerichtet führen

- Sympathie erzeugen und Souveränität ausstrahlen
- Verständlich argumentieren
- Ergebnisorientiert diskutieren
- Handlungsrepertoire für verschiedene Gesprächsanlässe

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

SEMINARGEBÜHR ab 1.249,00 €

1. Teilnehmer	1.399,00 €
2. Teilnehmer	1.349,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.249,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0306

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





MIT RHETORIK-ATELIER



AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9432

Die Betriebsversammlung

Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Betriebsversammlungen professionell vorzubereiten sowie spannend und erfolgreich durchzuführen. In praktischen Übungen trainieren Sie, die Versammlung sicher zu moderieren und eine überzeugende Rede zu halten. Nur so gelingt es, die Betriebs- und Abteilungsversammlungen zu gern besuchten Veranstaltungen zu machen.

Viele Betriebsversammlungen leiden unter einer geringen Teilnahme und fehlender Beteiligung der Belegschaft. Das muss nicht sein. Wollen Sie Ihre Betriebsversammlungen erfolgreich gestalten? Dann ist es wichtig zu wissen, wie Sie im Vorfeld Aufmerksamkeit erregen, Inhalte interessant vermitteln und die Mitwirkung der Belegschaft aktiv fördern können.

Professionelle Vorbereitung auf die Versammlung

- Der Tätigkeitsbericht – Spiegelbild der Betriebsratsarbeit
- Tagesordnung: Themenauswahl, Zeitplanung und Ablauf festlegen
- Spannende Durchführung der Versammlung
- Kreative Ideen für die Gestaltung der Versammlung
- Form wählen: demnächst wieder digital möglich?
- Erwartungen der Belegschaft klären und einbeziehen
- Aufmerksamkeit erregen und Interesse wecken – Öffentlichkeitsarbeit vor der Betriebsversammlung

Überzeugend reden auf der Betriebsversammlung

- Raumwirkung und Reden mit dem Mikrofon
- Umgang mit Fragen und Antworten
- Freie Rede und Stichwortzettel
- Umgang mit Unsicherheit und Nervosität

Sicher moderieren

- Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – souverän durch die Versammlung führen
- Diskussionen moderieren
- Medien und Visualisierungen nutzen
- Fragen gekonnt einsetzen
- Sicher agieren – auch in schwierigen Situationen

Rhetorik-Atelier – Praxistraining mit Video-Feedback

- Moderation und Leitung der Versammlung
- Zusammenspiel des Betriebsrats auf der Versammlung
- Selbstsicher beim eigenen Redebeitrag

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Hamburg		0176AB26
25.08. – 28.08.	Würzburg		0176AC26
22.09. – 25.09.	Düsseldorf		0176AD26
27.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand		0176AE26
24.11. – 27.11.	Mannheim		0176AF26

Rhetorik-Atelier

Details S. 97

FAKTEN

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.749,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

105

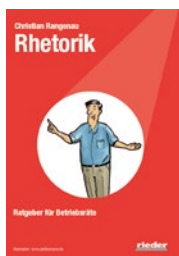
SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0176

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9472

Redetraining für Betriebsräte 1

Sicher auftreten und rhetorisch überzeugen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Köln	0015AC26
30.06. – 03.07.	Hamburg	0015AD26
28.07. – 31.07.	Bernried/Starnberger See	0015AE26
25.08. – 28.08.	Münster	0015AF26
22.09. – 25.09.	Büsum/Nordsee	0015AG26
20.10. – 23.10.	Konstanz/Bodensee	0015AH26
17.11. – 20.11.	Bielefeld	0015AI26
08.12. – 11.12.	Berlin	0015AJ26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.549,00 €**

1. Teilnehmer	1.649,00 €
2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0015

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihr rhetorisches Potenzial gezielt zu entfalten: Sie lernen, Ihre Aussagen professionell zu strukturieren, mit passender Körpersprache zu unterstreichen und Ihre Stimme wirkungsvoll einzusetzen. Durch praxisnahe Übungen und Video-Feedback entwickeln Sie Schritt für Schritt Souveränität in typischen Gesprächssituationen – ganz ohne Druck, dafür mit Fokus auf Ihre Stärken und Ihre persönliche Wirkung.

Ob in Verhandlungen mit der Geschäftsleitung, auf Betriebsversammlungen, in Gremiensitzungen oder im Austausch mit Kollegen – in Ihrem Betriebsratsalltag entscheiden oft Tonfall, Haltung und Wortwahl darüber, wie Ihre Anliegen aufgenommen und umgesetzt werden. Wer mitreden und mitgestalten will, muss klar und überzeugend kommunizieren können.

Rhetorische Grundlagen – worauf kommt es an?

- Typische Redeanlässe im BR-Alltag
- Kommunikation auf Augenhöhe: Kollegen, Geschäftsleitung, Externe
- Grundlagen für eine konstruktive Kommunikation

Beiträge wirkungsvoll vorbereiten und strukturieren

- Eigene Ziele und Gesprächsstrategien entwickeln
- Leitfäden für überzeugende und verständliche Argumentationen
- Positionen wirksam und souverän vertreten – im Gremium, auf Versammlungen und gegenüber der Geschäftsführung
- Den roten Faden behalten

Selbstbewusst auftreten und überzeugen

- Positiver Umgang mit Lampenfieber und innerem Stress
- Ausdruckskraft und Authentizität stärken
- Stimme, Körpersprache und Persönlichkeit in Einklang bringen
- Souverän auf Einwände reagieren

Praxis mit Video-Feedback

- Training typischer Redesituationen aus Ihrer Betriebsratsarbeit
- Video-Analyse mit kollegialem Feedback und Profitipps
- Eigene Stärken erkennen, ausbauen und nachhaltig verankern

GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch
**Verhandlungsführung zwischen
den Betriebspartnern,**
Wolfgang Preiß, 200 Seiten



**AUCH ALS
WEBINAR**

www.poko.de/
9473

Praxistraining: Erfolgreich verhandeln

Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

In diesem intensiven Praxistraining erlernen Sie die Kunst der Verhandlungsführung bis ins Detail. Trainieren Sie, Verhandlungen souverän zu führen, Ihre Interessen erfolgreich durchzusetzen und unter Druck und Stress ruhig zu bleiben. Sie erfahren, wie Sie sich optimal auf Verhandlungen mit dem Arbeitgeber vorbereiten, um Ihre Ziele sachgerecht, vernünftig und nachhaltig zu erreichen. Durch gezieltes Training und Video-Feedback erhalten Sie wertvolle Rückmeldungen und praxisnahe Tipps, die Ihnen zu mehr Selbstsicherheit und einem individuellen Verhandlungsstil verhelfen. Dabei stehen die Anwendung effektiver Verhandlungsstrategien und -techniken sowie ein sicheres Auftreten und überzeugendes Argumentieren im Mittelpunkt.

Häufig liegen die Positionen von Betriebsrat und Arbeitgeber weit auseinander und die »Gräben« sind tief. Während der Arbeitgeber meist als Verhandlungsprofi auftritt, fehlt dem Betriebsrat oft die notwendige Erfahrung. Dennoch soll er in der Lage sein, auf Augenhöhe mit den »Profis« zu verhandeln und dabei gute Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen.

Schritt 1: Verhandlungen strategisch vorbereiten

- Verhandlungsgegenstand festlegen und definieren
- Verhandlungsgrundlagen bestimmen: Trennung von Sach- und Beziehungsebene
- Der Unterschied von Interessen und Positionen
- Optionen (Lösungsmöglichkeiten) für ein Win-Win-Verhandlungsergebnis finden
- Rollenfestlegungen, Abstimmung, Regie

Schritt 2: Verhandlungen argumentativ vorbereiten

- Die besten Argumente für die eigene Position sammeln und ordnen
- Fakten, die belegbar sind
- Welche Argumente wird die »andere Seite« einsetzen und wie reagieren wir darauf?
- Entwicklung von Lösungsansätzen und Kompromisslinien
- Stolperdrähte und Ausstiegsszenarien – Minimal- und Maximal-Positionen

Schritt 3: Verhandlungen durchführen

- Die Kunst des aktiven Zuhörens
- Überzeugungskraft durch non-verbale Kommunikation
- Fragetechniken: »Wer fragt, der führt«
- Faires und unfaires Argumentieren – Killerphrasen & Co.
- Der Trick mit den »Kompensationsgeschäften«

Schritt 4: Verhandlungsergebnisse sichern

- Klare Aussagen des Verhandlungspartners erreichen
- Verhandlungsergebnisse dokumentieren und nachverfolgen
- Arbeits- und Aufgabenverteilung nach der Verhandlung

Von der grauen Theorie ins »richtige Leben«

- Praxis-Training mit Video-Feedback – gerne mit Ihren Themen aus dem Betriebsratsalltag

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Münster	0058AB26
01.09. – 04.09.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0058AC26
06.10. – 09.10.	Berlin	0058AD26
24.11. – 27.11.	Köln	0058AE26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN **www.poko.de/0058**

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Münster	0362AB26
01.09. – 04.09.	Timmendorfer Strand	0362AC26
22.09. – 25.09.	Würzburg	0362AD26
27.10. – 30.10.	Celle/Lüneburger Heide	0362AE26
17.11. – 20.11.	Dresden	0362AF26
08.12. – 11.12.	Köln	0362AG26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. Teilnehmer	1.749,00 €
2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0362

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar lernen Sie, wie schwierige Menschen »ticken« und welche Absichten hinter ihren typischen Verhaltensmustern stecken. Ob nun Betriebsratsmitglied, Kollege oder Geschäftsleitung – erwerben Sie die Fähigkeit, souverän mit herausfordernden Persönlichkeiten umzugehen. Entdecken Sie, wie Sie diese Menschen respektvoll in ihre Schranken weisen, ohne ihren taktischen Manövern zu erliegen. Trainieren Sie, mit Offenheit, Mut, Humor und Schlagfertigkeit schwierige Zeitgenossen in den Griff zu bekommen.

Jeder kennt schwierige Menschen! Im privaten Umfeld kann man ihnen vielleicht aus dem Weg gehen. Doch am Arbeitsplatz – sei es mit Kollegen, Vorgesetzten oder im Betriebsrat – müssen Sie Wege finden, um mit Hypersensiblen, Streithammeln, Erbsenzählern und Egoisten klarzukommen. Aber wie? Schwierige Menschen sind im Grunde ein Geschenk für Ihre persönliche Entwicklung – sie fordern Sie heraus und helfen Ihnen, über sich hinauszuwachsen!

Wie »ticken« schwierige Menschen?

- Typologie schwieriger Persönlichkeiten
- Typische Verhaltensmuster schwieriger Menschen
- Motive und Ursachen ihres Verhaltens

Vorsicht Falle – wenn die eigene Persönlichkeit angekratzt wird

- Provokateuren, Angreifern und anderen schwierigen Charakteren nicht auf den Leim gehen
- Destruktives Verhalten, Manipulationen und Spielchen durchschauen
- Keine Angst vor Autoritäten
- Eigene Schwächen und blinde Flecken erkennen
- Der richtige Umgang mit wunden Punkten

Umgang mit Angriffen und anderen unfairen Taktiken

- Unfaire Taktiken erkennen und aufdecken
- Sicherheit und Souveränität ausstrahlen
- Mit Mut, Herz und Verstand unsaubere Taktiken aushebeln

Das richtige Auftreten – Ihre Ausstrahlung als Schlüssel

- Durch positive Ausstrahlung Respekt erzeugen
- Charme und Humor als wirksame Abwehr gegen unfaires Verhalten
- Durch Schlagfertigkeit sprachlos machen
- Körpersprache entschlüsseln und gezielt einsetzen

Praktische Übungen und hilfreiche Tipps



Konfliktmanagement

Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

**AUCH ALS
WEBINAR**
www.poko.de/
9474

Sie erweitern mit diesem Seminar Ihr Handlungsspektrum, Konfliktsignale frühzeitig wahrzunehmen und Konflikte zielgerichtet und konstruktiv anzugehen. Sie erfahren, wie Sie Kollegen gezielt unterstützen können, wenn diese in Streit mit dem Arbeitgeber oder Kollegen geraten. Ihnen wird vermittelt, wie Sie Spannungen frühzeitig erkennen und offen ansprechen, Konflikte analysieren und lösungsorientiert bearbeiten können. Dieses Wissen hilft Ihnen dabei, bei Streitigkeiten mit dem Arbeitgeber als souveräner Gesprächs- und Verhandlungspartner aufzutreten.

Konflikte im Berufsleben sind alltäglich und belasten die Beteiligten meist sehr. Sie können gewünschte Veränderungen blockieren sowie die Produktivität und Arbeitszufriedenheit im Unternehmen massiv einschränken. Die Arbeitnehmervertretungen müssen sich daher auf verschiedenen Ebenen mit Konflikten auseinandersetzen und Lösungen finden, von denen am Ende möglichst alle Beteiligten profitieren. Denn ein konstruktiver Umgang mit Konflikten bietet Chancen für eine höhere Motivation, ein positives Arbeitsklima und damit auch verbesserte Leistungen.

Konfliktarten und deren Ursachen erkennen

- Analyse von Konflikten: Persönliche und strukturelle Konflikte, Konfliktkultur im Unternehmen, Konflikte aus systemischer Sicht
- Die unterschiedlichen Ebenen eines Konflikts
- Eskalationsstufen und Dynamik von Konflikten
- Erkennen und Einordnen von Konflikten im Betrieb

Arbeitnehmervertreter als Konfliktberater in typischen Konfliktsituationen

- Konflikte zwischen Arbeitnehmern
- Konflikte mit Vorgesetzten
- Konflikte zwischen Fraktionen und/oder einzelnen Mitgliedern im Betriebsrat
- Konflikte zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber

Erkennen des eigenen Konfliktverhaltens

- Typische Verhaltensmuster
- Die eigene Rolle im Konflikt erkennen
- Die besondere Rolle des Betriebsrats in Konflikten

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen

- Voraussetzungen und Grenzen für konstruktive Konfliktgespräche
- Vorbereitung auf eine Konfliktbearbeitung, Einstellen auf den Gesprächspartner, Klärung eigener Ziele
- Phasen eines lösungsorientierten Konfliktgesprächs
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen, Verärgerung und Antipathie
- Gesprächstechniken zur Deeskalation, Umgang mit Widerständen
- Praxisbeispiele und Fallbearbeitung

Hinweis: Seminare zum Thema Konfliktmanagement können erforderlich sein im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (LAG Berlin-Brandenburg 17.03.2016 – 26 TaBV 2215/15).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	Münster	0175AB26
21.07. – 24.07.	München	0175AC26
13.10. – 16.10.	Travemünde/Ostsee	0175AD26
24.11. – 27.11.	Dresden	0175AE26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S.94 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0175

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





NEU!

BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Berlin	0267AA26
29.09. – 02.10.	Frankfurt/Main	0267AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.549,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 94 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0267

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



Je größer ein Unternehmen, desto komplexer sind die betrieblichen und überbetrieblichen Zusammenhänge. Wir erklären Ihnen die Aufgabenverteilung zwischen Betriebsrat (BR), Gesamtbetriebsrat (GBR) und Konzernbetriebsrat (KBR). Sie erfahren, unter welchen Voraussetzungen einzelne Themenbereiche an GBR und KBR delegiert werden können, welche Folgen Kompetenzverstöße haben und welche taktischen Fragen sich für die Gremien im Hinblick auf eine effektive Wahrnehmung von Mitbestimmungsrechten stellen.

Häufig ist nicht einfach zu erkennen, welches der Gremien für die Regelung der jeweiligen Angelegenheit zuständig ist. Eine präzise Zuordnung ist enorm wichtig, um sicherzustellen, dass die Mitbestimmung gegenüber dem Arbeitgeber rechtssicher und nachhaltig wahrgenommen werden kann – unter Umständen sogar für Betriebe ohne Betriebsrat.

Gesamt- und Konzernbetriebsrat

- Voraussetzungen für die Bildung von GBR und KBR
- Mitgliedschaft und Zusammensetzung – Vertretung örtlicher Betriebsräte
- Sitzung und Beschlussfassung – präsente und digitale Varianten
- Stimmgewichtung: Welche Stimme zählt wieviel?

Grundlagen der Zuständigkeitsregelungen

- Gleichberechtigtes Nebeneinander von BR, GBR und KBR
- Prinzip des »Entweder-Oder«
- Delegationsmöglichkeiten von »unten nach oben«
- Wichtig: keine Vorgesetztenstellung »übergeordneter« Betriebsräte

Zuständigkeiten von BR, GBR und KBR

- Zuständigkeit kraft Gesetzes
- Zuständigkeit durch Beauftragung – sinnvoll oder Flucht vor Verantwortung?
- Zuständigkeiten von GBR und KBR für betriebsratslose Betriebe
- Beispiele zur Zuständigkeitsabgrenzung – insbesondere bei Umstrukturierungen und Interessenausgleichs-/Sozialplanverhandlungen

Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit

- Folgen falscher Zuständigkeitsentscheidungen
- Folgen bei Kompetenzüberschreitung von GBR und KBR zulasten des Betriebsrats
- Feststellung im arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahren
- Taktische Erwägungen bei Zuständigkeitsstreit zwischen den Gremien

Praktische Handlungshilfen

- Wer informiert wen?
- Effektive Berücksichtigung der Interessen verschiedener Betriebe
- Entscheidungsfindung in GBR und KBR

Hinweis: Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 140/73 = DB 1975, 2234).



SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen!

Synergien nutzen – einmischen, mitreden, mitentscheiden

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten Überblick über gemeinsame Rechte, Pflichten und Handlungsfelder von Schwerbehindertenvertretung und Betriebsrat. Sie erfahren außerdem, warum ein gemeinsames und kollegiales Handeln so wichtig ist und wie Sie typische Meinungsverschiedenheiten und Konfliktlinien durchbrechen. Durch das Erarbeiten gemeinsamer Strategien und Ziele können Sie die Belange der Kollegen erfolgreicher und nachhaltig vertreten.

Trotz grundsätzlich getrennter Aufgabenbereiche bietet die Zusammenarbeit und Vernetzung von SBV und Betriebsrat eine Vielzahl nicht nur erweiterter rechtlicher Handlungsmöglichkeiten, sondern vor allem auch eine wertvolle Möglichkeit, um gemeinsam mehr zum Wohl der gesamten Belegschaft zu erreichen.

Rechtliche Grundlagen der Arbeit von SBV und Betriebsrat

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der Gremien im BetrVG und SGB IX
- Wann ist eine Kooperation gesetzlich vorgesehen?
- Klare Trennung – wo SBV und BR sich nicht in die Quere kommen sollten
- Einladung und Teilnahme der SBV an den Betriebsrats- und Ausschusssitzungen
- Einfluss der SBV auf die Tagesordnung, Aussetzung von Beschlüssen
- Datenschutz beachten: Mitbestimmungsansprüche versus Persönlichkeitsrechte Betroffener

Gemeinsame Handlungsfelder von SBV und Betriebsrat

- Gestaltung und Verbesserung von Arbeitsbedingungen
- Einstellungen und Versetzungen: gegenseitige Abstimmung ist gefragt!
- Kündigung – zusammen mehr erreichen!
- Auskunftsansprüche und deren effektive Durchsetzung
- Abschluss einer Inklusionsvereinbarung
- Leitende Angestellte im SGB IX – auch ein Thema für den Betriebsrat?
- Gemeinsame Mitwirkung im Arbeitsschutzausschuss und am BEM-Verfahren
- Wichtige Kooperation bei Gefährdungsbeurteilungen

An einem Strang ziehen – aber wie?

- Warum strategisches Handeln so wichtig ist
- Wie Teamarbeit zwischen den unterschiedlichen Gremien funktionieren kann
- Inklusionsvereinbarungen verhandeln und gemeinsam umsetzen
- Mitarbeiter erfolgreich schützen durch mehr Einigkeit – Konzepte und Taktiken effektiv einsetzen
- Typische Konfliktsituationen und mögliche Interessengegensätze
- Kompetenzkonflikte aufbrechen – hilfreicher Einsatz von Moderationstechniken
- Souveräner Umgang mit Meinungsverschiedenheiten und schwierigen Menschen

Bearbeitung konkreter Praxisfälle der Teilnehmer

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Essen	0084AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 97

Wichtig: Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

1. Teilnehmer	1.399,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0084

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/sbv





JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis

Gemeinsam gestalten und mehr bewegen – Impulse für eine moderne Ausbildung

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
28.10. – 30.10.	Hamburg	0329AB26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	1.299,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

JAV § 37,6

INFOS & BUCHEN

www.jav.de/0329

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@jav.de
Internet	www.jav.de



Dieses Seminar richtet sich an Mitglieder von JAV und Betriebsrat, die gemeinsam neue Perspektiven für eine zukunftsfähige Berufsausbildung entwickeln wollen. Sie erhalten einen kompakten, praxisnahen Überblick über die rechtlichen Grundlagen, vielfältigen Mitbestimmungsrechte und strategischen Handlungsmöglichkeiten im Einsatz für eine erfolgreiche Berufsausbildung. Sie lernen außerdem die wichtigsten Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis kennen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps für eine gestärkte Zusammenarbeit und wie Sie gemeinsam dazu beitragen können, die Ausbildungsqualität gezielt zu steigern und einen aktiven Beitrag zur Fachkräftesicherung im Unternehmen zu leisten.

Betriebsrat und JAV können gemeinsam viel erreichen für Auszubildende und Nachwuchskräfte im Betrieb. Das Berufsbildungsgesetz und das Betriebsverfassungsgesetz liefern dabei die elementaren Bestimmungen zur Gestaltung moderner Ausbildungsverhältnisse sowie zur Mitbestimmung von Betriebsräten und der JAV.

Recht und Gesetz: der sichere Rahmen für gute Ausbildungsarbeit

- Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) als Pfeiler der Berufsausbildung
- Immer zu beachten: Jugendarbeitsschutzgesetz bei minderjährigen Azubis
- Geteilte Mitbestimmung nach dem BetrVG: Betriebsrat und JAV
- Mobilitätzuschlag und Qualifizierungsgelder – Ausbildungsunterstützung nach neuem Weiterbildungsgesetz

Grundsätze des Ausbildungsverhältnisses

- Abschluss und Durchführung der Ausbildung
- Zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule: Rechte und Pflichten von Azubis
- Besondere Rolle und besondere Pflichten der Ausbilder nach dem BBiG
- Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – wann und wie?
- Übernahme in ein Arbeitsverhältnis – wie können sich BR und JAV für Azubis einsetzen?

Rechte der JAV gegenüber dem BR

- Unterrichts- und Antragsrechte: Information und Initiative der JAV
- Teilnahmerecht der JAV an BR-Sitzungen und Besprechungen mit dem Arbeitgeber?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats im Bereich Berufsausbildung

- Einstellung und Übernahme von Auszubildenden
- Betrieblicher Ausbildungsplan – Aufstellung und Einhaltung
- Starke Mitbestimmung bei Beurteilungsgrundsätzen nach § 94 BetrVG
- Mitspracherecht bei Berufung und Abberufung von Ausbildern

Seite an Seite: Wie BR und JAV zusammen mehr bewegen

- Gemeinsam Ziele setzen und gezielt Aufgaben verteilen
- Bühne frei: Betriebsversammlung und JA-Versammlung gemeinsam nutzen
- Streitigkeiten partnerschaftlich lösen
- Aus der Praxis: Tipps zur optimalen Gestaltung der Zusammenarbeit



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhältst du eine praktische Wahl-Urne, ein informatives Handout, Message-Cards, auffällige Plakate und vieles mehr.

NEU!

Fit für die JAV-Wahl 2026

Fehler vermeiden – korrekt vorbereiten – erfolgreich durchführen

AUCH ALS WEBINAR

www.poko.de/9442

JAV-Mitglieder und Betriebsräte – die bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahl mitwirken – sowie bereits bestellte Wahlvorstandsmitglieder erhalten einen praxisnahen Leitfaden für eine rechtssichere und transparente Wahl. Du lernst das komplette Wahlverfahren kennen – vom Startschuss mit der Bestellung des Wahlvorstands bis zur Bekanntgabe des Ergebnisses. Mit unseren Tools wie Fristenrechner, Checklisten und digitalen Vorlagen behältst du den Überblick und gehst Schritt für Schritt sicher durch den Wahlprozess. Auch ob und wie vielleicht schon eine digitale Durchführung der Wahl möglich ist, thematisieren wir.

Die JAV-Wahl 2026 steht vor der Tür – und damit viele organisatorische und rechtliche Herausforderungen für Betriebsräte, Wahlvorstände und engagierte JAV-Mitglieder. Unser Ziel: Fehler vermeiden, Abläufe optimieren und die Wahl erfolgreich abschließen – damit du als Wahlvorstand souverän handeln kannst.

Grundlagen der JAV-Wahl

- Wahlverfahren im Überblick
- Der richtige Zeitpunkt der Wahl und Amtszeit der JAV
- Größe der zu wählenden JAV – abhängig von der Zahl der Jugendlichen und Auszubildenden
- Normales oder vereinfachtes Wahlverfahren: Was ist wann richtig?
- Besonderheiten beim vereinfachten Wahlverfahren
- Wahlberechtigung und Wählbarkeit: Wer darf wählen, wer kann gewählt werden?

Der Wahlvorstand – Bestellung, Aufgaben, Rechte

- Bestellung des Wahlvorstands und seines Vorsitzenden durch den Betriebsrat
- Größe und Zusammensetzung des Wahlvorstands
- Rechte: Freistellung und Kündigungsschutz für Wahlvorstandsmitglieder
- Aufgaben des Wahlvorstands
- Wahlvorstandssitzung – auch digital möglich?

Vorbereitung und Durchführung der Wahl

- Der ideale Zeitplan für die JAV-Wahl – Berücksichtigung der gesetzlichen Fristen
- Erstellen und Bedeutung der Wählerliste
- Unrichtige Wählerliste – es droht ein Einspruch beim Arbeitsgericht
- Erstellen und Bekanntmachung des Wahlausschreibens – die Einladung zur JAV-Wahl
- Entgegennahme und Prüfung von Wahlvorschlägen – besondere Regelungen im Kleinbetrieb
- Vorbereitung und Durchführung der Briefwahl – eine Alternative zur Wahl vor Ort?

Wahlergebnis und konstituierende Sitzung

- Öffentliche Stimmauszählung sicherstellen
- Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Einladung der gewählten JAV-Mitglieder zur konstituierenden Sitzung

Wahlanfechtung und Ungültigkeit der Wahl – und nun?

- Typische Wahlfehler und Umgang damit
- Gerichtliche Überprüfung nach Anfechtung der Wahl

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
10.06. – 12.06.	Hamburg	0369AA26
17.06. – 19.06.	München	0369AB26
24.06. – 26.06.	Köln	0369AC26
01.07. – 03.07.	Berlin	0369AD26
	Nürnberg	0369AE26
08.07. – 10.07.	Dortmund	0369AF26
15.07. – 17.07.	Fellbach bei Stuttgart	0369AG26
22.07. – 24.07.	Hamburg	0369AH26
	Dresden	0369AI26
29.07. – 31.07.	München	0369AJ26
	Berlin	0369AK26
04.08. – 06.08.	Düsseldorf	0369AL26
12.08. – 14.08.	Hamburg	0369AM26
	Berlin	0369AN26
19.08. – 21.08.	Nürnberg	0369AO26
	Frankfurt/Main	0369AP26
26.08. – 28.08.	Münster	0369AQ26
	München	0369AR26
09.09. – 11.09.	Hamburg	0369AS26

Weitere Termine auf www.poko.de/0369

FAKTEN

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung 13:00 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 20

SEMINARGEBÜHR

ab 799,00 €

1. und 2. Teilnehmer	899,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	799,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines JAV-Wahlvorstands zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

JAV § 37,6 § 20,3

INFOS & BUCHEN

www.jav.de/0369

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@jav.de
Internet	www.jav.de





GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 18)



MIT GERICHTSBESUCH*

Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

Urteils- und Beschlussverfahren – live beim Arbeitsgericht erleben

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	Berlin	0100AB26
14.07. – 17.07.	Münster	0100AC26
25.08. – 28.08.	Hamburg	0100AD26
15.09. – 18.09.	Köln	0100AE26
06.10. – 09.10.	Timmendorfer Strand	0100AF26
20.10. – 23.10.	München	0100AG26
10.11. – 13.11.	Hamburg	0100AH26
24.11. – 27.11.	Dresden	0100AI26
08.12. – 11.12.	Düsseldorf	0100AJ26

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über wichtige und aktuelle Entscheidungen der Arbeitsgerichte. Durch die Teilnahme an einer Verhandlung beim Arbeitsgericht* erleben Sie Arbeitsrecht live vor Ort. Dabei erläutern wir Ihnen den Unterschied zwischen Urteils- und Beschlussverfahren und vermitteln Ihnen praxisnah, wie Sie mit neuen Entscheidungen der Gerichte umgehen. So stärken Sie Ihre Rechtsposition in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber und bei der Umsetzung Ihrer Beteiligungsrechte.

Die Entscheidungen der Arbeitsgerichte bilden die Grundlage für eine effiziente Betriebsratsarbeit. Gleichzeitig wird damit Rechtsfortbildung betrieben, die sich an den dynamischen technischen und wirtschaftlichen Entwicklungen orientiert. Das sogenannte Richterrecht spielt dabei eine herausragende Rolle – auch als Basis für eine erfolgreiche Ausübung der Mitbestimmungsrechte.

Aktuelle Rechtsprechung zum allgemeinen Individualarbeitsrecht**

- Neueste Entwicklung zum Datenschutz und zur Datensicherheit
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall: Beweiswert von AU-Bescheinigungen
- Diskriminierung von Teilzeitkräften bei Vergütung und Arbeitszeit
- Befristung von Arbeitsverträgen – immer ein Thema

Neue Entscheidungen zum Betriebsverfassungsgesetz**

- Handyverbot während der Arbeitszeit – nur mit Betriebsrat?
- Betriebsratswahl bei zu geringer Kandidatenzahl
- Wann ist eine Briefwahl bei der Betriebsratswahl zulässig?
- Wahlberechtigung von Führungskräften in Matrixstrukturen
- Neues zur Zustimmungsverweigerung i.S. § 99 BetrVG

Aktuelles zum AGG

- Diskriminierung schwerbehinderter Menschen bei der Einstellung
- Vermutungswirkung des § 22 AGG als Hilfe bei Benachteiligung
- Neue Entscheidungen zur Diskriminierung wegen der Religion
- Geschlechterbenachteiligung: gleicher Lohn für gleiche Arbeit?

Neues aus dem Kündigungsrecht

- Zugang einer Kündigung beim Arbeitnehmer: Gibt es einen Anscheinsbeweis?
- Erweiterter Sonderkündigungsschutz für Schwangere und Mütter
- Kündigung in der Probezeit

Lösung von Beispielfällen anhand der aktuellen gerichtlichen Entscheidungen und Tendenzen

Eigene Meinung bilden und rechtlich abgesichert argumentieren

- Sich ein Bild machen: informieren und überprüfen
- Standpunkt vertreten: Darstellung und Begründung der eigenen Meinung
- Argumentationshilfen und Verhandlungstaktiken

Das Verfahren vor dem Arbeitsgericht

- Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung*
- Vor- und Nachbereitung der Sitzung

* Sollte ein Gerichtsbesuch nicht möglich sein, wird Ihr Referent Ihnen alternativ die Abläufe bei Gericht anhand aktueller Rechtsprechung anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

** Bei diesen Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die von unseren Referenten für jeden Seminartermin an den aktuellen Stand der Rechtsprechung angepasst und um wichtige neue Entscheidungen für die Betriebsratsarbeit ergänzt wird.

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	1.599,00 €
2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0100

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





MIT GERICHTSBESUCH*



GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 18)



Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht

Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen und für Sie relevanten Entscheidungen des BAG. Es werden die Tendenzen der BAG-Rechtsprechung und deren Auswirkungen auf Ihre Betriebsratstätigkeit erläutert. Die Vorbereitung und der Besuch einer Gerichtsverhandlung* sowie der anschließende Austausch über die dort getroffenen Entscheidungen ermöglichen Ihnen einen vertieften Einblick in die Grundsätze der Rechtsprechung und die Bedeutung für Ihr Unternehmen und Ihre Betriebsratstätigkeit.

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) ist die höchste Instanz der Arbeitsgerichtsbarkeit. Seine Entscheidungen sind richtungweisend für alle Arbeitsgerichte und Landesarbeitsgerichte und maßgeblich für die Praxis. Sie werden häufig für die Argumentation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat in betrieblichen Fragen herangezogen.

Wichtige aktuelle BAG-Entscheidungen aus dem Individualarbeitsrecht**

- Immaterieller Schadensersatz bei Datenschutzverletzungen
- Sonderkündigungsschutz bei Schwangerschaft
- Verfall von Aktienoptionsrechten
- Beweiswert von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen aus dem Ausland
- Diskriminierung von Teilzeitbeschäftigten bei Überstundenzuschlägen
- Überlassungshöchstdauer bei Betriebsübergang auf Entleiherseite (AÜG)
- Massentlassungsanzeige – Rechtsfolgen bei fehlerhafter Anzeige

Wichtige aktuelle BAG-Entscheidungen aus dem Betriebsverfassungsrecht**

- Befristung von Verträgen mit Betriebsratsmitgliedern – zulässig?
- Aktives Wahlrecht bei unternehmensinternen Matrixstrukturen
- Vergütung freigestellter Betriebsratsmitglieder
- Digitales Zugangsrecht einer Gewerkschaft in den Betrieb
- Durchführung von Briefwahl bei Homeoffice und mobiler Arbeit

Bedeutung der Entscheidungen für die Betriebsratsarbeit

- Notwendige Basis für die Lösung eigener betrieblicher Fragen
- Argumentationshilfen bei der Verhandlungsführung
- Das taktisch richtige Verhandeln über Betriebsvereinbarungen

Aktuelle richtungweisende Tendenzen der Rechtsprechung des BAG

- Hilfestellung für die Zukunft – richtig gedeutet
- Rechtliche Konsequenzen für die praktische BR-Arbeit

Teilnahme an einer Verhandlung des BAG*

- Erörterung und Bewertung der Entscheidungen
- Rechtliche Hintergründe der Entscheidungsfindung

* Sollte ein Gerichtsbesuch nicht möglich sein, wird Ihr Referent Ihnen alternativ die Abläufe bei Gericht anhand aktueller Rechtsprechung anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

** Bei diesen Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die von unseren Referenten für jeden Seminartermin an den aktuellen Stand der Rechtsprechung angepasst und um wichtige neue Entscheidungen für die Betriebsratsarbeit ergänzt wird.

Hinweis: Die Erläuterung der aktuellen Rechtsprechung des BAG zu arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Fragen sowie deren Umsetzung in die betriebliche Praxis ist in der Regel erforderlich im Sinne von § 37 Abs. 6 BetrVG. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).

TERMINE | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	Erfurt	0029AB26
14.07. – 17.07.	Erfurt	0029AC26
08.09. – 11.09.	Erfurt	0029AD26
06.10. – 09.10.	Erfurt	0029AE26
20.10. – 23.10.	Erfurt	0029AF26
10.11. – 13.11.	Erfurt	0029AG26
01.12. – 04.12.	Erfurt	0029AH26
15.12. – 18.12.	Erfurt	0029AI26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 20

SEMINARGEBÜHR ab 1.549,00 €

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 102 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0029

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



SYMPOSIUM

17.06. – 18.06.2026
in Hamburg



SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

PERSONELLE ANGELEGENHEITEN

Wichtige Handlungsfelder des Betriebsrats

Dieses Symposium bietet Ihnen fundierte Einblicke in aktuelle gesetzliche Entwicklungen und zeigt praxisnahe Wege auf, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv und rechtssicher wahrnehmen können. Erfahren Sie, wie Sie Personalentscheidungen kompetent begleiten, Kündigungen rechtlich korrekt beurteilen und mit neuen Technologien verantwortungsvoll umgehen. Sie erhalten konkrete Handlungsempfehlungen zu strategischer Personalplanung, Gesprächsführung, Widerspruch und Stellungnahmen – und lernen, wie Sie als Betriebsrat aktiv Einfluss auf die Personalpolitik Ihres Unternehmens nehmen können.

Die Arbeitswelt befindet sich im tiefgreifenden Wandel: Digitalisierung, Fachkräftemangel, neue Arbeitsformen und der Einsatz Künstlicher Intelligenz stellen Betriebsräte vor komplexe Herausforderungen.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
17.06. – 18.06.	Hamburg	8873AA26

FAKTEN

Seminardauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

SEMINARGEBÜHR ab **1.299,00 €**

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

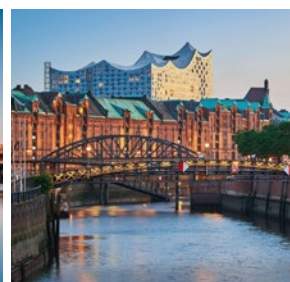
80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8873

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



WILLKOMMEN IM »MERCURE HOTEL HAMBURG CITY«

Das Mercure Hotel Hamburg City ist ein modernes 4-Sterne Businesshotel in zentraler Lage zwischen Innenstadt, Speicherstadt und Hafencity. Das Harry-Potter-Theater ist nur wenige Gehminuten entfernt. Sechs helle Tagungsräume, eine besondere Eventlocation auf dem Wasser sowie moderne Zimmer bieten ideale Bedingungen für erfolgreiche Seminare und konzentriertes Arbeiten. Zur Entspannung stehen Sauna, Restaurant mit regionaler Küche und eine Bar mit Außenbereich zur Verfügung.

Die gute Verkehrsanbindung (ÖPNV in Hotelnähe, Hauptbahnhof 1,5 km, Flughafen 12 km) sowie Parkmöglichkeiten direkt am Hotel machen die Anreise unkompliziert.

Die Rahmenprogramme unserer Symposien sind immer anders:

Mal spannend, mal lustig, sehenswert, lehrreich oder einfach nur vergnüglich. Die Poko-Seminarleiter lassen sich immer wieder etwas Neues einfallen und setzen alles daran, Ihnen ein unterhaltsames Programm anzubieten, und damit den wertvollen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.

Mittwoch, 17.06.2026

Vortrag 1

Aktuelle Gesetzgebung und Rechtsprechung

- Unterrichtspflichten bei Ein- und Umgruppierung
- Bewerbungsverfahren: Einsichtsrecht des BR in Notizen des Arbeitgebers?
- Matrixstrukturen und ihre Auswirkungen auf § 99 BetrVG
- Zustimmungsverweigerungsrechte bei Versetzungen
- Arbeitnehmerüberlassung und Konzernprivileg – neu definiert

Vortrag 2

Strategische Personalplanung im digitalen und nachhaltigen Wandel

- Digitalisierung, Automatisierung und KI als Treiber der Personalstrategie
- Green HR: Nachhaltige und sozial verantwortliche Beschäftigung
- Qualifizierungsstrategien zur Sicherung der Beschäftigung
- Interne vs. externe Ressourcen: Wann ist der Einsatz externer Kräfte sinnvoll?
- Frühzeitige Einbindung des Betriebsrats in Planungsprozesse

Vortrag 3

Personalgespräche professionell begleiten

- Mögliche Gesprächsinhalte: Worauf Sie Ihre Kollegen vorbereiten sollten!
- Rolle des Betriebsrats: Berater, Fürsprecher, Konfliktlöser?
- Zielklärung und Gesprächsstrategie: Was bezweckt der Arbeitgeber, was will der Arbeitnehmer?
- Verhandlungsführung und Deeskalationstechniken

Vortrag 4

Direktionsrecht in der Praxis – Grenzen und Mitbestimmung

- Zuweisung eines Arbeitsplatzes ins oder zurück aus dem Homeoffice – zulässig?
- Mobile Arbeit – eine neue Arbeitsform per Anweisung?
- Nebenpflichten: Muss man zum Personalgespräch erscheinen?
- Reaktion auf nicht befolgte Weisungen: Abmahnung und Kündigung
- Mitbestimmung bei Weisungen

Donnerstag, 18.06.2026

Vortrag 5

Künstliche Intelligenz in der Personalarbeit – Mitbestimmung bei Algorithmen

- Algorithmisches Recruiting: Funktionsweise und rechtliche Grenzen
- Mitbestimmung bei KI-gestützten Systemen im Licht der EU-KI-Verordnung (AI Act)
- Transparenz, Fairness und Diskriminierung – welche Rolle spielen Bias- und Fairness-Audits?
- Datenschutz und Governance bei Hochrisiko-KI
- Praxisbeispiele und Betriebsvereinbarungen zu HR-Tech

Vortrag 6

Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen

- Umfang der Unterrichtspflicht des Arbeitgebers
- Qualifiziertes Gespräch mit betroffenen Arbeitnehmern
- Bedenken äußern, schweigen oder zustimmen?
- Folgen fehlender oder fehlerhafter Anhörung

Vortrag 7

Lohngrundsätze und Mitbestimmung bei der personellen Umsetzung

- Einsicht in Lohn- und Gehaltslisten
- Einführung neuer Entlohnungsmethoden
- Zustimmungsverweigerungsrechte bei Ein- und Umgruppierung
- Übertarifliche Leistungen und Tarifierhöhungen
- Sonderfall: Vergütung freigestellter BR-Mitglieder

Vortrag 8

Widerspruch, Stellungnahmen und Informationsbeschaffung

- Reaktionsmöglichkeiten bei unzureichender Information
- Zustimmungsverweigerung: Voraussetzungen und Rechtsfolgen
- Kündigung: Bedenken und Widerspruch überzeugend darlegen
- Dokumentation und Beweisführung
- Formulare, Vordrucke und Checklisten



Laufend mehr Infos auf:

www.poko.de/8873



Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 1

Chatbots, Roboter & Co. – neue Herausforderung für Betriebsräte

AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9453

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 21.05.	Berlin	0473AE26
24.06. – 26.06.	Dortmund	0473AF26
07.07. – 09.07.	München	0473AG26
21.07. – 23.07.	Hamburg	0473AH26
11.08. – 13.08.	Köln	0473AI26
08.09. – 10.09.	Dresden	0473AJ26
22.09. – 24.09.	Kempten	0473AK26
06.10. – 08.10.	Bielefeld	0473AL26
27.10. – 29.10.	Berlin	0473AM26
17.11. – 19.11.	Aachen	0473AN26
08.12. – 10.12.	Stuttgart	0473AO26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 8

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0473

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar erfahren Sie, was wirklich hinter dem Begriff »KI« steckt, welche rechtlichen Regelungen greifen – und wie Sie als Betriebsrat proaktiv handeln können. Mit konkreten Beispielen und rechtlichem Wissen lernen Sie, Auswirkungen von KI-Anwendungen im Betrieb einzuschätzen und für faire Bedingungen zu sorgen.

Sprach- und Bilderkennung, ChatGPT oder automatisierte Personalauswahl: Künstliche Intelligenz ist schon heute Teil unseres Arbeitsalltags. Für Betriebsräte bedeutet das neue Risiken, neue Chancen – und neue Aufgaben. Um KI im Sinne der Belegschaft mitgestalten zu können, benötigen Sie fundiertes Wissen und konkrete Mitbestimmungsstrategien.

Grundsätzliches: Was ist KI und wie ist sie geregelt?

- Begriffe, Bedeutungen, normative Vorgaben in der EU
- Wichtiger Stichtag: Allgemeine Anwendbarkeit der KI-VO ab dem 02.08.2026
- Voraussetzungen für den Einsatz von KI nach DSGVO und BDSG
- Gutachten der Datenethikkommission

Einsatzgebiete von KI in unserer Arbeitswelt

- Recruiting und Personalentwicklung – KI im Bewerbungsverfahren?
- Gesichts- und Spracherkennung, z. B. bei Zugangskontrollen
- Von autonomen Dienstfahrzeugen bis hin zu automatischer Auswertung von Kundenbefragungen
- ChatGPT: Risiken und offene Fragen zur rechtssicheren Nutzung
- Bald KI-Awareness-Schulungen für betroffene Arbeitnehmer?

Nicht zu unterschätzen – Risiken und Fallstricke

- Arbeitsplatzabbau vs. Beschäftigungssicherung nach § 92a BetrVG
- Intransparente Datenverarbeitung, Verhaltens- und Leistungskontrollen
- Abfluss von Betriebsgeheimnissen bei unvorsichtiger Nutzung
- Diskriminierungsverbote – auch von KI zu beachten
- Datenschutz bei Auslandsdatentransfer und Drittstaatenverarbeitung

Ihre besondere Rolle als Betriebsrat beim Einsatz von KI

- Informations- und Beratungsrechte nach §§ 80, 90 BetrVG – früh mit ins Boot kommen!
- Verhaltenskodex nach § 95 KI-VO – bald ein neues Mitbestimmungsthema?
- Erforderlichkeit – besondere Regelungen für die Bestellung externer Berater
- Erzwingbare Mitbestimmung bei Personalauswahlrichtlinien – auch beim Einsatz von KI
- KI als technische Kontrolleinrichtung – ein Klassiker des § 87 BetrVG
- Copilot eingeführt, Interessenausgleich berührt – ein Fall des § 111 schon vor dem eigentlichen Personalabbau?

Mitbestimmung nutzen – Risiken von KI wirksam begrenzen

- Mitbestimmungsrechte wirksam einsetzen – Gesundheitsschutz beachten
- Kontrollmöglichkeiten des Betriebsrats effektiv verankern
- Datenschutz und KI-Verordnung: wichtige Regelungsschwerpunkte
- Vereinbarung der regelmäßigen Überprüfung der eingesetzten KI-Anwendung
- Praktische Tipps zum Erstellen einer Betriebsvereinbarung

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR: »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (Seite 76)

+ Kostenlose anwaltliche Erstberatung

Sie erhalten auf Wunsch eine kostenlose anwaltliche Erstberatung durch einen versierten Rechtsanwalt aus unserem umfangreichen und erfahrenen Referentenpool.*

Ihre Vorteile:

- Jederzeit und sofort
- Ausgewählte Rechtsanwälte mit BR-Praxis
- Schnelle Problemeinschätzung
- Keine Rechnung



3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul

Das Modul bietet einen erweiterten, praxisnahen Wissenspool mit Fachzeitschriften, Kommentaren und Arbeitshilfen – für eine effiziente Betriebsratsarbeit.



Ihre Vorteile:

- Suchfunktionen und Verlinkungen zwischen Kommentaren, Gesetzen und Entscheidungen
- KI-basierter Rechercheassistent
- Rechtssicheres Wissen

Mehr Infos auf S. 18



Ihr Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, dem Fitting BetrVG-Kommentar – **inklusive KI-Anwendung »Frag den Fitting«**, einer digitalen Rechtsprechungsübersicht, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

- Aufbau eines Netzwerks
- Updates von einem Profi
- Virtueller Austausch zu aktuellen Fragen
- Schnelle Lösungswege finden



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0150

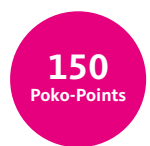
Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe



Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.



Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 8.

* Bitte beachten Sie: Poko selbst führt keine juristische Beratungsleistung durch. Diese wird ausschließlich über zugelassene Rechtsanwälte erbracht. Insoweit kann das Poko-Institut auch keine Haftung für etwaige Falschankünfte übernehmen. Das Angebot der kostenlosen anwaltlichen Erstberatung ist begrenzt auf eine Beratung pro Teilnehmer der vom 01.01.2026 – 31.12.2026 durchgeführten Seminare »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 76), und ist längstens bis zum 30.06.2027 nutzbar. Der kostenlose Service gilt ausschließlich für Fragen Ihres Gremiums im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht, die im Zusammenhang mit Ihrer (Betriebsrats-)Arbeit stehen.



GRATIS IM SEMINAR:

Starter-Kit + Zugaben + exklusive Services (Details auf Seite 75)

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

Souverän von Anfang an – Ihr erfolgreicher Start als Betriebsrat

SPARBEISPIEL:

SPAREN SIE 950,-

BEI GLEICHZEITIGER TEILNAHME VON 5 MITGLIEDERN EINES BR-GREMIUMS.

SEMINARGEBÜHR ab 299,00 €

1. Teilnehmer	899,00 €
2. Teilnehmer	849,00 €
3. Teilnehmer	799,00 €
4. Teilnehmer	699,00 €
5. und jeder weitere Teilnehmer	299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

POKO-POINTS siehe Seite 8

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0150

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Neu im Betriebsrat? Dann ist dieses Grundlagenseminar genau das Richtige für Sie! Hier lernen Sie alles, was Sie für den Start brauchen: Welche Rechte und Pflichten Sie als Betriebsratsmitglied haben, wie der Betriebsrat organisiert ist und wie die Zusammenarbeit im Gremium funktioniert. Außerdem werfen Sie einen ersten Blick auf wichtige Themen wie soziale und personelle Angelegenheiten – also genau das, was in der Praxis zählt.

Damit Sie Ihre Mitbestimmungsrechte auch wirklich nutzen können, ist ein sicherer Umgang mit dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) das A und O. Dieses Seminar legt dafür das Fundament – und deshalb haben Sie als frisch gewähltes Betriebsratsmitglied auch einen Rechtsanspruch auf diese Schulung.

Ihre Rolle als Betriebsrat – Arbeitnehmerinteressen wirkungsvoll vertreten!

- Sprachrohr der Arbeitnehmer – Erwartungen der Belegschaft und des Arbeitgebers
- Effektive Zusammenarbeit im Gremium – praktische Tipps für eine konstruktive Teamarbeit

Ihr Werkzeugkasten – Rechtsgrundlagen für die Betriebsratsarbeit

- Rechtliches Denken für Betriebsräte – ein kompakter Einstieg in juristische Grundlagen
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträge im Überblick
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – anschaulich und praxisnah erklärt

Ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsmitglied

- Ehrenamt mit Verantwortung: Schutz vor Benachteiligung und Begünstigung
- Besonderer Kündigungsschutz: Ihre rechtliche Absicherung gegen unzulässige Maßnahmen
- Pflicht zur Geheimhaltung und Verschwiegenheit: Was bedeutet das konkret?
- Schulungen nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG: Ihr Rechtsanspruch im neuen Amt

Das Betriebsratsgremium – Organisation und Zusammenarbeit

- Rolle des Betriebsratsvorsitzenden: Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung
- BR-Sitzung und Beschlussfassung: rechtssicher – ob in Präsenz oder digital
- Kosten und Sachaufwand: Was der Arbeitgeber übernehmen muss
- Effiziente Organisation: Ausstattung des Betriebsratsbüros, Arbeitsmittel und Datenschutz
- Externe Unterstützung: Wann Sachverständige und Rechtsanwälte hinzugezogen werden können – insbesondere beim Einsatz von KI
- Freistellung für die Betriebsrats Tätigkeit: gesetzlich garantiert
- Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber: proaktiv mitgestalten

Die Mitbestimmung – Ihre Beteiligungsrechte im Überblick

- Formen der Beteiligung: von der Information bis zur echten Mitbestimmung
- Zentrale Anwendungsbereiche: wo Mitbestimmung besonders relevant ist
- Beteiligung/Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen: Anhörung, Bedenken, Widerspruch – z. B. bei Einstellung, Versetzung, Kündigung
- Soziale Angelegenheiten: Was zählt dazu und welche Mitspracherechte hat der Betriebsrat?

Hinweis: Als Aufbau-seminar eignet sich neben »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2« (www.poko.de/0151) alternativ »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (www.poko.de/0155), wenn Sie sich in der Kommunikation fit fühlen.

**DAUER: 3,5 TAGE!
MEHR INFOS UND NOCH
MEHR ZEIT FÜR FRAGEN**

TERMINE ORTE	Bestellnr.
Mai	
19.05. – 22.05. Konstanz/	
Bodensee	0150CS26
Timmendorfer	
Strand	0150CT26
Mainz	0150CU26
München	0150CV26
Bernried/	
Starnberger See	0150CX26
Weissenhäuser Strand/	
Ostsee	0150CY26
Wilhelmshaven/	
Nordsee	0150CZ26
Freiburg	0150DA26
Münster	0150DB26
Saarbrücken	0150DC26
Würzburg	0150DD26
Hamburg	0150DE26
Düsseldorf	0150DG26
Köln	0150DH26
Berlin	0150DI26
Fleesensee/Mecklenb.	
Seenplatte	0150DJ26
Erfurt	0150DK26
Heidelberg/Leimen	0150DL26
Bochum	0150DM26
Celle/	
Lüneburger Heide	0150DN26
Sonthofen/Allgäu	0150DO26
Dresden	0150DP26
26.05. – 29.05. Köln	0150DQ26
Hamburg	0150DR26
Münster	0150DS26
München	0150DT26
Timmendorfer	
Strand	0150DU26
Frankfurt/Main	0150DV26
Berlin	0150DW26
Warnemünde/	
Ostsee	0150DX26
Dresden	0150DY26
Düsseldorf	0150DZ26
Juni	
02.06. – 05.06. Hamburg	0150EA26
Berlin	0150EB26
Weissenhäuser Strand/	
Ostsee	0150EC26

TERMINE ORTE	Bestellnr.
Leipzig	0150ED26
Travemünde/	
Ostsee	0150EE26
Köln	0150EF26
Oldenburg in Oldb.	0150EG26
09.06. – 12.06. Friedrichshafen/	
Bodensee	0150EH26
Garmisch-	
Partenkirchen	0150EI26
Fellbach bei	
Stuttgart	0150EJ26
Dortmund	0150EK26
St. Peter-Ording/	
Nordsee	0150EL26
Ostseebad Wustrow/	
Darß	0150EM26
Dresden	0150EN26
Berlin	0150EO26
Hamburg	0150EP26
München	0150EQ26
Düsseldorf	0150ER26
Heidelberg	0150ES26
Freiburg	0150ET26
Eisenach	0150EU26
Timmendorfer	
Strand	0150EV26
Celle/Lüneburger	
Heide	0150EW26
Münster	0150EX26
Mülheim	
an der Mosel	0150EY26
Würzburg	0150EZ26
Frankfurt/Main	0150FC26
Aachen	0150FD26
München	0150FE26
Bad Dürkheim	0150FF26
Fleesensee/Mecklenb.	
Seenplatte	0150FG26
Hannover	0150FH26
Köln	0150FI26
Leipzig	0150FJ26
16.06. – 19.06. Titisee-Neustadt/	
Schwarzwald	0150FK26
Nürnberg	0150FL26
Mannheim	0150FM26
Augsburg	0150FN26
Essen	0150FO26

TERMINE ORTE	Bestellnr.
Ostseebad Damp	0150FP26
Wernigerode/Harz	0150FQ26
Berlin	0150FR26
Erfurt	0150FS26
Konstanz/Bodensee	0150FT26
München	0150FU26
Bernried/	
Starnberger See	0150FV26
Köln	0150FW26
Wilhelmshaven/	
Nordsee	0150FX26
Mainz	0150FY26
Travemünde/Ostsee	0150FZ26
Düsseldorf	0150GA26
Hamburg	0150GD26
Münster	0150GF26
Dresden	0150GG26
Offenburg	
bei Straßburg	0150GH26
Künzell bei Fulda	0150GI26
Krefeld	0150GJ26
Füssen	0150GK26
Frankfurt/Main	0150GL26
23.06. – 26.06. Sonthofen/Allgäu	0150GM26
Willingen/	
Sauerland	0150GN26
Osnabrück	0150GO26
Kaiserslautern	0150GP26
Berlin	0150GQ26
Timmendorfer	
Strand	0150GS26
Weissenhäuser Strand/	
Ostsee	0150GT26
Rostock	0150GU26
Leipzig	0150GV26
Hildesheim	0150GW26
Nürnberg	0150GX26
Nördlingen a. d.	
Romantischen Str.	0150GY26
Garmisch-	
Partenkirchen	0150GZ26
Dortmund	0150HA26
Düsseldorf	0150HB26
Heidelberg/Leimen	0150HC26
Darmstadt	0150HD26
Traben-Trarbach/	
Mosel	0150HE26

**AUCH TERMINE MIT
KINDERBETREUUNG****TERMINE | ORTE** **BestellNr.**

Travemünde/Ostsee	0150HF26
Überlingen/	
Bodensee	0150HG26
Hamburg	0150HH26
Köln	0150HJ26
Würzburg	0150HK26
Augsburg	0150HL26
Bielefeld	0150HM26
Dresden	0150HN26
30.06. – 03.07. Weimar	0150HO26
Bremen	0150HP26
Bayreuth	0150HQ26
Freiburg	0150HR26
Wolfsburg	0150HS26
Starnberg/	
Starnberger See	0150HT26
Berlin	0150HU26
Berlin	0150HV26
Büsum/Nordsee	0150HW26
Frankfurt/Main	0150HX26
Hamburg	0150HY26
München	0150HZ26
Münster	0150IB26
Timmendorfer	
Strand	0150IC26
Aachen	0150ID26
Duisburg	0150IE26
Stuttgart	0150IF26
Trier	0150IG26
St. Peter-Ording/	
Nordsee	0150IH26
Dresden	0150II26
Friedrichshafen/	
Bodensee	0150IJ26
Düsseldorf	0150IK26
Mannheim	0150IL26

Juli

07.07. – 10.07. Miesbach	0150IM26
Hamburg	0150IN26
Köln	0150IO26
Berlin	0150IP26
Timmendorfer	
Strand	0150IQ26
Koblenz	0150IR26
Wernigerode/Harz	0150IS26

TERMINE | ORTE **BestellNr.**

Erfurt	0150IT26
Nürnberg	0150IU26
München	0150IV26
Münster	0150IW26
Bad Dürkheim	0150IX26
Bochum	0150IY26
Bremen	0150IZ26
Würzburg	0150JA26
Leipzig	0150JB26
Garmisch-	
Partenkirchen	0150JC26
Augsburg	0150JE26
Ostseebad Damp	0150JF26
Bernried/	
Starnberger See	0150JG26
Freiburg	0150JH26
Mainz	0150JI26

14.07. – 17.07. Stuttgart **0150JJ26**

Neustadt/	
Lübecker Bucht	0150JK26
Berlin	0150JL26
Dresden	0150JM26
Frankfurt/Main	0150JN26
Düsseldorf	0150JO26
Heidelberg	0150JP26
Sonthofen/Allgäu	0150JQ26
Celle/	
Lüneburger Heide	0150JR26
Hamburg	0150JS26
München	0150JT26
Dortmund	0150JU26
Hannover	0150JV26
Köln	0150JW26
Miesbach	0150JX26
Rostock	0150JY26
Eisenach	0150JZ26
Saarbrücken	0150KA26
Berlin	0150KB26
Friedrichshafen/	
Bodensee	0150KC26
Münster	0150KD26
21.07. – 24.07. Berlin	0150KE26
Würzburg	0150KF26
Bonn	0150KG26
Trier	0150KH26

TERMINE | ORTE **BestellNr.**

Hamburg	0150KI26
Leipzig	0150KJ26
Willingen/Sauerland	0150KL26
Timmendorfer	
Strand	0150KM26
Köln	0150KN26
München	0150KO26
Bernried/	
Starnberger See	0150KP26
Mainz	0150KQ26
Freiburg	0150KR26
Fulda	0150KS26
Krefeld	0150KT26
Hamburg	0150KU26
Wilhelmshaven/	
Nordsee	0150ZZ26

28.07. – 31.07. Überlingen/

Bodensee	0150KV26
Nürnberg	0150KW26
Münster	0150KX26
Inzell	0150KY26
München	0150LA26
Düsseldorf	0150LB26
Hamburg	0150LC26
Berlin	0150LD26
Darmstadt	0150LE26
Erfurt	0150LF26
Rostock	0150LG26
Braunschweig	0150LH26
Bremen	0150LI26
Aachen	0150LJ26
Offenburg	
bei Straßburg	0150LK26
Stuttgart	0150LL26
Magdeburg	0150LM26
St. Peter-Ording/	
Nordsee	0150ZY26

August

04.08. – 07.08. Starnberg/	
Starnberger See	0150LN26
Timmendorfer	
Strand	0150LO26
Berlin	0150LP26
Köln	0150LQ26

Weitere Termine auf www.poko.de/0150

Termine mit Kinderbetreuung

Details S. 97

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR: »Arbeitsrecht – Teil 1« (Seite 80)

+ Kostenlose anwaltliche Erstberatung

Sie erhalten auf Wunsch eine kostenlose anwaltliche Erstberatung durch einen versierten Rechtsanwalt aus unserem umfangreichen und erfahrenen Referentenpool.*

Ihre Vorteile:

- Jederzeit und sofort
- Ausgewählte Rechtsanwältinnen mit BR-Praxis
- Schnelle Problemeinschätzung
- Keine Rechnung



3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul

Das Modul bietet einen erweiterten, praxisnahen Wissenspool mit Fachzeitschriften, Kommentaren und Arbeitshilfen – für eine effiziente Betriebsratsarbeit.



Ihre Vorteile:

- Suchfunktionen und Verlinkungen zwischen Kommentaren, Gesetzen und Entscheidungen
- KI-basierter Rechercheassistent
- Rechtssicheres Wissen

Mehr Infos auf S. 18



Umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, dem Arbeitsrecht Kompaktcommentar Wedde, einer digitalen Rechtsprechungsübersicht, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

- Aufbau eines Netzwerks
- Updates von einem Profi
- Virtueller Austausch zu aktuellen Fragen
- Schnelle Lösungswege finden



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0027



Arbeitsrecht von A-Z

Ein praktisches Lexikon, dessen Stichworte Ihnen mehr als eine erste Orientierung geben.

ODER

kinder
not
hilfe



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.

ODER

150
Poko-Points

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 8.

* Bitte beachten Sie: Poko selbst führt keine juristische Beratungsleistung durch. Diese wird ausschließlich über zugelassene Rechtsanwälte erbracht. Insoweit kann das Poko-Institut auch keine Haftung für etwaige Falschauskünfte übernehmen. Das Angebot der kostenlosen anwaltlichen Erstberatung ist begrenzt auf eine Beratung pro Teilnehmer der vom 01.01.2026 – 31.12.2026 durchgeführten Seminare »Arbeitsrecht – Teil 1« (S. 80), und ist längstens bis zum 30.06.2027 nutzbar. Der kostenlose Service gilt ausschließlich für Fragen Ihres Gremiums im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht, die im Zusammenhang mit Ihrer (Betriebsrats-)Arbeit stehen.



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Zugaben + exklusive Services (Details auf Seite 79)

Arbeitsrecht – Teil 1

Unverzichtbares Know-how für Ihren erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

SPARBEISPIEL:

SPAREN SIE 1.000,-
BEI GLEICHZEITIGER TEILNAHME
VON 5 MITGLIEDERN EINES
BR-GREMIUMS.

SEMINARGEBÜHR ab 699,00 €

1. Teilnehmer	1.099,00 €
2. Teilnehmer	999,00 €
3. Teilnehmer	899,00 €
4. Teilnehmer	799,00 €
5. und jeder weitere Teilnehmer	699,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

POKO-POINTS siehe Seite 8



SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 94 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0027

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Dieses Seminar ist Ihr perfekter Einstieg in die Welt des Arbeitsrechts – klar strukturiert, praxisbezogen und genau auf die Bedürfnisse von Betriebsratsmitgliedern zugeschnitten. Ob Einstellung, Versetzung oder Kündigung: Sie erfahren, worauf es rechtlich ankommt und wie Sie Ihre Beteiligungsrechte souverän wahrnehmen. Damit Sie Ihre Kollegen kompetent in arbeitsvertraglichen Fragen unterstützen können – von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeiterfassung.

Die wesentlichen Kernpunkte des Arbeitsrechts, die – für viele Laien unübersichtlich – in zahllosen Gesetzen und anderen Rechtsquellen verankert sind, muss ein Betriebsratsmitglied unbedingt kennen. Mit diesem Seminar gelingt Ihr Einstieg garantiert!

Wichtig – Grundbegriffe des Arbeitsrechts

- Wo steht was? Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Europäisches Recht: Was müssen Betriebsräte wissen?
- Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen: Wer regelt was?

Vom Bewerbungsprozess bis zur Einstellung

- Stellenausschreibung: AGG, BDSG und DSGVO sorgen für Bewerberschutz!
- Vorstellungsgespräch: Einsatz neuer Techniken (z. B. KI) möglich?
- Mitbestimmung bei der Einstellung – frühzeitig beteiligt sein, zahlt sich aus!
- Zustandekommen, Form und Ausgestaltung von Arbeitsverträgen
- Unbefristete oder befristete Verträge: Wo ist der Unterschied?
- Was bedeutet Probe- oder Wartezeit? Wann bin ich »sicher«?

Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer

- Der Grundsatz: Ohne Arbeit kein Lohn!
- Typische Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- Arbeitsvertrag, Tarifvertrag oder Mindestlohngesetz: Wer hat hier das Sagen?
- Vergütungsanspruch auch ohne Arbeit? Ein Überblick

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – ein Dauerbrenner für den Betriebsrat

- Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Tarifvertrag, Gesetz: Wer bestimmt die Regeln?
- Von Überstunden bis Mehrarbeit: Was verbirgt sich dahinter?
- Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber – aktuelle Rechtsgrundlagen
- Anspruch auf Teilzeit: besser befristet oder unbefristet einfordern?

Nebenpflichten im Arbeitsverhältnis – oft unterschätzt

- Für den Arbeitgeber: Beschäftigungs- und Fürsorgepflicht, Urlaub gewähren
- Für den Arbeitnehmer: Treue- und Verschwiegenheitspflicht, Wettbewerbsverbot
- Für beide: gegenseitige Rücksichtnahmepflichten

Beendigung von Arbeitsverhältnissen – ein Überblick

- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Wichtige Kündigungsarten – von fristgerecht bis außerordentlich

Hinweis: Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht sind für alle Betriebsratsmitglieder unerlässlich und nach § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

TERMINE ORTE	Bestellnr.
Mai	
19.05. – 22.05. Nürnberg	0027AK26
Juni	
02.06. – 05.06. Berlin	0027AL26
09.06. – 12.06. Köln	0027AM26
16.06. – 19.06. München	0027AN26
23.06. – 26.06. Hamburg	0027AO26
Stuttgart	0027AP26
30.06. – 03.07. Travemünde/	
Ostsee	0027AQ26
Düsseldorf	0027AR26
Juli	
07.07. – 10.07. Dresden	0027AS26
Trier	0027AT26
Bremen	0027AU26
14.07. – 17.07. Bernried/	
Starnberger See	0027AV26
Berlin	0027AW26
21.07. – 24.07. Münster	0027AX26
Bayreuth	0027AY26
Sonthofen/Allgäu	0027AZ26
28.07. – 31.07. Hamburg	0027BA26
August	
04.08. – 07.08. München	0027BB26
Düsseldorf	0027BC26
11.08. – 14.08. Berlin	0027BD26
Bad Dürkheim	0027BE26
18.08. – 21.08. Neustadt/	
Lübecker Bucht	0027BF26
Köln	0027BG26
25.08. – 28.08. Hamburg	0027BH26
Dresden	0027BI26
Essen	0027BJ26

TERMINE ORTE	Bestellnr.
September	
01.09. – 04.09. Nürnberg	0027BK26
Berlin	0027BL26
Düsseldorf	0027BM26
08.09. – 11.09. Ostseebad Damp	0027BN26
Überlingen/	
Bodensee	0027BO26
Bremen	0027BP26
15.09. – 18.09. Frankfurt/Main	0027BQ26
Lübeck	0027BR26
Freising bei	
München	0027BS26
Erfurt	0027BT26
22.09. – 25.09. St. Peter-Ording/	
Nordsee	0027BU26
Dortmund	0027BV26
Heidelberg/Leimen	0027BW26
Garmisch-	
Partenkirchen	0027BX26
29.09. – 02.10. Hamburg	0027BY26
Münster	0027BZ26
Konstanz/Bodensee	0027CA26
Schweinfurt	0027CB26
Oktober	
06.10. – 09.10. Berlin	0027CC26
Köln	0027CD26
Celle/	
Lüneburger Heide	0027CE26
13.10. – 16.10. Fellbach bei	
Stuttgart	0027CF26
Dresden	0027CG26
Timmendorfer	
Strand	0027CH26
20.10. – 23.10. Hamburg	0027CI26
Mülheim	
an der Mosel	0027CJ26
Düsseldorf	0027CK26
Augsburg	0027CL26
Leipzig	0027CM26
27.10. – 30.10. München	0027CN26
Oldenburg in Oldb.	0027CO26
Berlin	0027CP26

TERMINE ORTE	Bestellnr.
November	
03.11. – 06.11. Würzburg	0027CQ26
Rantum/Sylt	0027CR26
Köln	0027CS26
Freiburg	0027CT26
10.11. – 13.11. Lübeck	0027CU26
Inzell	0027CV26
Trier	0027CW26
Essen	0027CX26
17.11. – 20.11. Hamburg	0027CY26
Göttingen	0027CZ26
Berlin	0027DA26
Konstanz/Bodensee	0027DB26
24.11. – 27.11. München	0027DC26
Dresden	0027DD26
Warnemünde/	
Ostsee	0027DE26
Heidelberg	0027DF26
Dezember	
01.12. – 04.12. Düsseldorf	0027DG26
Hannover	0027DH26
Nördlingen a. d.	
Romantischen Str.	0027DI26
08.12. – 11.12. Berlin	0027DJ26
Köln	0027DK26
15.12. – 18.12. Nürnberg	0027DL26



FIRMENINTERNE WORKSHOPS UND SEMINARE

Poko bei Ihnen vor Ort

INHOUSE-SERVICE
0251 1350-6666
inhouse@poko.de



SO INDIVIDUELL WIE IHRE ANFRAGE!

Wenig Zeit? Dringende Anliegen? Schulung des gesamten Gremiums? Es gibt viele Fälle, in denen eine firmeninterne Veranstaltung sinnvoll ist. Das Poko Inhouse-Team berät Sie gerne zu allen Themen. Wir unterstützen Sie bei der Auswahl und der Konzeption der für Sie richtigen Veranstaltung.

- **Wählen Sie Ihr Wunsch-Thema aus unserem Seminarprogramm aus: Wir passen die Inhalte auf Ihren Bedarf an!**
- **Oder nennen Sie uns einfach die für Sie wichtigen Inhalte: Wir entwickeln dann ein individuelles Seminarkonzept!**

AUCH HIER KÖNNEN SIE AUF UNS ZÄHLEN

- **Mehrere Gremien – ein Schulungsbedarf?**
Sie können auch Kollegen aus anderen Betriebsräten Ihres Unternehmens/Konzerns einladen.
- **Keine geeigneten Räumlichkeiten?**
Wir unterstützen Sie, wenn Sie in einen externen Seminarraum ausweichen wollen oder müssen – z. B. durch Empfehlung eines geeigneten Seminarhotels.
- **Sie benötigen noch mehr Flexibilität?**
Sie können das Seminar auch in mehrere Blöcke unterteilen.

**WIR FREUEN UNS AUF
IHRE ANFRAGE**



INHOUSE-SEMINAR

Klausurtagung des Betriebsrats

Effektive Arbeitsorganisation und erfolgreiche Zusammenarbeit im Gremium

Im Rahmen einer (firmeninternen) Klausurtagung kann sich das gesamte Gremium die Zeit nehmen, um ungestört anstehende Aufgabenstellungen zu systematisieren. Von der Festlegung eigener Ziele und Grundsatzentscheidungen bis hin zur Verteilung von Arbeitsaufgaben: **Ihre Themen – seien es fachliche oder zwischenmenschliche – stehen im Vordergrund und werden gemeinsam mit unseren erfahrenen Trainern in ungestörter Atmosphäre geklärt.** Der Praxistransfer wird direkt auf dem Workshop vorbereitet, die Ergebnisse werden dokumentiert und für die Weiterarbeit des Gremiums aufbereitet.

Denn: Viele Betriebsräte versinken im Tagesgeschäft und stellen schnell fest, dass viel zu häufig nur reagiert statt agiert wird. Die Möglichkeit, sich zu positionieren und eigene Themen systematisch abzuarbeiten, ist im normalen Alltag oft nicht möglich. Die Fülle der Aufgaben und Problemstellungen erfordert vom Betriebsrat eine konzentrierte und planvolle Vorgehensweise, um die vorhandenen personellen Ressourcen möglichst optimal einzusetzen und für die Beschäftigten ein Höchstmaß an Erfolg zu erzielen. Dafür fehlt aber oft die Zeit.

Mögliche Themen Ihrer Klausurtagung:

- Selbstverständnis des Betriebsrats: Bestandsaufnahme und Rollenklärung
- Rückblick: Überprüfung der eigenen Arbeit und der Ergebnisse
- Teamentwicklung und Integration neuer Betriebsratsmitglieder/Nachrücker
- Konstruktive Kommunikation und Umgang mit unterschiedlichen Meinungen
- Positionsbestimmung zu größeren betrieblichen Projekten, anstehenden Veränderungsprozessen etc.
- Zukunftsplanung: Ziele definieren, Strategien entwickeln
- Arbeitsprogramm für die nächsten Monate: Prioritäten setzen nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Arbeitsorganisation und Arbeitsteilung: Vereinbarung von Arbeitsschritten zur Umsetzung und Festlegung der personellen Verantwortlichkeiten
- Ausarbeitung einer Geschäftsordnung
- Zusammenarbeit mit HR und Geschäftsleitung
- Öffentlichkeitsarbeit und Umgang mit der Belegschaft
- Vorbereitung und Gestaltung von Verhandlungen

IHR INHOUSE-NUTZEN:

- > Individuell
- > Flexibel
- > Praxisnah
- > Kollegial
- > Professionell
- > Kostengünstig

FAKTEN

Kosten:

Unsere Preise orientieren sich an dem jeweiligen Konzept und Vorbereitungsaufwand. Nach einer individuellen Beratung unterbreiten wir Ihnen gerne ein detailliertes Angebot.

Empfohlene Veranstaltungsdauer: 2,0 – 3,0 Tage

Teilnehmer: max. 18

HINWEISE

Unsere firmeninternen Workshops verfolgen das Ziel, mit Ihnen gemeinsam Ihre Fragen zu bearbeiten und neue Wege zu finden. Anders als in »klassischen« Seminaren wird dabei nach der Moderationsmethode gearbeitet, so dass die Fragen und Ideen der Teilnehmer im Vordergrund stehen. Die Workshops werden gemeinsam mit Ihnen im Vorfeld der Schulung konzipiert und dann durchgeführt.

Sie möchten Ihre Klausurtagung (zusätzlich) mit rechtlichen Inhalten füllen? Alle Themen aus diesem Jahresprogramm bieten wir auch als Inhouse-Seminar an!

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

BERATUNG & ANGEBOT ANFORDERN

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse



INHOUSE-SEMINAR

Start mit dem neuen Gremium

Die Zusammenarbeit im Team aktiv gestalten

IHR INHOUSE-NUTZEN:

- > Individuell
- > Flexibel
- > Praxisnah
- > Kollegial
- > Professionell
- > Kostengünstig

FAKTEN

Kosten:

Unsere Preise orientieren sich an dem jeweiligen Konzept und Vorbereitungsaufwand. Nach einer individuellen Beratung unterbreiten wir Ihnen gerne ein detailliertes Angebot.

Veranstaltungsdauer: 1,5 – 2,0 Tage

Teilnehmer: max. 20

HINWEIS

- Dieser Workshop kann separat gebucht werden oder mit rechtlichen Themen (z. B. Betriebsverfassungsrecht – Teil 1) kombiniert werden.

Betriebsratsmitglieder sind verpflichtet, Entscheidungen gemeinsam im Gremium zu treffen. Das erfordert eine gute Arbeitsorganisation, transparente und von allen getragene Teamregeln und eine gemeinsame Festlegung von Zielen und Vorgehensweisen. Nur wenn es gelingt, die Ressourcen im Team optimal zu nutzen, wird Ihr Gremium zu einem erfolgreichen Team werden können.

Entwickeln Sie mit unseren erfahrenen Kommunikationstrainer in diesem firmeninternen Workshop Ihre Arbeit im Betriebsratsteam. Je besser die Arbeit des Betriebsrats am Beginn geplant wird, desto leichter und erfolgreicher wird die Arbeit sein.

Themenschwerpunkte können sein:

Erfolgreiche Zusammenarbeit im Betriebsratsteam

- Merkmale leistungsfähiger Teams – Herausforderungen in Teamentwicklungsprozessen
- Rollenklärung: Lösung von Problemen und Team-Konflikten
- Das Amt des/der Vorsitzenden: Anforderungen und Erwartungshaltung
- Positionen verstehen und Interessen erkennen
- Entscheidungen transparent und gemeinsam treffen

Arbeitsorganisation des Betriebsrats

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es in unserem Unternehmen?
- Was will die Belegschaft?
- Wie kommen wir zu einem gemeinsamen strategischen Agieren?

Planung für den Start in die Arbeit

- Welche Projekte wollen wir angehen? Themen fokussieren und klar kommunizieren
- Erarbeitung von Zielen und Meilensteinen bis zum Ende der Wahlperiode
- Strategien gemeinsam erarbeiten und Inhalte aufbereiten
- Prioritäten setzen nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Verantwortungsbereiche festlegen – wer übernimmt welche Aufgaben konkret?
- Bildungsplanung: Was brauchen wir für unsere Arbeit im Gremium?

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 94

§ 37,6

BERATUNG & ANGEBOT ANFORDERN

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse

**WIR BERATEN SIE UND
KONZIPIEREN FÜR SIE DIE
RICHTIGE VERANSTALTUNG!**



4 SCHRITTE ZU IHRER FIRMENINTERNEN VERANSTALTUNG

1 PLANUNG IM GREMIUM

Wir erstellen mit Ihnen ein individuelles Seminar- oder Workshopkonzept. Zeit, Seminarort, Referent und Dauer können bereits unverbindlich geplant werden.

Im ersten Schritt sollten Sie sich Zeit nehmen, Informationen zu sammeln: Vorkenntnisse im Team, Vorschläge für Zeit, Ort und Teilnehmer Ihrer Veranstaltung. Gern beraten wir Sie, welche Inhalte und welche Veranstaltungsform für Ihr Betriebsratsteam passend sind.



2 BESCHLUSS IM GREMIUM

Die Durchführung von Inhouse-Seminaren/ Workshops und die Teilnehmer muss der Betriebsrat für das konkrete Vorhaben beschließen. Die Erforderlichkeit richtet sich nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Weitere Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 94.

4 DURCHFÜHRUNG IHRES SEMINARS ODER WORKSHOPS

Damit Ihre Fragen optimal bearbeitet werden, setzen wir auf individuelle Beratung zu den Seminarinhalten. Unsere Referenten nehmen bereits vor der Veranstaltung Kontakt mit Ihnen auf.

3 INFORMATION AN DEN ARBEITGEBER

Wenn Sie den Beschluss gefasst haben, ist es wichtig, den Arbeitgeber zu informieren. Denn er muss sich auf die Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die Kosten und die Seminarorganisation möglichst frühzeitig einstellen können.



WWW.POKO.DE

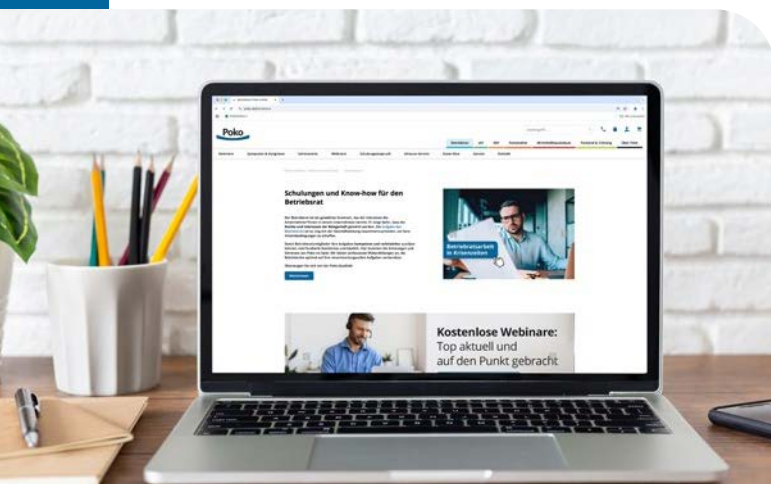


Finden Sie ganz leicht und schnell unser riesiges Angebot an Schulungen, Infos, Tipps und Services

- › **Suche nach Thema, Ort und Termin**
- › **Termine mit Ampelanzeige**
- › **Details zu Hotels und Seminarorten**
- › **Online-Buchung: bequem reservieren oder verbindlich buchen**
- › **Aktuelle Rechtsprechung mit Suchfunktion**
- › **Wissen gratis: Know-how, Lexika, Tipps und Downloads**

Mein Poko: Ihr geschützter Kundenbereich
Vorteile, Vorteile, Vorteile – das bietet Ihnen Ihr ganz persönlicher Log-in-Bereich. Natürlich unverbindlich und kostenfrei. Sind Sie bereits registriert? Davon profitieren Sie:

- › **Schneller und komfortabler buchen**
- › **Reservierungen in verbindliche Buchungen umwandeln**
- › **Eigene Veranstaltungen überblicken**
- › **Weitere Infos zu Ihren Seminaren jederzeit im Zugriff**
- › **Seminarunterlagen downloaden**
- › **Seminarfotos anschauen und einstellen**
- › **Persönliche Daten selbst verwalten**



NEU: MEIN POKO GREMIENVERWALTUNG

Seminare gemeinsam buchen, einfach verwalten

Mit der neuen **Gremienverwaltung in Mein Poko** organisieren Sie Ihre Seminarbuchungen jetzt noch effizienter: Buchen Sie Seminare für mehrere Gremiumsmitglieder in nur einem Schritt – schnell, übersichtlich und zeitsparend.

Richten Sie Ihr Gremium einmalig ein, legen Sie Mitglieder fest und behalten Sie alle zukünftigen und vergangenen Buchungen zentral im Blick. Automatische Benachrichtigungen informieren die Teilnehmenden zuverlässig über ihre Anmeldungen.



Ob Sekretariat, Betriebsratsvorsitz oder Stellvertretung – nutzen Sie die Vorteile der neuen Gremienfunktion und erleichtern Sie Ihre Seminarorganisation spürbar.

GREMIEN VERWALTEN LEICHT GEMACHT MIT DER MEIN POKO GREMIENVERWALTUNG

- Für mehrere Gremienmitglieder buchen und Zeit sparen
- Einfache Bedienung
- Alle zukünftigen und vergangenen Buchungen im Blick behalten
- Gremien einrichten, Mitglieder festlegen und verwalten
- Automatische Benachrichtigung an die Gremienmitglieder
- Natürlich DSGVO-konform



AKTUELLES GRATIS

Ob tagesaktuelle Infos und Trends rund um Ihr Ehrenamt, interessante Einblicke hinter die Poko-Kulissen oder Antworten auf wichtige Fragen in hilfreichen Videos und Shorts: **Seien Sie überall und jederzeit auf dem Laufenden!**

FOLGEN SIE UNS
AUF SOCIAL MEDIA!



Jetzt mitmachen:
www.facebook.de/betriebsrat



Folgen und mehr lesen:
www.instagram.com/poko_seminare



Jetzt abonnieren:
www.youtube.com/pokoinstitut



Jetzt unserer Community anschließen:
www.linkedin.com/company/poko-institut



Einfach folgen und nichts verpassen
www.tiktok.com/@pokoinstitut



POKO-NEWSLETTER

MIT DEM
NEWSLETTER
ZWEIMAL MONATLICH
AUF DEM NEUESTEN
STAND!

- > **Neueste Rechtsprechung**
- > **Beiträge, die Arbeitnehmervertreter bewegen**
- > **Wissenswertes**
- > **Praxistipps**

**Abonnieren Sie unsere
verschiedenen Newsletter für:**

- Betriebsräte
- Schwerbehindertenvertreter
- Jugend- und Auszubildendenvertreter

WWW.POKO.DE/NEWSLETTER



Betriebsrats-Blog

Stöbern Sie außerdem in unserer erfrischenden Lektüre rund um die Rechtsprechung und aktuelle Themen aus der Arbeitswelt. Mitlesen und informieren:

WWW.POKO.DE/BLOG



Einige Rückmeldungen unserer Newsletter-Abonnenten

»Danke für den informativen Newsletter – ich finde immer wieder interessante Infos darin.«

»Euer Newsletter ist super.«

»Der Newsletter ist sehr informativ.«

»Für mich ist der Newsletter wichtig.«



FAST 100 SEMINARORTE

Mehr bietet Ihnen keiner

VON MARITIM BIS ALPIN

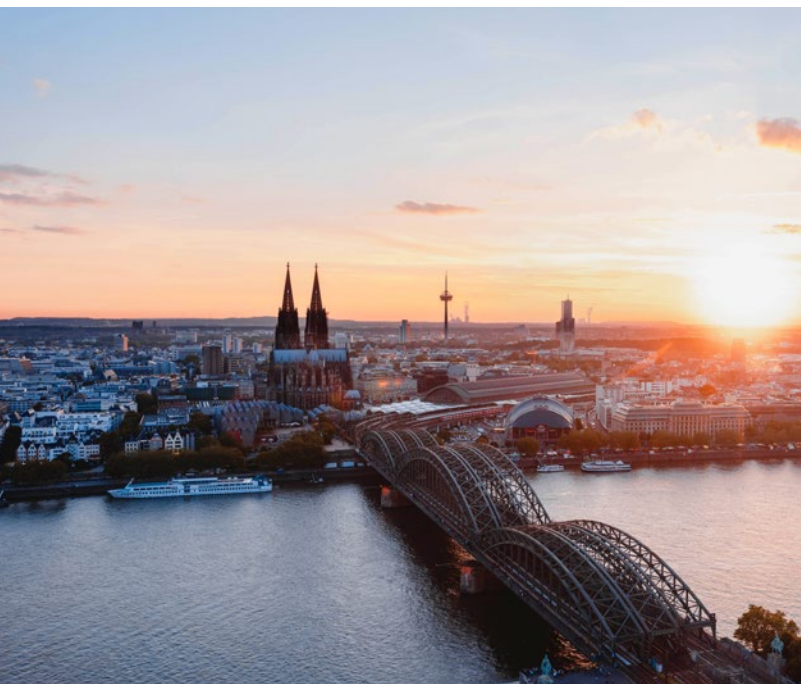
In der passenden Umgebung und der richtigen Atmosphäre lernt es sich einfach am besten. Die Wahl des Ortes ist dabei von entscheidender Bedeutung. Lernen Sie lieber inmitten idyllischer Natur, umgeben von historischem Flair oder in der pulsierenden Großstadt?

Poko bietet Ihnen das ganze Jahr über eine riesige Palette an Seminarorten in ganz Deutschland: Wählen Sie Ihren persönlichen Favoriten! Ob in den weiten Landschaften des Nordens, den malerischen Mittelgebirgen des Rheinlands, den majestätischen Bergen Bayerns oder im reizvollen Osten unseres Landes.

Infos zu jedem Ort und allen dortigen Seminaren: www.poko.de/seminarorte

- Die bundesweiten Schulungsstandorte bieten Ihnen größtmögliche Flexibilität – ob ganz in Ihrer Nähe oder in Ihrem Wunschort.
- Die zentrale Lage oder ein erholsames Umfeld ausgewählter Tagungshotels ermöglichen neben der angenehmen Lernatmosphäre ein abwechslungsreiches Begleitprogramm.





ENTDECKEN SIE UNSER
ePAPER – EINFACH
MAL DURCHBLÄTTERN.



GÜNSTIGER ANREISEN

Sparen Sie bei Buchung über »Mein Poko«



Machen Sie Reisezeit zu Ihrer Zeit und nutzen Sie die An- und Abreise zum Entspannen, Genießen oder zum Arbeiten – mit 100 % Ökostrom im Fernverkehr. Profitieren Sie als Poko-Seminarteilnehmer von exklusiven Preisvorteilen innerhalb Deutschlands.



ALLE INFOS ZU DB VERANSTALTUNGSTICKETS AUF:
[WWW.POKO.DE/
BAHNVORTEIL](http://WWW.POKO.DE/BAHNVORTEIL)



- **Günstiger Einstiegspreis:** Auf kurzen Strecken schon ab 16,19 €
- **Neue exklusive Event-Angebote:** Super Sparpreis Event, Sparpreis Event, Flexpreis Event
- **Kombinierbar** mit persönlichen Rabatten wie z. B. einer BahnCard Business 25/50
- **Einfache Buchung:** über einen exklusiven Buchungslink, den Sie in »Mein Poko« finden

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.

UNSERE SEMINARHOTELS



HYPERION Hotel München

**WIR WÄHLEN UNSERE VERANSTALTUNGS-
HOTELS VOR ALLEM NACH
HOHEN QUALITÄTSASPEKTEN AUS:
DAZU GEHÖREN U. A.**

- **Professioneller Service**
- **Gute Tagungsräume**
- **Ansprechende Zimmer und eine**
- **Ausgewogene Verpflegung**

BESONDERE WÜNSCHE?

Falls Sie Halbpension, vegetarische Kost, ein barrierefreies Zimmer oder etwas anderes wünschen, informieren Sie uns einfach frühzeitig. Unsere Hotexperten kümmern sich gerne darum.



BEHINDERTENFREUNDLICHES HOTEL

Wir achten bei unserer Hotelauswahl in der Regel darauf, dass körperliche Einschränkungen, wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen, berücksichtigt werden können – insbesondere bei Seminaren, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind. Bei Bedarf bitten wir Sie um frühestmögliche Information unbedingt bereits im Vorfeld.

»Das Hotel ist super, das Essen phänomenal und die Mitarbeiter unglaublich zuvorkommend und freundlich. So hatte ich nicht nur ein tolles Seminar, sondern auch immer ein Gefühl von Urlaub. Vielen Dank dafür.«

Teilnehmer ATLANTIC Grand Hotel Travemünde

»Das Hotel war grandios, auch die Pausenversorgung.«

Teilnehmer HYPERION Hotel Dresden am Schloss

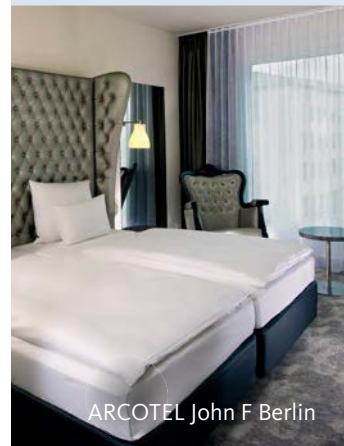


ATLANTIC Hotel Münster

Die Abrechnung der Übernachtungskosten und Vollpensions- bzw. Tagespauschale mit Ihrem Arbeitgeber übernehmen wir automatisch.



ATLANTIC Grand Hotel Travemünde



ARCOTEL John F Berlin



BAYERISCHER HOF
Miesbach



HYPERION Hotel Dresden am Schloss



Hotel VIER JAHRESZEITEN Starnberg

➤ LASSEN SIE SICH AUF
WWW.POKO.DE/HOTELS
INSPIRIEREN



SCHULUNGSANSPRUCH

Ihr Recht auf Schulung nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

Habe ich als Betriebsratsvorsitzender überhaupt einen Anspruch auf Schulung?

Als Betriebsratsvorsitzender haben Sie – wie jedes Betriebsratsmitglied – einen gesetzlichen Anspruch auf Schulung und Freistellung zur Fortbildung. Nutzen Sie diesen Anspruch konsequent: Nur mit fundierten Kenntnissen können Sie die Interessen der Belegschaft kompetent und rechtssicher vertreten. Die maßgeblichen Regelungen finden sich in **§ 37 Abs. 6 und 7 BetrVG**.

Muss ich mich als Betriebsratsmitglied eigentlich fortbilden?

Als Betriebsratsmitglied setzen Sie sich verantwortungsvoll für die Belegschaft ein. Doch nur, wenn Sie ausreichend informiert sind und über entsprechendes Hintergrundwissen verfügen, können Sie diese Aufgaben sachgerecht wahrnehmen. Deshalb sind Grundkenntnisse im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht unverzichtbar und Voraussetzung für die ordnungsgemäße Amtsausübung (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14). Dass diese Kenntnisse insbesondere durch den Besuch von Schulungen vermittelt werden, hat das BAG ausdrücklich bestätigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Wann habe ich Anspruch auf Schulungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG?

Nach § 37 Abs. 6 BetrVG hat der Arbeitgeber Betriebsratsmitglieder für erforderliche Schulungen von der Arbeit unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts freizustellen und gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG die Kosten zu tragen.

Hierzu zählen insbesondere Seminaregebühren sowie Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten. Auch Stornokosten sind zu übernehmen, wenn die Schulung bei tatsächlicher Teilnahme erstattungspflichtig gewesen wäre (LAG Rheinland-Pfalz 05.02.2021 – 2 Sa 191/20).

Aus dem Ehrenamtscharakter folgt zudem, dass Betriebsratsmitglieder kein eigenes Vermögen einsetzen müssen, sondern vollständige Kostentragung verlangen können (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf entsprechenden Freizeitausgleich bis zur Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten (§ 37 Abs. 6 Satz 2 BetrVG).

Muss ich Grundlagenseminare wirklich besuchen?

Die Vermittlung allgemeiner Grundkenntnisse im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht gehört stets zu den erforderlichen Schulungsinhalten (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14; BAG 19.03.2008 – 7 ABR 2/07).

Diese Schulungen sind grundsätzlich für jedes Betriebsratsmitglied erforderlich, sofern entsprechende Kenntnisse nicht bereits vorhanden sind.

Auch Grundkenntnisse im Arbeitsschutz sind erforderlich (BAG 24.05.1995 – 7 ABR 54/94; LAG Nürnberg 01.09.2009 – 6 TaBV 18/09; LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 24/22).

Darüber hinaus sind Kenntnisse im Datenschutz für die Betriebsratsarbeit notwendig (LAG Düsseldorf 07.03.1990 – 4 Sa 1455/89; LAG Niedersachsen 28.09.1979 – 3 TaBV 3/79).

Wann sind Spezialseminare erforderlich?

Spezialseminare sind erforderlich, wenn aufgrund aktueller betrieblicher Entwicklungen oder konkreter Aufgaben besondere Kenntnisse benötigt werden (BAG 14.01.2015 – 7 AZR 95/12). Dies gilt auch für Schulungen, die der Verbesserung der Amtsausübung dienen, etwa im Bereich Kommunikation oder Rhetorik (BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09).

Ob ein Spezialseminar erforderlich ist, ist im Einzelfall zu prüfen. Maßgeblich sind insbesondere die aktuelle oder absehbare betriebliche Relevanz, die Aufgabenverteilung im Gremium sowie der individuelle Wissensstand (LAG Rheinland-Pfalz 08.02.2018 – 5 TaBV 34/17; LAG Rheinland-Pfalz 14.02.2019 – 16 TaBVGa 24/19; LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 24/22; OVG Bremen 29.06.2022 – 6 LP 441/21).

Eine Schulung kann auch für bereits langjährig tätige Betriebsratsmitglieder erforderlich sein (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Nicht erforderlich ist eine Schulung hingegen, wenn die entsprechenden Kenntnisse im Gremium selbst bereits vorhanden sind (LAG Hessen 16.11.2020 – 16 TaBV 107/20).

Voraussetzung für die Kostenübernahme ist ein ordnungsgemäßer Beschluss des Betriebsrats vor Beginn der Schulung, bezogen auf ein konkretes Mitglied und eine konkret bestimmte Veranstaltung (BAG 27.05.2015 – 7 ABR 26/13).

Was gilt, wenn eine Schulung nicht erforderlich ist?

Ist eine Schulung im Einzelfall nicht erforderlich, kommt eine Teilnahme nach § 37 Abs. 7 BetrVG in Betracht, wenn dort für die Betriebsratsarbeit geeignete Kenntnisse vermittelt werden.

Der Arbeitgeber muss das Betriebsratsmitglied auch in diesem Fall unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts freistellen. Die Kosten der Schulung hat er jedoch nicht zu tragen.

Geeignete Seminare kann das Betriebsratsmitglied eigenverantwortlich auswählen; das Gremium entscheidet lediglich über die zeitliche Lage.

Haben auch Ersatzmitglieder einen Schulungsanspruch?

Im Falle der Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds nimmt ein Ersatzmitglied dessen Stellung ein. Wird ein Ersatzmitglied häufig herangezogen, sind auch für dieses Grundkenntnisse erforderlich (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00; LAG Berlin-Brandenburg 28.02.2017 – 11 TaBV 1626/16).

Ob ein Schulungsanspruch besteht, ist im Einzelfall zu prüfen (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21).

Eine regelmäßige Heranziehung kann etwa vorliegen bei Teilnahme an rund 25 % der Sitzungen (ArbG Mannheim 19.01.2000 – 8 BV 18/99) oder bei absehbar längerem Ausfall eines ordentlichen Mitglieds (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21).

Unser Tipp: Besuchen Sie unsere speziellen Seminare für Ersatzmitglieder auf www.poko.de/betriebsrat/seminare/grundlagen/ersatzmitglieder.

Was muss ich bei der Auswahl von Schulungen beachten? Muss ich auf betriebliche Belange Rücksicht nehmen?

Betriebliche Notwendigkeiten

Bei Auswahl des genauen Seminartermins sollten nicht freigestellte Betriebsratsmitglieder betriebliche Notwendigkeiten berücksichtigen. Das bedeutet, dass ein reibungsloser Betriebsablauf in der Zeit des Seminarbesuchs sichergestellt sein muss. Der Seminarwunsch muss dem Arbeitgeber rechtzeitig, spätestens zwei bis drei Wochen zuvor, mitgeteilt werden. Einwände seinerseits müssen Ihnen in angemessener Zeit nach Ihrem Antrag genannt werden.

Gibt es Grenzen bei den Kosten?

Verhältnismäßigkeit

Das Gremium muss darauf achten, dass die durch den Seminarbesuch entstehenden Kosten nicht unverhältnismäßig sind. Ihr Gremium muss darauf achten, dass der Arbeitgeber durch die Kosten, die ein Seminarbesuch verursacht (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung), nicht unverhältnismäßig belastet wird. Vergleichen Sie daher Seminare verschiedener Anbieter und berücksichtigen Sie dabei auch Inhalt und Umfang des vermittelten Wissens sowie die Vertrauenswürdigkeit des Veranstalters. Gleichzeitig steht dem Betriebsrat ein Beurteilungsspielraum zu. So darf er sich regelmäßig für die Teilnahme an einem Präsenzseminar und gegen ein Webinar gleicher Dauer und gleichen Inhalts entscheiden (LAG Düsseldorf 24.11.2022 – 8 TaBV 59/21; bestätigt durch BAG 07.02.2024 – 7 ABR 8/23).

Wie oft darf ich Schulungen besuchen?

Für erforderliche Schulungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG bestehen keine zeitlichen Einschränkungen.

Die Anforderlichkeit entfällt auch nicht, wenn bei einer mehrtägigen Schulung einzelne Inhalte keinen unmittelbaren Betriebsbezug haben (LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 42/22).

Für geeignete Schulungen nach § 37 Abs. 7 BetrVG stehen jedem Betriebsratsmitglied pro Amtsperiode drei Wochen zu.

Neugewählte, die zuvor nicht bereits Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung waren, können sogar vier Wochen in Anspruch nehmen.

Bekomme ich einen Ausgleich bei Schulungen außerhalb der Arbeitszeit?

Liegt die Schulungsteilnahme außerhalb der persönlichen Arbeitszeit, besteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich nach § 37 Abs. 3 BetrVG (LAG Sachsen 21.03.2022 – 2 Sa 77/21).

Was kann ich tun, wenn der Arbeitgeber die Schulung ablehnt?

Hält der Arbeitgeber betriebliche Notwendigkeiten für nicht ausreichend berücksichtigt, kann er die Einigungsstelle anrufen. Bestreitet er die Erforderlichkeit oder Verhältnismäßigkeit, kann sich das Betriebsratsgremium an das Arbeitsgericht wenden. Ein gesonderter Freistellungsakt des Arbeitgebers ist nach ordnungsgemäßem Beschluss nicht erforderlich (LAG Niedersachsen 16.10.2024 – 8 TaBVGa 70/24).

Praxis-Tipp:

Fassen Sie vorsorglich einen Beschluss nach § 37 Abs. 7 BetrVG, um zumindest die Entgeltfortzahlung abzusichern.

BERATUNGSHOTLINE

0251 1350-1350

Rufen Sie uns an –
wir helfen Ihnen weiter!

Poko unterstützt!

Wir unterstützen Sie bei Bedenken des Arbeitgebers! Rufen Sie uns bei Fragen gerne an. Wir suchen nach einem Weg. Je nach Ausgangssituation können wir

- Den Schulungsanspruch darlegen
- Argumente mit Ihnen austauschen
- Gemeinsam mit Ihnen eine Lösung entwickeln
- Ihnen bei der Suche nach spezialisierten Anwälten helfen



Mehr Infos auf:

WWW.POKO.DE/SCHULUNGSANSPRUCH

§ 37,6 § 20,3 SGB IX PersR JAV AufsR WA

WIR SIND FÜR SIE DA!

Ihre Poko-Hotlines

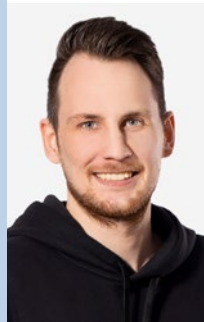
Beratungs-Hotline



- > Seminaerauswahl
- > Seminarreihenfolge
- > Schulungsanspruch

0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

Service-Hotline



- > Reservierung
- > Infos zu Seminarorten und Hotels
- > Seminarsuche nach Referent
- > Sonstige Fragen

0251 1350-0
seminarberatung@poko.de

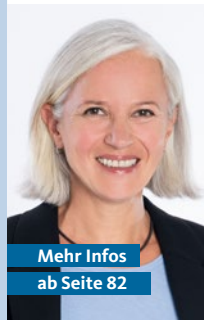
Feedback-Hotline



- > Anregungen
- > Wünsche
- > Lob und Kritik

0251 1350-2510
feedback@poko.de

Inhouse-Service



- > Ihr eigenes Poko-Seminar
- > Betriebsindividuelle Themen
- > Vorträge
- > Moderation

0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Mehr Infos
ab Seite 82

BR-Navis

**Von Betriebsrat zu Betriebsrat:
Beratung bei Ihnen vor Ort**



- > Strategieberatung
- > Praktische Handlungsanleitungen
- > Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit
- > Ratschläge zur Zusammenarbeit

0251 1350-6318
0171 2912852
br-navi@poko.de

Mehr Infos
auf Seite 6

Wissen,
worauf es
ankommt.

POKO-BUCHUNG LEICHT GEMACHT



1 THEMA AUSWÄHLEN

Suchen Sie sich das Seminar aus, das Sie für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben als Betriebsrat benötigen.

Kompetente Hilfe bei der Auswahl Ihrer Seminare erhalten Sie auch bei unserer **Beratungs-Hotline: 0251 1350-1350**



2 TERMIN UNVERBINDLICH RESERVIEREN

Am besten sichern Sie sich Ihren Seminarplatz nun schon einmal ganz unverbindlich:

- > **Online** mit der auf der jeweiligen Katalogseite genannten Webadresse, z. B. www.poko.de/0150
- > **Oder per QR-Code** der jeweiligen Seminarseite
- > **Per E-Mail** an reservierung@poko.de
- > **Oder telefonisch:** 0251 1350-0

Unser Tipp: Nutzen Sie für Ihre Reservierung am besten unseren **geschützten Kundenbereich** »Mein Poko« (www.poko.de/login). Dort bleiben Ihre Angaben gespeichert und erleichtern Ihnen die spätere verbindliche Anmeldung (siehe Punkt 4).



3 BESCHLUSS FASSEN

Für alle Seminarbesuche nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist unbedingt die **vorherige** Beschlussfassung des Betriebsratsgremiums erforderlich.

Informieren Sie Ihren Arbeitgeber spätestens 2 bis 3 Wochen vor Seminarbeginn.



4 VERBINDLICH ANMELDEN

In »**Mein Poko**« (www.poko.de/login) können Sie Ihre Reservierung ganz einfach in eine feste Anmeldung umwandeln. Nutzen Sie **alternativ** eine Kopie unseres »**Anmeldeformulars**« (Download auf www.poko.de) und senden uns diese zu: per Post, per Fax an 0251 1350-500 oder per E-Mail an info@poko.de

Etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie dann weitere Informationen zu Ihrem Seminarbesuch (z. B. Referenten, Hotel).

ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE



Behindertenfreundliches Hotel

Bei unserer Hotelauswahl achten wir in der Regel darauf, dass körperliche Einschränkungen, wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen, berücksichtigt werden können – insbesondere bei Seminaren, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind. Da die Anzahl rollstuhlgerechter Zimmer jedoch in fast allen Häusern begrenzt ist, bitten wir Sie bei Bedarf um frühestmögliche Information bereits im Vorfeld.



Gemeinsame Veranstaltung

Gleiches Wissen für einen vertrauensvollen Umgang: In diesen Seminaren sind auch andere interessierte Mitarbeiter wie z. B. Mitglieder entsprechender Ausschüsse, Personalverantwortliche und Arbeitgebervertreter herzlich willkommen. Nutzen Sie die Chance, den gleichen Wissensstand zu erlangen und mit anderen Mitarbeitern des eigenen Betriebs oder anderer Unternehmen zu diskutieren.



Kinderbetreuung

In ausgewählten Einführungsseminaren bieten wir in den mit diesem Symbol eine hoteleigene Kinderbetreuung an, in denen sich pädagogisch erfahrene Betreuer während Ihres Seminars um Ihre Kinder (ab 4 Jahren) kümmern. Während Sie im Seminar lernen, verbringt Ihr Kind eine schöne Zeit mit Spiel, Spaß und Bewegung. Die Betreuung selbst ist kostenlos und mit der rechtzeitigen Anmeldung garantiert. Die zusätzlichen Hotelkosten für Ihre Kinder finden Sie auf www.poko.de/kinderbetreuung. Auch unsere Service-Hotline (0251 1350-0) informiert Sie gerne darüber.



Rhetorik-Atelier

In Terminen mit diesem Symbol hören und sehen Sie selbst, wie Sie ankommen. Dank Ton- und teilweise auch Videoaufzeichnung können Sie hier am eigenen Beispiel lernen, Ihren Auftritt zu verbessern und die Scheu zu verlieren. So bereiten Sie sich optimal auf Reden und Präsentationen vor.

NEU GEWÄHLT?

JETZT DURCHSTARTEN!

Mehr Wissen, mehr Möglichkeiten und tolle Gewinne!

Die Wahl ist geschafft. Ihr Engagement verdient Anerkennung. Machen Sie mit und sichern Sie sich die Chance auf attraktive Gewinne und Weiterbildungsvorteile!

1.- 5. Preis

Blaupunkt® Smart Ring

Sie schlafen – Ihr **Blaupunkt®-Ring Light V2** kümmert sich um **den Rest**. Er analysiert Ihre Schlafphasen, erkennt Bewegungen und liefert Ihnen morgens eine klare Auswertung zu Tief-, Leicht- und REM-Schlaf – für bessere Erholung Nacht für Nacht.



Kompakter Minibeamer mit 1280 x 720 Auflösung, 4K-/8K-HDR-Unterstützung und 260 ANSI Lumen. Sorgt dank moderner LCD-Technologie für lebendige Farben und projiziert flexibel 35–140 Zoll – mit drehbarer Halterung für entspanntes Sehen aus jedem Winkel.



6. – 10. Preis

Tragbarer Minibeamer

11. – 15. Preis

100 € Seminargebühr-Nachlass



100 € Rabatt auf Ihr Wunschseminar sichern. Lösen Sie diesen Gutschein einfach bei der nächsten Buchung ein. (ausgenommen firmeninterne Seminare und Workshops).

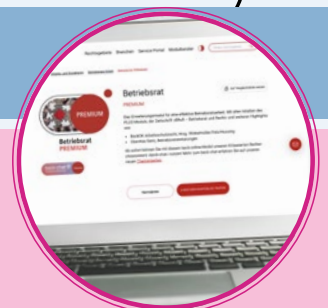


GRATIS FÜR DIE ERSTEN 50 TEILNEHMER:

3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat Premium«, dem beck-online-Modul

Praxisnahe Recherche- und Wissenspool mit intelligenter Suchfunktion

Mehr Infos zu dem beck-online Modul finden Sie auf Seite 18.



Online teilnehmen und mit etwas Glück gewinnen: WWW.POKO.DE/GEWINNSPIEL

1. Wie viele Poko-Points erhält man nach Besuch des Seminars »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«?

2. Wie viele Poko-Points erhält man nach Besuch des Seminars »Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1«?

3. Wie viele Poko-Points erhält man nach Besuch des Seminars »Arbeitsrecht – Teil 1«?

Zur Teilnahme am Gewinnspiel benötigen wir folgende Angaben:

Name, Vorname

Funktion im Betriebsrat

Firma

Straße/Postfach

PLZ, Ort

Telefon*/Fax

E-Mail*

* Als Kunde informieren wir Sie aufgrund unserer berechtigten Interessen über ähnliche Veranstaltungen und Angebote (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Ich widerspreche der Zusendung von Informationen über weitere Angebote (Art. 21 DSGVO). Weitere Infos: www.poko.de/datenschutz

Folgende Betriebsratsmitglieder möchten am Gewinnspiel teilnehmen:

Name, Vorname, Funktion im Betriebsrat

Folgende Personen sind NICHT MEHR im Betriebsrat, bitte aus dem Verteiler löschen:

(Mit dieser freiwilligen Angabe helfen Sie uns, unnötiges Material zu sparen und die Umwelt zu entlasten.)

Name, Vorname, vorherige Funktion im Betriebsrat

Bitte schicken Sie mir das Poko Seminarprogramm für Betriebsräte 2026.

Ich möchte den **kostenlosen, monatlichen Newsletter für Betriebsräte** abonnieren



Wir drücken Ihnen die Daumen!

Die Teilnahme ist online möglich: Füllen Sie das Formular auf www.poko.de/gewinnspiel aus und schon sind Sie dabei.

Auch per E-Mail an: gewinnspiel@poko.de

Oder per Post an:

**Poko-Institut GmbH & Co. KG,
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a, 48145 Münster.**

Kopieren Sie ansonsten diese Seite und füllen Sie das nebenstehende Formular aus. Senden Sie es einfach per **Fax: 0251 1350-500**.

Wer kann mitmachen?

Jedes Mitglied eines Betriebsratsgremiums kann mitmachen und dabei für das gesamte Betriebsratsteam gewinnen.

Einsendeschluss: 31.07.2026

Verlosung

Wir werden die Gewinner nach der Auslosung umgehend benachrichtigen. Eine Barauszahlung der Gewinne ist nicht möglich. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Datenschutz

Alle Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Details auf www.poko.de/datenschutz



**HIER GEHT ES ZUM
GEWINNSPIEL**



► NEUESTE BROSCHÜREN GLEICH ANFORDERN

auf www.poko.de, unter Tel. 0251 1350-0 oder



BESTES WISSEN FÜR ARBEITNEHMERVERTRETER!

Das Schulungsangebot für
Arbeitnehmervertretungen 2026



MEHR INFOS ZU



Neu im Betriebsrat



Schwerbehinderten-
vertretung



Jugend- und Auszu-
bildendenvertretung



Seminarorte



Poko-Institut GmbH & Co. KG

Kaiser-Wilhelm-Ring 3a | 48145 Münster

Telefon 0251 1350-0 | Telefax 0251 1350-500

E-Mail info@poko.de | Internet www.poko.de



Wir versenden Klimafreundlich
mit der Deutschen Post