Poko

Seminare | Training | Beratung

Wissen, worauf es ankommt.

DAS SEMINARPROGRAMM
FÜR BETRIEBSRÄTE

und JAV, SBV, Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat, Wirtschaftsausschuss, Personalräte

2026



DER BESTE EINSTIEG FÜR NEU GEWÄHLTE BETRIEBSRÄTE

- Komplettes Grundlagenwissen
- Unverzichtbare Grundausstattung
- Hohe Gremiumrabatte
- Starke Extras und Services

Mehr Informationen ab Seite 38

WIR SIND FÜR SIE DA!

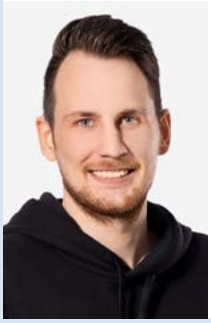
Beratungs-Hotline



- Seminarauswahl
- 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



Mehr Infos ab Seite 452

- Ihr eigenes Poko-Seminar
- Betriebsindividuelle Themen
- Vorträge
- Moderation

0251 1350-6666
inhouse@poko.de

BR-Navis

Von Betriebsrat zu Betriebsrat: Beratung bei Ihnen vor Ort



Mehr Infos auf Seite 6

- Strategieberatung
- Praktische Handlungsanleitungen
- Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit
- Ratschläge zur Zusammenarbeit

0251 1350-6318
0171 2912852
br-navi@poko.de

Wissen, worauf es ankommt.

ANMELDUNG 2026

Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung eine Kopie dieses Vordrucks oder buchen Sie online auf www.poko.de/betriebsrat

Poko-Institut GmbH & Co. KG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a
48145 Münster

Telefax: 0251 1350-500
E-Mail: info@poko.de

VORAB UNVERBINDLICH TEILNEHMERPLATZ SICHERN
0251 1350-0 ODER ONLINE AUF WWW.POKO.DE

DB Sonderkonditionen
Günstiger zum Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

ANMELDUNG ZUR VERANSTALTUNG

Titel	Bestell-Nr.
Termin	Ort

FIRMENANSCHRIFT

Firma	
Straße	PLZ/Ort

WIR MELDEN ZU O. A. VERANSTALTUNG VERBINDLICH AN

☐ Frau ☐ Herrn ☐ divers ☐ Teilnehmer wurde bereits reserviert

Name*	Telefon*
Vorname*	E-Mail des Teilnehmers*
Funktion in der Arbeitnehmervertretung	Größe des Gremiums

HOTELBUCHUNG FÜR O. G. MITARBEITER

Bitte nehmen Sie im Namen und im Auftrag unseres Betriebs für obenstehenden Teilnehmer folgende Hotelbuchung vor:

☐ **Hotelbuchung mit Übernachtung**
- ☐ Ab Vorabend ☐ Erst ab 1. Seminartag
- ☐ Mit Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
- ☐ Mit Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

☐ **Tagesgast ohne Übernachtung** (inkl. Mittagessen)
Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, berechnen wir eine Tagespauschale des Hotels.

☐ Vegetarisches Essen ☐ Ich bitte um Anruf wegen besonderer Anforderungen aufgrund einer Behinderung
☐ Sonstige Wünsche:

Die Hotelkosten sind nicht in den Seminargebühren enthalten. Poko übernimmt in unserem Auftrag die Abrechnung der Hotelkosten (Übernachtung und Verpflegungspauschale bzw. Tagespauschale, falls keine Übernachtung gewünscht ist) sowie die kommunalen Abgaben und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmer direkt vor Ort an das Hotel zu zahlen.

RECHNUNGSANSCHRIFT (falls abweichend)

Firmenname	Kostenstelle
Ansprechpartner/Tel.	E-Mail bei elektronischem Rechnungsversand
Abt.	
Str./Postfach	
PLZ/Ort	Stempel/Datum/Unterschrift

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut GmbH & Co. KG auf www.poko.de/agb werden mit der Unterschrift ausdrücklich anerkannt.

Es gelten die in der Rechnung angegebenen Preise. Die Seminargebühren werden nach Erhalt der Rechnung überwiesen. Etwa 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erhält der Teilnehmer die Hinweise zum Hotel (inkl. der jeweiligen Hotelkosten) und alle weiteren Informationen zum Seminar. Die separate Rechnung über die Hotelkosten ist sofort nach Erhalt fällig.

*** Für die Veranstaltungsabwicklung benötigen wir Ihre Kontaktdaten (z. B. Name, Vorname, Telefon und E-Mail-Adresse) zur Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO). 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

IHRE SEMINARORTE 2026

Mehr bietet Ihnen keiner: Fast 100 Orte!



DB Sonderkonditionen

Günstiger zum Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

INFOS ZU JEDEM ORT UND ALLEN DORTIGEN SEMINAREN:
WWW.POKO.DE/SEMINARORTE



LIEBE ARBEITNEHMERVERTRETERINNEN, LIEBE ARBEITNEHMERVERTRETER,

Mitbestimmung lebt von Menschen, die den Mut haben, Verantwortung zu übernehmen. Menschen, die sich für andere stark machen, die zuhören, hinschauen und handeln. Ohne engagierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer funktioniert keine Arbeitswelt – und ohne starke Betriebsräte keine faire.

Die Betriebsratswahlen 2026 haben viele neue Gesichter hervorgebracht. Zahlreiche Kolleginnen und Kollegen wurden erstmals gewählt, andere mit Vertrauen im Amt bestätigt. Doch alle eint eines: Sie stehen vor Aufgaben, die Herz, Haltung und fachliche Sicherheit verlangen. Die Arbeitswelt verändert sich schneller denn je. Digitalisierung, neue Arbeitsformen, steigende Anforderungen – all das fordert Betriebsräte heraus und eröffnet zugleich Chancen. Gute Betriebsratsarbeit braucht deshalb **Wissen**, das trägt, **Kompetenz**, die **Sicherheit** gibt, und **Erfahrung**, die Orientierung schafft. Wer die Interessen der Beschäftigten wirksam vertreten will, muss **»wissen, worauf es ankommt.«**

Seit über 60 Jahren – und damit länger als jeder andere Anbieter – begleitet Poko Betriebsräte und Arbeitnehmervertretungen. Wir sind gewachsen aus Überzeugung, Erfahrung und echter Leidenschaft für Mitbestimmung. Unsere Wurzeln liegen in der Praxis, unser Anspruch in der Zukunft. **Wir wissen, was Betriebsräte brauchen.**

Für **neugewählte Mitglieder** schaffen wir einen sicheren, verständlichen Einstieg in die Grundlagen der BR-Arbeit. **Erfahrene Kolleginnen und Kollegen** unterstützen wir dabei, ihr Wissen zu vertiefen, zu aktualisieren und souverän in der täglichen Praxis einzusetzen. Mit Poko gewinnen Sie nicht nur Fachwissen, Sie gewinnen Sicherheit, Orientierung und ein Netzwerk, das trägt – **mit über 2.600 Seminaren zu mehr als 340 Themen – bundesweit und online**.

Mit Poko stärken Sie Ihre Rolle nachhaltig:

- **Sicherheit durch aktuelles, verständlich vermitteltes Fachwissen**
- **Souveränität und Handlungsfähigkeit im Betriebsratsalltag durch praxisnahe Lösungen**
- **Stärke durch Austausch, Erfahrung und Vernetzung**

Gestalten Sie die Arbeitswelt aktiv mit. Wir begleiten Sie dabei – mit Erfahrung, Herz und Kompetenz.

Noch eine Anmerkung in persönlicher Sache: Hans Dieter Rieder, Senior-Chef und Gründer des Instituts, ist überraschend verstorben. Sein Engagement für Mitbestimmung, sein Herz für Betriebsräte und sein unerschütterlicher Glaube an die Kraft von Wissen bleiben Teil unserer Identität. Als Familie führen wir sein langjähriges Engagement für das Poko-Institut fort.

Ihre Institutsleitung

Heidrun Rieder

Silvan Rieder

Vorbemerkung zur Geschlechtergerechtigkeit: Aus Gründen der Lesbarkeit verzichten wir weitestgehend auf die Verwendung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen. Selbstverständlich meinen wir gleichberechtigt alle Geschlechter.

DARUM POKO

Warum entscheiden sich Arbeitnehmervertreter für uns?

- Bei uns wird Praxisbezug wahrhaft großgeschrieben! Wir statten Sie mit dem richtigen Handwerkszeug aus, das Sie unmittelbar in Ihrem Betriebsratsalltag anwenden können.
- Unsere Veranstaltungen unterliegen bewusst keinem starren Konzept: In allen Terminen stellen sich unsere Referenten individuell auf den Wissensstand und Wissensbedarf jeder Seminargruppe ein und stimmen Intensität und Beispiele genau darauf ab!
- Durch uns gewinnen Sie Rechtssicherheit, erhalten Ratschläge zu Ihren Fragestellungen und konkrete Lösungsangebote.
- Poko steht für höchste Qualität der Seminarinhalte bei verständlicher, einprägsamer und dennoch kurzweiliger Präsentation begeisternder Referenten und interaktiven Gruppenarbeiten.
- Uns liegt Ihr Erfahrungsaustausch am Herzen, damit Sie auch von anderen Teilnehmern inspiriert werden können. Dafür fördern wir den intensiven Dialog während der Schulung.
- 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, da wir für die vertrauensvolle, wertschätzende Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber stehen.

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



OB SEMINAR, WEBINAR, SYMPOSIUM, AUSBILDUNG ODER KONGRESS: POKO-VERANSTALTUNGEN SIND EINFACH EIN TOLLES ERLEBNIS!



Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Liebes Poko-Team, das war bereits mein 2. Seminar mit euch und im Anschluss werde ich gleich das nächste buchen, da ich mit der hervorragenden Organisation und Durchführung jedes Mal sehr zufrieden war.«
Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«, Januar 2026 in Berlin

»Ihr seid top – euer Preis-Leistungsverhältnis überzeugt uns immer wieder bei euch Seminare und Schulungen zu buchen!«
Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1«, Dezember 2025 in Hamburg

»Was ein tolles Erlebnis!!«
Teilnehmer »Arbeitsrecht – Teil 2«, Oktober 2025 in Hamburg

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.



60 Poko-Points

Wireless-Charger

160 Poko-Points

Tragbarer Minibeamer

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.

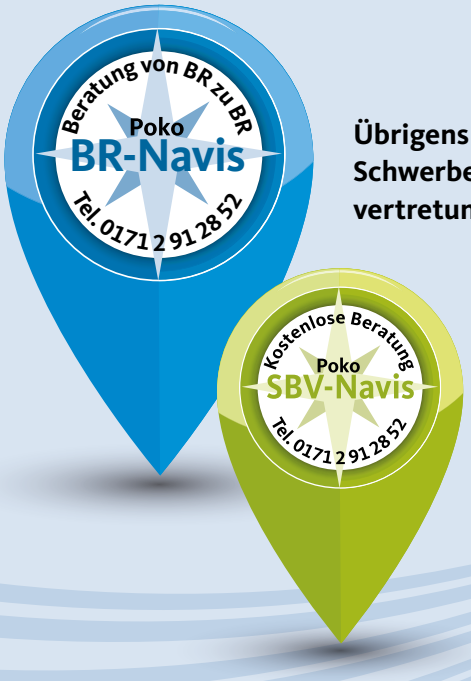
UNSERE BR-NAVIS BIETEN IHNEN KOLLEGIALE, KONKRETE HILFESTELLUNGEN AUS DER PRAXIS FÜR DIE PRAXIS – UNVERBINDLICH UND KOSTENFREI!

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:

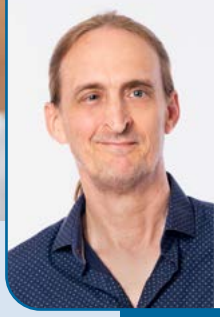
- **Organisation und Strategie Ihres Betriebsrats**
- **Erfolgreiche Verhandlung mit der Geschäftsleitung**
- **Effektive Zusammenarbeit im Gremium**
- **Gutes BR-Image dank wirksamer Öffentlichkeitsarbeit**
- **Effektive Schulungsplanung**



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.

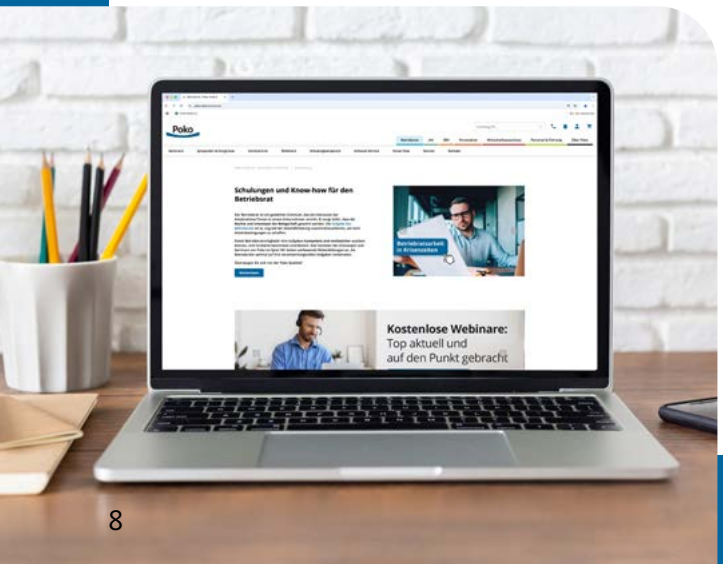
Rechtsberatung erbringen wir im Einzelfall nicht. Jedoch vermitteln wir Ihnen bei Notwendigkeit gerne externe spezialisierte Rechts-/Fachanwälte in einem gesonderten Mandatsverhältnis.



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

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 vergangene 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!

www.facebook.de/betriebsrat

www.instagram.com/poko_seminare

www.youtube.com/pokoinstitut

www.linkedin.com/company/poko-institut

www.tiktok.com/@pokoinstitut



POKO-NEWSLETTER

- **Neueste Rechtsprechung**
- **Beiträge, die Arbeitnehmervertreter bewegen**
- **Wissenswertes**
- **Praxistipps**

MIT DEM NEWSLETTER ZWEIMAL MONATLICH AUF DEM NEUESTEN STAND!

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:

BLOG.POKO.DE

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 45

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 9

UNSERE REFERENTINNEN UND REFERENTEN

Spezialisten, die begeistern

- **Richter aller Instanzen der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit**
- **Rechtsanwälte und Fachjuristen**
- **Trainer und Berater**
- **Wirtschaftsfachleute**
- **Spezialisten in Gesundheitsfragen**
- **Experten aller relevanten Spezialgebiete**

Sie alle wissen, wovon sie sprechen – und wie sie Ihnen die Lerninhalte mit Freude absolut verständlich und unterhaltsam vermitteln. Diese Dinge sind uns bei der Auswahl unserer Referentinnen und Referenten außerordentlich wichtig:

- Alle sind Profis auf ihrem Fachgebiet mit bemerkenswertem Know-how und gleichzeitig hautnaher Erfahrung mit dem Gremienalltag der Arbeitnehmervertretung.
- Sie halten keine trockenen Vorträge, sondern gestalten die Veranstaltungen lebendig, einprägsam und durchaus auch mit einer Prise Humor.
- Reale Praxisfälle, ein großer Fundus an Praxistipps und umsetzbaren Handlungsempfehlungen gehören selbstverständlich zu ihrem Repertoire.
- Für Ihre Fragestellungen und Anliegen nehmen sie sich gerne Zeit – auch in den Pausen und nach Seminarende. Ihre Fragen stehen im Mittelpunkt!



Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Die Referentin hat trockene Themen so spannend vermittelt und mit ihren Fallbeispielen für echtes Verstehen gesorgt.«
Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«, Januar 2026 in Berlin

»Ich bin begeistert, wie der Referent uns durch den Lehrgang geführt hat. Mit Fachkompetenz und einer Leichtigkeit. Ich habe noch nie eine Weiterbildung besucht, wo die Zeit wie im Fluge vergeht.«
Teilnehmer »BEM 1«, Dezember 2025 in Dresden

»Top Veranstaltung – man merkt, dass der Referent absolute Fachkompetenz hat und die Inhalte lebendig und kurzweilig vermittelt!«
Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I«, Dezember 2025 in Hamburg

»Ich bin wieder überwältigt, wie man, auf dem Papier staubtrockene Inhalte mit dermaßen Charme, mitreißender Begeisterung und feinem, aber ehrlichem Witz präsentieren kann.«
Teilnehmer »Neues Arbeits- und Sozialrecht«, März 2025 in Frankfurt

















MEHR ÜBER UNSERE REFERENTEN FINDEN SIE HIER:
WWW.POKO.DE/REFERENTEN

UNSERE SEMINARLEITERINNEN UND SEMINARLEITER

Garanten für die Wohlfühlatmosphäre

WISSEN HEISST AUCH, VONEINANDER LERNEN!

Jeder Teilnehmer bringt eigene Erfahrungen, Ideen und Tipps auch für Ihren Arbeitsalltag mit. Daher ist es so wertvoll, im Seminar auf Gleichgesinnte zu treffen, sich intensiv auszutauschen und zu netzwerken. Damit Sie sich nicht lange fremd bleiben, sondern schnell ins Gespräch kommen, sich kennenlernen, voneinander profitieren und zu einer tollen Gruppe zusammenwachsen, müssen Sie sich natürlich wohlfühlen.

UND GENAU DAFÜR SIND UNSERE SEMINARLEITUNGEN DA!

Mit Leidenschaft sorgen sie für einen reibungslosen Ablauf Ihrer Schulung, halten den Referenten den Rücken frei, koordinieren die Abläufe im Hotel und sind immer für Sie ansprechbar. Besonders macht sie, dass ihnen immer auch etwas einfällt für Ihr unterhaltsames, gemeinsames Rahmenprogramm nach Seminarende. Mit Ortskenntnissen und ganz viel Herzblut organisieren sie z. B.

- **interessante Stadtführungen**
- **vergnügliche Varieté-, Theater- oder Musicalbesuche**
- **eindrucksvolle Bootsfahrten oder Besichtigungen**
- **den fröhlichen Abendausklang in einem netten Lokal**

Wer tagsüber intensiv daran arbeitet, sein Wissen zu erweitern, verdient anschließend auch Abwechslung und Entspannung! Selbstverständlich ist die Teilnahme an unserem Rahmenprogramm freiwillig.



MEHR ÜBER UNSERE SEMINARLEITER ERFAHREN SIE UNTER:
WWW.POKO.DE/SEMINARLEITER



Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Sehr nett, viel erzählt und viel erlebt. Hat richtig Spaß gemacht. Eine tolle Organisation! Die Tage waren schön und man fühlte sich sehr aufgehoben. Vielen Dank, für die tolle Zeit!«
Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I«, Dezember 2025 in Hamburg

»Die Seminarleiterin war toll. Stand uns immer bei Seite. Sie hat uns wundervoll durch die Woche begleitet. Vielen Dank, dass wir Lübeck erkunden durften.«
Teilnehmer »Arbeitsrecht – Teil 2«, September 2025 in Timmendorfer Strand

»Vielen Dank für die tolle Organisation. Es hat alles super funktioniert, man hat sich sehr wohl gefühlt.«
Teilnehmer »Arbeitsrecht – Teil 2«, September 2025 in Timmendorfer Strand

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 Hotelexperten 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



ATLANTIC Grand Hotel Travemünde

Die Abrechnung der Übernachtungskosten und Vollpensions- bzw. Tagespauschale mit Ihrem Arbeitgeber übernehmen wir automatisch.



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



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

- **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.

DAS POKO-TEAM

Voller Einsatz für Ihren Erfolg



Thomas Wirp | Sonja Langhorst | Antje Goldmann | Christoph Börner | Kathleen Nawrath | Heiko Laschke | Jeannine Vinhage-Meier (von l. n. r.)



Christian Severin | Vicki van de Loo | Achim Rauch | Sultan Beshir | Barbara Dewald | Ruth Gaupels (von l. n. r.)



Micha Nienhaus | Maya Boertz | Sami Chahrour | Michaela Braun | Fabian Seifert | Sharankiny Sasikaran | Jennifer Geng (von l. n. r.)



Maurice Damer | Katharina Gogolok | Wolfram Friedrichs | Pia Maßmann | Dr. Manfred Hölpert | Dagmar Kemper | Christopher Arndt (von l. n. r.)



Björn Bögershausen | Denise Rietig | Gerlinde Rau | Melanie Kopp | Heike Holtmann | Sina Baumeister | Maria Meretz (von l. n. r.)



Katharina Stövesand | Franz Schubert | Ulrike Bleckmann-Rahm | Sascha Wulf | Anskar Biermann | Andreas Blecke | Katharina Fox (von l. n. r.)



Markus Sommerhage | Rita Erber | Gabriele Dreykluft | Maria Helmich-Khaled | Vivien Marie Brauer | Marlies Hinsch (von l. n. r.)



Sybille Wasmund | Kim Philipp Adam | Konstantin Klein | Jermain Nguimba | Christiane Auf der Heide | Jana Gossen | Hildegard Voß (von l. n. r.)

Auf dieser Seite sehen Sie nur einen Teil unseres Teams – viele weitere engagierte Mitarbeitende gehören ebenfalls dazu.

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

Als Betriebsrat haben Sie einen Anspruch auf Schulung und Freistellung zur Fortbildung. Nehmen Sie diesen Anspruch wahr, damit Sie sich fachgerecht weiterbilden und so die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb kompetent und rechtssicher vertreten können. Geregelt sind die Ansprüche auf Schulung und Fortbildungsfreistellung in § 37 Abs. 6 und 7 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG).

Die Pflicht …

Von Ihnen als Betriebsrat wird erwartet, dass Sie sich verantwortungsvoll für die Belegschaft einsetzen. Doch nur, wenn Sie ausreichend informiert sind und über entsprechendes Hintergrundwissen verfügen, können Sie diese Aufgaben richtig wahrnehmen. Deshalb haben Sie ein Recht auf das notwendige Handwerkszeug – aber auch die Pflicht, sich ausreichendes Wissen anzueignen. Zunächst einmal sind grundlegende Kenntnisse im Betriebsverfassungs- und im Arbeitsrecht unumgänglich. Beide sind Voraussetzung für die Erfüllung Ihrer zahlreichen Aufgaben – und deren Aneignung sogar verpflichtend für Ihr Gremium (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14). Dass das vor allem durch den Besuch spezieller Seminare möglich ist, entschied das BAG mit Urteil vom 14.01.2015 (7 ABR 95/12).

… und das Recht: § 37 Absatz 6 BetrVG

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) gibt in § 37 Absatz 6 vor, dass der Arbeitgeber Mitglieder des Betriebsrats für Schulungen von der beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen hat und verpflichtet den Arbeitgeber gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG, die Kosten (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) zu übernehmen, soweit diese Schulungen Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich sind. Dazu gehören im Übrigen auch Stornokosten für eine von einem Mitglied wieder abgesagte Schulungsveranstaltung, wenn die Schulungskosten im Falle der tatsächlichen Teilnahme erstattungspflichtig gewesen wären (LAG Rheinland-Pfalz 05.02.2021 – 2 Sa 191/20). Aus dem Charakter als Ehrenamt folgt im Übrigen, dass das Betriebsratsmitglied kein eigenes Vermögen einsetzen muss, sondern Freistellung von allen anfallenden Seminarkosten verlangen kann (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Teilzeitkräfte haben nach § 37 Abs. 6 Satz 2 BetrVG einen Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schulungstag bis zur Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers.

Keine Diskussion: Die Grundlagenseminare

Die Vermittlung allgemeiner Grundkenntnisse im **Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht** gehört auf jeden Fall zu den erforderlichen Schulungsinhalten (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14 und BAG 19.03.2008 – 7 ABR 2/07). Sie sind in aller Regel für **jedes Mitglied** des Betriebsrats erforderlich, es sei denn, das Betriebsratsmitglied verfügt bereits über diese Kenntnisse. Diese werden vor allen Dingen in unseren Einführungsseminaren ab S. 38 vermittelt.

Unser Tipp: Besuchen Sie unsere Einführungsseminare »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1–4« (ab S. 48) oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1–2« (ab S. 60) und »Arbeitsrecht– Teil 1–3« (ab S. 80) oder »Arbeitsrecht – Kompakt 1–2« (ab S. 88). Auch für das Thema Arbeitsschutz müssen alle Betriebsräte mit Grundkenntnissen ausgerüstet werden (BAG 24.05.1995 – 7 AZR 54/94, LAG Nürnberg 01.09.2009 – 6 TaBV 18/09 und LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 24/22). Darüber hinaus sind auch Kenntnisse zum Datenschutz im Betrieb für die Arbeit des Betriebsrats notwendig (LAG Düsseldorf 07.03.1990 – 4 Sa 1455/89 und LAG Niedersachsen 28.09.1979 – 3 TaBV 3/79). Hierzu bieten wir Ihnen verschiedenste Seminare ab S. 346 ff. an.

Was ist mit Spezialseminaren?

Auch Spezialseminare sind in der Regel erforderlich, wenn Sie demnächst aus aktuellen betrieblichen Gründen über spezielle – aber Ihnen derzeit noch fehlende – Kenntnisse verfügen müssen (BAG 14.01.2015 – 7 AZR 95/12 und BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09 – Rhetorik). Wenn Sie oder Ihre Betriebsratskollegen darüber hinaus spezielle Aufgaben oder Ämter (z. B. in einem Ausschuss) übernehmen, sind in der Regel auch dafür weiterführende oder Spezialseminare erforderlich. Ob ein Spezialseminar für einzelne Betriebsratsmitglieder erforderlich ist, ist daher in jedem Einzelfall zu prüfen! Zu berücksichtigen ist, ob das Thema aktuell oder zumindest in absehbarer Zeit relevant ist, ob das zu schulende Betriebsratsmitglied bzgl. der Aufgabenteilung im Gremium für dieses Spezialthema zuständig ist und ob die Schulung hinsichtlich seines Wissensstands erforderlich erscheint, also dazu dient, die Aufgaben sach- und fachgerecht erfüllen zu können (LAG Rheinland-Pfalz 08.02.2018 – 5 TaBV 34/17 und 14.02.2019 – 16 TaBVGa 24/19, LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 24/22 und OVG Bremen 29.06.2022 – 6 LP 441/21 für Personalräte). Eine derartige Schulung kann selbst für bereits langjährig tätige Betriebsratsmitglieder erforderlich sein (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23). Andererseits ist eine Schulung allerdings dann nicht erforderlich, wenn die vermittelten Kenntnisse im Betriebsrat bereits vorhanden sind (LAG Hessen 16.11.2020 – 16 TaBV 107/20).

Wichtig für die Kostentragungspflicht des Arbeitgebers ist ein ordnungsgemäßer Beschluss für den konkreten Seminarbesuch durch den Betriebsrat (LAG Hessen 16.11.2020 – 16 TaBV 107/20). Dieser muss zwingend **vor Beginn des Seminars** erfolgt und auf ein konkretes Betriebsratsmitglied sowie auf eine konkrete, nach Zeitpunkt und Ort bestimmte Schulung bezogen sein (BAG 27.05.2015 – 7 ABR 26/13).

§ 37 Absatz 7 BetrVG

Ist ein Seminar im Einzelfall nicht erforderlich, kommt ein Seminarbesuch nach § 37 Absatz 7 BetrVG in Betracht, wenn für die Betriebsratsarbeit **geeignete** Kenntnisse in diesem Seminar vermittelt werden. **Alle Veranstaltungen des Poko-Jahresprogramms 2026 wurden beim zuständigen Ministerium als geeignet im Sinne des § 37 Absatz 7 BetrVG beantragt.** Details erfragen Sie bitte bei info@poko.de.

Gemäß § 37 Absatz 7 BetrVG muss Sie der Arbeitgeber in diesem Fall für die Dauer der Veranstaltung ebenfalls von der Arbeit unter Fortzahlung Ihrer Bezüge freistellen. **Achtung:** Die Kosten für den Seminarbesuch muss Ihr Arbeitgeber aber nicht übernehmen.

Geeignete Seminare kann sich ein Betriebsratsmitglied eigenverantwortlich aussuchen, das Gremium kann bei der Auswahl keine Vorschriften machen. Das Gremium beschließt nur über die zeitliche Lage.

Was gilt für Ersatzmitglieder?

Im Falle einer vorübergehenden Verhinderung eines Betriebsratsmitglieds nimmt ein Ersatzmitglied zeitweise die Stellung eines Betriebsratsmitglieds ein. Geschieht dies sehr häufig, so ist in der Regel auch für Ersatzmitglieder Grundwissen im Betriebsverfassungsrecht und im Arbeitsrecht erforderlich (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00 und LAG Berlin-Brandenburg 28.02.2017 – 11 TaBV 1626/16). Dies ist im Einzelfall zu prüfen (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21). Eine häufige Heranziehung kann z. B. bei der Teilnahme an 25 % aller Betriebsratssitzungen in der Vergangenheit angenommen werden (ArbG Mannheim 19.01.2000 – 8 BV 18/99) oder dann, wenn absehbar ist, dass ein ordentliches BR-Mitglied voraussichtlich 5 Monate ausfallen wird (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21). Mehr Infos auf Seite 92.

Unser Tipp: Besuchen Sie unsere speziellen Seminare für Ersatzmitglieder (S. 94 ff.).

Was ist außerdem zu beachten?

› **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.

› **Verhältnismäßigkeit:** 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. Betriebs- und Personalräte dürfen sich allerdings in Ausübung ihres Ermessens und im Rahmen ihres Beurteilungsspielraums regelmäßig für die Teilnahme eines zu schulenden Mitglieds an einem auswärtigen Präsenzseminar und gegen die Teilnahme an einem Webinar gleicher Dauer und gleichen Schulungsstoffs entscheiden (LAG Düsseldorf 24.11.2022 – 8 TaBV 59/21; bestätigt durch BAG 07.02.2024 – 7 ABR 8/23).

Die Erforderlichkeit einer Schulungsmaßnahme ist nicht zu verneinen, wenn bei einer fünftägigen Fortbildungsveranstaltung an einem Tag nicht betriebsrelevante Themen vermittelt werden (LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 42/22).

› **Häufigkeit:** Für den Besuch erforderlicher Seminare gibt es in § 37 Absatz 6 BetrVG keine zeitlichen Einschränkungen. Für geeignete Seminare (§ 37 Absatz 7 BetrVG) hingegen 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.

› **Ausgleichsanspruch:** Ist ein BR-Mitglied nicht mit seiner regulären Tätigkeit in einem festgelegten Dienstplan aufgenommen, liegen die Schulungsteilnahme und die dazu notwendigen Reisen außerhalb der persönlichen Arbeitszeit i. S. d. § 37 Abs. 3 BetrVG (LAG Sachsen 21.03.2022 – 2 Sa 77/21).

Was können Sie tun, wenn der Arbeitgeber dem Seminarbesuch widerspricht?

Hält der Arbeitgeber bei der Auswahl des Seminartermins betriebliche Notwendigkeiten nicht für ausreichend berücksichtigt, kann er die Einigungsstelle anrufen. Bestreitet der Arbeitgeber die Erforderlichkeit oder Verhältnismäßigkeit der Seminarteilnahme, können Sie sich als Betriebsrat an das Arbeitsgericht wenden. Nach ordnungsgemäßem Beschluss des Betriebsrats über die Schulungsteilnahme bedarf es im Übrigen keiner gesonderten Freistellungserklärung des Arbeitgebers (LAG Niedersachsen 16.10.2024 – 8 TaBVGa 70/24).

Unser Tipp: Falls Ihr Arbeitgeber die Seminarteilnahme nicht für erforderlich hält: Fassen Sie vorsorglich den Beschluss, an der Schulung nach § 37 Absatz 7 BetrVG teilzunehmen. Falls ein Gericht die Erforderlichkeit nicht bestätigt (gilt nicht für Ersatzmitglieder, sofern sie nicht nachgerückt sind), hat der Arbeitgeber in jedem Fall das Arbeitsentgelt für die Freistellung zu zahlen, nicht aber die Kosten für das Seminar.

Wie Poko Sie bei Bedenken des Arbeitgebers unterstützt:

Zunächst einmal: 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

Weitere Schulungsansprüche für:

› **Ersatzmitglieder** Seite 92
› **Aktuelle Rechtsprechung** Seite 102
› **Personalrat** Seite 114
› **Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat** Seite 194
› **SBV** Seite 218
› **JAV** Seite 258
› **Arbeits- und Gesundheitsschutz** Seite 368
› **Kommunikation** Seite 422

Mehr Infos auf:
WWW.POKO.DE/SCHULUNGSANSPRUCH

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.



KOMPAKT-AUSBILDUNGEN 2026

Werden Sie zum Experten in unseren Kompaktausbildungen in 3 bzw. 4 Modulen und profitieren Sie von

- facettenreichen Themenspektren
- Know-how absoluter Top-Experten
- gleichbleibenden Lerngruppen
- dem Nachweis Ihrer Qualifikation per Zertifikat

DER BRV-KOMPASS
Kompaktausbildung für BR-Vorsitzende und Stellvertreter
4 Module in Münster, Berlin oder Heidelberg
Termine und Infos auf Seite 150

AUSBILDUNG ZUM HR-SPEZIALISTEN FÜR BETRIEBSRÄTE
Ihre Qualifikation für fundierte Beratung und Mitbestimmung in Personalfragen
3 Module in Hamburg
Termine und Infos auf Seite 282

AUSBILDUNG ZUM BETRIEBLICHEN GESUNDHEITSBERATER
3 Module in Hamburg
Termine und Infos auf Seite 378

FACHKRAFT FÜR PSYCHOSOZIALE UNTERSTÜTZUNG IM UNTERNEHMEN
Qualifizierungsprogramm zum innerbetrieblichen Ansprechpartner
3 Module in Hamburg oder Würzburg
Termine und Infos auf Seite 398

AUSBILDUNG MOBBING- UND KONFLIKTBERATER
Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima
3 Module in Münster
Termine und Infos auf Seite 414

RUBRIKENÜBERSICHT

Einführungsseminare	**38**
Betriebsverfassungsrecht	48
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht	74
Arbeitsrecht	80
Ersatzmitglieder	94
Wirtschaftliche Grundlagen	96
Weitere wichtige Grundlagen	97
Betriebsrat – Aktuell	**100**
Personalrat	**112**
Grundlagen der Betriebsratsarbeit	**126**
Mandate/besondere Funktionen	**140**
Betriebsratsvorsitz und Stellvertretung	140
Organisation der BR-Arbeit	168
GBR, KBR und EBR	184
Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat	192
Schwerbehindertenvertretung (SBV)	**216**
Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)	**256**
Schwerpunkte der Betriebsratsarbeit	**276**
Arbeitnehmer im Betrieb	276
Ältere Arbeitnehmer, Rente und Sozialrecht	306
Kündigung, Personalabbau, Umstrukturierung	316
Arbeitszeit und Vergütung	328
Datenschutz und Digitalisierung	346
Gesundheitsschutz, psychosozialer Stress, Sucht	366
Kommunikation & Konfliktmanagement	**420**
Rhetorik & Gesprächsführung	423
Psychologie & Persönlichkeit	430
Konfliktmanagement	440
Öffentlichkeitsarbeit	446
Inhouse-Service	**452**
Wissenswertes	**460**
Stichwortverzeichnis	460

NEUE IDEEN UND MEHR ENERGIE FÜR IHRE BETRIEBSRATSARBEIT

SYMPOSIEN 2026

Verschaffen Sie sich zu aktuellen Themen und verschiedenen Aspekten einen Überblick in nur zwei Tagen.

Im Mittelpunkt unserer Symposien steht der gemeinsame Austausch mit den Kollegen und den Referenten – in Vorträgen, teilweise in Workshops oder auch beim geselligen Rahmenprogramm. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre individuellen Fragen und Problemstellungen zu erörtern und Lösungen sowie Tipps und Anregungen zu erfahren. Finden Sie Ihre Themen und verpassen Sie nicht diese Chance auf »Mehr-Input«:

PERSONELLE ANGELEGENHEITEN
17.06. – 18.06.2026
in Hamburg
Seite 279

MODERNES BETRIEBSRATSBÜRO
07.07. – 08.07.2026
in Münster
Seite 178

ARBEITSZEIT 2026
14.07. – 15.07.2026
in Frankfurt/Main
Seite 330

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS 2026
16.09. – 17.09. 2026
in Frankfurt/Main
Seite 205

BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT
07.10. – 08.10.2026
in Hamburg
Seite 387

PSYCHISCHE BELASTUNGEN AM ARBEITSPLATZ
13.10. – 14.10. 2026
in Münster
Seite 403

BETRIEBSRATSVORSITZENDE UND STELLVERTRETER
21.10. – 22.10.2026
in Köln
Seite 142

BETRIEBSRAT UND MITARBEITER IM AUSSENDIENST
27.10. – 28.10.2026
in Leipzig
Seite 305

ÄLTERE ARBEITNEHMER IM BETRIEB
04.11. – 05.11.2026
in Berlin
Seite 308

NEU!

MITBESTIMMUNG IN KLINIKEN UND KRANKENHÄUSERN
10.11. – 11.11.2026
in Wiesbaden
Seite 408

KRANKHEIT IM ARBEITSVERHÄLTNIS
17.11. – 18.11.2026
in Heidelberg
Seite 384

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UND DIGITALISIERUNG
24.11. – 25.11.2026
in Frankfurt/Main
Seite 359

BETRIEBSRÄTINNEN UND FRAUEN IN UNTERNEHMEN
02.12. – 03.12.2026
in Hamburg
Seite 289

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG
08.12. – 09.12.2026
in Hamburg
Seite 104

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

INHALTSVERZEICHNIS

STICHWORTVERZEICHNIS ab Seite 460

Das ist Poko – einfach einmalig! 2

Darum Poko 2
Poko-Points 4
BR-Navis 6
Poko online 8
NEU: Mein Poko Gremienverwaltung 9
Infos auf Social Media 10
Poko-Newsletter 10
Unsere Services 11
Unsere Referentinnen und Referenten 12
Unsere Seminarleiterinnen und Seminarleiter 14
Unsere Seminarhotels 16
Unsere Seminarorte 18
Preisvorteil Deutsche Bahn 19
Das Poko-Team 20
Schulungsanspruch 22
Unser Qualitätsversprechen 24
Kompaktausbildungen 2026 im Überblick 25
Rubrikenübersicht 25
Symposien 2026 im Überblick 26
Neu im Betriebsrat – das Wichtigste für den Start 35
Poko-Kongress für Betriebsräte 2026 36



Einführungsseminare 38

* NEU! Start-up Betriebsrat 2026 40
Neu im Betriebsrat – und nun? 42

Betriebsverfassungsrecht 48

* Betriebsverfassungsrecht – Teil 1 48
Betriebsverfassungsrecht – Teil 2 54
Betriebsverfassungsrecht – Teil 3 56
NEU! Betriebsverfassungsrecht – Teil 4 58
* Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1 60
Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2 62
W * Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1 63
W Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2 64
W Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 3 65
* NEU! German Works Council Law – Compact 1 66
* Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben 67
* NEU! Der Betriebsrat im Tendenzbetrieb 68
NEU! Der Betriebsrat im Gemeinschaftsbetrieb 69
Betriebsverfassungsrecht – Fresh up 70
NEU! Fresh up für wiedergewählte Betriebsräte 71

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 72

* Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1 74
Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 2 76
Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 3 77

Arbeitsrecht 78

* Arbeitsrecht – Teil 1 80
Arbeitsrecht – Teil 2 82
Arbeitsrecht – Teil 3 84
W * Webinar: Arbeitsrecht 1 85
W Webinar: Arbeitsrecht 2 86
W Webinar: Arbeitsrecht 3 87
* Arbeitsrecht – Kompakt 1 88
Arbeitsrecht – Kompakt 2 89
Arbeitsrecht – Fresh up 90
Matrixstrukturen in der betrieblichen Praxis 91

Ersatzmitglieder 94

* Ersatzmitglied im Betriebsrat 1 94
Ersatzmitglied im Betriebsrat 2 95

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

INHALTSVERZEICHNIS

Wirtschaftliche Grundlagen 96

* Betriebswirtschaftliche Kompetenz 96

Weitere wichtige Grundlagen 97

* Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung 97
* Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1 98

Betriebsrat – Aktuell 100

Aktuelle Rechtsprechung 102

Schulungsanspruch 102

SYMPOSIUM

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG
Unverzichtbare Informationsquelle des Betriebsrats



Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 105
NEU! Webinar: Aktuelle Rechtsprechung 106
Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht 107
Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht 108
Europarecht für Betriebsräte 109
Aktuelle Rechtsprechung für die SBV 110
NEU! Arbeits- und Gesundheitsschutz – Fresh up 111

Personalrat 112

Schulungsanspruch 114

* NEU! Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Baden-Württemberg 115
* NEU! Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Berlin 116
* NEU! Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Niedersachsen 117
* NEU! Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Nordrhein-Westfalen 118
* Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 1 119
Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 2 120
* NEU! Webinar: Vorsitz und Stellvertretung im Personalrat 121
NEU! Webinar: KI in der öffentlichen Verwaltung 122
* NEU! Webinar: Wahl des Personalrats in Schleswig-Holstein 124
* NEU! Webinar: Wahl des Personalrats im Freistaat Thüringen 125

Grundlagen der Betriebsratsarbeit 126

Der Betriebsausschuss 128
* Betriebsvereinbarungen – Teil 1 129
Betriebsvereinbarungen – Teil 2: Workshop 130
* NEU! Soziale Angelegenheiten – mitbestimmen, gestalten, durchsetzen 131
Typische Fehler in der Betriebsratsarbeit 132
* Informationsansprüche des Betriebsrats 133
* Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers 134
Behinderung der Betriebsratsarbeit 135
Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren 136
Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG) 137
* NEU! Betriebe ohne Tarifvertrag 138
* PC-Kenntnisse für Betriebsräte – Grundlagen 139

Mandate/besondere Funktionen 140

Betriebsratsvorsitz und Stellvertretung 140

SYMPOSIUM

BETRIEBSRATSVORSITZENDE UND STELLVERTRETER
Neustart gestalten – Impulse für Ihre neue Amtszeit



* Fit für den Betriebsratsvorsitz 1 144
Fit für den Betriebsratsvorsitz 2 146
Fit für den Betriebsratsvorsitz 3 147
* Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 1 148
NEU! Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 2 149

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

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

* NEU! **Der BRV-Kompass** 150

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende 152

NEU! Top-Know-how für Betriebsrats-Profis 153

NEU! Souverän und rechtssicher Sitzungen leiten 154

NEU! Freistellung im Betriebsrat – rechtssicher handeln, wirksam gestalten 155

Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 1 156

Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 2 157

G Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation 158

NEU! Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung 159

NEU! Führen mit Klarheit – tiergestütztes Coaching mit Hund 160

Führungskompetenz für Betriebsräte 161

Coaching für BR-Vorsitzende und Stellvertreter 162

* Klausurtagung des Betriebsrats 163

* NEU! Mit Teamwork zum Erfolg im Betriebsrat 164

* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1 165

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2 166

W * NEU! Webinar: BR-Vorsitz und Einsatz von Ersatzmitgliedern 167

Organisation der BR-Arbeit 168

* Protokoll- und Schriftführung – Kompakt 170

* Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop 172

Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop 173

NEU! Rechtssichere Formulierungen für die Betriebsratspraxis 174

* Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats 175

W * NEU! Webinar: Rechtswissen für die Assistenz des Betriebsrats 176

* Datenschutz im BR-Büro 177



Digitalisierung der Betriebsratsarbeit 179

W Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat 180

Digitale Organisation des Betriebsratsbüros 181

* NEU! Projektmanagement für Betriebsräte 182

Der Betriebsausschuss 183

GBR, KBR und EBR 184

NEU! BR, GBR, KBR – wer ist zuständig? 186

* Der Gesamtbetriebsrat 1 187

Der Gesamtbetriebsrat 2 188

Der Konzernbetriebsrat 189

Europarecht für Betriebsräte 190

Ausländische Muttergesellschaft – deutsches Tochterunternehmen 191

Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat 192

Schulungsanspruch 194

W * NEU! Webinar: Neu im Wirtschaftsausschuss 195

Wirtschaftsausschuss 1 196

Wirtschaftsausschuss 2 198

Wirtschaftsausschuss 3 199

Wirtschaftsausschuss – Kompakt 1 200

Wirtschaftsausschuss – Kompakt 2 201

W Webinar: Wirtschaftsausschuss 1 202

W Webinar: Wirtschaftsausschuss 2 203

NEU! Wirtschaftsausschuss – Fresh up 204



W Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses 206

Krise im Unternehmen erkennen und handeln 207

Moderne Managementmethoden auf dem Prüfstand 208

Transformation und Restrukturierung von Unternehmen 209

W NEU! Webinar: Nachhaltigkeit im Unternehmen 211

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung | Inhouse-Seminar | W Webinar | mit Gerichtsbesuch | Rhetorik-Atelier

INHALTSVERZEICHNIS

Aufsichtsrat 212

* Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat 212
* Aufsichtsrat 1 213
Aufsichtsrat 2 214
Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat 215

Schwerbehindertenvertretung (SBV) 216

Schulungsanspruch 218

* NEU! Webinar: Wahl der Schwerbehinderten-vertretung 2026 219
* NEU! Wahl der Schwerbehinderten-vertretung 2026 220
* Die Schwerbehindertenvertretung 1 222
Die Schwerbehindertenvertretung 2 224
Die Schwerbehindertenvertretung 3 225
* Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 1 226
Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 2 227
NEU! Webinar: Die Schwerbehinderten-vertretung – Kompakt 3 228
Aktuelle Rechtsprechung für die SBV 229
Webinar: Rechtssichere SBV-Schreiben – überzeugend formuliert 230
Schwerbehindertenversammlung und Öffentlichkeitsarbeit der SBV 231
Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV 232
Beratungsgespräche als zentrale Aufgabe der SBV 233
G Arbeitsplätze inklusiv gestalten 234
Die Inklusionsvereinbarung 235
* Feststellung und Anerkennung der (Schwer-)Behinderung 236
* Personalentscheidungen – nicht ohne SBV! 237
Rente und Schwerbehinderung 238
* Ämter und Behörden – wichtige Kooperationspartner der SBV 239
* Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1 240
Langzeit- und Dauererkrankungen 242
SBV und psychische Belastungen im Betrieb 243
Umgang der SBV mit psychisch erkrankten Kollegen 244
Resilienz und Stressbewältigung für die SBV 245
G * Betriebliches Eingliederungsmanagement 1 246

Ihre Zertifizierung zum »BEM-Koordinator« 247

G Betriebliches Eingliederungsmanagement 2 248
G Betriebliches Eingliederungsmanagement 3 249
G Qualifizierung zum »BEM-Koordinator« 250



BEM bei psychischen Erkrankungen 252
Medizinische Aspekte im BEM-Prozess 253
Gesamt- und Konzern-SBV 254
SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen! 255

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) 256

Schulungsanspruch 258

* NEU! Webinar: Fit für die JAV-Wahl 2026 259
* NEU! Fit für die JAV-Wahl 2026 260
* Jugend- und Auszubildendenvertretung 1 263
Jugend- und Auszubildendenvertretung 2 264
Jugend- und Auszubildendenvertretung 3 265
* Webinar: Jugend- und Auszubildenden-vertretung 1 266
Webinar: Jugend- und Auszubildenden-vertretung 2 267
Fit für den JAV-Vorsitz 268
* Redetraining für die JAV 269
* NEU! Digitale Kommunikation in der JAV-Arbeit 270
JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis 271
Arbeits- und Gesundheitsschutz als Aufgabe der JAV 272
Psychische Belastungen und Mobbing bei Auszubildenden 273
* NEU! Suchtprävention in der JAV-Arbeit 274
Schwierige Situationen in der Ausbildung meistern 275

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

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

Schwerpunkte der BR-Arbeit 276

Arbeitnehmer im Betrieb 276

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG) 278

SYMPOSIUM

PERSONELLE ANGELEGENHEITEN
Wichtige Handlungsfelder des Betriebsrats



279

Fit für den Personalausschuss 1 280

Fit für den Personalausschuss 2 281

Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte 282

Betriebsrat und Personalplanung 284

Personalentwicklung und Mitarbeiterförderung 285

Personal- und Fachkräftemangel im Betrieb 286

Ausschuss für Weiterbildung und Qualifizierung 287

JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis 288

SYMPOSIUM

* **BETRIEBSRÄTINNEN UND FRAUEN IN UNTERNEHMEN**
Interessenvertretung von Frauen für Frauen



289

* AGG: Gleichbehandlung als Auftrag des Betriebsrats 290

* Herausforderungen einer alternden Belegschaft 291

Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen 292

* Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen 293

Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber 294

* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1 295

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2 296

Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz 297

Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation 298

Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung 299

W * Webinar: Homeoffice und mobile Arbeit 300

* Leiharbeit, Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkvertrag 301

Außertarifliche Angestellte 302

* Außendienst 1 303

Außendienst 2 304

SYMPOSIUM

BETRIEBSRAT UND MITARBEITER IM AUSSENDIENST



305

Ältere Arbeitnehmer, Rente und Sozialrecht 306

SYMPOSIUM

ÄLTERE ARBEITNEHMER IM BETRIEB
Erfahrung zählt – Impulse für eine altersfreundliche Personalpolitik



308

* Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 1 309

Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 2 310

* Renten- und Sozialversicherungsrecht 311

Vorzeitiger Ruhestand und Arbeiten trotz Rente 312

* Herausforderungen einer alternden Belegschaft 313

Gesund und motiviert bis zur Rente 314

Rente und Schwerbehinderung 315

Kündigung, Personalabbau, Umstrukturierung 316

Arbeitsrecht – Teil 2 318

* Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung 320

Abmahnung – verhaltensbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag 321

Neu- und Umbauten im Betrieb 322

Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten! 323

Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats 324

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

INHALTSVERZEICHNIS

Interessenausgleich und Sozialplan bei Betriebsänderungen 325

Betriebsübergang souverän begleiten – Praxiswissen für BR 326

Personalabbau – betriebsbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag 327

Arbeitszeit und Vergütung 328

SYMPOSIUM

* ARBEITSZEIT 2026
Arbeitszeitmodelle bewerten – Regelungen gestalten –Belegschaft schützen



* Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 1 331

Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 2 332

Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung für Pflegedienste 333

Dienstplanausschuss 334

Dienst- und Schichtplangestaltung 335

Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft rechtssicher gestalten 336

* Überstunden und Mehrarbeit rechtswirksam regeln 337

Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle 338

* Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Sabbaticals 339

* AGG: Gleichbehandlung als Auftrag des Betriebsrats 340

* Grundlagen der Lohn- und Gehaltsgestaltung 341

* Gerechte Entlohnung – auch ohne Tarifvertrag 342

Eingruppierung und Leistungslohn in tarifgebundenen Betrieben 343

NEU! Mitbestimmung bei Leistungsentgelt und Zielvorgaben 344

Außertarifliche Angestellte 345

Datenschutz und Digitalisierung 346

Ihre Zertifizierung »Fachkraft für Datenschutz« **348**

* Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung 349

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung – Fresh up 350

Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb 351

* Datenschutz im BR-Büro 352

Der IT-Ausschuss 353

* IT-Systeme und Softwarelösungen im Betrieb 354

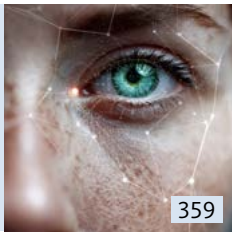
Mitbestimmung bei Microsoft 365 mit Copilot 355

Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation 356

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit 357

SYMPOSIUM

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UND DIGITALISIERUNG
Digitale Transformation und moderne Betriebsratsarbeit



NEU! Webinar: Die KI-Verordnung (AI-Act) 360

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 1 361

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 2 362

Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz 363

Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat 364

NEU! Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken 365

Gesundheitsschutz, psychosozialer Stress, Sucht 366

Schulungsanspruch **368**

Der Arbeitsschutzausschuss 369

* Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1 370

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 2 372

Arbeits- und Gesundheitsschutz– Teil 3: Praxisseminar 373

NEU! Arbeits- und Gesundheitsschutz – Fresh up 374

Die aktuelle Arbeitsstättenverordnung 375

NEU! Webinar: Hitze am Arbeitsplatz 376

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten 377

G **Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater** **378**

* Betriebliches Gesundheitsmanagement 380

* Aktiv für ein besseres Betriebsklima 381

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

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

G * Die Gesundheitswoche 2026 382





* Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung 385
Langzeit- und Dauererkrankungen 386



G * Betriebliches Eingliederungsmanagement 1 388
G Betriebliches Eingliederungsmanagement 2 390
G Betriebliches Eingliederungsmanagement 3 391
Ihre Zertifizierung zum »BEM-Koordinator« 392
G Qualifizierung zum »BEM-Koordinator« 393
NEU! Die BEM-Betriebsvereinbarung 394
Medizinische Aspekte im BEM-Prozess 395
BEM bei psychischen Erkrankungen 396
Gesund und motiviert bis zur Rente 397
G Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen 398
G Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Fresh up 400
Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 1 401
Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 2 402



* Stress und Stressbewältigung 404
* Stressmanagement für Arbeitnehmervertreter 405
Resilienz – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag 406
Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen 407



Die Überlastungsanzeige des Arbeitnehmers 409
* Burn-out im Berufsalltag 410
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz 411
* Mobbing – Teil 1 412
Mobbing – Teil 2 413
G Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater 414
* Suchtprävention im Betrieb – Teil 1 416
Suchtprävention im Betrieb – Teil 2 417
Suchtprävention im Betrieb – Teil 3 418
* NEU! Suchtprävention in der JAV-Arbeit 419

Kommunikation & Konfliktmanagement 420
Schulungsanspruch 422

Rhetorik & Gesprächsführung 423
* Kommunikationstraining für Betriebsräte 423
* Redetraining für Betriebsräte 1 424
Redetraining für Betriebsräte 2 425
Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte 426
Argumentationstraining für Betriebsräte 427
Praxistraining: Erfolgreich verhandeln 428
Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen 429

Psychologie & Persönlichkeit 430
* Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen 430

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung · Inhouse-Seminar · W Webinar · mit Gerichtsbesuch · Rhetorik-Atelier

INHALTSVERZEICHNIS

STICHWORTVERZEICHNIS ab Seite 460

* Positive Psychologie als Erfolgsfaktor in der BR-Arbeit 431
Kulturelle Vielfalt im Betrieb 432
* Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte 433
Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat 434
* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1 435
Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2 436
Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber 437
G Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation 438
* NEU! Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung 439

Konfliktmanagement 440

* Mediation im Betrieb 440
* Konfliktmanagement 441
G **Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater 442**
* Mobbing – Teil 1 444
Mobbing – Teil 2 445

Öffentlichkeitsarbeit 446

* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1 446
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 2 447
NEU! Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken 448
W Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat 449
* Textwerkstatt für Betriebsräte 450
* Die Betriebsversammlung 451

Firmeninterne Workshops und Seminare 452

Alles ist möglich! 454
4 Schritte zu Ihrer firmeninternen Veranstaltung 455
Inhalte nach Bedarf 456
Beispiele für Inhouse-Schulungen 457
Das spricht für Poko 458
Beratung – Service des Poko-Instituts 459

Wissenswertes 460

Stichwortverzeichnis 460
Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Schulungen 469
Allgemeine Geschäftsbedingungen 2025 470
Poko-Buchung leicht gemacht 472
Erläuterung der Symbole 473

Formular Anmeldung 2026 (Kopiervorlage) Umschlag vorne
Seminarorte 2026
Unsere Hotlines

GEZIELTE SUCHE NACH THEMA, ORT, TERMIN UND BESONDEREN SERVICES AUF WWW.POKO.DE

Bei der Zusammenstellung der Informationen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Haftung der Poko-Institut GmbH & Co. KG für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen ist ausgeschlossen.

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

G Gemeinsame Veranstaltung | Inhouse-Seminar | W Webinar | mit Gerichtsbesuch | Rhetorik-Atelier



NEU IM BETRIEBSRAT – DAS WICHTIGSTE FÜR DEN START

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Wahl in den Betriebsrat! Sie übernehmen ein wichtiges Ehrenamt und vertreten die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Betrieb. Damit Ihr Start gelingt, sollten Sie folgende Grundlagen kennen und frühzeitig beachten.

RECHTLICHE BASIS: BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ (BETRVG)

Zentrale Grundlage Ihrer Arbeit ist das Betriebsverfassungsgesetz. Nach § 80 BetrVG hat der Betriebsrat darüber zu wachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze eingehalten werden. Machen Sie sich daher frühzeitig mit dem BetrVG vertraut. Der Arbeitgeber muss dem Betriebsrat die notwendigen sachlichen Mittel zur Verfügung stellen, u. a. aktuelle Gesetzestexte (§ 40 BetrVG). Das BetrVG gilt für Arbeitnehmer (z. B. Arbeiter, Angestellte, Auszubildende), nicht jedoch für leitende Angestellte.

GRUNDSÄTZE DER BETRIEBSRATSARBEIT

Die Tätigkeit im Betriebsrat ist ein Ehrenamt. Für erforderliche Betriebsratsarbeit werden die Mitglieder von der Arbeit freigestellt.

Wichtige Regeln:

- Geheimhaltungspflicht über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse – auch nach dem Ausscheiden aus dem Betriebsrat.
- Entscheidungen trifft nur das Gremium gemeinsam, nicht einzelne Mitglieder.
- Der oder die Betriebsratsvorsitzende vertritt den Betriebsrat nach außen und organisiert die laufende Arbeit.

SITZUNGEN UND ORGANISATION

Der Betriebsrat handelt ausschließlich auf Grundlage von Beschlüssen, die nur in ordnungsgemäßen Betriebsratssitzungen gefasst werden können. Regelmäßige Sitzungen (meist wöchentlich) schaffen Struktur und Planungssicherheit. Der Arbeitgeber ist rechtzeitig zu informieren, betriebliche Belange sind zu berücksichtigen. Der Betriebsrat hat Anspruch auf geeignete Räumlichkeiten und sichere Aufbewahrung seiner Unterlagen.

AUFGABEN, RECHTE UND BETEILIGUNG

Grundsätzlich gilt: Der Betriebsrat ist zu beteiligen, wenn Maßnahmen im Betrieb geplant werden. Die Beteiligungsrechte reichen von Information und Beratung bis hin zu echten Mitbestimmungsrechten, bei denen die Zustimmung des Betriebsrats erforderlich ist. Arbeitgeber und Betriebsrat sollen mindestens einmal im Monat miteinander beraten.

ARBEIT PLANEN UND ZIELE FESTLEGEN

Gute Betriebsratsarbeit braucht klare Strukturen:

- Aufgaben im Gremium verteilen
- Zuständigkeiten und Termine festlegen
- Ziele und Prioritäten bestimmen
- Betriebliche Probleme sammeln, ordnen und systematisch bearbeiten

ZUSAMMENARBEIT UND KOMMUNIKATION

Ein respektvoller Umgang, klare Absprachen und transparente Kommunikation stärken das Gremium. Ebenso wichtig ist die Information der Belegschaft: Nur wenn die Arbeit des Betriebsrats sichtbar und nachvollziehbar ist, entsteht Vertrauen und Akzeptanz.

SCHULUNGEN

Fundiertes Wissen ist Voraussetzung für erfolgreiche Betriebsratsarbeit. Jedes Mitglied hat Anspruch auf erforderliche Schulungen. Planen Sie den Schulungsbedarf frühzeitig gemeinsam im Gremium und mit dem Arbeitgeber.



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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 102

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

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

EINFÜHRUNGSSEMINARE

Ihr perfekter Weg zum kompetenten Betriebsrat



Welche Aufgaben hat der Betriebsrat? Wie organisiert er sich? Welche Rechte stehen ihm zu – aber auch jedem Arbeitnehmer, den es zu vertreten gilt?

All das ist Inhalt des Betriebsverfassungs- und Arbeitsrechts – dem Fundament Ihrer Tätigkeit.

Klingt furchtbar juristisch? Dank unserer Poko-Referenten wird es Ihnen bald sogar Spaß machen, wichtige Gesetze richtig anzuwenden.

§ 37,6 Unsere Einführungsseminare vermitteln das für die Betriebsratsarbeit unbedingt erforderliche Wissen auf dem Gebiet des Betriebsverfassungsrechts und des Arbeitsrechts (§ 37 Abs. 6 BetrVG). Darüber hinaus vermitteln sie das erforderliche wirtschaftliche und kommunikative Grundwissen, ohne das eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit nicht möglich ist.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

AufsR Diese Seminare richten sich an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Zur Übernahme der Schulungskosten beachten Sie bitte unseren Hinweis auf S. 194.

WA Das BAG bejaht unter bestimmten Voraussetzungen auch einen Schulungsanspruch für ein nicht dem Betriebsrat angehörendes Wirtschaftsausschussmitglied. Mehr Infos auf S. 194.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf Seite 114.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

* NEU! **Start-up Betriebsrat 2026** 40
Eine Kurzeinführung in das neue Amt

Neu im Betriebsrat, und nun? 42

* **Betriebsverfassungsrecht – Teil 1** 48
Souverän von Anfang an – Ihr erfolgreicher Start als Betriebsrat

Betriebsverfassungsrecht – Teil 2 54
Beteiligungsrechte sicher und effektiv anwenden

Betriebsverfassungsrecht – Teil 3 56
Stark im Recht, kompetent in der Beratung

NEU! **Betriebsverfassungsrecht – Teil 4** 58
Mitbestimmung souverän nutzen – Handlungssicherheit in komplexen Themenfeldern

* **Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1** 60
Ihr Schnell-Einstieg in die Betriebsratsarbeit

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2 62
Wichtige Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte kennen und nutzen

W * **Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1** 63
Ihr rechtssicherer Einstieg in die Betriebsratsarbeit

W **Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2** 64
Mitbestimmung und Beteiligungsrechte in der Praxis

W **Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 3** 65
Rechtssicher handeln von der Einstellung bis zur Beendigung

* NEU! **German Works Council Law – Compact 1** 66
Essential Knowledge for Your Role on the Works Council

* **Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben** 67
Betriebsverfassungsrecht für Einzelbetriebsräte und kleine Gremien

* NEU! **Der Betriebsrat im Tendenzbetrieb** 68
Mitbestimmen trotz eingeschränkter Rechte

NEU! **Der Betriebsrat im Gemeinschaftsbetrieb** 69
Herausforderungen der BR-Arbeit in gemeinsamen und überörtlichen Betrieben

Betriebsverfassungsrecht – Fresh up 70
Wissen erneuern, handlungssicher bleiben

NEU! **Fresh up für wiedergewählte Betriebsräte** 71
Als erfahrener Betriebsrat wegweisende Impulse setzen

* **Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1** 74
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Ihr Einstieg im Schnelldurchlauf

Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 2 76
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – schwierige Situationen meistern!

Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 3 77
Beteiligungsrechte kompetent nutzen und umsetzen

* **Arbeitsrecht – Teil 1** 80
Unverzichtbares Know-how für Ihren erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

Arbeitsrecht – Teil 2 82
Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

Arbeitsrecht – Teil 3 84
Wissen vervollständigen – Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

W * **Webinar: Arbeitsrecht 1** 85
Unverzichtbares Know-how für einen erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

W **Webinar: Arbeitsrecht 2** 86
Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

W **Webinar: Arbeitsrecht 3** 87
Wissen vervollständigen – Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

* **Arbeitsrecht – Kompakt 1** 88
Ihr Schnell-Einstieg in das Arbeitsrecht

Arbeitsrecht – Kompakt 2 89
Kündigung & Co. – mehr konzentriertes Wissen im Arbeitsrecht

Arbeitsrecht – Fresh up 90
DAS Kompakt-Update für Wiedergewählte

Matrixstrukturen in der betrieblichen Praxis 91
Grundlagen und Umgang mit neuen Organisationsformen

* **Ersatzmitglied im Betriebsrat 1** 94
Startklar für den Einsatz im Betriebsrat

Ersatzmitglied im Betriebsrat 2 95
Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv umsetzen

* **Betriebswirtschaftliche Kompetenz** 96
Unverzichtbares Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

* **Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung** 97
Effektiv vor Dauerüberwachung und Datenmissbrauch schützen

* **Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1** 98
Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

W Webinar

Mit Gerichtsbesuch

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



NEU!

Start-up Betriebsrat 2026

Eine Kurzeinführung in das neue Amt

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
10.06.2026	Mannheim	3331AA26
15.06.2026	Hamburg	3331AB26
23.06.2026	Dortmund	3331AC26
30.06.2026	Köln	3331AD26
09.07.2026	Berlin	3331AE26
16.07.2026	Nürnberg	3331AF26
21.07.2026	Düsseldorf	3331AG26
29.07.2026	Hamburg	3331AH26

FAKTEN

Seminardauer 1,0 Tage
Seminarbeginn 9:30 Uhr
Seminarende 17:30 Uhr

Teilnehmer ca. 30

SEMINARGEBÜHR 299,00 €

Je Teilnehmer

zzgl. gesetzl. MwSt. inkl. aller Seminarunterlagen, Tagungsgetränke und einem Mittagessen

POKO-POINTS siehe Seite 4

20

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/3331

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

Dieses kompakte Tagesseminar bietet Ihnen die ideale Starthilfe für Ihr neues Amt – konzentriert auf das Wesentliche, praxisnah und verständlich. Ohne lange Theorieblöcke, aber mit genau den Informationen, die Sie jetzt brauchen: rechtliche Grundlagen, zentrale Mitbestimmungsrechte und zu Ihren Aufgaben als Interessenvertretung.

Frisch ins Amt gewählt und viele Fragen im Gepäck? Dieses Tagesseminar ist perfekt für alle, die bisher wenig Berührungspunkte mit dem Betriebsrat hatten – und jetzt motiviert durchstarten wollen.

Rechtliche Grundlagen – wo steht was in den Gesetzen?
- Keine Angst vor dem Betriebsverfassungsgesetz
- »Vertrauensvolle Zusammenarbeit« mit dem Arbeitgeber: Was heißt das konkret?
- Überblick über weitere wichtige Gesetze des Arbeitsrechts
- Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Einzelverträge usw.: Welche rechtlichen Regelungen gelten im Betrieb?

Im Fokus – die wichtigsten Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Überwachungs-, Informations- und Beratungsrechte
- Von der Einstellung bis zur Kündigung – Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen
- Arbeitszeit, Überstunden, Digitalisierung – starke Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
- Durchsetzung von Mitbestimmungsrechten bei Verstößen des Arbeitgebers

Geschützt! Meine Rechte als Betriebsrat
- Freistellung: Wann geht Betriebsratsarbeit meiner sonstigen Arbeit vor?
- Keine Nachteile durch das Amt – Schutz vor unfairem Arbeitgeberverhalten
- Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach dem Lohnausfallprinzip
- Besonderer Kündigungsschutz für Betriebsräte
- Kostentragung der Betriebsratsarbeit durch den Arbeitgeber – auch für notwendige Seminare!

Meine Pflichten und Aufgaben als Betriebsrat – was ich wissen muss!
- Ehrenamt und Arbeitszeit: Balance finden
- Ab- und Rückmeldepflichten beim Vorgesetzten
- Schweigepflicht, Vertraulichkeit und rechtliche Haftung
- Teilnahme an den Betriebsratssitzungen – präsent oder per Video
- Kollegiale Unterstützung und Umgang mit Beschwerden

Hinweis: Für eine umfassendere Vorbereitung auf Ihr neues Amt empfehlen wir unser mehrtägiges Orientierungsseminar »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 48). Dort haben Sie mehr Raum für vertiefende Inhalte, Fallbeispiele und praktische Übungen – ideal, um noch sicherer in Ihre Rolle als Betriebsrat zu starten.

WARUM BetrVG – Teil 1 BEI POKO?



RICHTIG VIEL ZEIT

für wichtige Inhalte – ausführlich erklärt mit zahlreichen Praxisbeispielen und Gruppenarbeit, für Ihre Fragen und Ihren Erfahrungsaustausch

BEGEISTERNDE REFERENTEN

Ausschließlich Profis mit langjähriger Praxiserfahrung und Spaß an der Wissensvermittlung – mit einem offenen Ohr, auch in den Pausen und am Ende eine Seminartags

TOP PREIS-LEISTUNGS-VERHÄLTNIS

Seit Jahrzehnten unverändert und mit richtig hoher Ersparnis beim Gremium-Rabatt

SUPER AUSSTATTUNG

Starter-Kit, kostenlose anwaltliche Erstberatung, Spende oder Poko-Points, Fitting – **inklusive KI-Anwendung** »Frag den Fitting« sowie umfangreiche Seminarunterlagen (auch als Download)

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 45

DIGITALER EXPERTEN-STAMMTISCH

Up-to-date sein und ein hilfreiches Netzwerk aufbauen: Diskutieren Sie virtuell mit einem Experten und anderen Betriebsräten verschiedene Problematiken und Ihre persönlichen Fragestellungen

ÜBERZEUGTE JURY

Auszeichnung für »Beste Anbieter Weiterbildung 2025/26« des Nachrichtenmagazins »stern«



ZIGTAUSENDE BEGEISTERTE TEILNEHMER IN DIESEM SEMINAR

»Ich bin schwer zu begeistern, aber Sie haben es geschafft! Bin absolut begeistert, alles war meiner Meinung nach mehr als die Höchstpunktzahl wert.«

(Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« in Münster)

NEU IM BETRIEBSRAT, UND NUN?

Unsere Einführungsseminare – Ihre Möglichkeiten

Nach der Wahl stürmen direkt Fragen auf die neugewählten Mitglieder ein. Kenntnisse im Betriebsverfassungs- sowie Arbeitsrecht sind daher unverzichtbar und für jedes Betriebsratsmitglied zwingend erforderlich. Die meisten Betriebsräte nutzen unseren klassischen Einstieg zum detaillierten Lernen und Austauschen, andere wiederum brauchen einen kompakten Einstieg, online oder zusammen mit den eigenen Kollegen firmenintern im Betrieb. Entscheiden Sie selbst!

DIE KLASSIKER

Je 4 bzw. 3 Seminare à 3,5 Tage

Ihr Fundament für erfolgreiche BR-Arbeit, mit ausreichend Zeit für Praxisbeispiele und Fragen.

↓

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1
Betriebsverfassungsrecht – Teil 2
Betriebsverfassungsrecht – Teil 3
Betriebsverfassungsrecht – Teil 4
(ab Seite 48)

bzw.

Arbeitsrecht – Teil 1
Arbeitsrecht – Teil 2
Arbeitsrecht – Teil 3
(ab Seite 80) teilweise mit Gerichtsbesuch

GRATIS IN TEIL 1:

- **Digitaler Experten-Stammtisch**
- **Umfangreiches Starter-Kit**
- **Anwaltliche Erstberatung**
- **Spende oder Poko-Points oder Fachbuch** (nur bei Arbeitsrecht)
- **3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul**

KOMPAKT-REIHEN

Je 2 Seminare à 3,5 Tage

Komprimiertes Wissen für einen schnellen Wissensaufbau.

↓

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1
Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2
(ab Seite 60)

bzw.

Arbeitsrecht – Kompakt 1
Arbeitsrecht – Kompakt 2
(ab Seite 88)

GRATIS IN TEIL 1:

- **Umfangreiches Starter-Kit**
- **Poko-Points**
  alternativ bei BetrVG:
  Fachbuch oder Spende
- **3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul**



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

WEBINAR-REIHEN

Je 3 x 8 Module à 90 Minuten

Interaktive Live-Schulung ohne Anreise und Zeitverlust.

LIVE

Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1
Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2
Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 3
(ab Seite 63)

bzw.

Webinar: Arbeitsrecht 1
Webinar: Arbeitsrecht 2
Webinar: Arbeitsrecht 3
(ab Seite 85)

GRATIS IN TEIL 1:

- **Aktuellste Arbeitsgesetze**
- **Poko-Points**
- **3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul**

CRASHKURS-REIHEN

3 Seminare à 3,5 Tage

Beide Rechtsgebiete kombiniert im Schnelldurchlauf.

Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1
Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 2
Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 3
(ab Seite 74)

GRATIS IN TEIL 1:

- **Digitaler Experten-Stammtisch**
- **Umfangreiches Starter-Kit**
- **Anwaltliche Erstberatung**
- **Fitting oder Fachbuch oder Spende oder Poko-Points**
- **3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat PREMIUM«, dem beck-online-Modul**

FIRMENINTERNE WORKSHOPS UND SEMINARE

Individuell abgestimmt – Inhalte mitgestalten

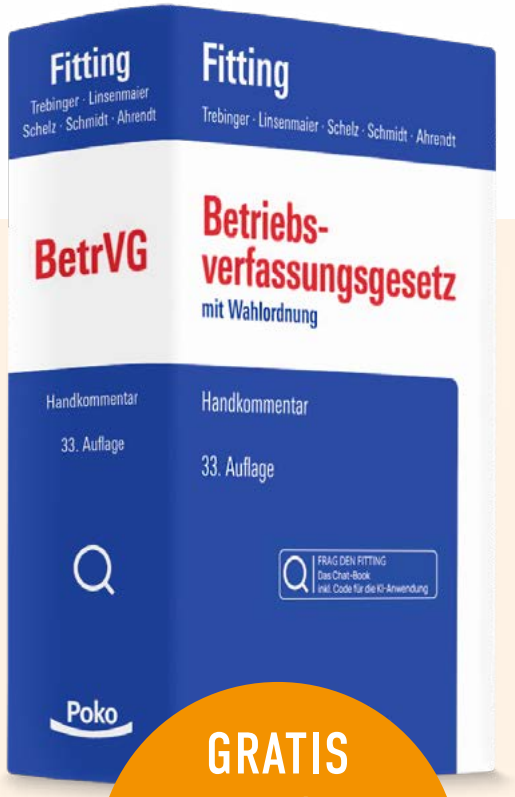
Unsere firmeninternen Schulungen sind individuell auf Ihr Gremium abgestimmt. Die Inhalte im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht können Sie aktiv mitgestalten, sodass genau die Themen behandelt werden, die für Sie relevant sind. Termin und Ort legen Sie selbst fest. Unsere erfahrenen Referenten kommen zu Ihnen und sorgen für eine praxisnahe Wissensvermittlung.

Poko-Inhouse-Service: 0251 1350-6666 | inhouse@poko.de

JETZT NEU BEI POKO:

FITTING, DAS CHAT-BOOK – INKLUSIVE KI-ANWENDUNG FRAG DEN FITTING

Der Fitting ist der unverzichtbare Kommentar zum Betriebsverfassungsrecht für jedes Betriebsratsgremium. Er genießt in der Praxis gleichermaßen breite Akzeptanz auch bei Arbeitgebern und Arbeitsgerichten.



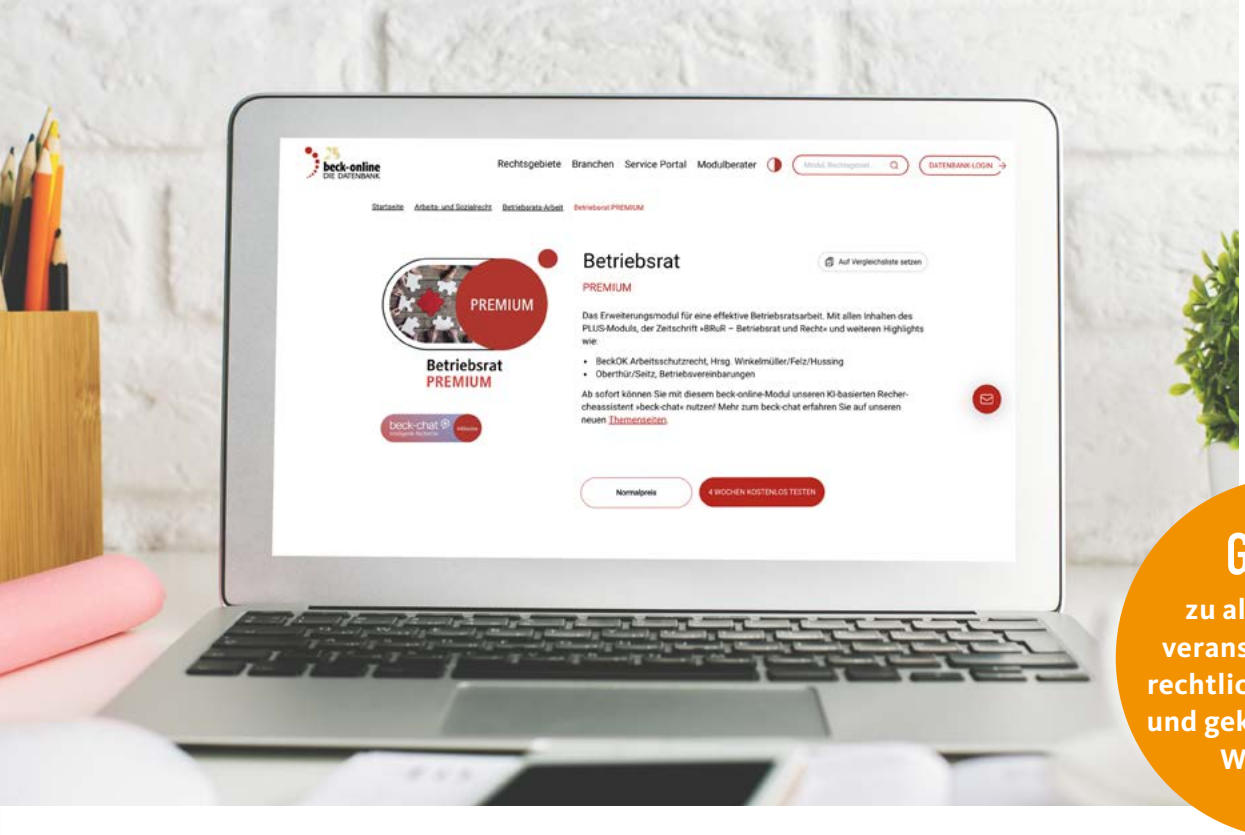
GRATIS
in »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« und zur Auswahl in den Seminaren auf Seite 60, 74, 94 und 153

DIE VORTEILE VON »FRAG DEN FITTING« IM ÜBERBLICK:

- »Frag den Fitting« ermöglicht eine direkte Interaktion mit den originalen Inhalten des Fittings.
- Der Zugriff auf die KI-Anwendung steht rund um die Uhr zur Verfügung – jederzeit und ortsunabhängig.
- Sie können mit dem Werk in den Dialog treten: Inhalte gezielt abfragen (»Frag den Fitting«), im Gespräch erschließen (»Sprich mit dem Fitting«) oder systematisch durchsuchen (»Suche im Fitting«).
- Die KI-gestützten Antworten unterstützen die tägliche Betriebsratspraxis, z. B. durch Formulierungsvorschläge oder Entwürfe für Schreiben und E-Mails.
- Integrierte Verlinkungen führen direkt zu einschlägigen verfügbaren Aufsätzen, Gerichtsentscheidungen und Gesetzestexten in »beck-online DIE DATENBANK« – auch ohne eigenes beck-online-Abonnement.
- Die Nutzung ist auflagengebunden und kein Abonnement: Für die 33. Auflage 2026 endet der Zugang automatisch am 31.03.2028, ohne dass eine Kündigung erforderlich ist.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN ZU »FRAG DEN FITTING« AUF BECK.CHAT-BOOKS.DE, INKLUSIVE ERKLÄRVIDEO

FRAG DEN FITTING ist ein Produkt des Verlags C.H.BECK - powered by LDA Data Analytics GmbH



GRATIS
zu allen Präsenz-veranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren!**

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

beck-online DIE DATENBANK

beck-online – die perfekte Datenbank für alle, die jederzeit und überall effizient und rechtssicher 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 KOSTENLOS NUTZEN UND PROFITIEREN

STARTER-KIT
GRATIS IM SEMINAR: »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (Seite 48)

+ 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.

beck-online DIE DATENBANK

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

Mehr Infos auf S. 45



Ihr Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, dem Fitting BetrVG-Kommentar – **inklusive KI-Anwendung** »Frag den Fitting« (S. 44), 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

Digitaler Experten-Stammtisch

+

ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0150

Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

kinder not hilfe

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

ODER

Poko-Points sammeln

150 Poko-Points

und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4.

* 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 »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 48), 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.

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

Beispiele einiger unserer zahlreichen Arbeitsmittel


90 Poko-Points


60 Poko-Points



200 Poko-Points


1200 Poko-Points



60 Poko-Points


190 Poko-Points



130 Poko-Points



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.

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

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



GRATIS IM SEMINAR:
Starter-Kit + Zugaben + exklusive Services (Details auf Seite 46)

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

Souverän von Anfang an – Ihr erfolgreicher Start als 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 Betriebsratstätigkeit: 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 Aufbauseminar eignet sich neben »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2« (S. 54) alternativ »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (S. 62), wenn Sie sich in der Kommunikation fit fühlen.

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 47

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 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

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

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

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
April		
27.04. – 30.04.	Hamburg	0150BT26
Mai		
05.05. – 08.05.	Stuttgart	0150BU26
	Timmendorfer Strand	0150BV26
	Berlin	0150BW26
	Überlingen/ Bodensee	0150BX26
	Köln	0150BY26
	Harsewinkel bei Gütersloh	0150BZ26
	Miesbach	0150CA26
	Frankfurt/Main	0150CB26
	Leipzig	0150CC26
	Trier	0150CD26
	Hannover	0150CE26
	Nürnberg	0150CF26
	Dortmund	0150CG26
	St. Peter-Ording/ Nordsee	0150CH26
	Bayreuth	0150CI26
	Hamburg	0150CJ26
	Augsburg	0150CK26
	Eisenach	0150CM26
	Rostock	0150CN26
	Dresden	0150CO26
	Neustadt/ Lübecker Bucht	0150CP26
	Bremen	0150CQ26
	Mannheim	0150CR26
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

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
	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
	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

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
	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
	Ostseebad Damp	0150FP26
	Wernigerode/Harz	0150FQ26
	Berlin	0150FR26
	Erfurt	0150FS26
	Konstanz/Bodensee	0150FT26
	München	0150FU26
	Bernried/ Starnberger See	0150FV26

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	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
	Travemünde/Ostsee	0150HF26
	Überlingen/	
	Bodensee	0150HG26
	Hamburg	0150HH26
	Köln	0150HJ26

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
	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
	Erfurt	0150IT26
	Nürnberg	0150IU26
	München	0150IV26
	Münster	0150IW26

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
	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
	Hamburg	0150KI26
	Leipzig	0150KJ26
	Willingen/Sauerland	0150KL26



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	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
	Dresden	0150LR26
	Hamburg	0150LT26
	Kaiserslautern	0150LU26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	Sonthofen/Allgäu	0150LV26
	Augsburg	0150LW26
	Essen	0150LX26
	Weimar	0150LY26
	Wiesbaden	0150LZ26
	Wernigerode/Harz	0150MA26
	München	0150MB26
	Wilhelmshaven/ Nordsee	0150ZX26
11.08. – 14.08.	Düsseldorf	0150MC26
	Koblenz	0150MD26
	Hamburg	0150ME26
	Würzburg	0150MF26
	Münster	0150MG26
	Timmendorfer Strand	0150MH26
	Berlin	0150MJ26
	Garmisch-Partenkirchen	0150MK26
	Leipzig	0150ML26
	Heidelberg	0150MM26
	München	0150MN26
	Hamburg	0150MO26
	Rostock	0150MP26
	Celle/ Lüneburger Heide	0150MQ26
	Freiburg	0150MR26
	Überlingen/ Bodensee	0150ZW26
18.08. – 21.08.	Frankfurt/Main	0150MS26
	Hamburg	0150MT26
	Berlin	0150MU26
	Erfurt	0150MV26
	München	0150MW26
	Bad Dürkheim	0150MX26
	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0150MY26
	Dortmund	0150NA26
	Bonn	0150NB26
	Bernried/ Starnberger See	0150NC26
	Trier	0150ND26
	Berlin	0150NE26
	Nürnberg	0150NF26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	Hannover	0150NG26
	Ostseebad Damp	0150ZV26
25.08. – 28.08.	Düsseldorf	0150NH26
	Friedrichshafen/ Bodensee	0150NI26
	München	0150NJ26
	Hamburg	0150NK26
	Berlin	0150NL26
	Wolfsburg	0150NM26
	Duisburg	0150NN26
	Gera	0150NO26
	Timmendorfer Strand	0150NP26
	Mainz	0150NQ26
	Mannheim	0150NR26
	Sonthofen/Allgäu	0150NT26
	Münster	0150NU26
	Ostseebad Damp	0150ZU26
September		
01.09. – 04.09.	Göttingen	0150NW26
	Stuttgart	0150NX26
	Köln	0150NY26
	Berlin	0150NZ26
	Hamburg	0150OA26
	Dresden	0150OB26
	St. Peter-Ording/ Nordsee	0150OC26
	München	0150OD26
	Bayreuth	0150OE26
	Bochum	0150OF26
	Bremen	0150OG26
	Lübeck	0150OH26
	Starnberg/ Starnberger See	0150OI26
	Künzell bei Fulda	0150OJ26
	Berlin	0150OK26
	Würzburg	0150OL26
	Bielefeld	0150OM26
	Freiburg	0150ON26
	Saarbrücken	0150OO26
	Regensburg	0150OP26
	Miesbach	0150OQ26
08.09. – 11.09.	Mannheim	0150OR26
	Dortmund	0150OS26

Termine mit Kinderbetreuung Details S. 473

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
08.09. – 11.09.	Düsseldorf	0150OT26
	Weimar	0150OU26
	Ostseebad Wustrow/	
	Darß	0150OV26
	Travemünde/	
	Ostsee	0150OW26
	Augsburg	0150OX26
	Berlin	0150OY26
	Hamburg	0150OZ26
	Hamburg	0150PA26
	Garmisch-	
	Partenkirchen	0150PB26
	München	0150PC26
	Willingen/Sauerland	0150PD26
	Wernigerode/Harz	0150PE26
	Aachen	0150PF26
	Trier	0150PG26
	Oldenburg in Oldb.	0150PH26
	Nürnberg	0150PI26
	Freiburg	0150PJ26
	Krefeld	0150PK26
	Baden-Baden	0150PL26
15.09. – 18.09.	Leipzig	0150PM26
	Heidelberg/Leimen	0150PN26
	Münster	0150PO26
	Timmendorfer	
	Strand	0150PP26
	Weissenhäuser Strand/	
	Ostsee	0150PQ26
	Hamburg	0150PR26
	Berlin	0150PS26
	Überlingen/	
	Bodensee	0150PT26
	München	0150PU26
	Essen	0150PV26
	Inzell	0150PW26
	Eisenach	0150PX26
	Magdeburg	0150PY26
	Wiesbaden	0150PZ26
	Düsseldorf	0150QA26
	Füssen	0150QB26
	Würzburg	0150QC26
	Jena	0150QD26
	Bremen	0150QE26

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
	Offenburg	
	bei Straßburg	0150QF26
22.09. – 25.09.	Celle/	
	Lüneburger Heide	0150QG26
	Dresden	0150QH26
	Konstanz/Bodensee	0150QI26
	Grainau/Zugspitze	0150QJ26
	Berlin	0150QK26
	Berlin	0150QL26
	Hamburg	0150QM26
	Harsewinkel	
	bei Gütersloh	0150QN26
	Timmendorfer	
	Strand	0150QO26
	Bernried/	
	Starnberger See	0150QP26
	Kaiserslautern	0150QQ26
	Düsseldorf	0150QR26
	Erfurt	0150QS26
	Rostock	0150QT26
	Ostseebad Damp	0150QU26
	Freiburg	0150QV26
	Duisburg	0150QW26
	Frankfurt/Main	0150QX26
	Regensburg	0150QY26
	Fulda	0150QZ26
	Augsburg	0150RA26
29.09. – 02.10.	Köln	0150RB26
	St. Peter-Ording/	
	Nordsee	0150RC26
	Titisee-Neustadt/	
	Schwarzwald	0150RD26
	Leipzig	0150RE26
	Berlin	0150RF26
	Heidelberg	0150RG26
	Hamburg	0150RH26
	Miesbach	0150RI26
	Friedrichshafen/	
	Bodensee	0150RJ26
	Celle/	
	Lüneburger Heide	0150RK26
	Trier	0150RL26
	Bayreuth	0150RM26
	Dortmund	0150RN26

TERMINE	ORTE	Bestellnr.
	Hamburg	0150RO26
	Travemünde/Ostsee	0150RP26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Berchtesgaden	0150RQ26
	Stuttgart	0150RR26
	Garmisch-	
	Partenkirchen	0150RS26
	Münster	0150RT26
	Fleesensee/Mecklenb.	
	Seenplatte	0150RU26
	Mülheim	
	an der Mosel	0150RV26
	Timmendorfer	
	Strand	0150RW26
	Heidelberg	0150RX26
	Willingen/Sauerland	0150RY26
	Köln	0150RZ26
	Bremen	0150SB26
	Berlin	0150SC26
	Hamburg	0150SD26
	Dresden	0150SE26
	Nürnberg	0150SF26
13.10. – 16.10.	Düsseldorf	0150SG26
	Konstanz/Bodensee	0150SH26
	München	0150SI26
	Wilhelmshaven/	
	Nordsee	0150SJ26
	Wiesbaden	0150SK26
	Würzburg	0150SL26
	Erfurt	0150SM26
	Dortmund	0150SN26
	Hamburg	0150SO26
	Baden-Baden	0150SP26
	Weissenhäuser Strand/	
	Ostsee	0150SQ26
	Berlin	0150SR26
	Hildesheim	0150ST26
	Krefeld	0150SU26
	Bernried/	
	Starnberger See	0150SV26
20.10. – 23.10.	Frankfurt/Main	0150SW26
	Bonn	0150SX26
	Münster	0150SZ26
	Saarbrücken	0150TA26



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	Füssen	0150TB26
	Dresden	0150TC26
	Hamburg	0150TD26
	München	0150TE26
	Rantum/Sylt	0150TF26
	Essen	0150TG26
	Freiburg	0150TH26
	Lübeck	0150TI26
	Eisenach	0150TJ26
	Berlin	0150TK26
	Timmendorfer Strand	0150ZT26
27.10. – 30.10.	Bremen	0150TL26
	Düsseldorf	0150TM26
	Mannheim	0150TN26
	Überlingen/ Bodensee	0150TO26
	Travemünde/Ostsee	0150TP26
	Berlin	0150TQ26
	München	0150TR26
	Bayreuth	0150TS26
	Leipzig	0150TT26
	Berchtesgaden	0150TU26
	Bochum	0150TV26
	Koblenz	0150TW26
November		
03.11. – 06.11.	Augsburg	0150TX26
	Hannover	0150TY26
	Hamburg	0150TZ26
	Köln	0150UA26
	Gera	0150UB26
	Nürnberg	0150UC26
	Starnberg/ Starnberger See	0150UD26
	Dortmund	0150UE26
	Trier	0150UF26
	Timmendorfer Strand	0150UG26
	Berlin	0150UH26
	Offenburg bei Straßburg	0150UI26
10.11. – 13.11.	Heidelberg	0150UJ26
	Münster	0150UK26
	Oldenburg in Oldb.	0150UL26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	Dresden	0150UM26
	Hamburg	0150UN26
	Garmisch-Partenkirchen	0150UO26
	Aachen	0150UP26
	Wernigerode/Harz	0150UQ26
	Würzburg	0150UR26
	Konstanz/Bodensee	0150US26
	St. Peter-Ording/ Nordsee	0150UT26
	Potsdam	0150UU26
17.11. – 20.11.	München	0150UV26
	Berlin	0150UW26
	Frankfurt/Main	0150UX26
	Erfurt	0150UY26
	Köln	0150UZ26
	Braunschweig	0150VA26
	Osnabrück	0150VB26
	Saarbrücken	0150VC26
	Lübeck	0150VD26
	Freiburg	0150VE26
	Nördlingen a. d. Romantischen Str.	0150VF26
	Hamburg	0150VG26
24.11. – 27.11.	Stuttgart	0150VH26
	Rostock	0150VI26
	Leipzig	0150VJ26
	Wiesbaden	0150VK26
	Dresden	0150VL26
	München	0150VM26
	Hamburg	0150VN26
	Köln	0150VO26
	Dortmund	0150VP26
	Timmendorfer Strand	0150VQ26
	Würzburg	0150VR26
	Berlin	0150VS26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Düsseldorf	0150VT26
	Nürnberg	0150VU26
	Kaiserslautern	0150VV26
	Bremen	0150VW26
	Münster	0150VX26
	Augsburg	0150VY26
	Hamburg	0150VZ26
	Jena	0150WA26
	Willingen/ Sauerland	0150WB26
	Köln	0150WC26
	Berlin	0150WD26
	Inzell	0150WE26
08.12. – 11.12.	München	0150WF26
	Heidelberg	0150WG26
	Münster	0150WH26
	Aachen	0150WI26
	Lübeck	0150WJ26
	Hamburg	0150WK26
	Dresden	0150WL26
	Freiburg	0150WM26
	Erfurt	0150WN26
	Nürnberg	0150WO26
	Essen	0150WP26
	Berlin	0150WQ26
15.12. – 18.12.	Münster	0150WR26
	Köln	0150WS26
	Hamburg	0150WT26
	München	0150WU26
	Berlin	0150WV26

Termin mit Kinderbetreuung

Details S. 473



Betriebsverfassungsrecht – Teil 2

Beteiligungsrechte sicher und effektiv anwenden

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre sehr weitreichenden Beteiligungsrechte erfolgreich wahrzunehmen. Der Fokus liegt auf den besonders praxisrelevanten Mitbestimmungsrechten in sozialen Angelegenheiten – insbesondere im Kontext neuer Technologien, moderner Arbeitsmodelle und datenschutzrechtlicher Anforderungen. Im Kommunikationspart trainieren Sie, Ihre Standpunkte klar und überzeugend zu vertreten. Gleichzeitig stärken Sie Ihre Kompetenzen in Entscheidungsprozessen sowie in der Gesprächs- und Verhandlungstechnik.

In der täglichen Betriebsratsarbeit kommt es entscheidend darauf an, problematische betriebliche Sachverhalte unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorschriften korrekt einzuschätzen, um tragfähige Lösungsansätze entwickeln zu können. Der Fokus liegt auf praxisorientierter Rechtsanwendung – kombiniert mit wirkungsvoller Kommunikationskompetenz für ein souveränes Auftreten – sowohl im Gremium als auch gegenüber der Arbeitgeberseite.

Mitbestimmung im betrieblichen Alltag (2,0 Tage)

Beteiligungsrechte bei Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen

- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften
- Arbeits- und Gesundheitsschutz – ein erster Überblick
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – neue Herausforderungen für den BR
- Vergütungsordnung im Betrieb: Mitgestaltung von Entlohnungssystemen

Mitbestimmung bei Arbeitszeitregelungen und neuen Arbeitsformen

- Lage und Verteilung der Arbeitszeit – inklusive Arbeitszeiterfassung
- Überstunden und Kurzarbeit – Mitbestimmung sinnvoll nutzen
- Arbeitszeit und Teilzeit – Diskriminierungsverbote beachten
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – echte Mitbestimmung bei der Ausgestaltung

Mitwirkung bei neuen Technologien und Datenschutz

- Betrieblicher Datenschutz – Geltungsbereich und Anwendungsfelder
- Technische Kontrolleinrichtungen – zunehmende Relevanz für die BR-Arbeit
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Chancen und Risiken erkennen
- Agieren statt reagieren: Wie sich der Betriebsrat strategisch positioniert

Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede

- Erzwingbare und freiwillige Betriebsvereinbarungen
- Regelungsabrede – Definition und Abgrenzung zur Betriebsvereinbarung
- Nachwirkung gekündigter Betriebsvereinbarung – Bedeutung und Folgen
- Tarifvorrang und Regelungssperre: Was bedeutet das für die BR-Praxis?

Kommunikative Kompetenz: Grundlage erfolgreicher BR-Arbeit (1,5 Tage)

Im Gremium beraten – gemeinsam handeln

- Wo stehe ich? Eigene Standpunkte klar und zielgerichtet vertreten
- Was bewegt die anderen? Perspektivwechsel meistern, Dialog fördern
- Wie kommen wir gemeinsam weiter? Konsens herstellen und geschlossen auftreten

Erfolgreich verhandeln – aber wie?

- Selbstsicher auftreten – mit Klarheit und Präsenz Gespräche mit der Arbeitgeberseite führen
- Verhandlungen aktiv steuern, unfaire Taktiken erkennen, souverän reagieren
- »Win-win«-Lösungen im Blick behalten – gemeinsame Vereinbarungen anstreben

HINWEISE

Nach der ständigen Rechtsprechung des BAG ist verantwortliche Betriebsratsarbeit nur dann möglich, wenn jedes Betriebsratsmitglied über Mindestkenntnisse für die mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (z. B.: BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Als Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen im Anschluss unser Seminar »Betriebsverfassungsrecht – Teil 3« (S. 56).

FAKTEN

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

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0151

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

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
05.05. – 08.05.	Berlin	0151AH26
19.05. – 22.05.	Köln	0151AI26
Juni		
02.06. – 05.06.	Hamburg	0151AJ26
09.06. – 12.06.	München	0151AK26
	Düsseldorf	0151AL26
16.06. – 19.06.	Timmendorfer	
	Strand	0151AM26
	Dresden	0151AN26
23.06. – 26.06.	Frankfurt/Main	0151AO26
	Bremen	0151AP26
30.06. – 03.07.	Berlin	0151AQ26
	Bernried/	
	Starnberger See	0151AR26
Juli		
07.07. – 10.07.	Münster	0151AS26
	Warnemünde/	
	Ostsee	0151AT26
	Heidelberg	0151AU26
14.07. – 17.07.	Hamburg	0151AV26
	Erfurt	0151AW26
	München	0151AX26
21.07. – 24.07.	Köln	0151AY26
	Lübeck	0151AZ26
28.07. – 31.07.	Würzburg	0151BA26
August		
04.08. – 07.08.	Berlin	0151BB26
	Überlingen/	
	Bodensee	0151BC26
11.08. – 14.08.	Trier	0151BD26
	Hamburg	0151BE26
18.08. – 21.08.	Wilhelmshaven/	
	Nordsee	0151BF26
	Dresden	0151BG26
	München	0151BH26
25.08. – 28.08.	Frankfurt/Main	0151BI26
	Berlin	0151BJ26
	Münster	0151BK26
	Inzell	0151BL26
	Weissenhäuser Strand/	
	Ostsee	0151BM26
September		
01.09. – 04.09.	Nürnberg	0151BN26
	Düsseldorf	0151BO26
	Bad Dürkheim	0151BP26
	Hannover	0151BQ26
	Warnemünde/	
	Ostsee	0151BR26
08.09. – 11.09.	Bernried/	
	Starnberger See	0151BS26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	Hamburg	0151BT26
	Rantum/Sylt	0151BU26
	Dortmund	0151BV26
	Leipzig	0151BW26
15.09. – 18.09.	Berlin	0151BX26
	Fellbach	
	bei Stuttgart	0151BY26
	Willingen/Sauerland	0151BZ26
	Ostseebad Damp	0151CA26
	Aachen	0151CB26
	München	0151CC26
22.09. – 25.09.	Konstanz/Bodensee	0151CD26
	Timmendorfer	
	Strand	0151CE26
	Künzell bei Fulda	0151CF26
	Saarbrücken	0151CG26
	Dresden	0151CH26
	Münster	0151CI26
29.09. – 02.10.	Köln	0151CJ26
	Hamburg	0151CK26
	Heidelberg	0151CL26
	Sonthofen/Allgäu	0151CM26
	Erfurt	0151CN26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Bremen	0151CO26
	Augsburg	0151CP26
	Berlin	0151CQ26
	Düsseldorf	0151CR26
	Travemünde/Ostsee	0151CS26
13.10. – 16.10.	Duisburg	0151CT26
	Würzburg	0151CU26
	Freiburg	0151CV26
	Fleesensee/Mecklenb.	
	Seenplatte	0151CW26
	Harsewinkel	
	bei Gütersloh	0151CX26
	Miesbach	0151CY26
20.10. – 23.10.	München	0151CZ26
	Hamburg	0151DA26
	Köln	0151DB26
	St. Peter-Ording/	
	Nordsee	0151DC26
	Darmstadt	0151DD26
	Dresden	0151DE26
	Friedrichshafen/	
	Bodensee	0151DF26
27.10. – 30.10.	Wernigerode/	
	Harz	0151DG26
	Timmendorfer	
	Strand	0151DH26
	Bonn	0151DI26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
	Bernried/	
	Starnberger See	0151DJ26
	Regensburg	0151DK26
November		
03.11. – 06.11.	Frankfurt/Main	0151DL26
	Münster	0151DM26
	Berlin	0151DN26
	München	0151DO26
	Lübeck	0151DP26
	Erfurt	0151DQ26
10.11. – 13.11.	Freiburg	0151DR26
	Hamburg	0151DS26
	Bayreuth	0151DT26
	Willingen/Sauerland	0151DU26
	Warnemünde/	
	Ostsee	0151DV26
	Dresden	0151DW26
17.11. – 20.11.	Berlin	0151DX26
	Osnabrück	0151DY26
	Fellbach	
	bei Stuttgart	0151DZ26
	Starnberg/	
	Starnberger See	0151EA26
	Büsum/Nordsee	0151EB26
	Aachen	0151EC26
24.11. – 27.11.	Düsseldorf	0151ED26
	München	0151EE26
	Hamburg	0151EF26
	Leipzig	0151EG26
	Heidelberg	0151EH26
	Hildesheim	0151EI26
	Konstanz/Bodensee	0151EJ26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Nürnberg	0151EK26
	Berlin	0151EL26
	Köln	0151EM26
	Frankfurt/Main	0151EN26
	Dortmund	0151EO26
	Füssen	0151EP26
	Wilhelmshaven/	
	Nordsee	0151EQ26
08.12. – 11.12.	Dresden	0151ER26
	Düsseldorf	0151ES26
	München	0151ET26
	Hamburg	0151EU26
	Hannover	0151EV26
	Freiburg	0151EW26
15.12. – 18.12.	Berlin	0151EX26
	Köln	0151EY26
	Würzburg	0151EZ26
	Bremen	0151FA26



Betriebsverfassungsrecht – Teil 3

Stark im Recht, kompetent in der Beratung

Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt Ihnen fundiertes Wissen über Ihre Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte in personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten. Ein weiterer Fokus liegt auf dem sicheren Umgang mit Betriebsänderungen, die für betroffene Kollegen existenzbedrohend sein können. Darüber hinaus stärken Sie Ihre Gesprächsführungskompetenz für Beratungssituationen mit Beschäftigten – von der strukturierten Bearbeitung von Beschwerden bis zur Rolle als vermittelnde Ansprechperson.

Unternehmerische Entscheidungen in personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten gehören zum Kernbereich betrieblicher Mitbestimmung. Die Kenntnis Ihrer Rechte – von der Informationsgewinnung bis zur rechtssicheren Einflussnahme – sowie die Fähigkeit zur souveränen Anwendung sind für jedes Betriebsratsmitglied unverzichtbar.

Mehr Kompetenz in Kernpunkten des BetrVG (2,0 Tage)

Mitwirkung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten

- Informations- und Beratungsrechte bei der Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Richtlinien zur Personalauswahl – nicht ohne Betriebsrat
- Umfassende Beteiligungsrechte bei Beurteilungsrichtlinien und Formularverträgen

Starke Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen

- Einstellung, Ein-/Umgruppierung, Versetzung – nur mit Zustimmung des BR
- Anwendung der Zustimmungsverweigerungsrechte gemäß § 99 Abs. 2 BetrVG
- Anhörungsrecht bei Kündigungen – Anforderungen/Rechtsfolgen bei Fehlern

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten

- Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsausschuss
- Wichtig: rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber

Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan

- Was bedeutet »Betriebsänderung« konkret?
- Digitalisierung und neue Technologien als Auslöser
- Der Interessenausgleich als Fahrplan: Zweck, Inhalt und Bedeutung
- Sozialplan: finanzieller Ausgleich für Nachteile – Gestaltungmöglichkeiten

Durchsetzung der Beteiligungsrechte

- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Einigungsstelle: Ablauf, Einsatz und Erfolgsaussichten
- Informations- und Beratungsrechte rechtzeitig einfordern und effektiv nutzen
- Kosten: Wer trägt welche?

Beschwerden von Arbeitnehmern – der Betriebsrat als Vermittler?

- Einleitung, Ablauf und Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens

Kommunikation und Beratungskompetenz im Betriebsratsalltag (1,5 Tage)

Beratung gestalten – Beschwerden strukturiert bearbeiten – Vermittlungsrolle stärken

- Die Rolle als Berater verstehen – sachliche Distanz mit persönlicher Nähe
- Gesprächsanlass klären – Anliegen strukturiert einordnen
- Vertrauen schaffen – aktiv zuhören, Sicherheit geben
- Gesprächstechniken zur Klärung
- Realistische, umsetzbare Lösungswege entwickeln
- Beschwerden aufnehmen – intern vermitteln oder gezielt weiterleiten

Hinweis: Als Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen im Anschluss unser neues Seminar »Betriebsverfassungsrecht – Teil 4« (S. 58).

HINWEIS

Nach der ständigen Rechtsprechung des BAG ist verantwortliche Betriebsratsarbeit nur dann möglich, wenn jedes Betriebsratsmitglied über Mindestkenntnisse für die mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (z. B.: BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.599,00 €**
2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
3. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0152

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

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
19.05. – 22.05.	Travemünde/Ostsee	0152AG26
Juni		
09.06. – 12.06.	Konstanz/Bodensee	0152AH26
23.06. – 26.06.	Dresden	0152AI26
30.06. – 03.07.	Hamburg	0152AJ26
Juli		
07.07. – 10.07.	Köln	0152AK26
14.07. – 17.07.	Rantum/Sylt	0152AL26
28.07. – 31.07.	München	0152AM26
August		
11.08. – 14.08.	Münster	0152AN26
18.08. – 21.08.	Berlin	0152AO26
25.08. – 28.08.	Bad Dürkheim	0152AP26
September		
01.09. – 04.09.	Bernried/Starnberger See	0152AQ26
	Celle/Lüneburger Heide	0152AR26
08.09. – 11.09.	Düsseldorf	0152AS26
15.09. – 18.09.	Dresden	0152AT26
	Timmendorfer Strand	0152AU26
22.09. – 25.09.	Heidelberg	0152AV26
	Bremen	0152AW26
29.09. – 02.10.	Überlingen/Bodensee	0152AX26
	Berlin	0152AY26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Hamburg	0152AZ26
	Köln	0152BA26
13.10. – 16.10.	Augsburg	0152BB26
	Erfurt	0152BC26
20.10. – 23.10.	Münster	0152BD26
	Weissenhäuser Strand/Ostsee	0152BE26
27.10. – 30.10.	Berlin	0152BF26
	Wiesbaden	0152BG26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
November		
03.11. – 06.11.	Dresden	0152BH26
	Inzell	0152BI26
10.11. – 13.11.	Freiburg	0152BJ26
	Hamburg	0152BK26
17.11. – 20.11.	Dortmund	0152BL26
	Warnemünde/Ostsee	0152BM26
	Würzburg	0152BN26
24.11. – 27.11.	Köln	0152BO26
	München	0152BP26
	Berlin	0152BQ26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Hamburg	0152BR26
	Konstanz/Bodensee	0152BS26
	Nürnberg	0152BT26
08.12. – 11.12.	Aachen	0152BU26
	Leipzig	0152BV26
15.12. – 18.12.	Düsseldorf	0152BW26
	Lübeck	0152BX26



NEU!

Betriebsverfassungsrecht – Teil 4

Mitbestimmung souverän nutzen – Handlungssicherheit in komplexen Themenfeldern

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	Münster	0496AC26
16.06. – 19.06.	Freiburg	0496AD26
07.07. – 10.07.	Berlin	0496AE26
04.08. – 07.08.	Inzell	0496AF26
01.09. – 04.09.	Köln	0496AG26
08.09. – 11.09.	Timmendorfer Strand	0496AH26
29.09. – 02.10.	Dresden	0496AI26
06.10. – 09.10.	Überlingen/Bodensee	0496AJ26
20.10. – 23.10.	Bernkastel-Kues/Mosel	0496AK26
03.11. – 06.11.	Hamburg	0496AL26
10.11. – 13.11.	Leipzig	0496AM26
24.11. – 27.11.	München	0496AN26
15.12. – 18.12.	Köln	0496AO26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0496

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

Dieses Seminar richtet sich an Betriebsratsmitglieder, die ihre Kenntnisse gezielt erweitern und auch in angrenzenden Regelungsbereichen sicher agieren möchten. Ob Berufsbildung, Arbeitsgestaltung oder Gesundheitsschutz: Sie erhalten fundiertes Wissen, rechtliche Orientierung und praxisnahe Tipps für eine starke Interessenvertretung – auch in herausfordernden Situationen. Zudem stärken Sie Ihre kommunikative Sicherheit: Wie Sie auch unter Stress handlungsfähig bleiben, gezielt deeskalieren und selbstbewusst auftreten, ist Teil des praxisorientierten Kommunikationstrainings.

Mitbestimmung endet nicht bei den klassischen Beteiligungsrechten – sie beginnt dort. Ein Betriebsrat muss in der Lage sein, seine Beteiligungsrechte auch in sogenannten »Nebengebieten« souverän wahrzunehmen. Genau hier setzt dieses Seminar an – praxisnah und fundiert.

Vertiefung zentraler Themen des Betriebsverfassungsrechts (2,0 Tage)

Besondere Fragen zur Geschäftsführung des Betriebsrats
- Zuständigkeiten klären: BR, GBR, KBR oder EBR
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen rechtssicher und attraktiv durchführen – auch digital?
- Zusammenarbeit mit JAV und SBV: Schnittstellen effektiv nutzen
- Geschäftsordnung: rechtssicher und praxistauglich umsetzen
- Rolle und Einfluss von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden

Mitbestimmung bei der Berufsbildung – Schlüssel zur Zukunft
- Berufsbildungsbedarf erkennen und analysieren
- Mitwirkung bei Planung und Umsetzung von Maßnahmen
- Erzwingbare Mitbestimmungsrechte bei Teilnehmerauswahl durchsetzen
- Initiativrecht bei der Änderung von Anforderungsprofilen

Arbeits- und Gesundheitsschutz – eine besondere Herausforderung
- Gesetzliche Grundlagen: ArbZG, ArbSchG, ArbStättV & Co.
- BEM: Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Unfallversicherung und -schutz – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice
- Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden und Ämtern effektiv fördern

Gestaltung von Arbeitsabläufen, Arbeitsplätzen und Arbeitsumgebung mitbestimmen
- Unterrichtungs- und Beratungsrechte
- Mitbestimmung bei technischen Anlagen, Verfahren und neuen Techniken
- Aktuelle Entwicklungen: Einsatz von KI im Betrieb
- Mitbestimmung versus Unternehmerentscheidung: Grenzen kennen
- Einigungsstellenverfahren und andere Wege der Konfliktlösung

Kommunikation unter Druck: sicher auftreten und handlungsfähig bleiben (1,5 Tage)

Stresskompetenz gezielt stärken
- Stress verstehen: Belastungen erkennen und bewusst beeinflussen
- Innere Ruhe bewahren: bewusst statt impulsiv agieren
- Selbstfürsorge: persönliche Grenzen setzen und bewahren

Souverän auch in angespannten Situationen
- Gesprächsdynamiken, Spannungen und Machtspiele frühzeitig durchschauen
- Konfrontationen standhalten: mit verbalen Angriffen und Kritik gekonnt umgehen
- Mit gezielter Sprache deeskalieren und Klarheit schaffen

STARTER-KIT
GRATIS IM SEMINAR:
»Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1«
(Seite 60)



Ihr Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, Fachliteratur und vielem mehr.

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.

beck-online DIE DATENBANK

Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 45

ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0154



Fitting Betriebsverfassungsgesetz

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen – **inklusive KI-Anwendung** »Frag den Fitting« (S. 44).

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 4.



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Auswahl + exklusive Services (Details auf Seite 59)

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1

Ihr Schnell-Einstieg in die Betriebsratsarbeit

In diesem Seminar erhalten Sie eine komprimierte Einführung in das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG). Sie werden mit den wesentlichen Rechten und Pflichten sowie den Grundlagen der Organisation des Betriebsrats vertraut gemacht, auch mit Blick auf eine zunehmende Digitalisierung der BR-Arbeit. Sie bekommen einen ersten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte und besonders wichtige Kenntnisse zur Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten.

Um die Beteiligungsrechte des Betriebsrats umfassend wahrnehmen zu können, müssen Sie die grundlegenden Rechte und Pflichten des Gremiums kennen. Nur so können Sie die anstehenden Aufgaben rechtssicher meistern und Ihre Mitbestimmungsrechte zielorientiert einsetzen.

Ihre Rolle – Interessen der Arbeitnehmer erfolgreich vertreten!
- Sprachrohr der Arbeitnehmer – was erwarten Kollegen, was der Arbeitgeber?
- Zusammenarbeit im Gremium – wichtige Tipps

Ihr Werkzeugkasten – Rechtsgrundlage der Betriebsratsarbeit
- Rechtliches Denken für Betriebsräte – eine grundlegende Einführung
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – einfach erläutert und veranschaulicht

Welche Rechte haben Sie, was sind Ihre Pflichten?
- Betriebsratstätigkeit als Ehrenamt: Begünstigungs-/Benachteiligungsverbote
- Besonderer Kündigungsschutz – Absicherung gegen rechtswidrige Sanktionen
- Nicht vergessen: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Schulungen nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG: Ihr Rechtsanspruch im Amt

Organisation des Betriebsratsgremiums
- Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
- Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Das (digitale) Betriebsratsbüro: Tipps zur effektiven Organisation und zum Datenschutz
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen rechtssicher gestalten – demnächst auch digital?
- Zusammenarbeit mit JAV und SBV

Zusammenarbeit im und mit dem Gremium
- Betriebsratssitzung und -beschluss – digital und in Präsenz
- Das Monatsgespräch – sinnvoll durch Sie mitgestaltet
- Die Sprechstunde und der Umgang mit Beschwerden von Arbeitnehmern
- Worauf Sie Anspruch haben: Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- Wertvolle Hilfe: Beratung durch Sachverständige und Rechtsanwälte – vor allem beim Einsatz von KI
- Bezahlte Freistellung – bei erforderlicher Betriebsratstätigkeit

Mitbestimmung – Überblick über Ihre Beteiligungsrechte
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte

Beteiligungsrechte in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Versetzung, Ein-, Umgruppierung – was Sie wissen müssen!
- Kündigung: Anhörung durch den Arbeitgeber, Bedenken und Widerspruch
- Personalplanung und Beschäftigungssicherung – Ihr Vorschlagsrecht nutzen
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze – echte Mitbestimmung schon im Bewerbungsverfahren

HINWEISE

Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die Inhalte in komprimierter Form vermittelt werden. In unserem Seminar »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 48) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung einzelner Inhalte auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag.

Verantwortliche Betriebsratsarbeit ist nur dann möglich, wenn jedes BR-Mitglied über Mindestkenntnisse der mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese Kenntnisse sind hinsichtlich des BetrVG in erster Linie durch Schulung zu erlangen (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

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 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0154

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

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
05.05. – 08.05.	Münster	0154AF26
19.05. – 22.05.	Dresden	0154AG26
Juni		
09.06. – 12.06.	Bernried/Starnberger See	0154AH26
16.06. – 19.06.	Esslingen bei Stuttgart	0154AI26
23.06. – 26.06.	Berlin	0154AJ26
30.06. – 03.07.	Düsseldorf	0154AK26
Juli		
07.07. – 10.07.	Hamburg	0154AL26
14.07. – 17.07.	München	0154AM26
21.07. – 24.07.	Frankfurt/Main	0154AN26
28.07. – 31.07.	Wilhelmshaven/Nordsee	0154AO26
August		
04.08. – 07.08.	Berlin	0154AP26
11.08. – 14.08.	Warnemünde/Ostsee	0154AQ26
18.08. – 21.08.	Münster	0154AR26
25.08. – 28.08.	Nürnberg	0154AS26
September		
01.09. – 04.09.	St. Peter-Ording/Nordsee	0154AT26
08.09. – 11.09.	Erfurt	0154AU26
15.09. – 18.09.	Hamburg	0154AV26
22.09. – 25.09.	Trier	0154AW26
29.09. – 02.10.	Inzell	0154AX26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Dresden	0154AY26
13.10. – 16.10.	Köln	0154AZ26
20.10. – 23.10.	Heidelberg	0154BA26
27.10. – 30.10.	Berlin	0154BB26
November		
03.11. – 06.11.	Willingen/Sauerland	0154BC26
10.11. – 13.11.	München	0154BD26
24.11. – 27.11.	Hannover	0154BE26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Düsseldorf	0154BF26
08.12. – 11.12.	Frankfurt/Main	0154BG26

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Eine intensive, schnelle aber sehr tolle Schulung. Dem Referenten zuzuhören und zuzusehen mit welcher Leidenschaft er dem Thema verfällt, ist eine Wonne.«

»Danke! Es war ein tolles Seminar, mit toller Rundumbetreuung, vielen Dingen, die ich gelernt habe und top organisiert. Bitte alles lassen, wie es ist. :-)«

Oktober 2025 in Bielefeld

»Top Veranstaltung – man merkt, dass der Referent absolute Fachkompetenz hat und die Inhalte lebendig und kurzweilig vermittelt!«

»War sehr interessant und auch als Anfänger konnte man gut mitmachen und verstehen. Vielen Dank war sehr lehrreich und sehr nett!«

»Ihr seid top – euer Preis-Leistungsverhältnis überzeugt uns immer wieder bei euch Seminare und Schulungen zu buchen!«

Dezember 2025 in Hamburg

»Beide Referenten waren top. Auch die Hilfsbereitschaft des Seminarleiters. Es gab auch eine gute Stimmung im Seminar.«

»Ein sehr interessantes und informatives Seminar!«

»Praxisnahe Beispiele, kompaktes Wissen, Besprechung eigener Fälle – das hat mir besonders gefallen.«

Februar 2025 in Frankfurt/Main



Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2

Wichtige Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte kennen und nutzen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Hamburg	0155AB26
16.06. – 19.06.	Starnberg/ Starnberger See	0155AC26
14.07. – 17.07.	Köln	0155AD26
25.08. – 28.08.	Berlin	0155AE26
22.09. – 25.09.	Füssen	0155AF26
13.10. – 16.10.	Timmendorfer Strand	0155AG26
27.10. – 30.10.	Bernkastel-Kues/Mosel	0155AH26
03.11. – 06.11.	Leipzig	0155AI26
17.11. – 20.11.	Esslingen bei Stuttgart	0155AJ26
08.12. – 11.12.	Berlin	0155AK26

HINWEIS

Verantwortliche Betriebsratsarbeit setzt voraus, dass jedes Betriebsratsmitglied über Mindestkenntnisse der mit seinem Amt verbundenen Aufgaben verfügt. Diese sind – hinsichtlich des BetrVG – in erster Linie durch Schulung zu erlangen (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

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. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0155

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

Sie lernen in komprimierter Form, welche Beteiligungsrechte Sie in sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten haben und wie Sie diese kompetent wahrnehmen können, auch unter Berücksichtigung des ausgeprägten betrieblichen Datenschutzes. Darüber hinaus machen Sie sich mit den rechtlichen Möglichkeiten vertraut, Ihre Beteiligungsrechte wirkungsvoll geltend zu machen und gegebenenfalls auch streitig durchzusetzen.

Gerade soziale Angelegenheiten – wie der Einsatz neuer Technologien und innovativer Arbeitsmodelle – bieten umfassende Mitbestimmungsrechte und erfordern engagiertes Handeln. Ebenso bedeutsam ist Ihre Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten sowie bei der Gestaltung (neuer) Arbeitsplätze. Fundierte Kenntnisse der relevanten rechtlichen Vorgaben sind daher unverzichtbarer Bestandteil Ihrer Betriebsratsarbeit.

Ihre Beteiligungsrechte bei Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen
- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – neue Herausforderungen für den BR
- Topthema: Arbeits- und Gesundheitsschutz – einschließlich der Gestaltung von Regelungen zum BEM
- Vergütungsordnung: die betriebliche Gestaltung von Löhnen und Gehältern

Ihre Beteiligungsrechte bei Regelungen zur Arbeitszeit und zu neuen Arbeitsformen
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit – inklusive Arbeitszeiterfassung
- Überstunden und Kurzarbeit – Mitbestimmung sinnvoll nutzen
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – echte Mitbestimmung bei der Ausgestaltung

Ihre Mitwirkung bei neuen Technologien und beim Datenschutz – eine Herausforderung
- Betrieblicher Datenschutz – Umfang und wichtige Anwendungsfälle
- Technische Kontrolleinrichtung – im Fokus moderner BR-Tätigkeit
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Anwendungsbereiche, Vorteile, Gefahren

Gestaltung von Arbeitsabläufen, Arbeitsplätzen und Umgebung
- Technische Anlagen, Verfahrens- und Arbeitsabläufe: Was versteht man darunter?
- Auch hier im Vormarsch: Einsatz von KI
- Umfassende Unterrichtungs- und Beratungsrechte nutzen

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Betriebsänderungen der §§ 111 ff. BetrVG
- Zusammenarbeit von Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber
- Zweck, Inhalt und Bedeutung eines Interessenausgleichs als Fahrplan der Betriebsänderung
- Erzwingbar: der Sozialplan als besondere Betriebsvereinbarung

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Einigungsstelle – Zuständigkeit und Arbeitsweise
- Initiativrechte: agieren statt reagieren

Wichtig: In diesem Seminar werden die Inhalte in konzentrierter und komprimierter Form vermittelt. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2 und 3« (S. 54 ff.) erweitern wir diese Inhalte um die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag sowie wichtige Kommunikationskenntnisse.

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

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS ZUM WEBINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

GRATIS ZUM WEBINAR

Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**



LIVE Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1

Ihr rechtssicherer Einstieg in die Betriebsratsarbeit

In diesem Webinar erhalten Sie eine komprimierte Einführung in das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG). Sie werden mit Ihren wesentlichen Rechten und Pflichten sowie den Grundlagen der Organisation des Betriebsrats vertraut gemacht, auch mit Blick auf eine zunehmende Digitalisierung der BR-Arbeit. Zudem erhalten Sie einen ersten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte und besonders wichtige Kenntnisse zur Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten. Mit diesem Wissen können Sie die Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben souverän bewältigen.

Ihr Werkzeugkasten – Rechtsgrundlagen der Betriebsratsarbeit
- Basics des rechtlichen Denkens
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – einfach erläutert und veranschaulicht

Welche Rechte haben Sie, was sind Ihre Pflichten?
- Das Betriebsratsmandat als Ehrenamt
- Benachteiligungsverbot und besonderer Kündigungsschutz
- Arbeitspflicht und BR-Tätigkeit: Was geht vor?
- BR-Tätigkeit und Lohnausfallprinzip: Wie hoch ist eigentlich meine Vergütung?
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG: Ihr Rechtsanspruch im Amt

Organisation des Betriebsratsgremiums
- Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden
- Bildung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Das (digitale) Betriebsratsbüro: Tipps zur effektiven Organisation und zum Datenschutz
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen rechtssicher gestalten – demnächst auch digital?

Zusammenarbeit im und mit dem Gremium
- Betriebsratssitzung und -beschluss – digital und in Präsenz
- Die Sprechstunde und der Umgang mit Beschwerden von Arbeitnehmern
- Worauf Sie Anspruch haben: Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- Wertvolle Hilfe: Beratung durch Sachverständige und Rechtsanwälte – vor allem beim Einsatz von KI
- Bezahlte Freistellung – bei erforderlicher Betriebsratstätigkeit

Mitbestimmung – Überblick über die Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte

Beteiligungsrechte bei personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung – was Sie wissen müssen!
- Kündigung: Anhörung, Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats
- Personalplanung und Beschäftigungssicherung – Ihr Vorschlagsrecht nutzen
- Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätze – echte Mitbestimmung schon im Bewerbungsverfahren

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 60) an.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	13:00 – 16:30 Uhr	9401AD26
19.05. – 22.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9401AE26
09.06. – 12.06.	08:30 – 12:00 Uhr	9401AF26
16.06. – 19.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9401AG26
30.06. – 03.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9401AH26
14.07. – 17.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AI26
28.07. – 31.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AJ26
11.08. – 14.08.	11:00 – 14:30 Uhr	9401AK26
25.08. – 28.08.	11:00 – 14:30 Uhr	9401AL26
08.09. – 11.09.	10:30 – 14:00 Uhr	9401AM26
22.09. – 25.09.	11:00 – 14:30 Uhr	9401AN26
06.10. – 09.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9401AO26
20.10. – 23.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9401AP26
17.11. – 20.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9401AQ26
01.12. – 04.12.	10:30 – 14:00 Uhr	9401AR26
15.12. – 18.12.	08:30 – 12:00 Uhr	9401AS26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 699,00 €

1. Teilnehmer	**799,00 €**
2. Teilnehmer	**749,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**699,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

45

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9401

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 die **dtv-Arbeitsgesetze**

LIVE Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2

Mitbestimmung und Beteiligungsrechte in der Praxis

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	11:00 – 14:30 Uhr	9406AD26
15.09. – 18.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9406AE26
01.12. – 04.12.	09:30 – 13:00 Uhr	9406AF26

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 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4 70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9406

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

In diesem Webinar lernen Sie in komprimierter Form, welche wichtigen Beteiligungsrechte der Betriebsrat in sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten hat und wie Sie diese kompetent wahrnehmen können. Auch die Basics rund um die Themen Betriebsänderung, Sozialplan und Interessenausgleich werden Ihnen vermittelt. Sie erhalten außerdem wichtige Praxistipps zur Durchsetzung Ihrer Beteiligungsrechte – kurzum: ein unverzichtbares Repertoire für jedes Betriebsratsmitglied.

Ihre Beteiligungsrechte bei der Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen
- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – neue Herausforderungen für Betriebsräte
- Topthema: Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der Gestaltung von Regelungen zum BEM
- Vergütungsordnung: die betriebliche Gestaltung von Löhnen und Gehältern

Ihre Beteiligungsrechte bei Regelungen zur Arbeitszeit und zu neuen Arbeitsformen
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit – inklusive Arbeitszeiterfassung
- Überstunden und Kurzarbeit – Mitbestimmung sinnvoll nutzen
- Mobile Arbeit, Homeoffice & Co. – echte Mitbestimmung bei der Ausgestaltung

Ihre Mitwirkung bei neuen Technologien und beim Datenschutz
- Betrieblicher Datenschutz – Umfang und wichtige Anwendungsfälle
- Technische Kontrolleinrichtung im Fokus moderner Betriebsratsarbeit
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Anwendungsbereiche, Vorteile und Gefahren

Ihre Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Zusammenarbeit von Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber – ganz wichtig
- Betriebsänderungen – definiert in §§ 111 ff. BetrVG
- Zweck, Inhalt und Bedeutung eines Interessenausgleichs als Fahrplan der Betriebsänderung
- Erzwingbar: der Sozialplan als besondere Betriebsvereinbarung

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Einigungsstelle – Zuständigkeit und Arbeitsweise
- Initiativrechte: agieren statt reagieren



GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

LIVE Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 3

Rechtssicher handeln von der Einstellung bis zur Beendigung

In diesem Webinar vertiefen Sie Ihre bereits erworbenen Kenntnisse aus den Webinaren »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I und II« und ergänzen diese um aktuelle und spezielle Informationen aus vielen wichtigen Gebieten des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts. Sie erhalten wertvolle Tipps zum taktisch richtigen Vorgehen, zum zielorientierten Verhandeln mit dem Arbeitgeber und zur Umsetzung der Neuerungen, die wegen aktueller Gesetzesänderungen und neuer Gerichtsurteile zu beachten sind. Nach diesem Webinar besitzen Sie die Sicherheit, die Sie zur erfolgreichen Ausübung Ihres Amts benötigen.

Organisation und Geschäftsführung des Betriebsrats
- Digitale Sitzung und Beschlussfassung – Neuigkeiten aus Rechtsprechung und Gesetzgebung
- Ganz wichtig: Geschäftsordnung nach § 36 BetrVG
- Betriebsversammlung – demnächst auch digital zulässig?

Verhandeln auf Augenhöhe – Unterrichtungs- und Beratungsrechte §§ 80, 90 ff. BetrVG
- Immer gefordert: rechtzeitige Information im Planungsstadium
- Umfangreicher Aufgabenkatalog in § 80 BetrVG – gezielt und effektiv nutzen
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – besser agieren oder nur reagieren?

Spezielle Verfahrensfragen bei den personellen Einzelmaßnahmen
- Zustimmungsverweigerung – effektiv nur mit konkreter Begründung
- Vorläufige personelle Maßnahmen des Arbeitgebers – richtig reagieren!
- Bei rechtswidrigem Verhalten des Arbeitgebers: Zwangsgeld!

Im Fokus des Betriebsrats: die arbeitgeberseitige Kündigung
- Besonderheiten des Anhörungsverfahrens nach § 102 BetrVG
- Kündigungsschutz für BR-Mitglieder und Co. – eine starke Leistung!

Mitbestimmung bei der Berufsbildung
- Nicht vernachlässigen: Förderungsauftrag des Betriebsrats
- Mitwirkung bei Einrichtungen und Maßnahmen der Berufsbildung
- Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen – starke Beteiligungsrechte des BR
- Initiativrecht bei Änderung der Arbeitsplätze – etwa durch Einführung neuer Techniken

Mitbestimmung bei Arbeitsplatzgestaltung, -ablauf und -umgebung
- Unterrichtungs- und Beratungsrechte – rechtzeitig einfordern
- Mitbestimmung bei besonderer Belastung der betroffenen Mitarbeiter
- Einsatz von KI – externen Berater beanspruchen

Wirtschaftliche Angelegenheiten
- Betriebsänderung versus Betriebsübergang – wo ist der Unterschied?
- Verhandlungen über den Interessenausgleich – kein stumpfes Schwert!
- Nachteilsausgleich des § 113 BetrVG – ein Rettungsanker für gekündigte Arbeitnehmer

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AD26
22.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9436AE26
08.12. – 11.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9436AF26

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 1.149,00 €

1. Teilnehmer	**1.249,00 €**
2. Teilnehmer	**1.199,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.149,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9436

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



NEU!

German Works Council Law – Compact 1

Essential Knowledge for Your Role on the Works Council

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Berlin	0499AA26
01.09. – 04.09.	Frankfurt/Main	0499AB26
13.10. – 16.10.	Hamburg	0499AC26
03.11. – 06.11.	Mannheim	0499AD26

HINWEIS

Who Should Attend? This seminar is designed for newly elected or substitute works council members who need a practical, concise overview of their legal responsibilities. No previous experience is required. All content is delivered in clear, accessible English to ensure you are well equipped to represent employee interests effectively.

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	**1.399,00 €**
2. Teilnehmer	**1.349,00 €**
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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0499

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

In this seminar, you will receive a compact introduction to the German Works Constitution Act (Betriebsverfassungsgesetz – BetrVG). You will become familiar with the essential rights and duties as well as the organisational foundations of the works council. The course provides an initial overview of participation rights, with a particular focus on co-determination in personnel matters.

To effectively exercise the works council's participation rights, you must understand the core legal responsibilities and entitlements of the body. Only with this knowledge can you act in a legally secure manner and assert your co-determination rights with confidence and focus.

Your Role – Representing Employee Interests Effectively
- Voice of the workforce – What do colleagues or the employer expect?
- Teamwork within the council – Practical advice for successful collaboration

Your Toolbox – Legal Basis of Works Council Work
- Legal thinking for works council members – a vital introduction
- Legal sources: Acts, collective agreements, works agreements, employment contracts
- Hierarchy of norms and the favorability principle – Clearly explained with practical examples

What Are Your Rights – What Are Your Duties?
- Works council activity as honorary office: Prohibition of discrimination or favoritism
- Special protection against dismissal – Safeguards against illegal sanctions
- Don't forget: Duty of confidentiality and obligations of secrecy
- Training entitlement under § 37 para. 6 and 7 BetrVG – Your statutory right

Organization of the Works Council Body
- Duties and powers of the works council chairperson
- Formation of committees and working groups
- Works council office: Tips for effective organization and data protection
- Role of trade unions and employers' associations

Cooperation Within and With the Committee
- Works council meetings and resolutions – In-person and virtual formats
- Monthly meetings with the employer – How to shape them effectively
- Consultation hours and dealing with employee complaints
- Your entitlements: Costs and material resources for the works council
- Helpful support: Consultation by experts and legal counsel – especially for the use of artificial intelligence
- Paid release from work – When required for works council duties

Co-Determination – Overview of Your Participation Rights
- From information rights to full co-determination
- Areas of participation under the Works Constitution Act

Participation Rights in Personnel Matters
- Hiring, transfer, job classification, reclassification – What you need to know!
- Dismissals: Right to be heard, objections, and concerns of the works council
- Strategic Workforce planning and employment security – Make use of your right to propose
- Personnel questionnaires and appraisal principles – Genuine co-determination already during recruitment



Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben

Betriebsverfassungsrecht für Einzelbetriebsräte und kleine Gremien

In diesem Seminar lernen Sie gezielt die rechtlichen und organisatorischen Besonderheiten kleiner Betriebe kennen. Neben den Grundlagen der Betriebsratsarbeit und der Funktionsweise des BetrVG zeigen wir Ihnen Wege auf, wie Sie als Einzelkämpfer oder kleines Gremium effektiv mit der knappen Zeit umgehen und trotzdem viel erreichen können.

Die Arbeit im kleinen Gremium oder als Einzelbetriebsrat stellt Sie nicht nur organisatorisch vor besondere Herausforderungen. Auch rechtlich gibt es Besonderheiten, z. B. bei den Betriebsratswahlen. Dabei sind die Anforderungen an die Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben nicht geringer als in größeren Betrieben.

Worauf Sie als Betriebsrat im Kleinbetrieb achten müssen
- Rechtliches Denken für Betriebsräte – leicht gemacht
- Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge – Rechtsquellen für die Betriebsratsarbeit
- Rangfolge- und Günstigkeitsprinzip – was bedeuten diese Begriffe?
- Betriebsratswahl & Co. – wann es auf die Betriebsgröße besonders ankommt

Ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsmitglied
- Betriebsratstätigkeit ist ein Ehrenamt – was bedeutet dies für die Praxis?
- Arbeitspflicht und Betriebsratstätigkeit: Was hat Vorrang im Kleinbetrieb?
- Betriebsratstätigkeit und Lohnausfallprinzip – mit vielen Praxisbeispielen
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG – auch für den Betriebsrat des Kleinbetriebs!

Gewusst wie – Organisation und Geschäftsführung
- Besonderheiten bei Einzel- und kleinen Betriebsräten
- Betriebsratssitzung und rechtssichere Beschlussfassung – digital oder in Präsenz
- Betriebsversammlungen souverän durchführen – bald auch digital?
- Besondere Dokumentationspflichten des Kleinbetriebsrats

Gut zu wissen – Überblick über Ihre Beteiligungsrechte
- Von der Information bis zur »echten« Mitbestimmung
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte
- Wichtig: Soziale Angelegenheiten nach § 87 BetrVG
- Besonders wichtig: Mitbestimmung bei Arbeitszeiterfassung und Künstlicher Intelligenz (KI)
- Besonderheiten der Mitbestimmungsrechte in Kleinbetrieben und deren Durchsetzung (z. B. Einigungsstelle)

Richtig wichtig – Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung, Versetzung – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Bedenken oder Widerspruch bei Kündigungen – was ist die richtige Reaktion?
- Nicht vergessen: Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Mitgestaltung von Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätzen

Hinweis: Dieses Seminar behandelt im Wesentlichen die Inhalte der Seminare »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 48) bzw. »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1« (S. 60), allerdings in Abstimmung auf die Besonderheiten 1- und 3-köpfiger Betriebsratsgremien. Im Anschluss an dieses Seminar empfiehlt sich die Teilnahme an den Seminaren »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2« (S. 54) oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (S. 62).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
24.06. – 26.06.	Hamburg	0099AA26
15.07. – 17.07.	München	0099AB26
26.08. – 28.08.	Berlin	0099AC26
14.10. – 16.10.	Bochum	0099AD26
11.11. – 13.11.	Leipzig	0099AE26

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
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0099

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



NEU!

Der Betriebsrat im Tendenzbetrieb

Mitbestimmen trotz eingeschränkter Rechte

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
27.10. – 29.10.	Berlin	0071AA26
15.12. – 17.12.	Frankfurt/Main	0071AB26

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
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0071

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

»Wir sind ein Tendenzbetrieb – daher hat der Betriebsrat in dieser Angelegenheit keine Beteiligungsrechte!« Eine Aussage, die Arbeitgeber gern und häufig verwenden. Doch welche Betriebe fallen unter den Tendenzschutz? Wer zählt als Tendenzträger? Und wie genau gestalten sich die eingeschränkten Beteiligungsrechte? Wir gehen diesen und weiteren Fragen systematisch nach. Sie erhalten praxisnahes und rechtssicheres Wissen, um Ihre Mitbestimmungsrechte auch unter erschwerten Bedingungen effektiv wahrzunehmen.

In Tendenzbetrieben und Tendenzunternehmen stehen nicht primär wirtschaftliche, sondern ideelle Ziele im Vordergrund – etwa karitative, pädagogische, kulturelle oder politische Zwecke oder die Ausübung der Meinungs- und Pressefreiheit. Zwar gilt das BetrVG auch hier, es unterliegt jedoch besonderen Regelungen und Einschränkungen, die es zu kennen und einzuordnen gilt.

Tendenzbetrieb, Tendenzunternehmen & Co. – wichtige Definitionen
- Was ist ein Tendenzbetrieb bzw. Tendenzunternehmen?
- Mischunternehmen: Beispiele und rechtliche Konsequenzen
- Tendenzschutz: Was soll geschützt werden und warum?
- Was ist eigentlich ein Tendenzträger?
- Wann liegt eine tendenzbezogene Maßnahme vor?
- Bedeutung tendenzneutraler Angelegenheiten

Arbeitsrechtliche Besonderheiten im Tendenzbetrieb – ein Überblick
- Fragerecht des Arbeitgebers bei Einstellungen – tendenzbezogen erweitert?
- Besondere Loyalitätspflichten der Mitarbeiter: Wie sehen die aus?
- Tendenzwidrigkeit als Kündigungsgrund?
- AGG und Tendenzbetrieb: Wie passt das zusammen?

Eingeschränkte Beteiligungsrechte bei den klassischen Angelegenheiten des BetrVG
- Allgemeine personelle Angelegenheiten: Mitbestimmung bei Personalfragebögen?
- Personelle Einzelmaßnahmen bei Tendenzträgern – Mitbestimmung stark reduziert
- Mitbestimmung bei sozialen Angelegenheiten, z. B. Arbeitszeitregelungen
- Kündigung von Tendenzträgern: Anhörungsrecht wahrnehmen

Wirtschaftliche Angelegenheiten – Beteiligung stark eingeschränkt
- Beteiligung bei Betriebsänderungen, Interessenausgleich und Sozialplan nur bedingt möglich
- Wirtschaftsausschuss gesetzlich ausgeschlossen
- Begrenzte Mitwirkung bei Änderungen von Arbeitsabläufen und -plätzen

Effektive Betriebsratsarbeit im Tendenzbetrieb
- Informationsrechte auch ohne Wirtschaftsausschuss richtig nutzen
- Gerichtliche Klärung von Meinungsverschiedenheiten – auch zur Tendenzeigenschaft
- Aktuelle Rechtsprechung zum Tendenzbetrieb

Hinweise: Das Seminar behandelt nicht die Besonderheiten im Bereich der Religionsgemeinschaften und ihrer karitativen und erzieherischen Einrichtungen.

Im Anschluss an dieses Seminar empfehlen wir die Teilnahme an den Seminaren »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2« und »Teil 3« (S. 54 ff.) oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (S. 62).



NEU!

Der Betriebsrat im Gemeinschaftsbetrieb

Herausforderungen der BR-Arbeit in gemeinsamen und überörtlichen Betrieben

In diesem Seminar lernen Sie die rechtlichen Grundlagen, die besonderen Anforderungen und die Gestaltungsmöglichkeiten der Betriebsratsarbeit in Gemeinschaftsbetrieben und vergleichbaren Gremien kennen – von der Gründung über organisatorische Fragen bis hin zur strategischen Zusammenarbeit. Dabei stehen sowohl gesetzliche Regelungen als auch praktische Fragestellungen aus dem Arbeitsalltag im Mittelpunkt.

In Gemeinschaftsbetrieben und überörtlichen Interessenvertretungen gelten für Betriebsräte besondere rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen. Die üblichen Mitbestimmungsmechanismen greifen oft nicht oder nur eingeschränkt. Eine wirksame Interessenvertretung kann oftmals nur mithilfe von Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen gewährleistet werden, was die Betriebsratsarbeit besonders anspruchsvoll macht und alle Beteiligten vor besondere Herausforderungen stellt.

Begriffe und deren rechtliche Bedeutung
- Im Gesetz geregelt: Gemeinsamer Betrieb mehrerer Unternehmen
- Spartenbetriebsrat, unternehmenseinheitlicher Betriebsrat & Co.
- Errichtung durch Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung: Wer ist dran?
- Abgrenzung zu Gesamt- und Konzernbetriebsrat und europäischem BR

Der Gemeinschaftsbetrieb und seine Besonderheiten
- Voraussetzung: Führungsvereinbarung und einheitlicher Leitungsapparat
- Vermutungswirkung bei Spaltung von Unternehmen
- Wahl des gemeinsamen Betriebsrats: Was ist zu beachten?
- Wie viele Unternehmen können beteiligt sein?

Praktische BR-Arbeit im gemeinsamen Betrieb
- Sitzung und Beschlussfassung – auch hier in Präsenz oder digital
- Wer trägt welche Kosten der BR-Tätigkeiten?
- Besonderheiten bei Freistellungs- und Schulungsansprüchen
- Kann der gemeinsame Betriebsrat Betriebsvereinbarungen abschließen?

Arbeitsrechtliche Aspekte im Gemeinschaftsbetrieb – ein Überblick
- Auswirkungen auf Kündigungen und Kündigungsschutz
- Wie berechnet man eigentlich die Betriebszugehörigkeit?
- Beendigung des Gemeinschaftsbetriebs: Wie geht das?
- Weitere Einzelfälle aus der Praxis

Strategische Zusammenarbeit im Betriebsrat
- Interessen bündeln und gemeinsam stark auftreten
- Vorsicht Falle: gegenseitiges Ausspielen verhindern
- Gegensätze unter einen Hut bekommen
- Umgang mit Fraktionen

Hinweis: Betriebsräten, die sich mit Fragen des Gesamt- oder Konzernbetriebsrats auseinandersetzen wollen, empfehlen wir unser Seminar »BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?« (S. 186).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 16.07.	München	0374AA26
16.09. – 18.09.	Düsseldorf	0374AB26
28.10. – 30.10.	Hamburg	0374AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0374

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 u. a. das Buch **Betriebliche Mitbestimmung**, Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten und die **digitale Rechtsprechungsübersicht zum Betriebsverfassungsrecht**, Bopp/Georgiou, 426 Seiten

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Betriebsverfassungsrecht – Fresh up

Wissen erneuern, handlungssicher bleiben

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9478**

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Köln	0199AA26
23.06. – 26.06.	Hamburg	0199AB26
07.07. – 10.07.	Nürnberg	0199AC26
28.07. – 31.07.	Berlin	0199AD26
01.09. – 04.09.	München	0199AE26
15.09. – 18.09.	Dresden	0199AF26
29.09. – 02.10.	Münster	0199AG26
13.10. – 16.10.	Timmendorfer Strand	0199AH26
27.10. – 30.10.	Esslingen bei Stuttgart	0199AI26
10.11. – 13.11.	Osnabrück	0199AJ26
17.11. – 20.11.	Berlin	0199AK26
01.12. – 04.12.	Aachen	0199AL26

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0199

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

In diesem Seminar werden Sie in kompakter Form auf den aktuellen Stand der einschlägigen betriebsverfassungsrechtlichen Rechtsprechung und der Gesetzgebung gebracht. Sie erhalten das notwendige Update, um Ihre Betriebsratsarbeit rechtssicher und überzeugend fortzuführen. Dabei gehen unsere Referenten auch auf neue technische Entwicklungen und wichtige Aspekte des Datenschutzes ein.

Viele langjährige Betriebsräte müssen erkennen, dass ein vor langer Zeit erworbenes fachliches Wissen und die Rechtskenntnisse nicht mehr ausreichen, um den Anforderungen ihres Amts gerecht zu werden. Grundlegendes betriebsverfassungsrechtliches Know-how ist aber ein wesentlicher Erfolgsgarant für die Betriebsratsarbeit und damit ein überzeugendes Argument zur Auffrischung der vorhandenen Kenntnisse.

Rechte und Pflichten der Betriebsratsmitglieder
- Freistellung von der Arbeit und Vergütung – wie geht das in der Praxis?
- Erforderliche Kosten trägt der Arbeitgeber – auch für Schulungen
- Wann ist moderne Informations- und Kommunikationstechnik erforderlich?
- Teilhabe an betriebsüblicher beruflicher Entwicklung einfordern und Begünstigungsverbot beachten

Organisation des Betriebsrats – neu definiert
- Präsente oder digitale Beschlussfassung: neue gesetzliche Vorgaben umsetzen
- BR-Neuwahl bei zu geringer Kandidatenzahl – geht das?
- Tipps für eine praxisorientierte Gestaltung der Geschäftsordnung
- Problemfeld Betriebsversammlung – demnächst in digitaler Form?
- BR-Wahlen: Neuigkeiten zur Zulässigkeit der schriftlichen Stimmabgabe

Personelle Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Einstellung, Eingruppierung & Co. – die starke Mitbestimmung in § 99 BetrVG
- Besonders wichtig: das qualifizierte Anhörungsrecht bei Kündigungen
- Die erstarkte Mitbestimmung bei betrieblicher Aus- und Weiterbildung
- Auf dem Prüfstand: Versetzungsbegriff bei mobiler Arbeit und Matrixstrukturen

Soziale Angelegenheiten nach § 87 BetrVG – stark für den Betriebsrat
- Wichtig: Arbeits- und Gesundheitsschutz – auch im Homeoffice und bei mobiler Arbeit
- Alles rund um die Arbeitszeit – ist Arbeitszeiterfassung neu zu regeln?
- Beteiligungsrechte beim Einsatz von KI – Anspruch auf externe Berater
- Arbeitszeitregelungen und Teilzeit – Diskriminierungsverbote beachten
- Mobile Arbeit – umfassende Mitbestimmung bei der Ausgestaltung
- Immer ein Thema: Datenschutz und Datensicherheit

Wirtschaftliche Angelegenheiten in der Praxis
- Betriebsänderungen des § 111 BetrVG – die wichtigsten Formen in der Praxis
- Mitbestimmungsinstrumente: Interessenausgleich und Sozialplan – wo ist der Unterschied?
- Sachverständige und Berater: Wann darf man sie hinzuziehen?

Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat
- Grundsätzliches: Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Einigung im Betrieb: Kooperation, Verständigung, Schlichtung
- Streitverfahren mit dem Arbeitgeber: Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren

beck-online
DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)



NEU!

Fresh up für wiedergewählte Betriebsräte

Als erfahrener Betriebsrat wegweisende Impulse setzen

In diesem Seminar erhalten Sie als wiedergewähltes Betriebsratsmitglied ein umfassendes Update zu den wichtigsten Entwicklungen in Rechtsprechung, Gesetzgebung und Kommunikation. So können Sie Ihre aktuelle betriebliche Situation rechtlich fundiert analysieren, neue Themenfelder gezielt erschließen und Ihre Außenwirkung nachhaltig stärken.

Die Anforderungen an Betriebsräte wachsen stetig: Neue Technologien, die fortschreitende Digitalisierung und eine sich rasant entwickelnde Rechtsprechung machen eine regelmäßige Auffrischung Ihrer Kenntnisse unerlässlich. Bringen Sie Ihr Wissen auf den neuesten Stand – für eine aktive, kompetente und rechtssichere Betriebsratsarbeit.

Rechtsprechung und Gesetzgebung – Aktuelles für Ihre Gremienarbeit
- Neuerungen im deutschen und europäischen Arbeitsrecht
- Updates im Betriebsverfassungsrecht
- Neue oder aktualisierte Arbeitsgesetze z. B. zum Datenschutz, zur mobilen Arbeit, zur Arbeitszeit sowie zur Vergütung von Mehr- und Teilzeitarbeit

Aktuelle Spezialthemen der Betriebsratsarbeit
- Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen: präsent oder digital
- Digitale und präsente Beschlussfassung: Was gilt bei Verhinderung, Abmeldung oder technischen Störungen?
- Anspruch auf moderne Informations- und Kommunikationstechnik
- Vergütung von Betriebsratsmitgliedern – aktuelle Entwicklungen
- Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung: Kommt ein Arbeitszeiterfassungsgesetz?
- Einführung neuer Technologien und Künstlicher Intelligenz (KI): erweiterte Mitbestimmung bereits in der Planungsphase
- Immer erforderlich: der externe Berater bei mitbestimmter KI-Nutzung
- Mobile Arbeit gestalten: jetzt umfassend mitbestimmungspflichtig
- Aktuelles zum BEM und zum SGB IX
- Matrix-Strukturen und ihre Auswirkungen auf die BR-Arbeit

Motiviert in die neue Amtszeit starten
- Eigene und gemeinsame Motivationsfaktoren erkennen
- Die eigene Rolle im Gremium bewusst gestalten
- Erfahrungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit nutzen
- Souverän mit Rückschlägen umgehen

Strategisch denken – wirksam handeln
- Neue Impulse in die BR-Arbeit einbringen
- Relevante Themen gezielt angehen
- Strategien und Entscheidungen gemeinsam erarbeiten und umsetzen

Öffentlichkeitsarbeit professionell gestalten
- Betriebsratsziele klar und verständlich kommunizieren
- Dialog mit der Belegschaft aktiv fördern
- Vertrauen schaffen durch Präsenz und Offenheit

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich an Betriebsratsmitglieder mit Grundkenntnissen im Betriebsverfassungsrecht.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
23.06. – 26.06.	Friedrichshafen/ Bodensee	0307AA26
14.07. – 17.07.	St. Peter-Ording/ Nordsee	0307AB26
25.08. – 28.08.	Düsseldorf	0307AC26
22.09. – 25.09.	Dresden	0307AD26
06.10. – 09.10.	Ostseebad Boltenhagen	0307AE26
20.10. – 23.10.	Köln	0307AF26
10.11. – 13.11.	Überlingen/Bodensee	0307AG26
24.11. – 27.11.	Hamburg	0307AH26
08.12. – 11.12.	Frankfurt/Main	0307AI26

FAKTEN

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

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0307

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



IHR KOMBINIERTER SCHNELLEINSTIEG

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – in beiden Rechtsbereichen gleichzeitig Know-how aufbauen!

DER BETRIEBSRAT – CRASHKURS

Teil 1

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Ihr Einstieg im Schnelldurchlauf

(Seite 74)

Teil 2

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – schwierige Situationen meistern!

(Seite 76)

Teil 3

Beteiligungsrechte kompetent nutzen und umsetzen

(Seite 77)

- **Als Betriebsrat noch schneller einsatzbereit dank kombiniertem Wissensaufbau**
- **Zeitersparnis: Nur 1 x 3 statt 2 x 3 Seminare**
- **Alle wichtigen Rechtsgrundlagen schon nach 3 Seminaren kennen. Zügig aber verständlich erklärt.**

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR: »Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1« (Seite 74)

+ 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.

beck-online DIE DATENBANK

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

Mehr Infos auf S. 45



Ihr Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, 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/0468



Fitting Betriebsverfassungsgesetz

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen – **inklusive KI-Anwendung** »Frag den Fitting« (S. 44).

ODER



Arbeitsrecht Kompakt-kommentar

Prägnant und gut verständlich erläutert der Kommentar das gesamte Individualarbeitsrecht.

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 4.

* 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 »Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1« (S. 74), 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 73)

Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Ihr Einstieg im Schnelldurchlauf

Dieses Einsteiger-Seminar kombiniert in kompakter Form die Inhalte unserer Einführungsseminare »Arbeitsrecht – Teil 1« und »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«. So erhalten Sie das erforderliche Wissen zu Ihren wesentlichen Rechten und Pflichten und erlangen gleichzeitig schon einen Überblick über das Individual-Arbeitsrecht und die personellen Angelegenheiten.

Als Betriebsratsmitglied müssen Sie mit den Regeln des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) ebenso vertraut sein wie mit den Rechtsbeziehungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Denn nur wer seine Rechte und die der Belegschaft kennt, kann sie auch durchsetzen!

Einführung und allgemeine Grundlagen
- Gesetze – Tarifverträge – Betriebsvereinbarungen – Arbeitsverträge
- Direktionsrecht des Arbeitgebers – wie weit geht es?
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit – fest verankert im BetrVG

Rechte und Pflichten des Betriebsrats und der BR-Mitglieder
- Betriebsratstätigkeit als Ehrenamt: Arbeitspflicht und Lohnausfallprinzip
- Benachteiligungsverbot und besonderer Kündigungsschutz
- Geheimhaltungspflichten und Datenschutz – sensible Themen
- Schulungsanspruch nach § 37 Abs. 6 und 7 BetrVG
- Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats – besonders wichtig im digitalen Zeitalter
- Beratung durch externe Sachverständige – besonders beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)

Das Betriebsratsgremium – Organisation und Zusammenarbeit
- BR-Vorsitz, Ausschüsse und Arbeitsgruppen – Bedeutung und Aufgaben
- Betriebsratssitzung und -beschluss digital oder in Präsenz – Fehler vermeiden

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats nach dem BetrVG – ein Überblick
- Vom Informationsanspruch bis zum Mitbestimmungsrecht
- Die Sachbereiche der Beteiligungsrechte
- Personelle Angelegenheiten im Fokus: von der Einstellung bis zur Kündigung

Begründung des Arbeitsverhältnisses und Beteiligung des BR
- Rechte des Betriebsrats bei Einstellung und Eingruppierung
- Wichtig für die Praxis: Wann kann ich die Zustimmung verweigern?

Inhalt und Gestaltung des Arbeitsverhältnisses – was der BR wissen muss
- Pflichten des Arbeitnehmers, insbesondere die Arbeitspflicht
- Pflichten des Arbeitgebers, u. a. Entgelt, Urlaub, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Änderung von Arbeitsbedingungen: Versetzung und Umgruppierung nicht ohne BR

Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Überblick zu den Rechten des BR
- Kündigung und Aufhebungsvertrag: Wo ist der BR mit im Boot?
- Befristung und Bedingung – aufpassen bei der Einstellung

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die für Sie essenziell wichtigen Grundlagen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht in stark komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 48) und »Arbeitsrecht – Teil 1« (S. 80) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag.

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 949,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. Teilnehmer	**1.149,00 €**
3. Teilnehmer	**1.099,00 €**
4. Teilnehmer	**1.049,00 €**
5. und jeder weitere Teilnehmer	**949,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0468

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

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
05.05. – 08.05.	Düsseldorf	0468AE26
	Berlin	0468AF26
19.05. – 22.05.	München	0468AG26
	Weimar	0468AH26
Juni		
09.06. – 12.06.	Hamburg	0468AI26
	Frankfurt/Main	0468AJ26
	Konstanz/Bodensee	0468AK26
16.06. – 19.06.	St. Peter-Ording/Nordsee	0468AL26
	Köln	0468AM26
	Garmisch-Partenkirchen	0468AN26
23.06. – 26.06.	Fellbach bei Stuttgart	0468AO26
	Berlin	0468AP26
	Münster	0468AQ26
30.06. – 03.07.	Hamburg	0468AR26
	Nürnberg	0468AS26
	Göttingen	0468AT26
Juli		
07.07. – 10.07.	Dresden	0468AU26
	München	0468AV26
	Düsseldorf	0468AW26
14.07. – 17.07.	Bremen	0468AX26
	Trier	0468AY26
21.07. – 24.07.	Berlin	0468AZ26
	Dortmund	0468BA26
28.07. – 31.07.	Wilhelmshaven/Nordsee	0468BB26
	Sonthofen/Allgäu	0468BC26
August		
04.08. – 07.08.	Hamburg	0468BD26
11.08. – 14.08.	Köln	0468BE26
	Bernried/Starnberger See	0468BF26
18.08. – 21.08.	Berlin	0468BG26
	Würzburg	0468BH26
25.08. – 28.08.	Münster	0468BI26
	Freiburg	0468BJ26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
September		
01.09. – 04.09.	Frankfurt/Main	0468BK26
	Wernigerode/Harz	0468BL26
08.09. – 11.09.	Weissenhäuser Strand/Ostsee	0468BM26
	München	0468BN26
15.09. – 18.09.	Aachen	0468BO26
	Hamburg	0468BP26
22.09. – 25.09.	Leipzig	0468BQ26
	Esslingen bei Stuttgart	0468BR26
29.09. – 02.10.	Düsseldorf	0468BS26
	Bremen	0468BT26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Berlin	0468BU26
	Füssen	0468BV26
13.10. – 16.10.	Frankfurt/Main	0468BW26
	Hamburg	0468BX26
20.10. – 23.10.	Konstanz/Bodensee	0468BY26
	Willingen/Sauerland	0468BZ26
27.10. – 30.10.	Dresden	0468CA26
	Münster	0468CB26
November		
03.11. – 06.11.	München	0468CC26
10.11. – 13.11.	Hannover	0468CD26
17.11. – 20.11.	Würzburg	0468CE26
24.11. – 27.11.	Berlin	0468CF26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Bonn	0468CG26
08.12. – 11.12.	Hamburg	0468CH26
15.12. – 18.12.	Augsburg	0468CI26



Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 2

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – schwierige Situationen meistern!

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
23.06. – 26.06.	Hamburg	0469AA26
14.07. – 17.07.	Köln	0469AB26
18.08. – 21.08.	Berlin	0469AC26
01.09. – 04.09.	Nürnberg	0469AD26
22.09. – 25.09.	Aachen	0469AE26
06.10. – 09.10.	Hamburg	0469AF26
13.10. – 16.10.	Freiburg	0469AG26
20.10. – 23.10.	Ostseebad Boltenhagen	0469AH26
03.11. – 06.11.	Düsseldorf	0469AI26
10.11. – 13.11.	Würzburg	0469AJ26
17.11. – 20.11.	Berlin	0469AK26
24.11. – 27.11.	Köln	0469AL26
01.12. – 04.12.	München	0469AM26
08.12. – 11.12.	Bremen	0469AN26
15.12. – 18.12.	Heidelberg	0469AO26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.599,00 €**
2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
3. Teilnehmer	**1.499,00 €**
4. Teilnehmer	**1.449,00 €**
5. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0469

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

In diesem Aufbauseminar erweitern und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse – angelehnt an die Themen unserer Einführungsseminare »Arbeitsrecht – Teil 2« und »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2«. Wir vermitteln Ihnen das erforderliche Wissen zu den wohl wichtigsten Beteiligungsrechten im Bereich der sozialen Angelegenheiten und zu Ihrer verantwortungsvollen Rolle bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen. So erlangen Sie Handlungssicherheit zu Ihren Initiativ- und Mitbestimmungsrechten und können z. B. beurteilen, ob Kündigungsmaßnahmen rechtmäßig sind.

Der umfangreiche Katalog des § 87 BetrVG legt zahlreiche wichtige Tatbestände der Mitbestimmung fest. Um bei grundlegenden betrieblichen Regelungen auf Augenhöhe agieren zu können, müssen Sie sich als Betriebsrat zwingend mit den gesetzlichen Vorgaben auskennen. Gleiches gilt für schwierige personelle Maßnahmen des Arbeitsgebers wie etwa bei Kündigungen.

Beteiligungsrechte in sozialen Angelegenheiten – der Katalog des § 87 BetrVG

- Betriebliche Ordnungs- und Verhaltensvorschriften – Abgrenzung zum Arbeitsverhalten
- Technische Kontrolleinrichtungen: Schutz vor heimlicher Überwachung
- Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Co. – starke Mitbestimmung bei der Ausgestaltung
- Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes – auch im Homeoffice beachten
- Lage, Verteilung und Erfassung der Arbeitszeit – Beteiligung aktiv einfordern!
- Überstunden und Kurzarbeit – inzwischen Dauertatbestände?
- Nicht vergessen: Datenschutz und Datensicherheit regeln
- Urlaubsplan und Urlaubsgrundsätze – rasante Entwicklungen in der Rechtsprechung umsetzen
- Vergütungsordnung: Mitgestaltung der betrieblichen Entlohnung

Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede

- Voraussetzungen und Abschluss erzwingbarer und freiwilliger Betriebsvereinbarungen
- Bedeutung von Kündigung und Nachwirkung

Kündigung des Arbeitgebers und die Rolle des Betriebsrats

- Grundsätzliches: Inhalt, Form und Frist einer Kündigung
- Betriebs-, personen- und verhaltensbedingte Kündigung – sozial gerechtfertigt nach dem KSchG
- Unverzichtbar: Abmahnung vor der verhaltensbedingten Kündigung
- Ordentliche und außerordentliche (fristlose) Kündigung: Wo ist der Unterschied?
- Kündigungsschutzgesetz: Für wen und welche Betriebe gilt es?
- Besonderer Kündigungsschutz bestimmter Arbeitnehmergruppen
- Anhörung, Bedenken, Widerspruch oder Schweigen: Was ist die richtige Reaktion des Betriebsrats?

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die für Sie essenziell wichtigen Grundlagen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht in stark komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2« (S. 54) und »Arbeitsrecht – Teil 2« (S. 82) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag und sie ermöglichen Ihnen auch die Teilnahme an einem Gerichtsbesuch!



Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 3

Beteiligungsrechte kompetent nutzen und umsetzen

In diesem Seminar kombinieren wir die Inhalte unserer Grundlagenseminare »Arbeitsrecht – Teil 3« und »Betriebsverfassungsrecht – Teil 3«. Wir vermitteln Ihnen die erforderlichen Kompetenzen in weiteren Kernpunkten der Betriebsverfassung und Sie vertiefen zugleich Ihre Kenntnisse zu Vergütungsfragen, Betriebsvereinbarungen und dem Einsatz von Drittpersonal. Mit diesem Wissen komplettieren Sie in kompakter Form Ihr erforderliches Grundlagenwissen!

Um sich für grundsätzliche betriebliche Fragen und Schutzrechte der Arbeitnehmer einsetzen und Mitbestimmungsrechte durchsetzen zu können, benötigt der Betriebsrat neben rechtlichem Grundlagenwissen auch die Fähigkeit, sich Sachverhalte zu erschließen und die Rechtslage richtig einzuschätzen. Dies gilt vor allem im Bereich der wirtschaftlichen Angelegenheiten und bei Strukturmaßnahmen wie etwa der Einführung neuer Technologien.

Besondere Fragen zur Geschäftsführung des Betriebsrats
- BR, GBR, KBR oder sogar EBR: Wer ist zuständig?
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen, Zusammenarbeit mit JAV und SBV
- Geschäftsordnung des BR: Was darf und was sollte geregelt werden?

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss – effektiv nutzen
- Wertvoll: rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber

Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan
- Interessenausgleich: Zweck, Inhalt und Bedeutung – oft unterschätzt
- Erzwingbare Betriebsvereinbarung: der Sozialplan

Betriebs- und Betriebsteilübergang
- Wichtig: Besitzstandsregelungen für betroffene Arbeitnehmer
- Kündigung vor und nach Betriebsübergang – immer möglich?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Initiativrechte nutzen: agieren statt reagieren
- Unterschied zwischen Einigungsstellenverfahren und Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht

Vergütungsfragen im Fokus
- Vergütung ohne Arbeitsleistung, insbesondere: Urlaubsansprüche trotz Arbeitsunfähigkeit?
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – die AU-Bescheinigung und deren Beweiswert
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienstvertrag, Werkvertrag: Unterschiede und Konsequenzen
- Auch hier: Informationsrechte über Personalplanung einfordern

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die für Sie essenziell wichtigen Grundlagen im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht in stark komprimierter Form vermittelt werden. In unseren Seminaren »Betriebsverfassungsrecht – Teil 3« (S. 56) und »Arbeitsrecht – Teil 3« (S. 84) erhalten Sie neben einer ausführlichen Darstellung auch die Gelegenheit für Fragen aus Ihrem betrieblichen Alltag und sie ermöglichen Ihnen auch die Teilnahme an einem Gerichtsbesuch!

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Bayreuth	0470AA26
13.10. – 16.10.	Berlin	0470AB26
27.10. – 30.10.	Münster	0470AC26
10.11. – 13.11.	Timmendorfer Strand	0470AD26
24.11. – 27.11.	Trier	0470AE26
08.12. – 11.12.	München	0470AF26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.599,00 €**
2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
3. Teilnehmer	**1.499,00 €**
4. Teilnehmer	**1.449,00 €**
5. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0470

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

WARUM Arbeitsrecht – Teil 1 BEI POKO?



RICHTIG VIEL ZEIT

für wichtige Inhalte – ausführlich erklärt mit zahlreichen Praxisbeispielen und Gruppenarbeit, für Ihre Fragen und Ihren Erfahrungsaustausch

BEGEISTERNDE REFERENTEN

Ausschließlich Profis mit langjähriger Praxiserfahrung und Spaß an der Wissensvermittlung – mit einem offenen Ohr, auch in den Pausen und am Ende eine Seminartags

TOP PREIS-LEISTUNGS-VERHÄLTNIS

Seit Jahrzehnten unverändert und mit richtig hoher Ersparnis beim Gremium-Rabatt

SUPER AUSSTATTUNG

Starter-Kit, kostenlose anwaltliche Erstberatung, Fachbuch oder Spende oder Poko-Points sowie umfangreiche Seminarunterlagen (auch als Download), die Ihnen auch nach dem Seminar bei Ihrer verantwortungsvollen BR-Arbeit helfen

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 45

DIGITALER EXPERTEN-STAMMTISCH

Up-to-date sein und ein hilfreiches Netzwerk aufbauen: Diskutieren Sie virtuell mit einem Experten und anderen Betriebsräten verschiedene Problematiken und Ihre persönlichen Fragestellungen

ÜBERZEUGTE JURY

Auszeichnung für »Beste Anbieter Weiterbildung 2025/26« des Nachrichtenmagazins »stern«



ZIGTAUSENDE BEGEISTERTE TEILNEHMER IN DIESEM SEMINAR

»Das war spitze! Beide Referenten sehr kompetent, empathisch. Sehr gut erklärt. Ich war begeistert. Viel Stoff, gutes Arbeitsmaterial.«

(Teilnehmer »Arbeitsrecht – Teil 1« in Köln)

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 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.

beck-online DIE DATENBANK

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

Mehr Infos auf S. 45



Umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, dem Arbeitsrecht Kompaktkommentar Wedde, einer digitalen Rechtsprechungsübersicht, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.

+

Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Digitaler Experten-Stammtisch

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 4.

* 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 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 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

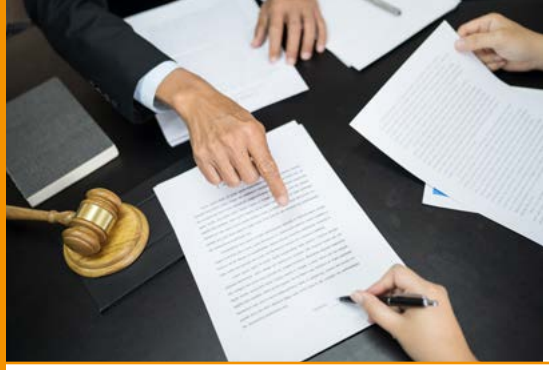
Beendigung von Arbeitsverhältnissen – ein Überblick
- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Wichtige Kündigungsarten – von fristgerecht bis außerordentlich

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 I ORTE		Bestellnr.
Mai		
05.05. – 08.05.	Münster	0027AJ26
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 I 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 I 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



MIT GERICHTSBESUCH*

Arbeitsrecht – Teil 2

Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

In diesem praxisorientierten Seminar erhalten Sie fundiertes Wissen rund um die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie lernen die rechtlichen Grundlagen sowie aktuelle Entwicklungen kennen und erfahren, wie Sie die Rechte des Betriebsrats wirksam durchsetzen – von der ersten Anhörung bis zum möglichen Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht. Einblicke in Fallstricke und taktisches Vorgehen runden das Seminar ab und machen Sie fit für die Mitbestimmung in sensiblen Situationen.

Das Ende des Arbeitsverhältnisses stellt nicht nur die betroffenen Beschäftigten vor große Herausforderungen – es ist auch ein zentrales Feld für Mitbestimmung und Intervention durch den Betriebsrat.

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung – nur mit »wichtigem Grund«
- Was ist eigentlich eine Änderungskündigung?

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besondere Rechte für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Einfluss bei Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Wartezeit – und was ist die Probezeit?
- Sozial gerechtfertigte Kündigungen: betriebs-, personen- oder verhaltensbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingt – nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl: Was heißt das?
- Personenbedingte Kündigung – vorher immer erst BEM?

Befristung und Aufhebungsvertrag – einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Befristung mit und ohne Sachgrund – neue Gesetzesvorhaben
- Folgen rechtsunwirksamer Befristungen – die Bedeutung der Entfristungsklage
- Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte bestmöglich nutzen
- Ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen – taktische und rechtliche Überlegungen
- Widerspruch einlegen: Wann geht das und welche Folgen hat das?

Der Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht
- Von der Güte- zur Kammerverhandlung – Ablauf des gerichtlichen Verfahrens
- Kollegen und Vorgesetzte als Zeugen vor Gericht
- Die Gerichtsverhandlung*: vorbereitet, begleitet und ausgewertet durch unseren Referenten

* 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.

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	**1.549,00 €**
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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0056

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

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
19.05. – 22.05.	Hamburg	0056AF26
Juni		
16.06. – 19.06.	Dresden	0056AG26
23.06. – 26.06.	Münster	0056AH26
30.06. – 03.07.	Überlingen/Bodensee	0056AI26
Juli		
14.07. – 17.07.	Travemünde/Ostsee	0056AJ26
21.07. – 24.07.	Köln	0056AK26
August		
04.08. – 07.08.	Berlin	0056AL26
18.08. – 21.08.	Münster	0056AM26
	Lübeck	0056AN26
25.08. – 28.08.	Dresden	0056AO26
September		
01.09. – 04.09.	Trier	0056AP26
08.09. – 11.09.	Hamburg	0056AQ26
15.09. – 18.09.	München	0056AR26
	Düsseldorf	0056AS26
22.09. – 25.09.	Berlin	0056AT26
	Timmendorfer Strand	0056AU26
29.09. – 02.10.	Konstanz/Bodensee	0056AV26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Frankfurt/Main	0056AW26
13.10. – 16.10.	Hamburg	0056AX26
	Münster	0056AY26
20.10. – 23.10.	Warnemünde/Ostsee	0056AZ26
	Nürnberg	0056BA26
27.10. – 30.10.	Köln	0056BB26
	Berlin	0056BC26
November		
03.11. – 06.11.	Bremen	0056BD26
10.11. – 13.11.	Dresden	0056BE26
	Frankfurt/Main	0056BF26
17.11. – 20.11.	Hamburg	0056BG26
24.11. – 27.11.	München	0056BH26
	Dortmund	0056BI26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Berlin	0056BJ26
	Würzburg	0056BK26
08.12. – 11.12.	Köln	0056BL26
	Hamburg	0056BM26
15.12. – 18.12.	Münster	0056BN26

Bleiben Sie immer up-to-date mit unserem

POKO-NEWSLETTER

Lesen Sie im zweiwöchigen Rhythmus:

- **neue, relevante Rechtsurteile**
- **Gratis-Know-how unserer Experten**
- **nützliche Praxistipps**
- **und vieles mehr**

Einfach kostenlos und unverbindlich abonnieren:
WWW.POKO.DE/NEWSLETTER



Sehr geehrte Frau Meier,

in diesem Newsletter greifen wir Themen auf, die aktuell viele Gremien beschäftigen. Wir erklären, warum KI kein Jobkiller sein muss, welche menschlichen Fähigkeiten in Zukunft besonders wichtig bleiben und wie Betriebsräte Qualifizierung und Mitbestimmung sichern können. Außerdem zeigen wir, wie es gelingt, mehr Kolleginnen für eine Kandidatur zur Betriebsratswahl zu gewinnen und warum das für starke, handlungsfähige Gremien entscheidend ist.

Ergänzend finden Sie eine arbeitsrechtliche Einordnung zu einem praktischen Alltagsthema: Was gilt, wenn Beschäftigte wegen Eis und Schnee zu spät zur Arbeit kommen?
Wie immer stellen wir Ihnen außerdem aktuelle Informationen und Seminare vor, die Sie in Ihrer Betriebsratsarbeit unterstützen.

Viel Freude beim Lesen!
Ihr Poko-Team

Inhaltsverzeichnis:

» Jobkiller KI? - Handlungsmöglichkeiten für Betriebsräte
» Aktuelle Rechtsprechung
» Mehr Kandidatinnen gewinnen: Warum gezielte Ansprache von Frauen für die BR-Wahl entscheidend ist
» Frankfurt
» Zu spät zur Arbeit wegen Eis und Schnee – eine arbeitsrechtliche Einordnung

Jobkiller KI? - Handlungsmöglichkeiten für Betriebsräte

Von: Dr. Gottfried Linn, Medien- und Kommunikationstrainer, Coach



Künstliche Intelligenz verändert die Arbeitswelt tiefgreifend. In vielen Betrieben herrscht Unsicherheit: Werden Arbeitsplätze wegfallen, Tätigkeiten ersetzt oder ganze Berufsbilder verschwinden? Diese Fragen sind berechtigt und erfordern eine differenzierte Beantwortung. Richtig eingesetzt, kann KI neue Aufgaben, Qualifikationen und Chancen schaffen. **Für Betriebsräte bedeutet das:** Gestaltung statt Abwehr, Qualifizierung statt Angst, Mitbestimmung statt Kontrollverlust.

Lesen Sie hier weiter...



MIT GERICHTSBESUCH*

Arbeitsrecht – Teil 3

Wissen vervollständigen – Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	Berlin	0039AE26
19.05. – 22.05.	Köln	0039AF26
16.06. – 19.06.	Timmendorfer Strand	0039AG26
07.07. – 10.07.	Überlingen/Bodensee	0039AH26
21.07. – 24.07.	Erfurt	0039AI26
11.08. – 14.08.	Berlin	0039AJ26
25.08. – 28.08.	Timmendorfer Strand	0039AK26
01.09. – 04.09.	Köln	0039AL26
08.09. – 11.09.	München	0039AM26
15.09. – 18.09.	Hamburg	0039AN26
22.09. – 25.09.	Frankfurt/Main	0039AO26
29.09. – 02.10.	Dresden	0039AP26
06.10. – 09.10.	Garmisch-Partenkirchen	0039AQ26
13.10. – 16.10.	Bremen	0039AR26
20.10. – 23.10.	Münster	0039AS26

weitere Termine auf www.poko.de/0039

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).

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0039

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

Im letzten Teil unserer Seminarreihe zum Arbeitsrecht vervollständigen Sie Ihr Know-how um weitere Beteiligungsrechte des Betriebsrats. Sie erhalten wertvollen Input zu Vergütungsfragen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und zum Einsatz von Drittpersonal. Ein besonderes Highlight ist die Teilnahme an einer Verhandlung vor dem Arbeitsgericht* – inklusive fachlicher Vorbereitung und Nachbesprechung mit unseren Referenten. So wird ein wichtiger Bezug zwischen Theorie und Praxis hergestellt und Ihr Verständnis für arbeitsgerichtliche Entscheidungen nachhaltig gestärkt.

Das deutsche Arbeitsrecht ist kein Buch mit sieben Siegeln – aber manchmal schwer zu durchschauen. Umfassende Kenntnisse der wichtigsten Bestimmungen sind essenziell für Betriebsräte – wie auch das Wissen um deren pragmatische Umsetzung. Wir erleichtern Ihnen den Durchblick!

Besondere Vergütungsfragen im Fokus
- Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien
- Vergütung Teilzeitbeschäftigter – auch eine Frage der Gleichbehandlung

Vergütung ohne Arbeitsleistung – geht das?
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall: wann und wie lange?
- AU-Bescheinigung und deren Beweiswert
- Entstehen und Verfall von Urlaubsansprüchen – selbst bei Arbeitsunfähigkeit!
- Freistellung von der Arbeit mit Vergütung – ist das zulässig?

Geltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Tarifbindung prüfen: Sind wir ein Tarifbetrieb?
- Tarifliche Regelungen und ihre Wirkung auf Arbeitsverhältnisse
- Was kann in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden?
- Zwingende Wirkung von Betriebsvereinbarungen – was heißt das praktisch?
- Bedeutung von Günstigkeitsprinzip und Nachwirkung

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienstvertrag, Werkvertrag: ein Überblick
- Bei Beschäftigung Dritter: unterschiedliche Lohngestaltung zulässig?
- Personalplanung und Ausschreibung von Arbeitsplätzen – auch bei Externen?

Betriebs- und Betriebsteilübergang
- Besitzstandsregelungen für betroffene Arbeitnehmer
- Kündigung vor und nach dem Betriebsübergang – immer möglich?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

Strategie und Taktik vor Gericht
- Sprache vor Gericht verstehen, Abwägen und Taktieren
- Verfahrensfragen – detailliert aufbereitet
- Urteil und Vergleich vor Gericht: Was ist besser?

* 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.

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS ZUM WEBINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

GRATIS ZUM WEBINAR

Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**



LIVE Webinar: Arbeitsrecht 1

Unverzichtbares Know-how für einen erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

Dieses Webinar vermittelt Ihnen unverzichtbares arbeitsrechtliches Basiswissen, das Sie zur Wahrnehmung Ihrer Beteiligungsrechte benötigen – bis hin zu einem Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie erfahren, worauf Sie z. B. bei Einstellungen und Versetzungen achten müssen und was hinsichtlich des gesetzlichen Datenschutzes wichtig ist. So können Sie die Kollegen hinsichtlich ihrer arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten kompetent unterstützen.

Durch praktische Beispiele und Übungen gewährleistet das Webinar die Interaktion zwischen den Teilnehmern und dem Referenten, um die theoretisch erworbenen Kenntnisse anzuwenden und zu diskutieren.

Wichtige Grundbegriffe des Arbeitsrechts
- Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Europäisches Recht: Was müssen Betriebsräte wissen?
- Was sind eigentlich Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen?

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 – zentrale Angelegenheit des BR
- Arbeits-, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Gesetz: Wer bestimmt was?
- Betriebsübliche Arbeitszeit und Überstunden – auch eine Frage der Vergütung
- Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber – aktuelle Rechtsgrundlagen
- Anspruch auf Teilzeit: besser befristet oder unbefristet einfordern?

Nebenpflichten aus dem 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: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 80) an.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	13:00 – 16:30 Uhr	9403AC26
09.06. – 12.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9403AD26
23.06. – 26.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9403AE26
21.07. – 24.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9403AF26
11.08. – 14.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9403AG26
08.09. – 11.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9403AH26
06.10. – 09.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9403AI26
03.11. – 06.11.	10:00 – 13:30 Uhr	9403AJ26

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 849,00 €

1. Teilnehmer	**949,00 €**
2. Teilnehmer	**899,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**849,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

55

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9403

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 die **dtv-Arbeitsgesetze**

LIVE Webinar: Arbeitsrecht 2

Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9421AB26
07.07. – 10.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AC26
04.08. – 07.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AD26
01.09. – 04.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AE26
05.10. – 08.10.	13:00 – 16:30 Uhr	9421AF26
03.11. – 06.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9421AG26
01.12. – 04.12.	09:30 – 13:00 Uhr	9421AH26

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 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.049,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9421

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

In diesem Webinar erfahren Sie, was bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung zu beachten ist, wie man die Rechtmäßigkeit dieser Beendigungsinstrumente prüft und bewertet und wer sich wann und wie dagegen wehren kann. Wir zeigen Ihnen außerdem Mittel und Methoden, die drohende Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber zu verhindern oder zu erschweren.

Das Ende des Arbeitsverhältnisses stellt nicht nur die betroffenen Beschäftigten vor große Herausforderungen – es ist auch ein zentrales Feld für Mitbestimmung und Intervention durch den Betriebsrat.

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung – nur mit »wichtigem Grund«
- Was ist eigentlich eine Änderungskündigung?

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besondere Rechte für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Einfluss bei Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Wartezeit – und was ist die Probezeit?
- Sozial gerechtfertigte Kündigungen: betriebs-, personen- oder verhaltensbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingt – nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl: Was heißt das?
- Personenbedingte Kündigung – vorher immer erst BEM?

Befristung und Aufhebungsvertrag – einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Befristung mit und ohne Sachgrund – neue Gesetzesvorhaben
- Sonderfall: Befristung/Begrenzung auf das Renteneintrittsalter
- Befristung einzelner Arbeitsbedingungen – geht das?
- Folgen rechtsunwirksamer Befristungen: Entfristungsklage erheben!
- Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte bestmöglich nutzen
- Ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen? Taktische und rechtliche Überlegungen
- Widerspruch einlegen: Wann geht das und welche Folgen hat das?

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 82) an.



GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhalten Sie die **dtv-Arbeitsgesetze**

LIVE Webinar: Arbeitsrecht 3

Wissen vervollständigen – Arbeitsrecht in der betrieblichen Praxis

Mit diesem Webinar vervollständigen Sie Ihr Know-how um weitere Beteiligungsrechte des Betriebsrats. Sie erhalten wertvollen Input zu Vergütungsfragen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und dem Einsatz von Drittpersonal. Durch praktische Beispiele und Übungen gewährleistet das Webinar das theoretisch Gelernte umzusetzen und rechtssicher anzuwenden. Wir erleichtern Ihnen den Durchblick!

Besondere Vergütungsfragen im Fokus
- Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien
- Vergütung Teilzeitbeschäftigter – auch eine Frage der Gleichbehandlung

Vergütung ohne Arbeitsleistung – geht das?
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall: wann und wie lange?
- Entstehen und Verfall von Urlaubsansprüchen – selbst bei Arbeitsunfähigkeit!
- Bezahlte Freistellung von der Arbeit: Ist das überhaupt zulässig?

Geltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Tarifbindung prüfen: Sind wir ein Tarifbetrieb?
- Tarifliche Regelungen und ihre Wirkung auf das Arbeitsverhältnis
- Was kann in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden?
- Zwingende Wirkung von Betriebsvereinbarungen: Was heißt das praktisch?
- Bedeutung von Günstigkeitsprinzip und Nachwirkung

Besonderer Schutz der Betriebsräte
- Starker Kündigungsschutz – auch noch nach dem Amt
- Entgeltschutz von Betriebsratsmitgliedern und Ersatzmitgliedern
- Betriebsräte versetzen: geht das?

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienstvertrag, Werkvertrag: ein Überblick
- Bei Beschäftigung Dritter: unterschiedliche Lohngestaltung zulässig?
- Personalplanung und Ausschreibung von Arbeitsplätzen – auch bei Externen?

Betriebs- und Betriebsteilübergang
- Besitzstandsregelungen für betroffene Arbeitnehmer
- Kündigung vor und nach Betriebsübergang – immer möglich?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

Strategie und Taktik vor Gericht
- Sprache vor Gericht verstehen und entsprechend taktieren
- Verfahrensfragen – detailliert aufbereitet, verständlich erklärt
- Urteil oder Vergleich vor Gericht – was ist besser?

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 84) an.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	08:30 – 12:00 Uhr	9404AB26
08.09. – 11.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9404AC26
10.11. – 13.11.	10:00 – 13:30 Uhr	9404AD26
24.11. – 27.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9404AE26
14.12. – 17.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9404AF26

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 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.149,00 €**
2. Teilnehmer	**1.099,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9404

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 ein **Starter-Kit** inkl. Fachliteratur
Details auf www.poko.de/0125

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Arbeitsrecht – Kompakt 1

Ihr Schnell-Einstieg in das Arbeitsrecht

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.06. – 12.06.	Hamburg	0125AA26
30.06. – 03.07.	Warnemünde/Ostsee	0125AB26
28.07. – 31.07.	Köln	0125AC26
18.08. – 21.08.	Berlin	0125AD26
08.09. – 11.09.	Starnberg/	
	Starnberger See	0125AE26
29.09. – 02.10.	Harsewinkel	
	bei Gütersloh	0125AF26
13.10. – 16.10.	St. Peter-Ording/Nordsee	0125AG26
03.11. – 06.11.	Frankfurt/Main	0125AH26
17.11. – 20.11.	Hamburg	0125AI26
01.12. – 04.12.	Berlin	0125AJ26
08.12. – 11.12.	Esslingen bei Stuttgart	0125AK26

HINWEIS

In diesem Seminar erfolgt eine sehr konzentrierte Wissensvermittlung. Die Inhalte werden in stark komprimierter Form referiert. In unseren Seminaren »Arbeitsrecht – Teil 1, 2 und 3« (S. 80 ff.) erhalten Sie neben ausführlicheren Inhalten auch die Gelegenheit für Fragen zu Ihrem betrieblichen Alltag und können mit dem Besuch eines Arbeitsgerichts Rechtsprechung live erleben.

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.599,00 €**
2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0125

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

Mit diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Einstieg in das arbeitsrechtliche Basiswissen, das Sie zur sachgerechten Wahrung Ihrer Beteiligungsrechte benötigen. Sie erfahren, worauf Sie als Betriebsrat achten müssen und können so die Kollegen hinsichtlich ihrer arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten kompetent unterstützen, übrigens immer unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit.

Die Kenntnis der Kernpunkte des Arbeitsrechts, die in zahllosen Gesetzen und anderen Rechtsquellen verankert sind, ist unerlässlich. Nur so können Sie auf Fragen der Arbeitnehmer fundiert antworten, die sich z. B. auf den Abschluss von Arbeitsverträgen, auf Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis oder auf Probleme mit der Beendigung von Arbeitsverhältnissen beziehen.

Grundbegriffe des Arbeitsrechts
- Wo steht was? Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Europäisches Recht: Was müssen Betriebsräte wissen?
- Was sind eigentlich Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen?

Vom Bewerbungsprozess bis zur Einstellung
- Stellenausschreibung: AGG, BDSG und DSGVO sorgen für Bewerberschutz
- Vorstellungsgespräch: Einsatz neuer Technologien (z. B. KI) möglich?
- Zustandekommen, Form und Ausgestaltung von Arbeitsverträgen
- Unbefristete und befristete Arbeitsverträge: Wo ist der Unterschied?
- Probe- oder Wartezeit beachten: Wann bin ich »sicher«?

Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer
- Ohne Arbeit kein Lohn – der Grundsatz und die Ausnahmen
- Typische Vergütungsformen in der Praxis
- Arbeitsvertrag, Tarifvertrag oder Mindestlohngesetz: Wer hat hier das Sagen?

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – ein Dauerbrenner für den Betriebsrat
- Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Tarifvertrag und Gesetz: Wer bestimmt was?
- Von Überstunden bis Mehrarbeit: Was verbirgt sich dahinter?
- Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber – aktuelle Rechtsgrundlagen
- Anspruch auf Teilzeit: Besser befristet oder unbefristet einfordern?

Beendigung von Arbeitsverhältnissen ohne Kündigung
- Befristung von Arbeitsverträgen – aktuelles Recht und neue Gesetzesvorhaben
- Der Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Folgen

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung – schriftlich und empfangsbedürftig!
- Ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Betriebs-, personen- oder verhaltensbedingt – sozial gerechtfertigte Kündigungen nach dem KSchG
- Außerordentliche, fristlose Kündigung – nur mit wichtigem Grund!

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Umfassender Schutz für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Einfluss bei Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit



Arbeitsrecht – Kompakt 2

Kündigung & Co. – mehr konzentriertes Wissen im Arbeitsrecht

In diesem Seminar erweitern und vertiefen Sie Ihre arbeitsrechtlichen Kenntnisse und lernen in komprimierter Form die Vielzahl von Bestimmungen kennen, die Sie bei der Ausübung Ihrer Beteiligungsrechte beachten müssen. Gerade bei Kündigungen wird der Betriebsrat vor besondere Herausforderungen gestellt.

Das deutsche Arbeitsrecht gilt zu Recht als kompliziert! Um hier den Durchblick zu behalten, sind vertiefte arbeitsrechtliche Kenntnisse erforderlich. Dies gilt umso mehr, als es zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehört, auf die Einhaltung der geltenden Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer zu achten.

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Sozial gerechtfertigte Kündigung: Was bedeutet das?
- Verhaltensbedingte Kündigung – immer nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl: Was heißt das?
- Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigung mit und ohne BEM

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte bestmöglich nutzen
- Ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen – taktische und rechtliche Überlegungen
- Widerspruch einlegen: Wann und mit welchen Folgen?

Der Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht – strategische, taktische und praktische Tipps
- Ablauf des gerichtlichen Verfahrens – detailliert aufbereitet
- Kollegen und Vorgesetzte als Zeugen vor Gericht
- Die Gerichtssprache – kein Buch mit sieben Siegeln
- Urteil oder Vergleich vor Gericht – was ist besser?

Besondere Vergütungsformen im Fokus
- Vergütungsformen in der betrieblichen Praxis
- On top: Zulagen, Boni, Gratifikationen, Prämien
- Vergütung ohne Arbeitsleistung – ein Überblick
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – die AU-Bescheinigung und deren Beweiswert
- Entstehen und Verfall von Urlaubsansprüchen – selbst bei Arbeitsunfähigkeit!

Geltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Tarifbindung prüfen: Sind wir ein Tarifbetrieb?
- Tarifliche Regelungen und ihre Wirkung auf das Arbeitsverhältnis
- Was kann in einer Betriebsvereinbarung wirksam geregelt werden?
- Wichtig bei Betriebsvereinbarungen: Zwingende Wirkung, Günstigkeitsprinzip, Nachwirkung

Drittpersonal im Betrieb – von Leiharbeit bis Werkvertrag
- Leiharbeit, Dienst- und Werkvertrag: ein Überblick
- Arbeitnehmerüberlassung: Grundsatz »Equal pay« und zulässige Ausnahmen
- Personalplanung und Ausschreibung von Arbeitsplätzen – auch bei Externen?

Voraussetzungen und Folgen eines Betriebsübergangs
- Was ist ein Betriebs- oder Betriebsteilübergang?
- Konsequenzen für die Arbeitsverhältnisse: Gibt es Besitzstandsregelungen?
- Rechte des Betriebsrats – frühzeitig einfordern

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
18.08. – 21.08.	Hamburg	0126AB26
06.10. – 09.10.	München	0126AC26
03.11. – 06.11.	Köln	0126AD26
01.12. – 04.12.	Potsdam	0126AE26

HINWEIS

In diesem Seminar erfolgt eine sehr konzentrierte Wissensvermittlung. Die Inhalte werden in stark komprimierter Form referiert. In unseren Seminaren »Arbeitsrecht – Teil 1, 2 und 3« (S. 80 ff.) erhalten Sie neben ausführlicheren Inhalten auch die Gelegenheit für Fragen zu Ihrem betrieblichen Alltag und können mit dem Besuch eines Arbeitsgerichts Rechtsprechung live erleben.

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. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0126

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 die **digitale Rechtsprechungsübersicht zum Arbeitsrecht**, Bopp/Georgiou, 640 Seiten

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9488**

Arbeitsrecht – Fresh up

DAS Kompakt-Update für Wiedergewählte

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Köln	0418AA26
01.09. – 04.09.	Berlin	0418AB26
29.09. – 02.10.	Kempten	0418AC26
20.10. – 23.10.	Timmendorfer Strand	0418AD26
17.11. – 20.11.	Schweinfurt	0418AE26

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0418

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

Sie haben bereits arbeitsrechtliches Grundwissen erworben und wollen dieses praxisnah auffrischen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Wir bringen Sie auf den aktuellen Stand der arbeitsgerichtlichen Rechtsprechung und der arbeitsrechtlichen Gesetzgebung, so dass Sie Ihre neu gewonnenen Kenntnisse zielgerichtet bei Ihrer Betriebsratsarbeit einsetzen können.

Viele langjährige Betriebsratsmitglieder haben ihre »Grundausbildung« oftmals zu Beginn Ihrer Betriebsratstätigkeit erworben oder sind nach Unterbrechungen erneut in den Betriebsrat gewählt worden. In der Regel benötigen Sie ein kompaktes »Update«, das Sie auf den neuesten Stand des sich dynamisch entwickelnden Arbeitsrechts bringt und die rechtssichere Basis für Ihre weitere Tätigkeit bildet.

Neue Gesetze und Gesetzesvorhaben
- Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – ein Dauerbrenner
- Aktuelles zur Einführung Künstlicher Intelligenz (KI) – europäisch und national
- Tariftreuegesetz im Anflug
- Neue Bestimmungen zur Arbeit neben oder statt Rente
- 4. Bürokratieentlastungsgesetz und dessen arbeitsrechtliche Auswirkungen

Grundlagen des Arbeitsvertrags
- Diskriminierungsschutz schon im Bewerbungsprozess – auch bei Einsatz von KI?
- Wann gilt Mindestlohn und wie hoch ist er?
- Formulararbeitsverträge: Wie müssen sie gestaltet sein?
- Befristung mit und ohne Sachgrund – teilweise neu geregelt
- Aktuelle Bestimmungen zu Teilzeit, Elternzeit, Pflegezeit & Co.
- Dienst-/Werkvertrag oder Arbeitnehmerüberlassung: Wo ist der Unterschied?

Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeits- und Vergütungspflicht – spezielle Probleme bei Teilzeittätigkeit
- Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Co. – Tipps zur praktischen Handhabung
- Diskriminierung wegen Behinderung und Religion – immer ein Thema
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und deren Beweiswert – neue Urteile
- Schriftform, Textform & Co.: Was gilt wann?
- Achtung: Datenschutz und Datensicherheit im Betrieb berücksichtigen

Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Kündigung oder Aufhebungsvertrag?
- Überblick über das Kündigungsrecht und die Kündigungsarten
- Außerordentliche fristlose Kündigung – eine Ausnahme?
- Kündigungsschutzgesetz: Wer hat ab wann Kündigungsschutz?
- Beispiele: betriebs-, personen- und verhaltensbedingte Kündigungen
- Kündigung, was nun? Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht
- Alternativ: Aufhebungs- und Abwicklungsverträge einvernehmlich und rechtssicher gestalten

Beteiligung des Betriebsrats bei Kündigungen
- Ordnungsgemäße Anhörung vor jeder Kündigung – eine gesetzliche Pflicht
- Reaktionsmöglichkeiten: von der Zustimmung bis zum Widerspruch
- Praktische Tipps zum taktisch richtigen Vorgehen

Hinweis: Dieses Seminar wendet sich an Betriebsratsmitglieder, die nach Unterbrechung wieder in den Betriebsrat gewählt wurden oder deren rechtliche Grundkenntnisse im Arbeitsrecht aktualisiert werden müssen.



Matrixstrukturen in der betrieblichen Praxis

Grundlagen und Umgang mit neuen Organisationsformen

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Einblicke in die zentralen betrieblichen und unternehmerischen Fragestellungen im Kontext von Matrixorganisationen. Durch zahlreiche Beispiele aus der Praxis vermitteln wir Ihnen das notwendige Wissen, um die teils erheblichen rechtlichen Besonderheiten zu verstehen und für die Betriebsratsarbeit konstruktiv umzusetzen.

Matrixstrukturen sind besonders in großen Unternehmen und internationalen Konzernen weit verbreitet. Die betriebs- oder unternehmensübergreifende Organisation von Arbeitsabläufen in einem Mehrliniensystem eröffnet breite Möglichkeiten für einen gezielten und fachgerechten Wissenstransfer und optimierten Mitarbeitereinsatz. Allerdings bringt sie auch eine Vielzahl arbeitsrechtlicher Fragestellungen mit sich, die sowohl das Individualarbeitsrecht als auch das Betriebsverfassungsrecht betreffen.

Matrixorganisationen – was versteht man eigentlich darunter?
- Unternehmensinterne und -übergreifende Matrixorganisationen
- Nationale versus internationale Strukturen
- Grundsätzlich: Was passiert mit dem Betriebsbegriff?
- Vor- und Nachteile: Konsequenzen für Rollenverteilung und Managementprozesse

Arbeitsvertragsgestaltung in der Matrix
- Vertragsarbeitgeber und steuernde Einheit: Definition und Bedeutung
- Wichtig: Tatsächliche Einbindung in eine lokale Betriebsstruktur
- Ausübung fachlicher und disziplinarischer Weisungsrechte
- Kündigungsschutz in der Matrix: Betriebsbegriff und Geltung des KSchG
- Beschäftigtendatenschutz und Datentransfer im Konzern

Betriebsverfassungsrechtliche Besonderheiten
- Klassischer Betriebsbegriff im Sinne des BetrVG und betriebsratsfähige Einheiten
- Kollektivrechtliche Regelungen und deren Bedeutung
- Zuständigkeiten von BR und GBR/KBR
- Zuordnungsprobleme bei der Betriebszugehörigkeit in der Matrixstruktur
- Auswirkungen auf aktives und passives Wahlrecht bei BR- und Aufsichtsrats-Wahlen

Praxisfragen zur Betriebsratsarbeit in matrixstrukturierten Unternehmen
- Problemfelder und Handlungsbedarf: Wie kann der Betriebsrat sich einbringen?
- Arbeitsorganisation, Vernetzung und Teamarbeit im Betriebsrat
- Besondere Herausforderung bei der Wahrnehmung von Informations- und Beteiligungsrechten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 23.07.	Dresden	0481AA26
13.10. – 15.10.	Frankfurt/Main	0481AB26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0481

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

SCHULUNGEN FÜR ERSATZMITGLIEDER

Ersatzmitglieder müssen jederzeit einsatzbereit sein!



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

Wenn ein Betriebsratsmitglied verhindert ist, rückt automatisch ein Ersatzmitglied nach und muss ggf. kurzfristig zu Sitzungen geladen werden.

ACHTUNG:

Es muss das »richtige« Ersatzmitglied zu Sitzungen eingeladen werden (§ 25 Abs. 2 BetrVG). Ansonsten sind alle in der Sitzung gefassten Beschlüsse unwirksam (BAG 25.09.2024 – 7 ABR 37/23)!

- Persönlichkeits-/Mehrheitswahl: Nachrücken in der Reihenfolge der Stimmanzahl
- Listenwahl: Ersatzmitglied aus der Liste des verhinderten Betriebsratsmitglieds
- Minderheitengeschlecht beachten!

Ein Ersatzmitglied rückt bereits mit Beginn der Verhinderung eines ordentlichen Betriebsratsmitglieds nach, nicht erst mit der aktiven Aufnahme der Betriebsratstätigkeit.

Auch Ersatzmitglieder erhalten Einblick in betriebliche Informationen, durch die sie einer Geheimhaltungspflicht unterliegen. Bei einer Missachtung kann eine Freiheits- oder Geldstrafe drohen (§ 120 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG)!

Vor allem, wenn Ersatzmitglieder häufiger zu Sitzungen geladen werden, ist ausreichendes Know-how wichtig! Denn nur, wenn sie qualifiziert sind und tatkräftig mitarbeiten können, bleibt das Gremium weiterhin »arbeitsfähig«.

GANZ SCHÖN VIEL VERLANGT?

Genau deswegen sieht das BAG für Ersatzmitglieder, die verhinderte Mitglieder über einen längeren Zeitraum oder regelmäßig vertreten und deshalb häufig an Betriebsratssitzungen teilnehmen, ebenfalls einen Schulungsanspruch im BetrVG und im Arbeitsrecht nach § 37 Abs. 6 BetrVG vor (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00 und LAG Berlin-Brandenburg 28.02.2017 – 11 TaBV 1626/16). Eine häufige Heranziehung kann z. B. bei 25 % (oder 1/4) aller Betriebsratssitzungen angenommen werden (ArbG Mannheim 19.01.2000 – 8 BV 18/99) oder dann, wenn absehbar ist, dass ein BR-Mitglied voraussichtlich 5 Monate ausfallen wird (LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21).

Wer dauerhaft in den Betriebsrat nachrückt, hat dann als reguläres Mitglied selbstverständlich generell einen Anspruch auf erforderliche Schulungen.

ERSATZMITGLIEDER WERDEN SCHNELL FIT MIT UNSEREN SEMINAREN AUF DEN FOLGENDEN SEITEN!

STARTER-KIT
GRATIS IM SEMINAR:
»Ersatzmitglied im Betriebsrat 1«
(Seite 94)



Ihr Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.

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.

beck-online DIE DATENBANK

Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 45

ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0200



ODER

Fitting Betriebsverfassungsgesetz

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen– **inklusive KI-Anwendung** »Frag den Fitting« (S. 44).

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 4.



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Auswahl + exklusive Services (Details auf Seite 93)

Ersatzmitglied im Betriebsrat 1

Startklar für den Einsatz im Betriebsrat

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9428

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Hamburg	0200AB26
16.06. – 19.06.	Berlin	0200AC26
30.06. – 03.07.	Köln	0200AD26
14.07. – 17.07.	München	0200AE26
11.08. – 14.08.	Hamburg	0200AF26
25.08. – 28.08.	Trier	0200AG26
08.09. – 11.09.	Dresden	0200AH26
29.09. – 02.10.	Ostseebad Damp	0200AI26
13.10. – 16.10.	Dortmund	0200AJ26
27.10. – 30.10.	Augsburg	0200AK26
03.11. – 06.11.	Berlin	0200AL26
17.11. – 20.11.	Heidelberg/Leimen	0200AM26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0200AN26
15.12. – 18.12.	Düsseldorf	0200AO26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer **1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer **1.349,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0200

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

Erfahren Sie in diesem Seminar, unter welchen Voraussetzungen Sie als Ersatzmitglied in den Betriebsrat nachrücken können. Sie erhalten einen ersten Überblick über die rechtlichen Grundlagen der Betriebsratsarbeit – insbesondere vor dem Hintergrund einer sich stetig wandelnden Gesetzgebung und dynamischen Rechtsprechung. Dieses Wissen ermöglicht es Ihnen, Ihre Rolle im Gremium sicher und kompetent wahrzunehmen.

Sobald ein ordentliches Mitglied des Betriebsrats vorübergehend oder dauerhaft ausfällt, muss das Ersatzmitglied dessen Aufgaben unmittelbar übernehmen können. Dafür sind grundlegende Kenntnisse über die wesentlichen Rechte und Pflichten eines Betriebsratsmitglieds sowie über die formale und rechtssichere Arbeitsweise des Gremiums unerlässlich.

Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts
- Rechtsquellen – Übersicht und Bedeutung
- Praktischer Umgang mit Gesetzen, Kommentaren und Rechtsprechung
- Die wichtigsten Beteiligungsrechte des Betriebsverfassungsgesetzes – ein Überblick!

Ihr Einsatz als Ersatzmitglied
- Nachrücken bei dauerhaftem Ausscheiden eines ordentlichen Mitglieds
- Vertretung bei zeitweiser Verhinderung eines ordentlichen Mitglieds
- Tatsächliche und/oder rechtliche Verhinderung: Wann ist die gegeben?
- Wichtig für den Kündigungsschutz: Wonach bestimmt sich die Reihenfolge der »Nachrücker«?

Praxiswissen – Ihre Rechte und Pflichten als Ersatzmitglied
- Anspruch auf bezahlte Freistellung – wie bei ordentlichen BR-Mitgliedern!
- Nicht vergessen: An- und Abmeldepflichten beachten!
- Freizeitausgleich bei BR-Tätigkeit außerhalb der persönlichen Arbeitszeit
- Erforderliche Kosten – immer vom Arbeitgeber zu erstatten
- Sensibles Thema: Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
- Wann habe ich eigentlich Anspruch auf eine Schulung?

Ihre Teilnahme an der Betriebsratssitzung
- Ordnungsgemäße Ladung – eine Aufgabe des Vorsitzenden
- Ganz wichtig: Mitteilung der Tagesordnung erforderlich
- Rechtssichere Beschlussfassung – in Präsenz oder digitaler Form
- Protokoll der Sitzung als Nachweis der BR-Tätigkeit – Inhalt und Ausgestaltung

Ihr besonderer Kündigungsschutz als Ersatzmitglied
- Während des Einsatzes – Gleichstellung mit ordentlichen Betriebsratsmitgliedern
- Nachwirkender Kündigungsschutz – auch nach dem Einsatz als Ersatzmitglied

Hinweis: Der Betriebsrat kann ein Ersatzmitglied zu einer Schulungsveranstaltung entsenden, wenn dies im Einzelfall zur Gewährleistung der Arbeitsfähigkeit des Betriebsrats erforderlich ist. Hierbei spielen vor allem die Dauer und die Häufigkeit der Heranziehung des Ersatzmitglieds eine wesentliche Rolle (BAG 19.09.2001 – 7 ABR 32/00 und LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 99/21).



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **BetrVG für den Betriebsrat**, Bachner, 898 Seiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9479**

Ersatzmitglied im Betriebsrat 2

Mitbestimmungsrechte sicher und effektiv umsetzen

Sie erhalten eine fundierte Einführung in die wichtigsten Beteiligungsrechte des Betriebsrats und lernen, wie Sie diese gezielt und rechtssicher anwenden können. Im Mittelpunkt stehen dabei insbesondere die umfassenden Mitbestimmungsrechte – praxisnah erläutert und mit Blick auf die konkrete Umsetzung im betrieblichen Alltag.

Als Ersatzmitglied müssen Sie jederzeit bereit sein, ein verhindertes oder ausgeschiedenes Betriebsratsmitglied zu vertreten. Das erfordert nicht nur, die Abläufe und Verfahren der täglichen Betriebsratsarbeit zu kennen, sondern auch die Mitbestimmungsrechte optimal zum Nutzen der Belegschaft anzuwenden. Mit diesem Seminar sind Sie bestens vorbereitet, um im Bedarfsfall souverän und kompetent zu agieren.

Beteiligungsrechte schon vor der Einstellung
- Mitwirkung bei Personalplanung und Beschäftigungssicherung
- Beteiligung auch im Bewerbungsverfahren – Diskriminierung von Bewerbern vermeiden!
- Erzwingbare Gestaltungsmöglichkeiten bei Personalfragebögen, Auswahlrichtlinien und Beurteilungsgrundsätzen

Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Versetzung, Eingruppierung, Umgruppierung – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Vorläufige Durchführung von Maßnahmen durch den Arbeitgeber – kann man das verhindern?
- Bedenken und Widerspruch des Betriebsrats bei Kündigungen: Was ist die richtige Reaktion?

Die starken Mitbestimmungsrechte in sozialen Angelegenheiten
- Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Überstunden, Kurzarbeit – nur mit dem Betriebsrat
- Technische Kontrolleinrichtungen und Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Betriebsordnung und Arbeitnehmerverhalten – z. B. Anzeige von Arbeitsunfähigkeit
- Aktuell im Fokus: Arbeits- und Gesundheitsschutz – auch bei mobiler Arbeit nicht vergessen
- Starke Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit und Homeoffice
- Immer ein Thema: Datenschutz und Datensicherheit
- Instrumente zur Umsetzung der Rechte: Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden

Beteiligungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten – ein Überblick
- Wirtschaftsausschuss – ein wichtiger Helfer für den Betriebsrat
- Betriebsänderung, Interessenausgleich und Sozialplan – was versteht man darunter?

Durchsetzung von Beteiligungsrechten
- Das arbeitsgerichtliche Beschlussverfahren
- Verfahren vor der Einigungsstelle: Wann ist das vorgesehen?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Berlin	0342AA26
29.09. – 02.10.	Hamburg	0342AB26
17.11. – 20.11.	Frankfurt/Main	0342AC26

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	**1.649,00 €**
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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0342

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
Kernpunkte der Betriebswirtschaft,
Siebenbrock/Zeilinger/Giese/
Friedrichs, 448 Seiten

Betriebswirtschaftliche Kompetenz

Unverzichtbares Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	Dortmund	0095AA26
14.07. – 17.07.	Hamburg	0095AB26
01.09. – 04.09.	Friedrichshafen/ Bodensee	0095AC26
27.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand	0095AD26
15.12. – 18.12.	Düsseldorf	0095AE26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 | SGB IX | WA | AufsR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0095

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

Sie lernen, wirtschaftliche Kennziffern richtig zu beurteilen und für Ihre Argumentation im Betriebsrat, im Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber oder auch im Aufsichtsrat zu nutzen. Wir vermitteln Ihnen – praxisorientiert und mit vielen Beispielen – die notwendigen Kenntnisse, um z. B. Bilanzen und Jahresabschlüsse richtig zu lesen. Sie erhalten das erforderliche Know-how, um mit dem Arbeitgeber selbst komplexe unternehmenspolitische Fragen z. B. zu Betriebsänderungen und Personalabbau auf Augenhöhe zu verhandeln.

Entscheidungen im Unternehmen werden vor allem unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Und nur bei wirtschaftlich guter Lage sind Arbeitsplätze i. d. R. sicher! Für die Arbeitnehmervertreter ist es daher unerlässlich, sich regelmäßig selbst ein Bild über die wirtschaftliche Lage und die Perspektiven des Unternehmens zu machen und diese sicher einzuschätzen. Hierzu sind gute Kenntnisse über wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge unverzichtbar.

Effektive Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Wirtschaftliche Fragen als Basis der Betriebsratsarbeit
- Ihre Rechte als Betriebsrat in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Der Wirtschaftsausschuss als Informationsquelle des Betriebsrats

Aufbau und Steuerung von Unternehmen und Betrieb
- Von der GmbH bis zur AG – Rechtsformen und ihre Besonderheiten
- Aufbau- und Ablauforganisation des Betriebs – Bedeutung für die Mitarbeiter
- Zielsetzung, Planung, Organisation und Kontrolle des Steuerungsprozesses
- Fusion, Betriebsspaltung & Co.: Was müssen BR und WA wissen?

Das betriebliche Rechnungswesen: Aufbau, Systematik, Informationsgehalt
- Internes Rechnungswesen: Organisation und Kontrolle
- Externes Rechnungswesen: Überblick über die Kernbereiche

Der Geschäftsbericht als wesentliche Informationsquelle
- Grundlagen der Erstellung von Geschäftsberichten (Bilanzrichtliniengesetz, Gewinn- und Verlustrechnung [GuV], Anhang und Lagebericht)
- Erläuterung des Geschäftsberichts (Bilanz, GuV, Analyse des Anhangs) – wo sind welche Informationen zu finden?
- Das »Lesen« des Geschäftsberichts (Beurteilung des Erfolgs, der Vermögenssituation, der Finanzierung und der Investitionstätigkeit)
- Übersicht über Methoden der systematischen Jahresabschlussanalyse

Hinweis: Der Betriebsrat muss die für das Unternehmen relevanten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen kennen und in der Lage sein, eine danach bestehende Gefahr für den Bestand der Arbeitsplätze rechtzeitig zu erkennen und eigene Konzepte zu deren Sicherung zu entwickeln (LAG Baden-Württemberg 08.11.1996 – 5 TaBV 2/96).

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUR »FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«
Details auf S. 348



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/9405

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung

Effektiv vor Dauerüberwachung und Datenmissbrauch schützen

Das Seminar vermittelt Ihnen einen praxisorientierten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte in allen Fragen des betrieblichen Datenschutzes und der Wahrnehmung der Mitarbeiterinteressen. Sie lernen außerdem, worauf Sie bei den häufigsten technischen Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis unbedingt achten müssen. So können Sie dazu beitragen, die Privatsphäre und die Rechte Ihrer Kollegen bestmöglich vor Datenmissbrauch zu schützen.

Die fortschreitende Digitalisierung und der rasante technische Wandel – insbesondere durch den Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – stellen Betriebsräte vor komplexe neue Aufgaben. Die Möglichkeiten, Beschäftigte direkt oder indirekt zu kontrollieren, nehmen erheblich zu. Hieraus ergeben sich neue Verantwortungsbereiche – auch im Kontext von Homeoffice und mobiler Arbeit.

Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Was ist eigentlich Künstliche Intelligenz (KI) und was kann sie?
- Einsatz leistungsfähiger Software mit Monitoring-Funktionen
- Von E-Mails bis Handy – Überwachung überall und mit allen Mitteln?

Betriebliches Datenschutzrecht
- Rechtliche Grundlagen, insbesondere DSGVO und BDSG
- Grundsätze und Grundbegriffe des Datenschutzes
- Verantwortlicher i. S. d. DSGVO und des BDSG – geregelt in § 79a BetrVG
- Besonderheiten bei mobiler und hybrider Arbeit

Arbeitnehmerdatenschutz nach DSGVO und BDSG
- Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses
- Mitarbeiterkontrolle versus Persönlichkeitsrechte: Was geht vor?
- Umgang mit sensiblen Datenkategorien
- Einwilligungsvorbehalte und Belehrungspflichten – auf Formen und Fristen achten
- Rolle des Datenschutzbeauftragten und der Aufsichtsbehörden
- Pflichten für Arbeitgeber und Betriebsräte
- Datenspeicherung im Ausland: Wie läuft der Datentransfer?
- Erarbeitung wirksamer Datenschutzkonzepte zur Datensicherheit

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gezielt nutzen!
- Mitwirkung bei neuen Technologien
- Starke Mitbestimmung bei Einführung technischer Kontrolleinrichtungen
- Anspruch auf externe Sachverständige – auch beim Einsatz von KI
- Taschen- und Torkontrollen – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Durchsetzung von Rechten vor Arbeitsgericht oder Einigungsstelle

Hinweis: Auch der Betriebsrat hat im Umgang mit den ihm zur Kenntnis gelangten sensiblen Daten besondere Pflichten. Beachten Sie daher auch unser Seminar »Datenschutz im BR-Büro« (S. 177).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Heidelberg	0178AC26
21.07. – 24.07.	Berlin	0178AD26
25.08. – 28.08.	Kempten	0178AE26
08.09. – 11.09.	Münster	0178AF26
22.09. – 25.09.	Lübeck	0178AG26
06.10. – 09.10.	Dresden	0178AH26
27.10. – 30.10.	München	0178AI26
10.11. – 13.11.	Köln	0178AJ26
17.11. – 20.11.	Berlin	0178AK26
01.12. – 04.12.	Stuttgart	0178AL26
15.12. – 18.12.	Hamburg	0178AM26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 20

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 38

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0178

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
Betrieblicher Gesundheitsschutz,
Manfred Albrod, 222 Seiten und das Buch
Arbeits- und Sozialordnung 2025 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,
Michael Kittner, 1.842 Seiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1

Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9402

Dieses Seminar vermittelt Ihnen elementare Kenntnisse des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes – praxisnah und mit Blick auf aktuelle Herausforderungen wie Digitalisierung, neue Arbeitsformen und steigende psychische Belastungen. Sie lernen, wie Sie Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten, gesetzliche Kontroll- und Überwachungsrechte souverän wahrnehmen und durch vorausschauende Prävention einen konkreten Beitrag zu sicheren und gesunden Arbeitsbedingungen leisten können.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein zentrales Thema im betrieblichen Alltag. Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihre Rolle als Mitgestalter: mit rechtlichem Wissen und strategischem Handlungsvermögen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Grundlagen und Herausforderungen
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation
- Einfluss neuer Arbeitsformen und Technologien
- Arbeitsbelastung als Risikofaktor für Unfälle

Gesetzliche Regelungen und aktuelle Entwicklungen
- Arbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer
- Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Künstliche Intelligenz (KI) und Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz
- Gesetzlicher Unfallschutz – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebs-/ Personalrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Beispiele zur Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung
- Bewertung von Fehlzeiten: Ursachen erkennen und Maßnahmen entwickeln
- Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Schnittstellen zu Unfallversicherungsträgern und Präventionsdiensten
- Erfolgsfaktor Betriebsvereinbarung: Gestaltungstipps & Best Practices

Hinweis: Schulungen über Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (Grundzüge der Arbeitssicherheit) sind grundsätzlich erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14, BAG 20.08.2014 – 7 ABR 64/12).

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 38 und Hinweis

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0171

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

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
19.05. – 22.05.	Dresden	0171AC26
Juni		
09.06. – 12.06.	Timmendorfer Strand	0171AD26
16.06. – 19.06.	Köln	0171AE26
30.06. – 03.07.	Nürnberg	0171AF26
Juli		
07.07. – 10.07.	Hamburg	0171AG26
14.07. – 17.07.	Münster	0171AH26
21.07. – 24.07.	Kempten	0171AI26
28.07. – 31.07.	Berlin	0171AJ26
August		
04.08. – 07.08.	Krefeld	0171AK26
11.08. – 14.08.	Starnberg/	
	Starnberger See	0171AL26
18.08. – 21.08.	Frankfurt/Main	0171AM26
25.08. – 28.08.	Rantum/Sylt	0171AN26
September		
01.09. – 04.09.	Hamburg	0171AO26
08.09. – 11.09.	Dresden	0171AP26
22.09. – 25.09.	Fellbach bei Stuttgart	0171AQ26
29.09. – 02.10.	Düsseldorf	0171AR26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Potsdam	0171AS26
13.10. – 16.10.	Konstanz/Bodensee	0171AT26
20.10. – 23.10.	Mainz	0171AU26
27.10. – 30.10.	Warnemünde/Ostsee	0171AV26
November		
03.11. – 06.11.	Dortmund	0171AW26
10.11. – 13.11.	Augsburg	0171AX26
	Timmendorfer Strand	0171AY26
17.11. – 20.11.	Leipzig	0171AZ26
24.11. – 27.11.	Mannheim	0171BA26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Essen	0171BB26
08.12. – 11.12.	Berlin	0171BC26
15.12. – 18.12.	München	0171BD26

Gesunde Mitarbeiter – die wertvollste Ressource

Nutzen Sie Ihren gesetzlichen Schulungsanspruch!

Das Gesundheitsmanagement wird angesichts von demografischem Wandel, Fachkräftemangel und steigender psychischer Belastung am Arbeitsplatz zu einem **entscheidenden Instrument für Unternehmen.**

Über die Vermeidung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren geht das Augenmerk des Betriebsrats dabei deutlich hinaus.

Der Erhalt und die Förderung der Gesundheit aller Kollegen durch das Aufspüren von Gefahren und Einführen präventiver Maßnahmen gehören zu Ihren **wichtigsten Themenfeldern.** Ebenso die Wiedereingliederung nach längerer Erkrankung. Sobald konkrete Maßnahmen erforderlich werden, greift unmittelbar das Mitbestimmungsrecht!

Unser Tipp:

Verteilen Sie diesen bedeutenden Aufgabenbereich am besten auf mehrere Schultern im Betriebsrat.
Allem voran den Wissensaufbau, für den Sie über einen gesetzlichen Schulungsanspruch verfügen (siehe Seite 368).

Neben dem Grundlagenseminar **»Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1«** bieten u. a. folgende Aufbauseminare wichtiges Spezialwissen:

- **Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater** (S. 378)
  Kompaktausbildung in 3 Modulen
- **Betriebliches Eingliederungsmanagement 1** (Seite 388)
  Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten
- **Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 1** (Seite 401)
  Erkennen, Ansprechen, Handeln

Wir bieten Ihnen zu allen Facetten eine riesige Fülle an Spezialseminaren in der **Rubrik »Gesundheitsschutz, psychosozialer Stress, Sucht« ab Seite 366.**

BETRIEBSRAT – AKTUELL

Mit Poko-Seminaren auf dem neuesten Stand



Die Arbeitswelt verändert sich rasant und wirft laufend neue Fragestellungen auf. Umso wichtiger ist es, sich mit der rechtlichen Lage gut auszukennen. Bleiben Sie bzgl. relevanter Rechtsprechung und Gesetzesänderungen mit uns up-to-date, um arbeits- und sozialrechtliche Angelegenheiten richtig beurteilen zu können.

Von Anwälten und Richtern erklärt – dank vieler Praxisbeispiele leicht verständlich.

§ 37,6 SGB IX PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 102.



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Schulungsanspruch 102

Symposium: Aktuelle Rechtsprechung 104
Unverzichtbare Informationsquelle des Betriebsrats

Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 105
Urteils- und Beschlussverfahren – live beim Arbeitsgericht erleben

NEU! **Webinar: Aktuelle Rechtsprechung** 106
Ihr Update im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – für Betriebsräte ein Muss!

Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht 107
Neuigkeiten und Tendenzen – live miterleben

Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht 108

Europarecht für Betriebsräte 109
Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis – mit Besuch des EuGH

Aktuelle Rechtsprechung für die SBV 110
Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

NEU! **Arbeits- und Gesundheitsschutz – Fresh up** 111
Aktuelle Rechtsprechung, Gesetze und Entwicklungen

GRATIS
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Webinar
Mit Gerichtsbesuch

SCHULUNGSANSPRUCH

Aktuelle Rechtsprechung



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Die in dieser Rubrik genannten Veranstaltungen bieten die Möglichkeit, sich über wichtige Tendenzen, aktuelle Rechtsprechung und deren rechtliche Einordnung auf dem Laufenden zu halten. Daher ist der Besuch dieser Seminare in der Regel gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich, sofern dieses Wissen noch nicht anderweitig erworben wurde.

Gesetzesänderungen und viele Entscheidungen der Arbeitsgerichte haben eine zentrale Bedeutung für die aktuellen, teilweise sehr dynamischen Entwicklungen im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht.

Nur wer mit den neuesten Urteilen und Beschlüssen vertraut ist, kann Tendenzen leichter erkennen und abschätzen, wie sich die Entscheidungen auf den eigenen Betrieb und die Arbeit des Gremiums im Einzelfall auswirken. Die Kenntnis der neuesten Rechtsprechung ermöglicht dem Betriebsrat, die eigene Situation rechtlich zu beurteilen, seine Strategien hieran auszurichten und unnötige Gerichtsverfahren zu vermeiden. Über die aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – z. B. im Bereich des Kündigungs-, Befristungs- und Schwerbehindertenrechts oder zur betrieblichen Mitbestimmung – muss sich der Betriebsrat informieren, um seine Aufgaben verantwortlich wahrnehmen zu können.

Insbesondere zu Schulungen »Aktuelle Rechtsprechung« gab es in der Vergangenheit eine Reihe einschlägiger Entscheidungen:

Die Erläuterung der aktuellen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts zu betriebsverfassungsrechtlichen Fragen und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis ist in der Regel ein im Sinne von § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlicher Schulungsinhalt. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).

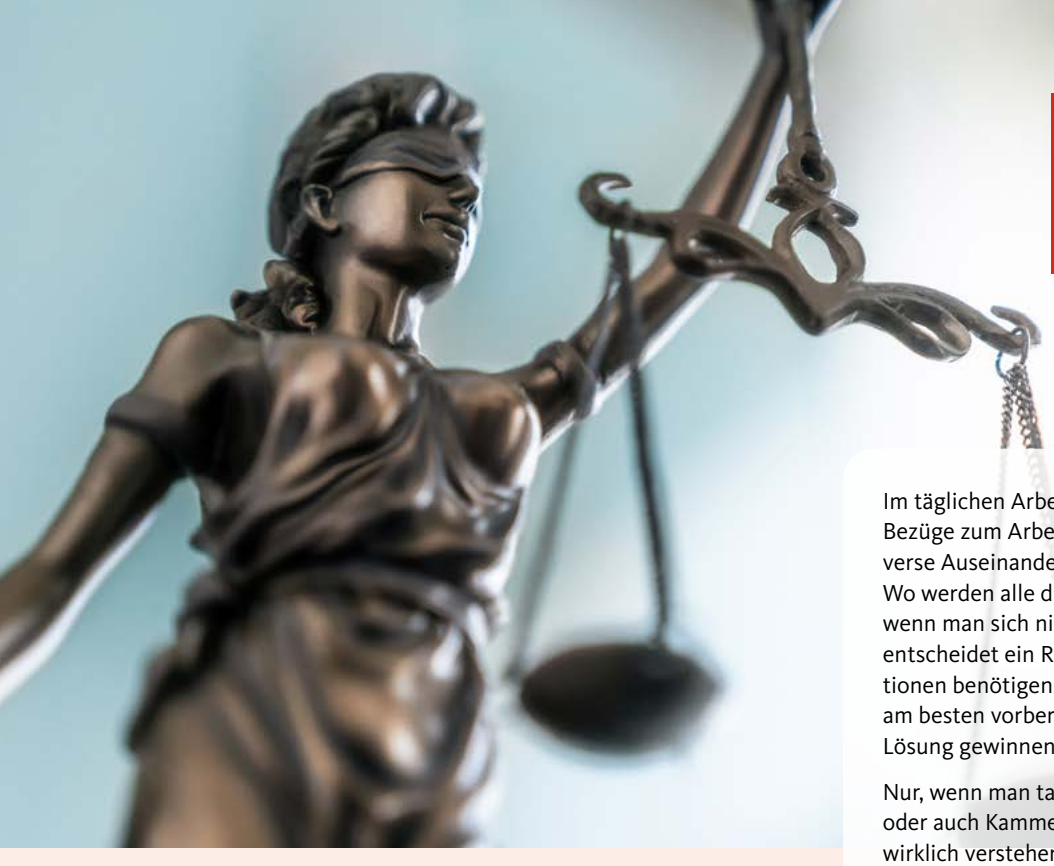
Seminare zum Thema »Rechtsprechung des BAG und des LAG zum BetrVG und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis« sind jedenfalls so lange als erforderlich anzusehen, wie es angesichts der Fülle der Gerichtsentscheidungen zu diesem Gesetz selbst Fachleuten große Mühe bereitet, den Überblick über die Rechtsprechung zu behalten (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 – zu besonderen betriebsrelevanten Problemen des Mitbestimmungsrechts bei personellen Einzelmaßnahmen). Dies gilt insbesondere auch bei einem Wandel der Rechtsprechung zu einem für die konkrete Betriebsratsarbeit wichtigen Gesetz oder Tarifvertrag (BAG 22.01.1965 – 1 ABR 289/64).

Der Besuch einer Schulung »Rechtsprechung – aktuell« ist in der Regel erforderlich, wenn ein konkreter betrieblicher Bezug vorliegt (LAG Hessen 27.01.1994 – 12 TaBV 83/93).

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 114.

MEHR INFOS ZU IHREM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/SCHULUNGSANSPRUCH



LIVE DABEI AM AG, BAG, EUGH UND SOZG!*

SEMINARE MIT GERICHTSBESUCH:

Warum sind sie wichtig für Betriebsräte?

Im täglichen Arbeitsleben gibt es für Betriebsräte ständig Bezüge zum Arbeits-/Betriebsverfassungsrecht und kontroverse Auseinandersetzungen mit der Geschäftsleitung. Wo werden alle diese Streitigkeiten zuletzt entschieden, wenn man sich nicht einigt? Und wie »denkt« bzw. wie entscheidet ein Richter/eine »Kammer«? Welche Informationen benötigen sie, wie kann man ihre Entscheidungen am besten vorbereiten und sie für die eigene gewollte Lösung gewinnen?

Nur, wenn man tatsächlich in der Praxis Güteverhandlungen oder auch Kammersitzungen miterlebt hat, kann man dies wirklich verstehen. Und nur, wenn man die Entscheidungsfindung des Gerichts wirklich erlebt, kann man sich auf die Systematik der Urteilsfindung einstellen und Fehler bei der Vorbereitung oder während eines Prozesses vermeiden.

Erfahrene Praktiker empfehlen daher dringend, auch Seminare zu besuchen, die Gerichtsbesuche beinhalten! Poko bietet Ihnen die direkte Begleitung des Gerichtsbesuchs* und Erklärung des Verfahrensablaufs durch den Referenten.

Unsere Seminare mit Gerichtsbesuch*:

Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
(Seite 105)

Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht
(Seite 107)

Aktuelle Rechtsprechung am Bundessarbeitsgericht
(Seite 108)

Europarecht für Betriebsräte
(Seite 109)

Aktuelle Rechtsprechung für die SBV
(Seite 110)

Arbeitsrecht – Teil 2
(Seite 82)

Arbeitsrecht – Teil 3
(Seite 84)

Jugend- und Auszubildendenvertretung 3
(Seite 265)

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten
(Seite 377)

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



SYMPOSIUM

08.12. – 09.12.2026
in Hamburg

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG

Unverzichtbare Informationsquelle des Betriebsrats

In diesem Symposium erhalten Sie einen fundierten Überblick über die aktuellen Entscheidungen der Arbeits- und Sozialgerichte sowie über geplante gesetzliche Neuerungen auf nationaler und europäischer Ebene. Sie lernen, wie Sie diese Entwicklungen in Ihrer täglichen Betriebsratstätigkeit strategisch nutzen – insbesondere in Verhandlungen mit Ihrem Arbeitgeber, bei der Gestaltung von Betriebsvereinbarungen und im Umgang mit Konfliktfällen.

Die Rechtsprechung im Arbeits-, Betriebsverfassungs- und Sozialrecht entwickelt sich rasant – getrieben durch technische Innovationen, gesellschaftliche Veränderungen und politische Reformen. Für Betriebsräte ist es daher unerlässlich, stets auf dem neuesten Stand zu sein, um ihre Mitbestimmungsrechte wirksam und rechtssicher auszuüben.

Vorträge

1. **Beschäftigung älterer Arbeitnehmer im Rentenalter**
   Weiterarbeit bei vorgezogener/Regelaltersrente – neue Gesetzesvorhaben
2. **Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung**
   Gesetzlicher Stand – Nacht-/Schichtzuschlag – Teilzeit: Überstunden & Elternzeit
3. **Betriebsverfassungsrecht aktuell – immer wieder etwas Neues**
   Digitaler BR – Briefwahl bei Homeoffice – BR-Vergütung – Handyverbot
4. **Rechte schwerbehinderter Menschen**
   Diskriminierung – Neues zur SBV – Kündigung, Bewerbung – Inklusion und Barrierefreiheit
5. **Neues aus Berlin und Brüssel**
   Bürokratieentlastungs- & Tariftreuegesetz – KI-Verordnung – Ausblick 2027
6. **Ordentliche und außerordentliche Kündigungen des Arbeitgebers**
   Schwangere – Kündigungszugang – Videoüberwachung – Massenentlassung und Konsultationsverfahren
7. **Gleichbehandlung und AGG**
   Religion, Herkunft, Weltanschauung, Alter, Geschlecht – gleicher Lohn?
8. **Wichtig: Mitbestimmung in sozialen und personellen Angelegenheiten**
   Matrixstruktur – mobile Arbeit – KI – Ordnungsverhalten – Personalplanung

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8836

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
08.12. – 09.12.	Hamburg	8836AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 102

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8836

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

MIT GERICHTSBESUCH*

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)



Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

Urteils- und Beschlussverfahren – live beim Arbeitsgericht erleben

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.

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

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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 102

§ 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



NEU!

LIVE Webinar: Aktuelle Rechtsprechung

Ihr Update im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – für Betriebsräte ein Muss!

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
21.04. – 23.04.	09:00 – 12:30 Uhr	9483AA26
02.09. – 04.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9483AB26
08.12. – 10.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9483AC26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	**1.299,00 €**
2. Teilnehmer	**1.249,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.199,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 102

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9483

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

In diesem Webinar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die wichtigsten Tendenzen in der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte bis hin zum Europäischen Gerichtshof. Gerade im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht spielt die Rechtsprechung eine herausragende Rolle. Angesichts der dynamischen technischen und wirtschaftlichen Entwicklung müssen Sie als Betriebsrat auch über den aktuellen Stand der Rechtsprechung informiert sein. Die Kenntnis dieser gerichtlichen Entscheidungen ermöglicht es Ihnen, Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv durchzusetzen.

Besprechung aktueller Gerichtsentscheidungen, z. B. zu folgenden Themen*:

Beschäftigung älterer Arbeitnehmer vor dem und im Rentenalter
- Vorgezogene Rente und Weiterarbeit – auf Fallstricke achten
- Anspruch auf Regelaltersrente – trotzdem weiterarbeiten?
- Befristete Arbeitsverhältnisse oder »hinausgeschoben«

Arbeitszeitfragen innerhalb und außerhalb von Tarifverträgen
- Tarifliche Nachtarbeits- und Schichtzuschläge auf dem Prüfstand
- Überstunden- und Mehrarbeitsvergütung bei Teilzeitbeschäftigten
- Teilzeitansprüche während und außerhalb der Elternzeit

Betriebsverfassungsrecht aktuell – immer wieder etwas Neues
- Digitalisierung der BR-Arbeit – neue Entwicklungen in der Rechtsprechung
- Vergütung von BR-Mitgliedern – Begünstigung oder Benachteiligung?
- Auswirkungen sog. Matrixstrukturen auf die Betriebsverfassung
- Mitbestimmung beim Einsatz von KI

Ordentliche und außerordentliche Kündigungen des Arbeitgebers
- Besonders weitgehender Sonderkündigungsschutz für schwangere Arbeitnehmerinnen
- Zugang von Kündigungserklärungen: Wann gibt es den sog. Anscheinsbeweis?
- Beweisverwertungsverbote bei offener oder verdeckter Videoüberwachung

Aktuelles zur Gleichbehandlung und zum AGG
- Diskriminierung wegen der Religion
- Altersdiskriminierung und kein Ende
- Diskriminierung schwerbehinderter Menschen bei der Einstellung
- Mittelbare Benachteiligung wegen des Geschlechts

* 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.

MIT GERICHTSBESUCH*

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)



Aktuelle Rechtsprechung am Landesarbeitsgericht

Neuigkeiten und Tendenzen – live miterleben

In diesem Seminar entdecken Sie die Arbeitswelt der Landesarbeitsgerichte (LAG). Es gewährt Ihnen exklusive Einblicke in die Organisation dieser Gerichte und die aktuelle Rechtsprechung, beleuchtet spannende Tendenzen der Arbeitsgerichtsbarkeit und vermittelt praxisrelevante Handlungsmöglichkeiten für Ihre Interessenvertretung. Lernen Sie, wie Entscheidungen des LAG Ihre Mitbestimmung stärken und rechtssicher gestalten können.

Die Landesarbeitsgerichte setzen Maßstäbe. Sie sind zuständig für Berufungen gegen Urteile und für Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte und überprüfen so die Entscheidungen der unteren Instanz auf Rechts- und Tatsachenfehler. Ihre Urteile sind prägend für die tägliche Betriebsratsarbeit.

Aktuelle Entscheidungen zum Individualarbeitsrecht**
- Diskriminierung schwerbehinderter Menschen bei der Bewerbung
- Sonderkündigungsschutz für Schwangerschaft
- Neues zum Arbeitnehmerbegriff
- Schadensersatz wegen verspäteter Zielvorgabe
- GmbH-Geschäftsführer als Arbeitnehmer?
- Kündigung in der Probe- und Wartezeit – Maßregelungsverbot
- Neues zum Urlaubsrecht

Aktuelle Entscheidungen zum Betriebsverfassungsrecht**
- BR-Wahl bei Kandidatenmangel
- Folgen der Zustimmungsverweigerung bei einer Versetzung
- Einvernehmliche Verlängerung der Wochenfrist des § 99 Abs. 1 BetrVG möglich?
- Rechtsmissbräuchlicher Antrag auf Einsetzung der Einigungsstelle
- Ausschluss aus dem Betriebsrat bei Datenschutzverstoß
- Nichtigkeit/Anfechtbarkeit einer Betriebsratswahl
- Versetzungsbegriff bei Matrixstrukturen

Richtungsweisende Entscheidungen der Landesarbeitsgerichte und des Bundesarbeitsgerichts

Gerichtspraxis hautnah – Teilnahme an einer Sitzung des LAG*
- Vorbereitung der in der Sitzung anstehenden Rechtsstreitigkeiten
- Analyse und Bewertung der Sitzung
- Bedeutung der Entscheidungen für die Rechtsanwendung im Betrieb

* 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.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Nürnberg	0221AA26
15.09. – 18.09.	Hamburg	0221AB26
24.11. – 27.11.	Hamm/Westf.	0221AC26

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	**1.649,00 €**
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 Seite 102

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0221

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



beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

MIT GERICHTSBESUCH*

Aktuelle Rechtsprechung am Bundesarbeitsgericht

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

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 richtungsweisend 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)
- Massenentlassungsanzeige – 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 richtungsweisende 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).

MIT BESUCH* DES EUGH
IN LUXEMBURG

beck-online
DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)



Europarecht für Betriebsräte

Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis – mit Besuch des EuGH

In diesem Seminar lernen Sie, wie das europäische Recht Ihre tägliche Praxis prägt – und warum kein Betriebsrat heute ohne europarechtliches Know-how auskommt. Wir vermitteln Ihnen die wichtigsten europarechtlichen Entscheidungen und erklären Ihnen die europäischen Rechtsetzungsakte sowie deren überragende Bedeutung für die Praxis. Ein Highlight: Der Besuch* beim Europäischen Gerichtshof (EuGH) in Luxemburg – erleben Sie die europäische Rechtsprechung hautnah.

Der Europäische Gerichtshof beeinflusst nationale Gesetze, nationale Rechtsprechung und die betriebliche Praxis erheblich. Ob Arbeitszeiterfassung, Urlaubsanspruch oder Gleichbehandlung, vieles hat seine Wurzeln in europäischen Richtlinien, Verordnungen oder sogar in der Charta der Grundrechte der Europäischen Union. Es gehört inzwischen zum Handwerkszeug eines erfolgreichen Betriebsrats, diese Rechtsgrundlagen zu kennen und zu wissen, wie sie vom EuGH umgesetzt werden.

Institutionen der Europäischen Union – ein Überblick

Grundlagen europäischen Arbeitsrechts
- Vertrag über die Verfassung Europas
- Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft und Folgeverträge
- Charta der Europäischen Union
- Europäische Sozialrechts-, Gemeinschaftscharta der sozialen Grundrechte
- Verordnung, Richtlinie und sonstiger Rechtsetzungsakt
- Zusammenarbeit von Betriebsräten auf europäischer Ebene
- Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)

Rechtsschutz bei Verstößen gegen EU-Recht
- Welche Verfahrensarten gibt es beim EuGH?
- Kann der Betriebsrat vor dem EuGH klagen?
- Berücksichtigung des EU-Rechts vor deutschen Gerichten
- Rechtsverstöße erkennen und rügen

Aktuelle Entscheidungen des EuGH und deren Bedeutung für die Praxis
- Grundsätzlich: Wie wirkt das Unionsrecht auf das nationale Recht?
- Der Arbeitnehmerbegriff in der europäischen Rechtsordnung
- Diskriminierungsverbote im Befristungsrecht
- Arbeitnehmerüberlassung: Höchstüberlassungsdauer und Betriebsübergang
- Neues zum Betriebsübergang: Definition »Betrieb« und »Betriebsteil«
- Kündigung wegen Kirchenaustritt – eine Benachteiligung wegen der Religion
- Fehlerhafte Massenentlassungsanzeigen und die Auswirkung auf Kündigungen
- Datenverarbeitung und Öffnungsklausel in Art. 88 DSGVO
- Schadensersatz bei Datenschutzverletzungen: Voraussetzungen und Höhe
- Jahresurlaub, Arbeitsunfähigkeit und Altersteilzeit
- Diskriminierung schwerbehinderter Menschen – auch bei der Bewerbung
- Mittelbare Benachteiligung wegen des Geschlechts

Besuch* des EuGH mit Sitzungsteilnahme

Hinweis: Haben Sie im Vorfeld themenbezogene Fragen an den Referenten, so können Sie diese unter Angabe der Bestellnummer an Assistenten-Rechtsreferenten@poko.de senden.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
19.10. – 23.10.	Trier	0356AA26

4,5-TAGE-SEMINAR
MEHR ZEIT – MEHR INHALT

HINWEIS

* Sollte der Besuch des Europäischen Gerichtshofs nicht möglich sein, wird Ihr Referent Ihnen alternativ die Abläufe anhand aktueller Rechtsprechung anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

Wichtig: Der EuGH verlangt für den Einlass in das Gebäude im Vorfeld eine namentliche Auflistung aller Besucher mit Geburtsdatum. Ihre verbindliche Anmeldung benötigen wir daher ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn. Bitte bringen Sie auch Ihren gültigen Personalausweis zur Vorlage beim Einlass mit.

FAKTEN

Seminardauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 102

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0356

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



beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

MIT GERICHTSBESUCH*

Aktuelle Rechtsprechung für die SBV

Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.04. – 24.04.	Münster	0303AB26
21.07. – 24.07.	Koblenz	0303AC26
01.12. – 04.12.	Düsseldorf	0303AD26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	**1.449,00 €**
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 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 102

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0303

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

Wir informieren Sie über die aktuelle Rechtsprechung rund um die Schwerbehinderung. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Verfahrensabläufe bei Ämtern und Gerichten und damit eine gute Einschätzung bei der Problembehandlung in der gerichtlichen und behördlichen Praxis. Der Ortstermin am Sozialgericht* bietet die Möglichkeit, die gerichtlichen Verfahrenswege kennenzulernen und bei spannenden Fällen live dabei zu sein. Dies stärkt Ihre Kompetenz in der Beratung und Vertretung von Menschen mit Schwerbehinderung und verbessert Ihre Fähigkeit, rechtliche Probleme erfolgreich zu bewältigen.

Auch das Schwerbehindertenrecht unterliegt einem stetigen Wandel, der sich sowohl in der Gesetzgebung als auch in der Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte widerspiegelt. Bleiben Sie auf dem Laufenden, damit Sie den hohen Anforderungen Ihres Amts jederzeit gerecht werden können.

Verfahrensablauf bei Ämtern und Sozialgerichten
- Erstantrag, Verschlimmerungs-, Überprüfungs- und Gleichstellungsantrag
- Klageverfahren: Besonderheiten zur Antragstellung und zu den Kosten
- Amtsermittlungsgrundsatz und Gutachten

Aktuelle arbeitsrechtliche Entscheidungen**
- Schwerbehinderte Werkstattbeschäftigte wahlberechtigt bei SBV-Wahl
- Diskriminierung wegen Alter und Behinderung
- Neues zur Einladungspflicht bei Vorstellungsgesprächen
- Krankheitsbedingte Kündigung und Schwerbehinderung
- Präventionsverfahren und Probe-/Wartezeit

Die Schwerbehindertenvertretung – Neues aus der Rechtsprechung
- Stellung der SBV und ihre Aufgaben
- Beteiligung der SBV bei Stellenbesetzungsverfahren
- Strenge Anforderungen bei der Anhörung zur Kündigung

Aktuelles aus dem Sozialrecht und der Sozialgerichtsbarkeit**
- Bestellung eines Inklusionsbeauftragten
- Rechtlich wirksame Zustimmung des Inklusionsamts zur Kündigung
- Neues zur Vermutungswirkung des § 22 AGG
- Zuständigkeit der örtlichen Schwerbehinderten- oder der Gesamtschwerbehindertenvertretung
- Nichtigkeit einer SBV-Wahl

Theorie trifft Praxis – Teilnahme an einer Sitzung des Sozialgerichts*
- Vorbereitung auf die Themen der anstehenden Sitzung
- Erörterung der Entscheidungen und Bedeutung für die Praxis

* 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 für jeden Seminartermin um wichtige neue Entscheidungen ergänzt wird.



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch
Arbeits- und Sozialordnung 2025 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,
Michael Kittner, 1.842 Seiten

NEU!

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Fresh up

Aktuelle Rechtsprechung, Gesetze und Entwicklungen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie neue Gerichtsentscheidungen und gesetzliche Regelungen für die Interessenvertretung effektiv nutzen und zum Schutz der Mitarbeiter erfolgreich umsetzen.

Zahlreiche wichtige Entscheidungen der Arbeits- und Sozialgerichte, aber auch des Europäischen Gerichtshofs, befassen sich mit zunehmenden körperlichen und psychischen Belastungen am Arbeitsplatz und – nicht zuletzt wegen der Einführung neuer Technologien – haben Arbeitnehmervertreter besonders wachsam und aktiv zu sein.

Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Gesetzliche Rahmenvorgaben, Rechtsverordnungen, europäische Richtlinien, Ausführungsbestimmungen
- Vielfältige, starke Mitbestimmungsrechte der Betriebsräte, z. B. in § 87 BetrVG
- Gewinnbringende Zusammenarbeit mit Fachkräften für Sicherheit, Betriebsärzten, Berufsgenossenschaften und Behörden

Aktuelle Entscheidungen und Entwicklungen*
- BEM – neue Entscheidungen zur Durchführungspflicht
- Wegeunfall bei Arbeiten im Homeoffice – versichert?
- Mitbestimmung bei Gefährdungsbeurteilungen – auch bei mobiler Arbeit?
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – neue Entwicklungen in der Rechtsprechung
- Mehrarbeitsvergütung bei Teilzeitkräften – Diskriminierungsverbot beachten
- Sonderkündigungsschutz für Schwangere erweitert!
- AU-Bescheinigungen und deren Beweiswert
- Nachtarbeitszuschläge und Gleichbehandlungspflicht
- Übliche Impfreaktionen als Gesundheitsschaden?

Neues zu Gesetzen und Gesetzesvorhaben*
- Neues Arbeitszeitgesetz in Vorbereitung
- Änderungen im Arbeitsschutzgesetz und der Arbeitsstättenverordnung
- Besserer Unfallschutz im Homeoffice – Änderung des § 8 SGB VII

Umsetzung aktueller Entwicklungen in die betriebliche Praxis
- Betriebliche Umsetzung mit und ohne Einverständnis des Arbeitgebers
- Durchsetzung von Schutzpflichten und bei Gefährdungspotenzialen
- Aktuelle Rechtsprechung zur eigenen Argumentation nutzen

* Bei diesen Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die für jeden Termin an den aktuellen Stand angepasst wird.

Hinweis: Die Erläuterung der aktuellen Rechtsprechung des BAG zu betriebsverfassungsrechtlichen Fragen, wichtige Tendenzen, deren Einordnung in die bekannte Rechtsprechung und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis, kann im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich sein. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand von Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	Darmstadt	0366AB26
03.11. – 05.11.	Hamburg	0366AC26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 102 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0366

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

PERSONALRAT

In weiteren Bundesländern stehen die Personalratswahlen an, auf die wir Sie bestens vorbereiten. Neue Mitglieder sind mit ihren Mitbestimmungsrechten natürlich noch nicht vertraut. Essenzielles Grundlagenwissen muss her, um sich schnell und kompetent für die Beschäftigten einsetzen zu können! Und das geht leichter als gedacht:

Nicht nur im Arbeits- und Dienstrecht machen wir Sie schnell fit – super erklärt mit vielen Praxisbeispielen.



PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 114.



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Schulungsanspruch 114

W * NEU! **Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Baden-Württemberg** 115

W * NEU! **Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Berlin** 116

W * NEU! **Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Niedersachsen** 117

W * NEU! **Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Nordrhein-Westfalen** 118

W * **Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 1** 119
Unverzichtbares Basiswissen für Personalräte

W **Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 2** 120
Rechtssicher handeln bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

W * NEU! **Webinar: Vorsitz und Stellvertretung im Personalrat** 121
Souverän führen, rechtssicher handeln – Ihre Rolle kompetent ausfüllen

W NEU! **Webinar: KI in der öffentlichen Verwaltung** 122
Chancen, Risiken und Best Practices für den Einsatz von ChatGPT, Copilot & Co.

W * NEU! **Webinar: Wahl des Personalrats in Schleswig-Holstein** 124

W * NEU! **Webinar: Wahl des Personalrats im Freistaat Thüringen** 125

W Webinar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SCHULUNGSANSPRUCH

für Personalräte



Ich helfe Ihnen gerne weiter!

WOLFRAM FRIEDRICHS
Rechtsanwalt, Dipl.-Verwaltungswirt (FH), Leiter Rechts- und Wirtschaftsreferentenbereich/Seminarleiter

0251 1350-6300
seminarberatung@poko.de

PersR **Schulungsanspruch für Personalratsmitglieder**

Mitglieder des Personalrats dürfen an Schulungen teilnehmen, soweit diese für die Arbeit im Personalrat erforderlich sind. Dies gilt insbesondere für Grundlagenschulungen, die keine gesonderte Begründung benötigen. Anders verhält es sich bei Spezialseminaren, bei denen die Erforderlichkeit im Einzelfall zu prüfen ist (BVerwG, Beschluss vom 14.10.2020 – 5 PB 23.19; OVG Münster – Beschluss vom 09.11.2018 – 20 A 2349/17.PVL; OVG Münster, Beschluss vom 16.04.2008 – 1 A 4630/06.PVB).

Freistellungsanspruch für Personalratsmitglieder

Der Anspruch auf Freistellung zur Teilnahme an einem Seminar besteht dann, wenn Kenntnisse vermittelt werden, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind (§ 54 Abs. 1 BPersVG). Seminare sind erforderlich, wenn sie objektiv für die Personalratsarbeit notwendig sind und das betreffende Personalratsmitglied subjektiv der Schulung bedarf. Während des Seminars sind die Mitglieder von der Arbeits- bzw. Dienstpflicht befreit, und ihre Bezüge werden weitergezahlt.

Regelmäßig erforderlich: Grundlagenseminare

Alle Personalratsmitglieder haben Anspruch auf Teilnahme an Grundlagenschulungen zum Personalvertretungsrecht, sofern sie nicht bereits über diese Kenntnisse verfügen. Dies ist bei neu gewählten Mitgliedern regelmäßig der Fall. Auch Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht und Beamtenrecht sind für die Personalratsarbeit erforderlich (BVerwG, Beschluss vom 14.10.2020 – 5 PB 23.19 zum damaligen § 46 Abs. 6 BPersVG).

Schulungen auch zu Spezialthemen – wenn »aktuell«

Spezialkenntnisse, wie z. B. im Arbeitsschutz oder Eingliederungsmanagement, sind erforderlich, wenn der Personalrat diese benötigt, um gegenwärtige oder in naher Zukunft anfallende Aufgaben zu erfüllen (OVG Bremen Beschluss vom 29.06.2022 – 6 LP 441/21 zu § 39 Abs. 5 Satz 1 PersVG Bremen). Das Thema muss in der Dienststelle aktuell sein, z. B. bei einer anstehenden Dienstvereinbarung. An erforderlichen Spezialschulungen kann in der Regel ein Mitglied teilnehmen.

Kostenträger für Personalrats-Schulungen

Der Bund trägt die Kosten für erforderliche Schulungen im Geltungsbereich des BPersVG (§ 46 Abs. 1 BPersVG). Hierzu zählen die Seminargebühren, notwendige Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten (§ 46 Abs. 2 Satz 1 BPersVG), wobei das Gebot der sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel zu beachten ist.

Entsendungsbeschluss als Grundlage der Kostenübernahme

Ein ordnungsgemäßer Personalratsbeschluss ist Voraussetzung für die Kostenübernahme. Der Personalrat muss beschließen, welches Mitglied an welchem Seminar teilnimmt (»Entsendungsbeschluss«). Bei Spezialseminaren sind die besondere Aktualität des Themas und die Schulungsbedürftigkeit des Mitglieds anzugeben.

Ersatzmitglieder

Ersatzmitglieder rücken für verhinderte Personalratsmitglieder nach. Ein Ersatzmitglied wird eingeladen, sobald die Verhinderung klar wird. Für die Teilnahme an Sitzungen gilt die Verpflichtung zur Verschwiegenheit. Ersatzmitglieder müssen ebenfalls qualifiziert sein, um zur Funktionsfähigkeit des Gremiums beizutragen.

Ländergesetzliche Regelungen

Im Anwendungsbereich der Landespersonalvertretungsgesetze gelten die oben genannten Grundsätze entsprechend:

Baden-Württemberg: § 44 Abs. 1 i.V.m. § 41 Abs. 1 Satz 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG BW); **Bayern:** Art. 44 i.V.m. Art. 46 Abs. 5 Bayerisches Personalvertretungsgesetz (BayPVG); **Berlin:** § 40 Abs. 1 i.V.m. § 42 Abs. 4 Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG BE); **Brandenburg:** § 44 Landespersonalvertretungsgesetz Brandenburg (LPVG BB); **Bremen:** § 41 Abs. 1 i.V.m. § 39 Abs. 5 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPersVG); **Hamburg:** § 47 Abs. 1 i.V.m. § 49 Abs. 4 Satz 1 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG); **Hessen:** § 35 Abs. 1 i.V.m. § 39 Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG); **Mecklenburg-Vorpommern:** § 39 Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern (PersVG M-V – »angemessene Kosten«); **Niedersachsen:** § 37 i.V.m. § 40 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG); **Nordrhein-Westfalen:** § 45 Abs. 5 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG NRW – Achtung: Budgetierung); **Rheinland-Pfalz:** § 41 Abs. 4 Landespersonalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz (LPersVG RLP); **Saarland:** § 43 Abs. 1 Saarländisches Personalvertretungsgesetz (SPersVG); **Sachsen:** § 45 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. § 47 Abs. 1 Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG); **Sachsen-Anhalt:** § 42 Abs. 1 i.V.m. § 45 Personalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA); **Schleswig-Holstein:** § 37 Abs. 1 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG S-H); **Thüringen:** § 46 Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)

MEHR INFOS ZU IHREM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.POKO.DE/PERSONALRAT/SCHULUNGSANSPRUCH



NEU!

Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Baden-Württemberg

In diesem Webinar werden Sie komprimiert und auf den Punkt mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die Geschäftsführung des Personalrats und lernen Ihre Beteiligungsrechte kennen. Dabei gehen wir auf die länderspezifischen Besonderheiten des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) Baden-Württemberg ein. Mit den erworbenen Kenntnissen können Sie Ihre Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
- Die Personalratstätigkeit als unentgeltliches Ehrenamt
- Freistellung und Schulung von Personalratsmitgliedern
- Abordnungs-, Versetzungs- und Kündigungsschutz
- Ersatzmitglieder: Wann sind sie heranzuziehen?

Geschäftsführung des Personalrats
- Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
- Personalratssitzung und Beschlussfassung – bei Vorliegen besonderer Umstände auch digital
- Kosten und Sachaufwand – trägt die Dienststelle, wenn notwendig
- Durchführung einer Personalversammlung – zurzeit nur in präsenter Form

Beteiligungsrechte des Personalrats
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Uneingeschränkte Mitbestimmung z. B. bei Arbeitszeit und betrieblicher Ordnung
- Uneingeschränkte Mitbestimmung z. B. bei Lohngestaltung und Gesundheitsschutz
- Eingeschränkte Mitbestimmung u. a. bei bestimmten Personalangelegenheiten

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Verfahren bei den Beteiligungsrechten – Unterschiede praxisnah erläutert
- Initiativrecht des Personalrats: Wann gibt es das?
- Stufen-Einigungsstellenverfahren
- Dienstvereinbarungen und deren Wirkung

Hinweis: Für diese Schulung haben Sie Anspruch auf Kostenübernahme und Freistellung (§§ 41, 44 LPVG BW)

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
19.05. – 21.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9491AC26
08.09. – 10.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9491AD26
10.11. – 12.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9491AE26
01.12. – 03.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9491AF26
15.12. – 17.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9491AG26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 799,00 €

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

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9491

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



NEU!

LIVE Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Berlin

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 07.05.	10:00 – 13:30 Uhr	9492AC26
01.09. – 03.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9492AD26
03.11. – 05.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9492AE26
24.11. – 26.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9492AF26
08.12. – 10.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9492AG26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 799,00 €

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

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9492

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

In diesem Webinar werden Sie komprimiert und auf den Punkt mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die Geschäftsführung des Personalrats und lernen Ihre Beteiligungsrechte kennen. Dabei gehen wir auf die länderspezifischen Besonderheiten des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) Berlin ein. Mit den erworbenen Kenntnissen können Sie Ihre Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
- Die Personalratstätigkeit als unentgeltliches Ehrenamt
- Freistellung und Schulung von Personalratsmitgliedern
- Abordnungs-, Versetzungs- und Kündigungsschutz
- Ersatzmitglieder: Wann sind sie heranzuziehen?

Geschäftsführung des Personalrats
- Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
- Personalratssitzung und Beschlussfassung – präsent oder digital möglich
- Kosten und Sachaufwand – trägt die Dienststelle, wenn erforderlich
- Personalversammlung – auch mittels Videokonferenz möglich

Beteiligungsrechte des Personalrats
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Starke Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten: z. B. Einstellung, Umgruppierung, Kündigung
- Mitbestimmung in allgemeinen Angelegenheiten: z. B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, betriebliche Ordnung
- Eingeschränkte Mitbestimmung z. B. bei Umsetzung und Abordnung

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Verfahren bei den Beteiligungsrechten – Unterschiede praxisnah erläutert
- Initiativrecht des Personalrats: Wann gibt es das?
- Stufen-Einigungsstellenverfahren
- Dienstvereinbarungen und deren Wirkung

Hinweis: Für diese Schulung haben Sie Anspruch auf Kostenübernahme und Freistellung (§§ 40, 41 PersVG Berlin)



NEU!

LIVE Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Niedersachsen

In diesem Webinar werden Sie komprimiert und auf den Punkt mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die Geschäftsführung des Personalrats und lernen Ihre Beteiligungsrechte kennen. Dabei gehen wir auf die länderspezifischen Besonderheiten des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) ein. Mit den erworbenen Kenntnissen können Sie Ihre Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
- Die Personalratstätigkeit als unentgeltliches Ehrenamt
- Freistellung und Schulung von Personalratsmitgliedern
- Abordnungs-, Versetzungs- und Kündigungsschutz
- Ersatzmitglieder: Wann sind sie heranzuziehen?

Geschäftsführung des Personalrats
- Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
- Personalratssitzung und Beschlussfassung – präsent oder digital möglich
- Kosten und Sachaufwand – trägt die Dienststelle, wenn erforderlich
- Durchführung einer Personalversammlung – zurzeit nur in präsenter Form

Beteiligungsrechte des Personalrats
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Starke Mitbestimmung in Personalangelegenheiten: z. B. Einstellung, Versetzung, Kündigung
- Mitwirkung in sozialen und innerdienstlichen Maßnahmen: z. B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, Fortbildung
- Eingeschränkte Mitbestimmung z. B. bei organisatorischen Maßnahmen

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Verfahren bei den Beteiligungsrechten – Unterschiede praxisnah erläutert
- Initiativrecht des Personalrats: Wann gibt es das?
- Stufen-Einigungsstellenverfahren
- Dienstvereinbarungen und deren Wirkung

Hinweis: Für diese Schulung haben Sie Anspruch auf Kostenübernahme und Freistellung (§§ 37, 40 NPersVG)

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 07.05.	10:00 – 13:30 Uhr	9493AC26
01.07. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9493AD26
23.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9493AE26
10.11. – 12.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9493AF26
24.11. – 26.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9493AG26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 799,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4 50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9493

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



NEU!

Webinar: Personalvertretungsrecht des Landes Nordrhein-Westfalen

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
06.05. – 08.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9439AC26
24.06. – 26.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9439AD26
16.09. – 18.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9439AE26
07.10. – 09.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9439AF26
03.11. – 05.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9439AG26
18.11. – 20.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9439AH26

In diesem Webinar werden Sie komprimiert und auf den Punkt mit den wesentlichen Rechten und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die Geschäftsführung des Personalrats und lernen Ihre Beteiligungsrechte kennen. Dabei gehen wir auf die länderspezifischen Besonderheiten des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) NRW ein. Mit den erworbenen Kenntnissen können Sie Ihre Belegschaft von Anfang an kompetent und engagiert vertreten und die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
- Die Personalratstätigkeit als unentgeltliches Ehrenamt
- Freistellung und Schulung von Personalratsmitgliedern
- Abordnungs-, Versetzungs- und Kündigungsschutz
- Ersatzmitglieder: Wann sind sie heranzuziehen?

Geschäftsführung des Personalrats
- Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
- Personalratssitzung und Beschlüsse – präsent oder digital möglich
- Personalversammlung – in digitaler oder hybrider Form zulässig
- Kosten und Sachaufwand: Erstattung nach dem Landesreisekostengesetz und der Aufwandsdeckungsverordnung

Beteiligungsrechte des Personalrats
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Starke Mitbestimmung in Personalangelegenheiten: z. B. Einstellung, Versetzung, Kündigung
- Mitwirkung in sozialen und weiteren Angelegenheiten: z. B. Arbeitszeit, Arbeitsschutz, Fortbildung
- Eingeschränkte Mitbestimmung z. B. bei Strukturveränderungen

Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Verfahren bei den Beteiligungsrechten – Unterschiede praxisnah erläutert
- Initiativrecht des Personalrats: Wann gibt es das?
- Stufen-Einigungsstellenverfahren
- Dienstvereinbarungen und deren Wirkung

Hinweis: Für diese Schulung haben Sie Anspruch auf Kostenübernahme und Freistellung (§ 45 LPVG NW – Achtung: Budgetierung zulässig!)

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 799,00 €

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

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9439

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



LIVE Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 1

Unverzichtbares Basiswissen für Personalräte

Dieses Webinar vermittelt Ihnen die Kenntnisse über arbeitsrechtliche Vorschriften, die Sie zur Wahrnehmung Ihrer Beteiligungsrechte als Personalrat dringend benötigen. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die wichtigsten Fragen und Probleme der Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst – von der Einstellung bis zur Kündigung. Mit diesem Wissen sind Sie in der Lage, Ihre Kollegen in prekären Situationen kompetent zu unterstützen.

Die wesentlichen Kernpunkte des Arbeitsrechts, die – für viele Laien unübersichtlich – in zahllosen Gesetzen und anderen Rechtsquellen verankert sind, muss ein Personalratsmitglied unbedingt kennen. Mit diesem Webinar gelingt Ihr Einstieg garantiert!

Einführung – Grundbegriffe des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst
- Wo steht was? Rechtsgrundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Die zunehmende Bedeutung des Europäischen Rechts
- Ganz wichtig: Überblick über Spezialvorschriften im öffentlichen Dienst

Alles rund um die Einstellung
- Stellenausschreibung: Vorgaben des AGG und des Datenschutzes beachten!
- Vorstellungsgespräch: Was darf gefragt, was muss gesagt werden?
- Einstellung: Mitbestimmung des Personalrats zwingend erforderlich!

Form, Inhalt und Arten von Arbeitsverträgen
- Abschluss und Inhalt: Was sagt das Nachweisgesetz?
- Formen und Fristen: Was es zu beachten gilt!
- Dauerbrenner: Bedeutung unterschiedlicher Tarifverträge im öffentlichen Dienst
- Unbefristete oder befristete Verträge: Was geht und was geht nicht?
- Was bedeuten Probe- oder Wartezeit? Wann bin ich »sicher«?

Vergütungsanspruch – elementares Recht der Arbeitnehmer
- Grundsatz »Ohne Arbeit kein Lohn«
- Entgeltansprüche aus Arbeits- und Tarifvertrag – typische Vergütungsformen
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall – Vergütung auch ohne Arbeit (Verkürzung auf gesetzliche Regelung durch die Umstellung von BAT auf TVöD/TVL, Übergangsregelungen)
- Urlaubsansprüche – gesetzlich oder übergesetzlich geregelt

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung – zentrale Angelegenheit des Personalrats
- Arbeitsvertrag, Dienstvereinbarung, Tarifvertrag, Gesetz: Wer bestimmt was?
- Betriebsübliche Arbeitszeit und Überstunden
- Gesetzlich geregelt: Arbeitszeiterfassungspflicht für alle Arbeitgeber
- Der Anspruch auf Teilzeit: Besser befristet oder unbefristet einfordern?

Die sogenannten Nebenpflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Für den Arbeitgeber: Beschäftigungs- und Fürsorgepflicht, Urlaub gewähren
- Für den Arbeitnehmer: Treue- und Verschwiegenheitspflicht, Unterschiede zur freien Wirtschaft
- Für beide: Gegenseitige Rücksichtnahmepflichten

Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Die wichtigsten Kündigungsarten

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AC26
25.08. – 28.08.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AD26
13.10. – 16.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AE26
01.12. – 04.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9464AF26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 899,00 €

1. Teilnehmer einer Dienststelle	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer einer Dienststelle	**999,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 65

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9464

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



Webinar: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 2

Rechtssicher handeln bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9465AD26
09.06. – 12.06.	10:30 – 14:00 Uhr	9465AE26
30.06. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AF26
22.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9465AG26
28.09. – 01.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AH26
24.11. – 27.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9465AI26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 899,00 €

1. Teilnehmer einer Dienststelle	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer einer Dienststelle	**999,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

65

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9465

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

In diesem Webinar lernen Sie als Personalrat, was bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung zu beachten ist, wie man die Rechtsmäßigkeit dieser Beendigungsinstrumente prüft und bewertet und wer sich wie dagegen wehren kann.

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen im öffentlichen Dienst ist nicht nur arbeitsrechtlich, sondern auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich von enormer Bedeutung. Kündigungen treffen dabei die Arbeitnehmer meist unvorbereitet und können schnell zu existenzbedrohenden Einschnitten führen. Deshalb muss der Personalrat wissen, wie man Betroffenen mit Rat und Tat erfolgreich zur Seite zu stehen kann.

Grundsätzliches zur Kündigung: Formen und Fristen, Besonderheiten
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche Kündigung: Welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung nur mit »wichtigem« Grund
- Einhaltung zwingend: 2-wöchige Erklärungsfrist des § 626 BGB
- Bestandsschutzvereinbarungen beim Übergang vom BAT zum TVöD/TVL
- Besondere Arbeitnehmergruppe: schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besonderer Schutz für BR-, PR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Beschäftigte in Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Kündigungsschutzgesetz: Zentrum des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Probezeit: Was ist die Wartezeit?
- Verhaltensbedingte Kündigung: Ist vorher immer eine Abmahnung erforderlich?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl
- Personenbedingte (krankheitsbedingte) Kündigung – nicht ohne BEM!

Befristung und Aufhebungsvertrag: Inhalt und Abschluss
- Befristung mit oder ohne Sachgrund
- Aufhebungsverträge: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Was macht eigentlich der Personalrat bei einvernehmlicher Beendigung?
- Fallstricke: sozial- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Kündigung des Arbeitgebers und Beteiligung des Personalrats
- Immer gefordert: ordnungsgemäße Anhörung des Personalrats
- Unterschiede zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung
- Was sehen BPersVG oder LPVG bei Kündigungen vor?
- Tipps zur richtigen Reaktion des Personalrats

Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht
- Bedeutung von Güte- und Kammerverhandlung
- Arbeitskollegen und Vorgesetzte: Können sie vor Gericht Zeugen sein?
- Die Gerichtssprache – kein Buch mit sieben Siegeln
- Urteil oder Vergleich vor Gericht – was ist besser?

Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- Grundzüge der Zusatzversorgung
- Unterschiede zur Betriebsrente
- Wenn der Arbeitgeberwechsel auch zum Wechsel der Zusatzversorgungskasse führt



NEU!

LIVE

Webinar: Vorsitz und Stellvertretung im Personalrat

Souverän führen, rechtssicher handeln – Ihre Rolle kompetent ausfüllen

Als Vorsitzender oder Stellvertreter im Personalrat tragen Sie Verantwortung – für die Organisation, die Kommunikation und die rechtssichere Leitung des Gremiums. In diesem Webinar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre vielseitigen Aufgaben und die rechtlichen Grundlagen. Wir machen Sie fit, damit Sie Ihre Rolle souverän und kompetent ausfüllen und Herausforderungen souverän meistern – ob bei Sitzungen, Personalversammlungen oder dem Umgang mit Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums.

Gesetzlicher Auftrag: Führung des Personalrats
- Rolle des Vorsitzenden nach dem PersVG
- Aktiv wie auch passiv: der Vorsitzende als Ansprechpartner
- Stellung der Stellvertretung

Leitung von Sitzungen
- Präsenzsitzung oder Video-/Telefonkonferenz: Was Sie unbedingt beachten müssen!
- Form- und fristgerechte Einladung – immer mit Tagesordnung!
- Adressaten der Einladung und Einsatz von Ersatzmitgliedern
- Beteiligung weiterer Personalvertreter (JAV, SBV u. a.)

Sonderprobleme bei rechtswirksamen Beschlussfassungen
- Präsent oder digital: Wann ist die Beschlussfassung ordnungsgemäß?
- Heilung und Korrektur fehlerhafter Beschlüsse

Personalversammlungen professionell durchführen
- Personal- und Abteilungsversammlungen: Wo liegen die Unterschiede?
- Wer ist – obligatorisch oder freiwillig – einzuladen?
- Ausübung des Hausrechts im Gebäude des Dienstherrn
- Aktuelle Vorgaben: Personal- und Abteilungsversammlungen zurzeit nur in präsenter Form!

Effektive Organisation der Personalratsarbeit
- Freistellung – ein Thema, auch für den Vorsitzenden
- Monatsgespräch mit der Dienststellenleitung
- Personalratsbüro und die Unterlagen – für jeden immer frei zugänglich?
- Digitalisierung – auch für die PR-Arbeit vorantreiben

Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums
- Der Vorsitzende: Vorgesetzter der Personalratsmitglieder?
- Zur Not: Zwangsmaßnahmen durch das Verwaltungsgericht
- Rücktritt, Abberufung und Neuwahl des Vorsitzenden

Hinweis: Der Schulungsanspruch ergibt sich aus § 46 BPersVG bzw. entsprechende landesrechtliche Personalvertretungs- bzw. Mitbestimmungsgesetze.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	09:00 – 12:30 Uhr	9494AB26
18.08. – 21.08.	09:30 – 13:00 Uhr	9494AC26
05.10. – 08.10.	13:00 – 16:30 Uhr	9494AD26
15.12. – 18.12.	09:30 – 13:00 Uhr	9494AE26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 899,00 €

1. Teilnehmer einer Dienststelle	**1.099,00 €**
2. Teilnehmer einer Dienststelle	**999,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

65

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9494

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



NEU!

LIVE

Webinar: KI in der öffentlichen Verwaltung

Chancen, Risiken und Best Practices für den Einsatz von ChatGPT, Copilot & Co.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
14.07. – 16.07.	09:30 – 13:00 Uhr	9480AC26
15.09. – 17.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9480AD26
17.11. – 19.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9480AE26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 899,00 €

1. Teilnehmer einer Dienststelle	**999,00 EUR**
2. Teilnehmer einer Dienststelle	**949,00 EUR**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 EUR**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person einer Dienststelle zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

60

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9480

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

Künstliche Intelligenz (KI) ist zurzeit in aller Munde – und macht auch vor der öffentlichen Verwaltung nicht halt. In diesem Webinar erhalten Sie das profunde Grundwissen, das Sie benötigen, um den Einsatz von KI in Ihrer Verwaltung unter Ausnutzung vorhandener Mitbestimmungsrechte effektiv begleiten oder sogar forcieren zu können. Wir zeigen Ihnen aber auch mithilfe praktischer Tipps, die moderne Technologie in Ihren Gremien rechtssicher und wirkungsvoll zu nutzen.

Die Einsatzmöglichkeiten von KI – auch in der öffentlichen Verwaltung – sind inzwischen vielfältig und nehmen ständig zu. Sie als Personalrat besitzen umfangreiche Mitwirkungsrechte bei der Einführung und Anwendung von KI-gestützten Systemen, die Sie effektiv ausüben sollten. Sie können KI aber auch für die wichtige Arbeit im Personalrat nutzen – immer unter Beachtung bestehender Datenschutzvorschriften.

Künstliche Intelligenz – Grundsätzliches und rechtliche Grundlagen
- Systematischer Überblick und Definitionen: Was verbirgt sich hinter KI?
- KI und Datenschutz – Bedeutung von DSGVO und BDSG
- Vorgaben der EU: Was sagt die europäische KI-Verordnung?
- Gesetzliche Vorschriften für die Mitbestimmung des Personalrats

Chancen und Risiken des Einsatzes von KI – ein Überblick
- Wesentliche Hilfe bei Recruiting und Personalentwicklung
- KI und Datenauswertung – Datenschutz beachten
- Möglichkeit der (heimlichen) Verhaltens- und Leistungskontrolle
- Droht eigentlich Arbeitsplatzverlust?

Die wichtigsten Beteiligungsrechte des Personalrats
- Einführung von Technik zur Verhaltens- und Leistungsüberwachung – nicht ohne PR
- Automatisierte Arbeitszeitregelungen – Gesundheitsschutz beachten
- Mitwirkungsrechte bei neuen Arbeitsmethoden, der Arbeitsplatzgestaltung & Co.
- Wichtig: Informations- und Beratungsrechte nutzen

Künstliche Intelligenz in der Personalratsarbeit nutzen
- Effizientere Geschäftsführung: Optimierung interner Abläufe und Prozesse
- Informationsgewinnung und -auswertung effektiv gestalten
- Vorbereitung und Durchführung von Mitwirkungsrechten optimal gestalten
- Öffentlichkeitsarbeit leicht und ansprechend gemacht

Künstliche Intelligenz in der Praxis – Do´s und Dont´s in der Anwendung
- Eignung und Fallstricke: ChatGPT, Gemini Google, Dall-E, Copilot & Co. bedenkenlos nutzen?
- Prompten – Voraussetzung des erfolgreichen Einsatzes von KI

Übung macht den Meister: praktische Übungen und Tipps für den Einsatz von KI

Hinweis: Für die Übungen im Webinar empfehlen wir, vorab Zugang zu einem KI-Tool wie ChatGPT oder Microsoft Copilot zu organisieren – z. B. über https://chat.openai.com. Sollten Sie noch keine Unternehmenslizenz besitzen, können Sie sich kostenlos für eine Basisversion registrieren. So können Sie aktiv mitarbeiten und auch eigene Prompts ausprobieren.



PERSONALRATSWAHL: DIE ERSTEN FRAGEN

Die Personalratswahl wird immer von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. Bestellt wird dieser vom Personalrat.

Wer kann im Wahlvorstand mitwirken?

Jeder, der in der Dienststelle selbst wahlberechtigt ist. Gibt es sowohl Arbeitnehmende als auch Beamtinnen und Beamte, müssen beide Gruppen im Wahlvorstand vertreten sein. Auch sollen dem Wahlvorstand Männer und Frauen angehören. Wahlvorstandsmitglieder dürfen selbst kandidieren und Wahlvorschläge unterschreiben.

Sind Wahlvorstandsmitglieder vor Kündigung geschützt?

Ja! Ab Bestellung zum Wahlvorstand kann ihnen ordentlich nicht gekündigt werden. Außerordentlich (fristlos) nur, wenn ihnen schwere arbeitsrechtliche Verstöße nachgewiesen werden und der bestehende Personalrat zugestimmt hat. Dieser besondere Kündigungsschutz endet mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses. Noch sechs Monate nach der Wahl kann Wahlvorstandsmitgliedern nicht ordentlich gekündigt werden.

Welche Aufgaben hat der Wahlvorstand?

Aufgabe ist es, die Wahl ordnungsgemäß durchzuführen. Dazu zählen z. B. Fristenwahrung, Feststellen der Wahlberechtigten, Klären der Anzahl der Beschäftigten, der Beamtinnen und Beamten sowie der Belegschaftsstärke, Erstellen des Wahlausschreibens, Durchführen der Wahl, Erstellen der Briefwahlunterlagen und Bekanntgeben der Wahlergebnisse.

Wann findet die Arbeit des Wahlvorstands statt?

Wahlvorstandstätigkeit findet i. d. R. während der Arbeitszeit statt und muss vom Arbeitgeber entsprechend vergütet werden. Mitglieder des Wahlvorstands müssen sich jedoch rechtzeitig bei ihren nächsten Vorgesetzten abmelden, wobei Wahlvorstandstätigkeit der Arbeitstätigkeit vorgeht.

Welches Wahlverfahren ist wann richtig?

Grundsätzlich gilt im Personalvertretungsgesetz die Verhältniswahl. Dabei wird bei Vorlage mehrerer Listen von Wahlbewerbenden nur die jeweilige Liste gewählt. Wird nur eine Liste eingereicht, ist jede Bewerberin und jeder Bewerber persönlich zu wählen. Jeder Wählende hat dabei so viele Stimmen, wie der Gruppe Sitze im Personalrat zustehen.

Wer darf wählen (aktives Wahlrecht)?

Alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamte der Dienstelle, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben, einschließlich der Dienststellenleitung, Beschäftigte in Telearbeit oder im Außendienst und Aushilfen, Auszubildende sowie Leiharbeitnehmende, die länger als einen Monat in der Dienstelle eingesetzt werden.

Wer darf kandidieren (passives Wahlrecht)?

Alle volljährigen wahlberechtigten Beschäftigten, Beamtinnen und Beamte, die der Dienstelle seit mindestens sechs Monaten angehören oder seit mindestens einem Jahr im öffentlichen Dienst tätig sind und in der Dienstelle arbeiten. Die Dienststellenleitung und Leiharbeitnehmende sind nicht wählbar.

Was bedeuten Gruppenwahl bzw. Statusquote?

Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte wählen ihre jeweiligen Vertreter getrennt voneinander, die dann zusammen den finalen und für beide Gruppen repräsentativen Personalrat bilden – entsprechend dem jeweiligen Anteil dieser Gruppen an der Gesamtzahl der Beschäftigten.

Was bedeutet Geschlechterquote?

Innerhalb beider Gruppen müssen die Sitze entsprechend den prozentualen Anteilen wahlberechtigter Frauen und Männer verteilt werden.

Wer trägt die Kosten?

Alle für die Wahl anfallenden Kosten trägt die Dienststelle, z. B. Kosten für Kopien, Papier und Brief- und Wahlumschläge, Porto für die Briefwahl, für Kauf oder Miete einer Wahlurne. Gebühren und Reisekosten für Seminare, die für die Schulung der Wahlvorstände erforderlich sind, zählen ebenfalls dazu. Im Bundespersonalvertretungsgesetz ist in § 25 Abs. 1 geregelt, dass die Dienststelle die Kosten der Wahl trägt, dazu gehören auch die Kosten vorbereitender Schulungen des Wahlvorstands. Entsprechende Regelungen finden sich auch in den Personalvertretungsgesetzen der Länder.

DRINGENDE EMPFEHLUNG

Bei der Wahl muss auf viele Details geachtet werden. Fast bei jeder Wahl passieren Fehler, z. B. bei der Feststellung der Wahlberechtigten oder der Kandidaten. Nicht jeder dieser Fehler führt sofort zur Unwirksamkeit der Wahl, aber eine Personalratswahl kann angefochten werden oder nichtig sein. Den Wahlvorstandsmitgliedern ist aufgrund der komplexen Materie dringend zu raten, an speziellen Schulungen teilzunehmen.

RECHTSGRUNDLAGE

Die Rechtsgrundlage für Personalratswahlen bildet das jeweilige Personalvertretungsgesetz. Da das Personalvertretungsrecht Landesrecht ist, gilt neben dem Bundespersonalvertretungsgesetz in jedem Bundesland ein separates Landespersonalvertretungsgesetz (in Schleswig-Holstein: Mitbestimmungsgesetz).



NEU!

LIVE Webinar: Wahl des Personalrats in Schleswig-Holstein

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
07.10. – 08.10.	13:00 – 16:30 Uhr	9499AE26
28.10. – 29.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9499AF26
02.12. – 03.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9499AG26
08.12. – 09.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9499AH26
15.12. – 16.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9499AI26

Dieses Webinar vermittelt den Mitgliedern des Wahlvorstands alle notwendigen Kenntnisse, um eine ordnungsgemäße Wahl des Personalrats durchzuführen – abgestimmt auf die spezifischen Gegebenheiten der jeweiligen Dienststelle. Im Fokus stehen die präzise Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften des Mitbestimmungsgesetzes und der Wahlordnung in Schleswig-Holstein. Besonderes Augenmerk gilt dabei den einzuhaltenden Fristen und weiteren landesrechtlichen Besonderheiten.

In 2027 finden die Wahlen der Personalvertretungen in den Kommunen, Landesdienststellen und landesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Land Schleswig-Holstein statt. Der neu zu konstituierende Wahlvorstand übernimmt dabei eine Vielzahl an Aufgaben – eine Herausforderung sowohl für erfahrene als auch neu bestellte Mitglieder.

Einführung
- Allgemeine rechtliche Grundlagen

Bestellung des Wahlvorstands
- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Wahlvorstands

Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
- Übersicht über das Wahlverhalten: Personen- oder Listenwahl
- Vorabstimmungen und organisatorische Abläufe
- Wahlberechtigung: Wer darf wählen?
- Wählbarkeit: Wer kann gewählt werden?
- Anforderungen an das Wählerverzeichnis
- Ermittlung der Anzahl der zu wählenden Mitglieder
- Beachtung des Gruppenprinzips
- Berücksichtigung der Geschlechter, einschließlich des dritten Geschlechts
- Sitzverteilung auf die Gruppen
- Inhalte und Anforderungen des Wahlausschreibens
- Wahlvorschläge: Inhalt, formale Anforderungen, Bekanntgabe und Fristen
- Wahlverfahren bei mehreren Vorschlägen (Verhältniswahl)
- Wahlverfahren bei einem Vorschlag (Mehrheitswahl)
- Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Konstituierende Sitzung der neuen Personalvertretung

Hinweis zur Kostenübernahme: Die Schulungskosten sind Kosten der Wahl, die von der jeweiligen Dienststelle getragen werden (§ 17 Satz 1 MBG).

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 399,00 €

1. Teilnehmer eines Wahlvorstands	**499,00 €**
2. Teilnehmer eines Wahlvorstands	**449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**399,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

30

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9499

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



NEU!

LIVE Webinar: Wahl des Personalrats im Freistaat Thüringen

Dieses Webinar vermittelt den Mitgliedern des Wahlvorstands alle notwendigen Kenntnisse, um eine ordnungsgemäße und rechtsichere Wahl des Personalrats durchzuführen – abgestimmt auf die spezifischen Gegebenheiten der jeweiligen Dienststelle. Im Fokus stehen die präzise Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften gemäß dem Personalvertretungsgesetz sowie der Wahlordnung des Freistaats Thüringen. Besonderes Augenmerk gilt dabei den einzuhaltenden Fristen und weiteren landesrechtlichen Besonderheiten.

Im Jahr 2027 finden die Wahlen der Personalvertretungen in den Kommunen, Landesdienststellen und landesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Freistaat Thüringen statt. Der neu zu konstituierende Wahlvorstand übernimmt dabei eine Vielzahl an Aufgaben – eine Herausforderung sowohl für erfahrene als auch neu bestellte Mitglieder.

Einführung
- Allgemeine rechtliche Grundlagen

Bestellung des Wahlvorstands
- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Wahlvorstands

Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
- Übersicht über das Wahlverhalten: Personen- oder Listenwahl
- Vorabstimmungen und organisatorische Abläufe
- Wahlberechtigung: Wer darf wählen?
- Wählbarkeit: Wer kann gewählt werden?
- Anforderungen an das Wählerverzeichnis
- Ermittlung der Anzahl der zu wählenden Mitglieder
- Beachtung des Gruppenprinzips
- Berücksichtigung der Geschlechter, einschließlich des dritten Geschlechts
- Sitzverteilung auf die Gruppen
- Inhalte und Anforderungen des Wahlausschreibens
- Wahlvorschläge: Inhalt, formale Anforderungen, Bekanntgabe und Fristen
- Wahlverfahren bei mehreren Vorschlägen (Verhältniswahl)
- Wahlverfahren bei einem Vorschlag (Mehrheitswahl)
- Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Konstituierende Sitzung der neuen Personalvertretung

Hinweis zur Kostenübernahme: Die Schulungskosten sind Kosten der Wahl, die von der jeweiligen Dienststelle getragen werden (§ 24 Abs. 2 Satz 1 ThürPersVG).

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.11. – 12.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9498AA26
19.11. – 20.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9498AB26
26.11. – 27.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9498AC26
02.12. – 03.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9498AD26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 399,00 €

1. Teilnehmer eines Wahlvorstands	**499,00 €**
2. Teilnehmer eines Wahlvorstands	**449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**399,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

30

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 114

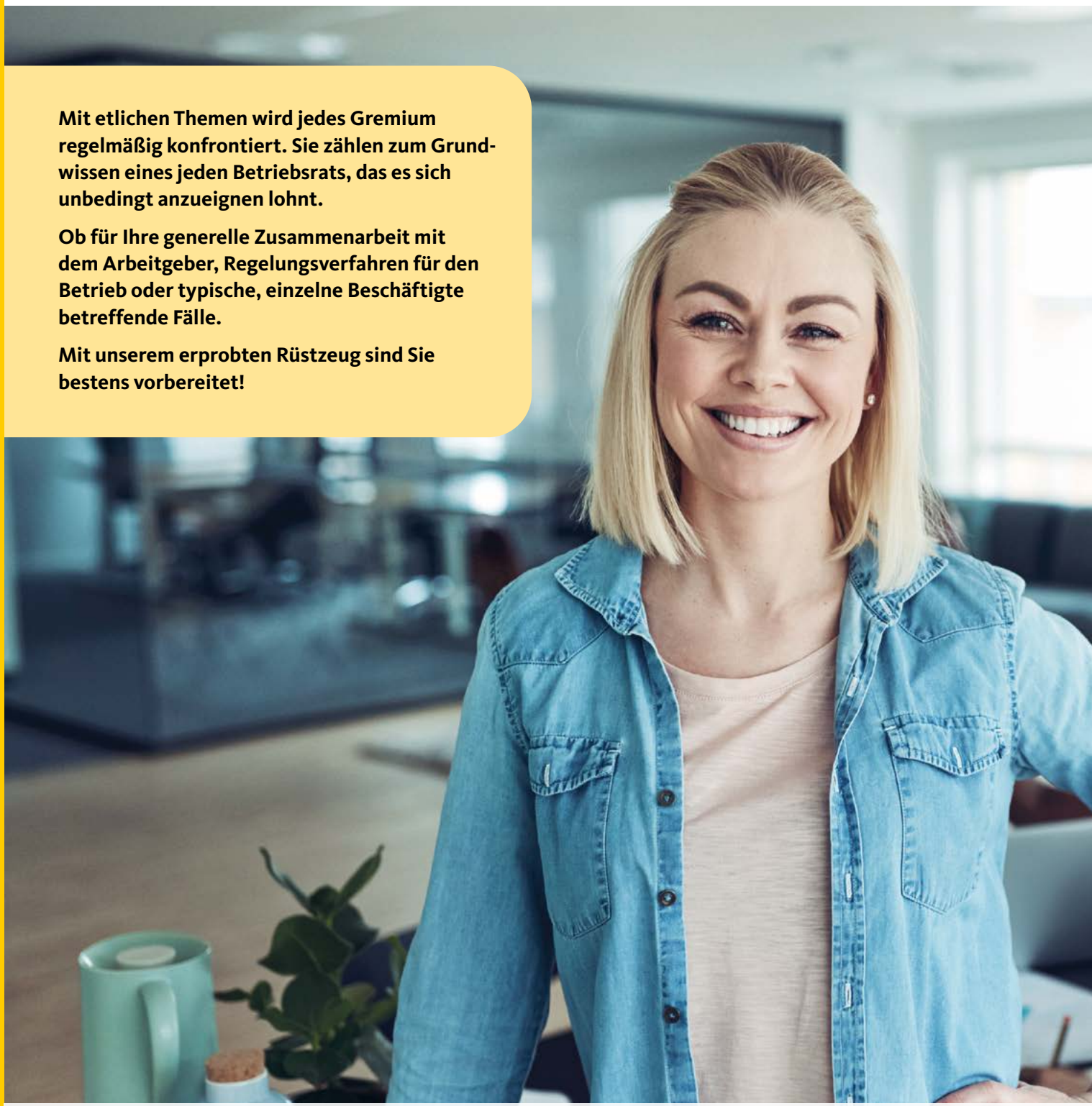
PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9498

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

GRUNDLAGEN DER BETRIEBSRATSARBEIT

Notwendiges Handwerkszeug für die alltägliche Arbeit



Mit etlichen Themen wird jedes Gremium regelmäßig konfrontiert. Sie zählen zum Grundwissen eines jeden Betriebsrats, das es sich unbedingt anzueignen lohnt.

Ob für Ihre generelle Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber, Regelungsverfahren für den Betrieb oder typische, einzelne Beschäftigte betreffende Fälle.

Mit unserem erprobten Rüstzeug sind Sie bestens vorbereitet!

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Der Betriebsausschuss 128
Erfolgreiche Ausschussarbeit – strukturiert, rechtssicher, entlastend

* **Betriebsvereinbarungen – Teil 1** 129
Rechtssicherheit schaffen, Mitbestimmung stärken

Betriebsvereinbarungen – Teil 2: Workshop 130
Betriebsvereinbarungen rechtssicher, präzise und klar formulieren

* NEU! **Soziale Angelegenheiten – mitbestimmen, gestalten, durchsetzen** 131
Die erzwingbare Beteiligung des Betriebsrats nach § 87 BetrVG

Typische Fehler in der Betriebsratsarbeit 132
Gefahr erkannt, Gefahr gebannt – was Sie als Betriebsrat vermeiden sollten

* **Informationsansprüche des Betriebsrats** 133
So setzen Sie Ihre Kontroll- und Überwachungsrechte rechtssicher durch

* **Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers** 134
Wirkungsvoll und nachhaltig – Hilfestellung für Betriebsräte

Behinderung der Betriebsratsarbeit 135
Strategien gegen Störmanöver gegenüber der Interessenvertretung

Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren 136
Mitbestimmungsrechte durchsetzen – Rechtsstreitigkeiten gewinnen

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG) 137
Starke Mitbestimmung bei Einstellung, Versetzung und Kündigung

* NEU! **Betriebe ohne Tarifvertrag** 138
Handlungsmöglichkeiten konsequent ausschöpfen und strategisch nutzen

* **PC-Kenntnisse für Betriebsräte – Grundlagen** 139
Sicherer Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Internet

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



Der Betriebsausschuss

Erfolgreiche Ausschussarbeit – strukturiert, rechtssicher, entlastend

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9469

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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 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

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 präsenter 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



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9476

Betriebsvereinbarungen – Teil 1

Rechtssicherheit schaffen, Mitbestimmung stärken

In diesem intensiven Praxisseminar lernen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen kennen, die für den Abschluss, die inhaltliche Gestaltung und Beendigung einer Betriebsvereinbarung beachtet werden müssen. Sie bekommen einen Überblick über Regelungsinhalte und lernen, wie der Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung erzwingen und wie er sich bei Verstößen gegen Regelungen in einer Betriebsvereinbarung wehren kann.

Betriebsvereinbarungen sind das Gesetz des Betriebs! Sie regeln den betrieblichen Alltag, sichern faire Bedingungen und stärken die Mitbestimmung der Beschäftigten. Sie schaffen Klarheit, Verbindlichkeit und Gerechtigkeit für alle Beteiligten – und geben dem Betriebsrat ein wirksames Werkzeug zur Mitgestaltung an die Hand.

Die wichtigsten Rechtsgrundsätze zur Betriebsvereinbarung (BV)
- Rechtsnatur der BV – normative und schuldrechtliche Wirkung
- Betriebsvereinbarung oder Regelungsabrede – wo ist der Unterschied und was ist besser?
- Die Unterschiede zwischen freiwilliger, erzwingbarer und teilmitbestimmter BV

Anbahnung und Abschluss der Betriebsvereinbarung
- Wer ist zuständig? BR, GBR, oder KBR?
- Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – strategisch vorbereiten und umsetzen
- Rechtsanspruch auf Auskunftspersonen und Sachverständige – wichtige Helfer für den Betriebsrat
- Externer Sachverständiger beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Elektronische Form als Alternative zur Schriftform nutzen

Inhalt und Gestaltung von Betriebsvereinbarungen
- Tarif- und Gesetzesvorbehalte beachten!
- Zulässige kollektive Regelungstatbestände nach dem BetrVG
- Beispiele aus der betrieblichen Praxis z. B. zu den sozialen Angelegenheiten

Streit über Zustandekommen, Inhalt und Anwendung der BV
- Typische Streitpunkte bei Betriebsvereinbarungen
- Wann ist die Einigungsstelle zuständig und wann das Gericht?
- Anrufung und Verfahren bei der Einigungsstelle
- Folgen bei Verletzungen von Betriebsvereinbarungen

Beendigung der Betriebsvereinbarung
- Zeitablauf oder Kündigung
- Vereinbarte oder gesetzliche Nachwirkung
- Folgen und Konsequenzen für die Praxis

Schicksal von Betriebsvereinbarungen bei Umwandlung, Betriebs- und Betriebsteilübergang

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
23.06. – 26.06.	Köln	0102AA26
15.09. – 18.09.	Berlin	0102AB26
06.10. – 09.10.	Schweinfurt	0102AC26
01.12. – 04.12.	Hannover	0102AD26

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	**1.699,00 €**
2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0102

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



Betriebsvereinbarungen – Teil 2: Workshop

Betriebsvereinbarungen rechtssicher, präzise und klar formulieren

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
20.10. – 23.10.	Berlin	0223AA26

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0223

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

Anhand praktischer Beispiele trainieren Sie, Betriebsvereinbarungen klar, unmissverständlich und rechtssicher zu formulieren. Sie lernen, wie eine Betriebsvereinbarung aufgebaut sein sollte und worauf es wirklich ankommt. Gemeinsam erarbeiten Sie mit dem Referenten Betriebsvereinbarungen zu unterschiedlichen Themen. Daneben besteht die Möglichkeit, Betriebsvereinbarungen aus dem Teilnehmerkreis zu diskutieren und zu verbessern. So erhalten Sie wichtige Hinweise, die Sie direkt nach dem Workshop für Ihre BR-Arbeit nutzen können.

Je präziser eine Betriebsvereinbarung abgefasst wird, desto weniger Missverständnisse gibt es in der Folge und desto einfacher ist es, sie umzusetzen. Der Aufbau und die Formulierung von Betriebsvereinbarungen müssen deshalb genau durchdacht und gelernt werden.

Betriebsvereinbarungen rechtssicher formulieren
- Bausteine zur Erstellung einer Betriebsvereinbarung
- Typische Regelungen zu Geltungsbereich, Kündigung und Nachwirkung
- Salvatorische Klauseln und deren Bedeutung
- Betriebsvereinbarung – auch in elektronischer Form möglich

Regelungsinhalt und Ziele definieren
- Sammlung aller erforderlichen Informationen
- Ziele und Inhalte definieren: »Must haves«, »Goodies« und Ausnahmen
- Erstellung einer vorbereitenden Checkliste

Eindeutige und missverständliche Formulierungen anhand von Praxisbeispielen, Erarbeitung von Mustervereinbarungen, z. B.:
- Betriebliche Arbeitszeit – (neue) gesetzliche Vorgaben arbeitnehmerfreundlich verarbeiten
- Mobiles Arbeiten und Homeoffice – starke Mitbestimmung bei der Ausgestaltung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Regeln zum BEM-Verfahren aufstellen
- Technische Kontrolleinrichtungen und Künstliche Intelligenz (KI)
- Entlohnungsgrundsätze und -methoden: Zielvereinbarungen mitgestalten
- Datenschutz und Datensicherheit – DSGVO und BDSG umsetzen
- Interessenausgleich und Sozialplan – Tipps zur inhaltlichen Gestaltung und zum taktischen Vorgehen

Prüfung und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen zu Betriebsvereinbarungen aus dem Teilnehmerkreis

Hinweis: Für die Teilnahme am Workshop ist es empfehlenswert, dass Sie über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Betriebsvereinbarungen – Teil 1« (S. 129) vermittelt werden.

Tipp: Bitte senden Sie, soweit vorhanden, bestehende Betriebsvereinbarungen bis spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn an unser Institut. Wir leiten diese dann zur Vorbereitung an den Referenten weiter.



NEU!

Soziale Angelegenheiten – mitbestimmen, gestalten, durchsetzen

Die erzwingbare Beteiligung des Betriebsrats nach § 87 BetrVG

Ob bei Arbeitszeitfragen, Urlaub, mobiler Arbeit oder beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Der Mitbestimmungskatalog des § 87 BetrVG regelt Ihre vielfältigen Beteiligungsrechte als Betriebsrat bei grundlegenden Rahmenbedingungen innerhalb des Betriebs. Lernen Sie, wie Sie diese umfassenden Rechte proaktiv, strategisch und rechtssicher nutzen. Der Betriebsrat ist hier nicht bloß ein Mitspieler, sondern Gestalter, Wächter und Impulsgeber.

Die Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten bildet das kraftvolle Zentrum der Beteiligungsrechte des Betriebsrats. Mit § 87 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) hält der Betriebsrat die stärkste Form seiner Rechte in den Händen: die erzwingbare Mitbestimmung. Dieser Paragraph ist eine Handlungsanleitung für Mitgestaltung, Einfluss und Schutz der Belegschaft.

Soziale Angelegenheiten – Mitbestimmung mit einem besonderen Ansatz
- Erzwingbare Mitbestimmung: Was heißt das und wie geht das?
- Agieren statt reagieren: Initiativrechte wirkungsvoll ausüben!
- Tarif- und Gesetzessperre: Wann bestehen ausnahmsweise keine Regelungsmöglichkeiten?

Schwierige Mitbestimmung einfach erklärt – der Katalog des § 87 BetrVG
- Betriebliches Ordnungs- oder Arbeitsverhalten: Wo bestimmt der Betriebsrat mit?
- Urlaub: Regelungen zum Urlaubsplan, zum Antrags- und Auswahlverfahren
- Betriebliche Lohngestaltung: Grundlohn, Prämien und Incentives
- Technische Leistungskontrolle: Wann darf wer wen (auch mit KI) überwachen?
- Prävention statt Nachsorge: Maßnahmen zum Gesundheitsschutz und zum BEM
- Kantine, Betriebskindergarten & Co.: Sozialeinrichtungen des Betriebs
- Mobile Arbeit und Homeoffice: umfassende Mitbestimmung bei der Ausgestaltung

Sonderfall: Arbeitszeitregelungen
- Dauer, Lage und Verteilung – ein Überblick
- Flexible Arbeitszeitmodelle und deren praktische Umsetzung
- Dauerstreitfall Überstunden – Überlastung der Arbeitnehmer vermeiden
- Arbeitszeiterfassung – mit neuen gesetzlichen Vorgaben?

Mitbestimmungsrechte effektiv umsetzen
- Wichtige Unterstützung: externer Berater – vor allem beim Einsatz von KI
- Regelungsabrede oder Betriebsvereinbarung? Was ist sinnvoller?
- Praktische Variante: Betriebsvereinbarungen jetzt elektronisch möglich
- Kündigung und Nachwirkung zwingender betrieblicher Regelungen
- Praktische Tipps und Muster zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen

Durchsetzung der Mitbestimmungsrechte
- Unterlassungsanspruch bei mitbestimmungswidriger Umsetzung
- Arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren zur Durchsetzung der Mitbestimmung
- Das Einigungsstellenverfahren – Chancen wahren, Forderungen durchsetzen
- Taktische Erwägungen zur Sicherung von Verhandlungspositionen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Inzell	0057AA26
17.11. – 20.11.	Timmendorfer Strand	0057AB26

HINWEIS

Schwerpunkt dieses Seminars ist die professionelle Anwendung der Beteiligungsrechte des Betriebsrats, insbesondere auch in schwierigen wirtschaftlichen Situationen. Daher empfiehlt sich unbedingt für jedes Betriebsratsmitglied eine Seminarteilnahme.

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	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0057

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



Typische Fehler in der Betriebsratsarbeit

Gefahr erkannt, Gefahr gebannt – was Sie als Betriebsrat vermeiden sollten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
02.09. – 04.09.	Dortmund	0286AA26
13.10. – 15.10.	Sonthofen/Allgäu	0286AB26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0286

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

Ganz gleich, ob Rechtsfehler oder taktische Unzulänglichkeiten – in unserem Seminar zeigen wir Ihnen typische Fallen, in die Sie als Betriebsrat tappen können und wie Sie genau das vermeiden. Und selbst wenn ein Fehler passiert ist, lernen Sie von unseren praxiserfahrenen Referenten, diesen entweder noch auszugleichen oder aber mit seinen Folgen umzugehen.

Fehler passieren jedem – auch Ihnen als Betriebsrat und selbst dann, wenn die moderne Technik hilft. Aber nicht nur bei der täglichen Betriebsratsarbeit, sondern auch bei schwierigeren Themenbereichen und Aufgaben können etwas Übung und Routine helfen, fehlerfrei zu arbeiten und so möglicherweise gravierende Folgen zu verhindern.

Fehler in der Geschäftsführung des Betriebsrats
- Erstellen von Tagesordnung und Protokoll – professionell vorbereiten
- Ladung zur BR-Sitzung und der sichere Umgang mit Verhinderungsfällen
- Beschlussfassung des Betriebsrats – Besonderheiten bei digitalen Beschlüssen
- Achtung: Mit Augenmaß bei kostenverursachenden Maßnahmen und Sachverständigenbeauftragung handeln
- Nachträgliche Heilung von Beschlüssen – meistens möglich

Fehler bei personellen Einzelmaßnahmen
- Richtiger Umgang mit Widerspruch und Bedenken bei Kündigungen
- Korrekte Zustimmungsverweigerung bei Einstellung, Versetzung, Ein- und Umgruppierung
- Beschwerden von Kollegen richtig bearbeiten
- Fristen berechnen, einhalten und ausnutzen
- Taktisches Vorgehen bei fehlerhaften Anhörungen z. B. zu Kündigungen

Fehler beim Abschluss von Betriebsvereinbarungen
- Betriebsvereinbarung oder Regelungsabrede – was ist wann besser?
- Schriftlich – oder mit elektronischer Signatur?
- Immer prüfen: Tarif- oder Gesetzessperren vorhanden? Oder eine Öffnungsklausel?
- Unzulässige Eingriffe in bestehende Arbeitsverträge vermeiden
- Keine Verstöße gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz zulassen

Taktische Fehler
- Die eigene Verhandlungsposition richtig einschätzen
- Herangehensweise an Problembereiche sorgfältig prüfen und umsetzen
- Agieren oder reagieren – was ist wann besser?
- Mit welchem Maß und welchem Mittel handeln?
- Anrufung von Arbeitsgericht und Einigungsstelle

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse im BetrVG verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 48) vermittelt werden.

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch
BetrVG für den Betriebsrat,
Bachner, ca. 898 S.



Informationsansprüche des Betriebsrats

So setzen Sie Ihre Kontroll- und Überwachungsrechte rechtssicher durch

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um Ihre Informationsrechte gezielt und rechtssicher zu nutzen. Sie lernen, wie Sie Auskunftsansprüche begründen, Informationen sinnvoll verwerten und Ihre Mitbestimmungsrechte konsequent durchsetzen – auch gegenüber einem widerstrebenden Arbeitgeber.

Wer als Betriebsrat wirksam mitgestalten will, braucht mehr als Engagement – er braucht Informationen. Denn nur wer weiß, was geplant ist, kann rechtzeitig reagieren, mitreden und mitentscheiden. Ohne Information keine Mitbestimmung – und ohne Mitbestimmung keine wirksame Interessenvertretung.

Rechtsgrundlagen der Informationsansprüche
- Allgemeiner Auskunftsanspruch (§ 80 Abs. 2 BetrVG)
- Besondere Informationsrechte (z. B. EntgTranspG, SGB IX)
- Begründung und rechtliche Einordnung der Ansprüche

Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Auskunft
- Was muss wann und wie mitgeteilt werden?
- Frühzeitige Information im Planungsstadium
- Wer muss Auskunft geben? Interne und externe Quellen
- Anspruch auf externen Sachverstand – insbesondere bei KI

Rechtliche Schranken und sensible Bereiche
- Datenschutz – immer im Blick behalten
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- Weitergabe an Dritte: Was ist erlaubt?

Durchsetzung von Informationsansprüchen
- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Eilrechtsschutz bei akuten Fällen
- Verfahren vor der Einigungsstelle
- Sanktionen bei Informationsverweigerung (z. B. Ordnungswidrigkeiten)

Praxisfälle und typische Herausforderungen
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – frühzeitig reagieren
- Fremdpersonal: Informationsanspruch auch hier!
- Betriebsänderung, Personalabbau, Umstrukturierung
- Einblick in die Lohn- und Gehaltslisten
- Besondere Informationsrechte bei Entgeltgleichheit und Inklusion

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
04.11. – 06.11.	Duisburg	0070AA26
15.12. – 17.12.	Berlin	0070AB26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.249,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.399,00 €**
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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0070

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



Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers

Wirkungsvoll und nachhaltig – Hilfestellung für Betriebsräte

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
18.11. – 20.11.	Mannheim	0173AB26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0173

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 mit Arbeitnehmerbeschwerden verantwortungsvoll, aber auch mit dem nötigen Fingerspitzengefühl umgehen. Sie erfahren einerseits, wie der Verfahrensablauf ist, wenn der Betriebsrat Beschwerden seiner Kollegen entgegennimmt und als Vertreter der Interessen der betroffenen Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber auftritt – notfalls bis zu einer endgültigen Entscheidung durch Einigungsstelle oder Arbeitsgericht. Andererseits lernen Sie, Beschwerden von Arbeitnehmern, die diese selbst beim Arbeitgeber eingereicht haben, nachdrücklich und zielorientiert zu unterstützen.

Der Betriebsrat ist oft die erste Anlaufstelle bei Beschwerden von Arbeitnehmern. Um diese Anliegen Ihrer Kollegen wirkungsvoll und nachhaltig behandeln zu können, benötigen Sie detaillierte Kenntnisse über die im BetrVG geregelten Beschwerdemöglichkeiten und die jeweiligen Verfahrensabläufe. Überdies sollten Sie die rechtlichen Bestimmungen kennen, die es dem Arbeitgeber verbieten, beschwerdeführende Arbeitnehmer zu benachteiligen. Dabei müssen Sie als Betriebsrat immer darauf achten, nicht selbst zwischen »die Fronten zu geraten«.

Beschwerden von Kollegen beim Betriebsrat – das Beratungsgespräch
- Worüber sind Beschwerden überhaupt möglich?
- Nach Entgegennahme der Beschwerde: Klärung des Sachverhalts
- Mündlich oder schriftlich – wie sieht die richtige Form aus?
- Wichtig: gemeinsame Entscheidung zum weiteren Vorgehen vorbereiten und umsetzen

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Prüfungseinstieg: Ist die Beschwerde berechtigt?
- Möglichkeiten suchen, um der Beschwerde abzuhelfen
- Gut vorbereiten: Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Keine einvernehmliche Lösung: hier droht die Einigungsstelle

Beschwerden von Arbeitnehmern direkt beim Arbeitgeber
- Typische Anlässe für Beschwerden der Arbeitnehmer
- Der Betriebsrat – hier als Unterstützer und Vermittler
- Entscheidungsrecht liegt beim Arbeitgeber
- Unterrichtungspflicht gegenüber Arbeitnehmer und Betriebsrat
- Achtung: Maßregelungsverbot im Zusammenhang mit der Beschwerdeerhebung

Betriebsvereinbarung zum Beschwerdeverfahren
- Das Für und Wider derartiger Vereinbarungen
- Regelungen zur Erhebung der Beschwerde und zum Verfahrensablauf
- Betriebliche Beschwerdestelle und ihre Entscheidungskompetenz
- Abgrenzung zur Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz – wo ist der Unterschied?



Behinderung der Betriebsratsarbeit

Strategien gegen Störmanöver gegenüber der Interessenvertretung

In diesem Seminar lernen Sie rechtssicher einzuschätzen, ob eine Störung bzw. Behinderung der Betriebsratstätigkeit vorliegt, sodass Sie darauf effektiv reagieren können. Wir verschaffen Ihnen einen umfassenden Überblick über die – auch gerichtlichen – Schritte zur Abwehr nicht zulässiger arbeitgeberseitiger Einmischung und Blockaden.

Das Betriebsverfassungsrecht beruht auf dem Prinzip der vertrauensvollen Zusammenarbeit. Doch die Praxis zeigt: Betriebsräte sehen sich zunehmend subtilen wie offenen Formen der Behinderung ausgesetzt – durch Informationsverzug, gezielte Herabwürdigung oder direkte Schikane. Für das Gremium, aber auch für den einzelnen Betriebsrat, ist es deshalb unerlässlich, die möglichen Mittel und Formen solcher Behinderungsszenarien sowie deren Auswirkungen zu kennen, um frühzeitig adäquate Gegenmaßnahmen zu ergreifen.

Betriebsratsbehinderung in der Praxis
- Beeinträchtigung und Schikane statt vertrauensvoller Zusammenarbeit
- Offene und verdeckte Behinderung durch den Arbeitgeber
- Was ist nur störend, was behindernd?
- Typische Fälle der Behinderung von Betriebsräten

Behinderung der Arbeit des Betriebsratsgremiums
- Nichtbeachtung von Mitbestimmungsrechten: Was tun, wenn der Betriebsrat übergangen wird?
- Ständiger Ärger durch verspätete oder unterbliebene Informationen bzw. Fehlinformationen
- Betriebsöffentliches Herabsetzen und Kritisieren des Betriebsrats
- Ablehnung von berechtigten Schulungen und Weiterbildungen

Behinderung einzelner Betriebsratsmitglieder
- Ungerechtfertigte Kritik, Schikane, verwehrte Aufstiegsmöglichkeiten, Abmahnungen, fristlose Kündigungen, Strafanzeigen gegen BR-Mitglieder
- Behinderung des tatsächlichen Tätigwerdens als Betriebsratsmitglied
- Versuchte Einflussnahme auf einzelne Betriebsratsmitglieder
- Das Beschwerderecht des Einzelnen als wirksames Instrument gegen Beeinträchtigungen

Handlungsmöglichkeiten und Sanktionen bei Behinderung der Betriebsratsarbeit
- Innerbetriebliche Klärung mittels Streitschlichtungsinstrumenten
- Wirksame Durchsetzung von Rechten: der gerichtliche Unterlassungsanspruch
- Verschärfte Bußgeld- und Strafvorschriften gegen den Arbeitgeber
- Gefährdung der weiteren Zusammenarbeit wegen der Durchsetzung von Rechten?
- Die richtige Abwehrstrategie bei Behinderung der Betriebsratsarbeit

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 15.10.	Schweinfurt	0339AB26
01.12. – 03.12.	Bochum	0339AC26

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0339

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



MIT SIMULATION EINES
EINIGUNGSSTELLENVERFAHRENS

Einigungsstelle und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren

Mitbestimmungsrechte durchsetzen – Rechtsstreitigkeiten gewinnen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
03.11. – 06.11.	Berlin	0129AB26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer **1.599,00 €**
3. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 126 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0129

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

Einigungsstelle oder Arbeitsgericht – in diesem Seminar lernen Sie, welches Verfahren unter welchen Bedingungen rechtlich vorgesehen ist. Neben den Voraussetzungen zur Bildung der Einigungsstelle informieren wir Sie über die oft taktisch geprägten Verhandlungen und das Ziel des jeweiligen Verfahrens. Daneben vermitteln wir Ihnen wesentliche – auch prozessuale – Kenntnisse zum arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahren.

Streitigkeiten zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat sind nicht immer auszuschließen. Damit Sie als Betriebsrat in der Lage sind, in den verschiedenen Verfahrensarten sicher aufzutreten und Ihre Rechte aktiv einzufordern, müssen Sie die rechtlichen Grundlagen für das Wirken der beiden möglichen Institutionen kennen: Einigungsstelle oder Arbeitsgericht.

Situation einschätzen – der Gang vor die Einigungsstelle
- Immer Voraussetzung: Scheitern der Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Immer anzustreben: Einrichtung der Einigungsstelle im Konsens
- Zwangsweises Einsetzungsverfahren: hoher Kosten- und Zeitaufwand
- Vorsitzende und Beisitzer – wie werden sie bestellt und woher kommen sie?
- Zuständigkeit: Wann ist die Einigungsstelle anzurufen?

Wichtige Formen und Fälle des Verfahrens vor der Einigungsstelle
- Bei sozialen Angelegenheiten, z. B. Einführung technischer Kontrolleinrichtungen
- Bei wirtschaftlichen Angelegenheiten – Interessenausgleich und Sozialplan
- Allgemeine personelle Angelegenheiten – z. B. Auswahl- und Beurteilungsrichtlinien
- Freiwillig bei Kündigungen und Beschäftigungssicherung
- Einsetzung der Einigungsstelle aufgrund einer freiwilligen Betriebsvereinbarung

Effektives Handeln im Verfahren vor der Einigungsstelle
- Richtige Vorbereitung auf die Einigungsstelle
- Rechtsanwälte/Gewerkschaftsvertreter/Sachverständige – auch vor und in der Einigungsstelle?
- Sonderfall: der externe Sachverständige beim Einsatz Künstlicher Intelligenz
- Taktisch richtige Verhaltensweisen in der mündlichen Beratung
- Das Primärziel: freiwillige Einigung
- Alternative: der streitige Spruch und seine Wirkung
- Kosten der Einigungsstelle

Wichtig für die Praxis: Abläufe verstehen – Simulation eines Einigungsstellenverfahrens

Das Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Typische Streitthemen aus der betrieblichen Praxis
- Einleitung durch die richtige Antragstellung
- Darf der Betriebsrat eigentlich immer einen Anwalt beauftragen?
- Ablauf des Verfahrens – beispielhaft erklärt an klassischen Streitpunkten
- Das Ende: die streitige Entscheidung durch Beschluss

Besonderheiten: Eilverfahren und einstweiliger Rechtsschutz

Hinweis: Gemäß Urteil des BAG vom 20.08.2014 – 7 ABR 64/12 sind Schulungen, die Kenntnisse hinsichtlich des Einigungsstellenverfahrens vermitteln, erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG.



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch
Personelle Einzelmaßnahmen,
Bopp/Beseler/Grundmann, 702 Seiten

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG)

Starke Mitbestimmung bei Einstellung, Versetzung und Kündigung

Die Mitbestimmung bei den sogenannten personellen Einzelmaßnahmen betrifft einen Kernbereich Ihrer Beteiligungsrechte. Sie lernen, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv, strategisch wirkungsvoll und zielsicher einsetzen können. Außerdem erklären Ihnen unsere Referenten, wie sich Betriebsrat und betroffene Arbeitnehmer – zur Not mit Hilfe des Arbeitsgerichts – gegen rechtswidrige Maßnahmen des Arbeitgebers wehren können.

Von der Einstellung bis zur Kündigung – jeder Betriebsrat weiß, dass die Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten einer der Dreh- und Angelpunkte seiner Arbeit ist. Schließlich trifft jede Personalentscheidung den Arbeitnehmer unmittelbar. Die Umsetzung dieser Entscheidungen ist daher vom Gesetzgeber mit vielfältigen Mitbestimmungsrechten ausgestattet worden.

Betriebsrat vor und bei der Einstellung
- Beteiligung schon bei Stellenausschreibung, Bewerbungsgespräch, Personalfragebogen
- Was ist eigentlich eine Einstellung?
- Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkverträge – sind das »Einstellungen«?
- Diskriminierungs- und Datenschutz – ein wichtiges Anwendungsgebiet des AGG und der DSGVO
- Unterrichtungs- und Vorlagepflichten des Arbeitgebers – bekommt der Betriebsrat alle Bewerbungsunterlagen?
- Konkurrenz zwischen internen und externen Bewerbern – immer ein Thema
- Zustimmungsverweigerungsgründe – formell und materiell korrekt geltend machen

Betriebsrat und Ein- bzw. Umgruppierung
- Eingruppierung als Zuweisung einer tariflichen/betrieblichen Vergütungsgruppe
- Umgruppierung – Änderung der bisher geltenden Vergütungsgruppe
- Interventionsmöglichkeiten bei fehlerhafter oder unterbliebener Eingruppierung

Mitbestimmung bei Versetzungen – Zustimmung erforderlich
- Versetzung als Änderung des Arbeitsbereichs – wann liegt die vor?
- Wechsel zu mobiler Arbeit und Homeoffice – auch eine Frage der Versetzung?
- Versetzung, Direktionsrecht, Änderungskündigung – wo ist der Unterschied?
- Zustimmungsverweigerungsgründe – rechtssicher formulieren und kommunizieren

Rolle des Arbeitsgerichts bei personellen Einzelmaßnahmen
- Eilmaßnahmen des Arbeitgebers: Wie können die aussehen?
- Folgen fehlerhafter oder unterbliebener Beteiligung
- Das sogenannte Zustimmungsersetzungsverfahren

Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen
- Umfassende Unterrichtungspflichten des Arbeitgebers
- Das qualifizierte Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer
- Bedenken äußern, schweigen oder zustimmen – was ist besser?
- Ordnungsgemäßer Widerspruch: Voraussetzung für den Weiterbeschäftigungsanspruch des Arbeitnehmers
- Form und Fristen – hier besonders wichtig
- Besonderheiten bei Massenentlassung und Betriebsänderung
- Die weitreichenden Konsequenzen bei fehlerhafter Betriebsratsanhörung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Köln	0023AA26
28.07. – 31.07.	München	0023AB26
01.09. – 04.09.	Hamburg	0023AC26
22.09. – 25.09.	Wiesbaden	0023AD26
20.10. – 23.10.	Timmendorfer Strand	0023AE26
17.11. – 20.11.	Dortmund	0023AF26
08.12. – 11.12.	Leipzig	0023AG26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0023

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



NEU!

Betriebe ohne Tarifvertrag

Handlungsmöglichkeiten konsequent ausschöpfen und strategisch nutzen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Hamburg	0088AA26
10.11. – 13.11.	Dortmund	0088AB26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0088

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

Dieses Seminar vermittelt praxisnah und fundiert, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte in tariflosen Betrieben nicht nur kennen, sondern auch gezielt nutzen. Sie lernen, wie sich betriebliche Regelungen auch ohne Tarifbindung zielgerichtet entwerfen und wirksam durchsetzen lassen – und wie die größere Gestaltungsfreiheit zu passgenauen, betriebsspezifischen Vereinbarungen führen kann. Abgerundet wird das Seminar durch strategische Handlungsempfehlungen, mit denen Sie Ihre Ziele erfolgreich erreichen.

In einer Arbeitswelt, in der immer mehr Unternehmen auf Tarifbindungen verzichten, stehen Betriebsräte vor besonderen Herausforderungen – und zugleich vor außergewöhnlichen Gestaltungsspielräumen. Ziel dieses Seminars ist es, Betriebsräte strategisch zu befähigen, betriebliche Interessen durchzusetzen, nachhaltige Regelungen zu schaffen und dabei ihre gesetzlichen Möglichkeiten optimal zu nutzen.

Tarifbindung verstehen und einordnen
- Flächen-/Verbandstarifvertrag oder Haustarifvertrag: Wo ist der Unterschied?
- Einwirkung von Tarifverträgen auf einzelne Arbeitsverhältnisse
- Bedeutung statischer und dynamischer Verweisungsklauseln
- Ende der Tarifbindung durch Austritt oder Wechsel des Verbands
- Verhältnis zwischen Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung – wichtig auch beim Fehlen eines Tarifvertrags

Haupttätigkeitsfelder des Betriebsrats im Betrieb ohne Tarifbindung
- Mitbestimmung bei Arbeitszeitfragen – jetzt ohne tarifliche Vorgaben
- Mitbestimmung bei Entgelt und betrieblicher Lohngestaltung – eigene betriebliche Vergütungsgruppen schaffen
- Betriebliche Ordnungsvorschriften – umsetzbar ohne Tarifvorbehalt
- Regelungen über abweichende Betriebsratsstrukturen
- Mobile Arbeit und Homeoffice – freie betrieblich orientierte Gestaltungsmöglichkeiten vereinbaren

Tätigkeitsfelder des Betriebsrats außerhalb des BetrVG
- Besondere Aufgaben im Entgelttransparenzgesetz (EntgTransG)
- Arbeitnehmerüberlassung: abweichende Regelungen nach § 1 Abs. 1b AÜG
- Weitere praxisnahe Beispiele

Gestaltung und Umsetzung betrieblicher Regelungen
- Zuständigkeit von BR, GBR oder KBR
- Betriebsvereinbarungen und Regelungsabreden: Was ist besser?
- Gesamtzusagen und betriebliche Übung
- Zulässigkeit sog. verschlechternder Betriebsvereinbarungen
- Günstigkeitsvergleich, AGB-Kontrolle und Einzelfallabweichungen: Was ist zu beachten?
- Folgen von Unternehmensumwandlungen für bestehende Kollektivvereinbarungen

ARBEITEN SIE AM PC
ODER EIGENEN LAPTOP!



PC-Kenntnisse für Betriebsräte – Grundlagen

Sicherer Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Internet

Dieses Seminar richtet sich an Betriebsratsmitglieder mit wenig oder keiner Erfahrung im Umgang mit dem PC und digitalen Programmen. Schritt für Schritt lernen Sie, typische Aufgaben souverän zu meistern: Texte professionell verfassen, Tabellen erstellen, Präsentationen vorbereiten und gezielt im Internet recherchieren. Der Fokus liegt auf praktischer Anwendung, verständlicher Erklärung und mehr Sicherheit im Umgang mit digitalen Werkzeugen.

Sie möchten schnell ein Schreiben aufsetzen, eine Übersicht erstellen oder gezielt etwas im Internet recherchieren – doch es klappt nicht wie gewünscht? Wer Word, Excel, PowerPoint und das Internet sicher nutzt, arbeitet effizienter, kommuniziert souveräner und spart wertvolle Zeit. In diesem Seminar sind keine Vorkenntnisse nötig: Wir starten bei Null, verzichten auf Fachjargon und arbeiten mit direktem Bezug zu Ihrem BR-Alltag.

Grundlagen am PC – sicher starten
- Windows und die wichtigsten Einstellungen
- Maus, Tastatur und Tastenkombinationen, die den Alltag erleichtern
- Ordnung schaffen: Dateiablage und Ordnerstruktur

Word – Texte einfach und klar gestalten
- Dokumente erstellen und speichern
- Texte formatieren: Schrift, Absätze, Listen
- Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben nutzen
- Schnellbausteine und automatische Formatierungen
- Tabellen und Bilder in Dokumente einfügen

Excel – Zahlen übersichtlich darstellen
- Tabellen anlegen und bearbeiten
- Einfache Rechenfunktionen anwenden
- Tabellen übersichtlich gestalten
- Diagramme für Auswertungen erstellen

PowerPoint – Inhalte anschaulich präsentieren
- Einstieg in den Aufbau von Präsentationen
- Texte, Bilder und Diagramme wirkungsvoll einsetzen
- Folien übersichtlich und ansprechend gestalten

Internet – gezielt recherchieren und sicher nutzen
- Suchmaschinen effektiv einsetzen
- Webseiten bewerten und Inhalte weiterverwenden
- Downloads und Screenshots sicher verwalten

Wichtige Hinweise: Im Seminar wird Ihnen ein Laptop zur Verfügung gestellt. Bringen Sie gerne eigene Materialien wie Texte, Listen oder Vorlagen aus Ihrer BR-Arbeit mit. Wir üben gemeinsam und gehen auf Ihre individuellen Fragen ein.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Hamburg	0188AA26
29.09. – 02.10.	Köln	0188AB26
01.12. – 04.12.	Bremen	0188AC26

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 126

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0188

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

BETRIEBSRATSVORSITZ UND STELLVERTRETUNG

Die besondere Aufgabe erfolgreich meistern



Ein Amt mit besonderen Aufgaben: Sie steuern das Gremium, leiten Sitzungen und Versammlungen, sind Repräsentant und erster Ansprechpartner für den Arbeitgeber. Gefragt sind also vertieftes Wissen, strategisches und organisatorisches Geschick sowie kommunikative Fertigkeiten.

Ihr Gremium erfolgreich zu führen und optimale Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen, bringen wir Ihnen bei!

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

BERATUNGSHOTLINE

0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Symposium: Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter 142
Neustart gestalten – Impulse für Ihre neue Amtszeit

* **Fit für den Betriebsratsvorsitz 1** 144
Ihr erfolgreicher Start in verantwortungsvoller Position – rechtssicher, organisiert und stark

Fit für den Betriebsratsvorsitz 2 146
Stark führen – souverän handeln

Fit für den Betriebsratsvorsitz 3 147
Mit Strategie und Verhandlungskompetenz zu starker Mitbestimmung

W * **Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 1** 148
Rechtliches Wissen auf den Punkt gebracht

W NEU! **Webinar: Fit für den Betriebsratsvorsitz 2** 149
Rechtssicher auftreten und Mitbestimmungsrechte effektiv durchsetzen

* NEU! **Der BRV-Kompass** 150
Kompaktausbildung für BR-Vorsitzende und Stellvertreter in 4 Modulen

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende 152
Souverän handeln – kompetent vertreten

NEU! **Top-Know-how für Betriebsrats-Profis** 153
Aktuelles Recht für Vorsitzende, Stellvertreter und Freigestellte

NEU! **Souverän und rechtssicher Sitzungen leiten** 154
Rechtliches Handwerkszeug und Moderationskompetenz für Ihre Gremienarbeit

NEU! **Freistellung im Betriebsrat – rechtssicher handeln, wirksam gestalten** 155
Ihr umfassender Leitfaden für einen erfolgreichen Einstieg

Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 1 156
Erfolgreich leiten mit klarer Rollenverteilung und gegenseitigem Vertrauen

Ein starkes Duo: BR-Vorsitzender und Stellvertreter – Teil 2 157
Zusammenarbeit stärken und Konflikte im Gremium lösen

G **Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation** 158
Für eine gelungene Zusammenarbeit – von Anfang an!

NEU! **Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung** 159
Mit Persönlichkeit, Klarheit und Strategie überzeugend auftreten

NEU! **Führen mit Klarheit – tiergestütztes Coaching mit Hund** 160
Praxisseminar für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter

Führungskompetenz für Betriebsräte 161
Das Gremium verantwortungsbewusst und erfolgreich leiten

Coaching für BR-Vorsitzende und Stellvertreter 162
Individuelle Themen bearbeiten – mehr Klarheit schaffen

* **Klausurtagung des Betriebsrats** 163
Effektive Arbeitsorganisation und erfolgreiche Zusammenarbeit im Gremium

* NEU! **Mit Teamwork zum Erfolg im Betriebsrat** 164
Strategien, Methoden und Praxisbeispiele für ein starkes Betriebsratsteam

* **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1** 165
Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2 166
Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

W * NEU! **Webinar: BR-Vorsitz und Einsatz von Ersatzmitgliedern** 167
Zusammenarbeit rechtssicher, fehlerfrei und effektiv planen

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

W Webinar

G Gemeinsame Veranstaltung

Inhouse-Seminar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



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.

Vorträge

1. **Neues im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht**
   Höchstarbeitszeit – Zeiterfassung – Überstundenzuschläge – Befristung – Ein-/Umgruppierung
2. **Führungskompetenz für Vorsitzende**
   Verantwortung – eigene Ressourcen – Unterschiede nutzen – Vertrauen schaffen
3. **Digitale Organisation des Betriebsratsbüros mit BRbase**
   Aufgaben, Termine, Dokumente & Co. managen – rechtssicher dokumentieren
4. **Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats**
   Werkzeuge – Ziele & Kernbotschaft – Kommunikation im Sinne der Belegschaft
5. **Statementschmiede – wichtige Aussagen präzise formulieren**
   Präzise auf den Punkt – klare Botschaften – Überzeugungskraft – Profi-Tipps
6. **Betriebsversammlung – das zentrale Element für Ihren Erfolg**
   Richtige Ansprache & Dynamik – Schweigen brechen – interaktive Formate
7. **Resilienz und Selbstführung im Amt**
   Umgang mit hoher Belastung – Selbstfürsorge – gesunde Führung – Abgrenzung
8. **Betriebliches Eingliederungsmanagement wirksam gestalten**
   Stolperfallen – BEM-Gespräche – Erfolgsfaktoren – Konflikte & Grenzen

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8830

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 4 80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR:

»Fit für den Betriebsratsvorsitz 1«

(Seite 144)

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.

beck-online DIE DATENBANK

Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 45

+



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 -anschreiben.

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.

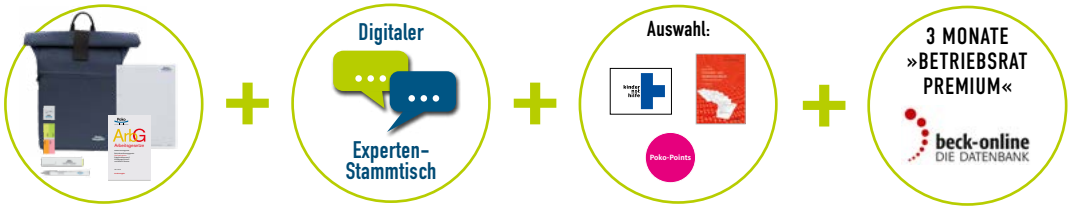
ODER

150 Poko-Points

Poko-Points sammeln

und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4.



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Zugaben + exklusive Services (Details auf Seite 143)

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
- 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?
- 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. 161).

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 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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 I 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 I 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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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**

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS ZUM WEBINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

LIVE 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.	09:00 – 12:30 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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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. 144) an.



NEU!

LIVE

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 Benachteiligungsverbote!
- 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 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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

*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«

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS ZUM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

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 4 330

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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



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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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. 45) 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?
- Tariftreuegesetz: 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. Bürokratieentlastungsgesetz: 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.	Starnberg/	
	Starnberger 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 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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

Seminardauer 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 140 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

Seminardauer 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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, Konflikten 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. 156) 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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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
(siehe S. 473)

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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



NEU!

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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 140 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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

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!

Weitere Informationen finden Sie auf Seite 452 ff.

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 37,6

BERATUNG & ANGEBOT ANFORDERN

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse



NEU!

Mit Teamwork zum Erfolg im Betriebsrat

Strategien, Methoden und Praxisbeispiele für ein starkes Betriebsratsteam

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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

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



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

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

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 4 105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Mit schwierigen Menschen klarkommen**, Weinig, 184 Seiten

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Hamburg	0439AB26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 13

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	**1.799,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0439

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

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken
- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1« (S. 165) vermittelt werden.



NEU!

LIVE Webinar: BR-Vorsitz und Einsatz von Ersatzmitgliedern

Zusammenarbeit rechtssicher, fehlerfrei und effektiv planen

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 Betriebsratstätigkeiten 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 Betriebsratstätigkeiten 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

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

FAKTEN

Webinardauer 90 Minuten

WEBINARGEBÜHR 199,00 €

Je Teilnehmer
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

POKO-POINTS siehe Seite 4 15

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 140

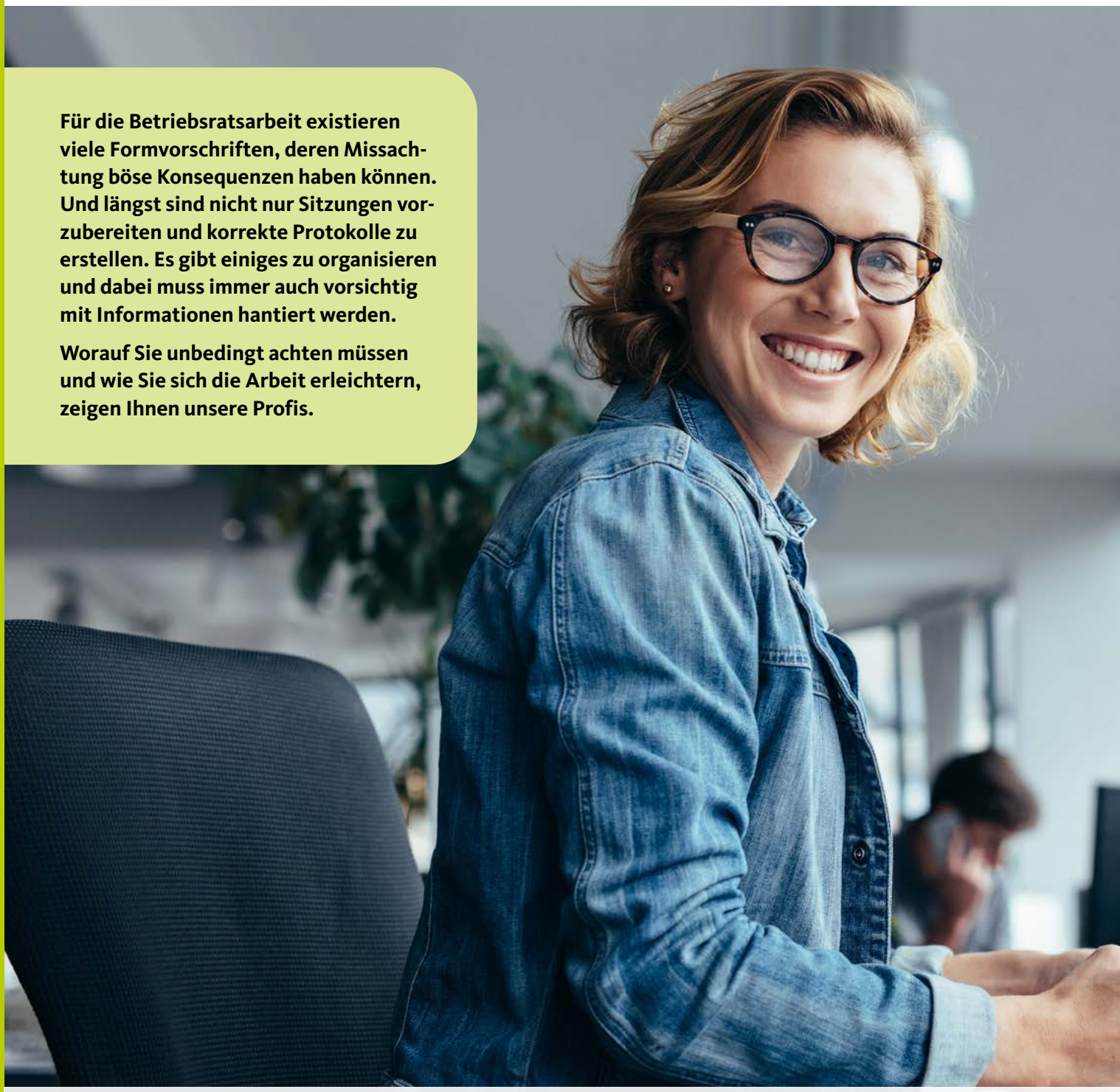
§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9229

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

ORGANISATION DER BR-ARBEIT

BR-Büro, Protokollführung & Co.



Für die Betriebsratsarbeit existieren viele Formvorschriften, deren Missachtung böse Konsequenzen haben können. Und längst sind nicht nur Sitzungen vorzubereiten und korrekte Protokolle zu erstellen. Es gibt einiges zu organisieren und dabei muss immer auch vorsichtig mit Informationen hantiert werden.

Worauf Sie unbedingt achten müssen und wie Sie sich die Arbeit erleichtern, zeigen Ihnen unsere Profis.

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Für Assistent*innen und Sekretär*innen, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.



BERATUNGSHOTLINE

0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

* **Protokoll- und Schriftführung – Kompakt** 170
Niederschriften, Beschlüsse und Widersprüche rechtssicher erstellen

* **Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop** 172
Protokollieren, beschließen, widersprechen – digital, rechtssicher, zeitsparend

Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop 173
Praxisworkshop: Effizienter Einsatz von Word, Excel und PowerPoint

NEU! **Rechtssichere Formulierungen für die Betriebsratspraxis** 174
Schriftverkehr professionell und bestandsfest gestalten

* **Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats** 175
Effizient, souverän, unverzichtbar – das BR-Sekretariat professionell managen

W * NEU! **Webinar: Rechtswissen für die Assistenz des Betriebsrats** 176
Das Gremium rechtssicher und professionell unterstützen

* **Datenschutz im BR-Büro** 177
Datenschutz lückenlos umsetzen – auch im Betriebsrat

* **Symposium: Modernes Betriebsratsbüro** 178
Effektive Zusammenarbeit von Betriebsrat und Assistenz im digitalen Wandel

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit 179
Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtssicher gestalten

W **Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat** 180
Prompt für Prompt zur besseren Gremienarbeit – mit ChatGPT, Copilot & Co.

Digitale Organisation des Betriebsratsbüros 181
Mit System und Laptop zur starken Interessenvertretung

* NEU! **Projektmanagement für Betriebsräte** 182
Mit System zum Erfolg: Projekte im Betriebsrat professionell managen

Der Betriebsausschuss 183
Erfolgreiche Ausschussarbeit – strukturiert, rechtssicher, entlastend

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

W Webinar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



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

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9438

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 komprimierter 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. 172).

Im Anschluss an dieses Seminar empfehlen wir »Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop« (S. 173).

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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

Protokoll- und Schriftführung – Kompakt

TERMINE I 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

WICHTIGE GRUNDLAGEN

Alles, was Sie unbedingt beachten müssen

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

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 170)

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 172)

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 173)

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 174)

Zustimmungsverweigerung und Widersprüche rechtssicher formulieren
Schriftstücke von essenzieller Bedeutung

UND

Textwerkstatt für Betriebsräte
3,5 Tage (Seite 450)

Treffsicher formulieren und wirkungsvoll schreiben
Leser mit den richtigen Worten erreichen



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

MIT PC-UNTERSTÜTZUNG IN TEIL B

Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop

Protokollieren, beschließen, widersprechen – digital, rechtssicher, zeitsparend

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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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

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.

MIT PC-UNTERSTÜTZUNG



Protokoll- und Schriftführung 2 – mit Laptop

Praxisworkshop: Effizienter Einsatz von Word, Excel und PowerPoint

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. 172) sowie »Protokoll- und Schriftführung – Kompakt« (S. 170) vermittelt.

TERMINE | ORTE

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

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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

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. 172) bzw. »Protokoll- und Schriftführung – Kompakt« (S. 170) teilgenommen haben.



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9485

Sekretariat und Assistenz des Betriebsrats

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

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

TERMINE | ORTE

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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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!

LIVE

Webinar: Rechtswissen für die Assistenz des Betriebsrats

Das Gremium rechtssicher und professionell unterstützen

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

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.

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 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 168 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

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUR »FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«
Details auf S. 348



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 Fristerfordernisse beachten

Hinweis: Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf den Seiten 349 ff.

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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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



SYMPOSIUM

07.07. - 08.07.2026
in Münster

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.

Vorträge

1. **Rechtsfragen rund um die Betriebsratssitzung**
   Einladung – Tagesordnung – Teilnehmer – Beschluss – Protokoll
2. **Digitale Organisation des Betriebsratsbüros mit BRbase**
   Ablage, Terminverwaltung, Wiedervorlage & Co. – rechtssichere Dokumentation
3. **Assistenz des Betriebsrats – Aufgaben und Pflichten**
   Fehler/Folgen – Infoweitergabe – Geheimhaltung – BR-Abwesenheit
4. **Datenschutz: Herausforderungen digitaler Betriebsratsarbeit**
   Rechtliche Vorgaben – Grenzen Erhebung/Speicherung – Organisation
5. **Erfolgreich im Team**
   Synergien nutzen – Zuständigkeiten klären – konstruktives Feedback
6. **Digitale Betriebsratsarbeit mit Microsoft 365**
   Teams – Aufgaben- & Dokumentenmanagement – Abstimmungen
7. **ChatGPT in der Betriebsratsarbeit**
   Texte & Unterlagen – Recherche – Argumentationshilfen – Risiken
8. **Der betriebliche Datenschutzbeauftragte**
   Aufgaben – Kontrolle BR-Arbeit/Unterstützung – interne Fachkraft

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8872

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 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9447

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit

Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtssicher gestalten

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

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

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 4 90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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.

TERMINE

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

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 – Prompten 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.

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 4

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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

MIT LAPTOP-EINSATZ!



Digitale Organisation des Betriebsratsbüros

Mit System und Laptop zur starken Interessenvertretung

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.

TERMINE | ORTE

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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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



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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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 (Stakeholder-analyse)
- 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?



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9469

Der Betriebsausschuss

Erfolgreiche Ausschussarbeit – strukturiert, rechtssicher, entlastend

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 präsenter 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 168

§ 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

GBR, KBR UND EBR

Arbeitnehmer betriebsübergreifend vertreten



Sobald mehrere Unternehmen miteinander verbunden sind, existieren verschiedene Betriebsratsgremien. Doch was wird auf Betriebs-, was auf Unternehmens-, Konzern- oder europäischer Ebene für die Belegschaft verhandelt?

Zuständigkeiten, Informationsflüsse und eine unkooperative Zusammenarbeit bergen Gefahren. Damit Beschlüsse, Betriebsvereinbarungen & Co. wirksam sind, ist daher Vorsicht geboten!

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 114.



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

NEU! **BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?** **186**

* **Der Gesamtbetriebsrat 1** **187**
Grundlagen der Mitbestimmung auf Unternehmensebene

Der Gesamtbetriebsrat 2 **188**
Erfolgreiche Mitbestimmung auf Unternehmensebene

Der Konzernbetriebsrat **189**
Bei zentralen Themen mittendrin!

Europarecht für Betriebsräte **190**
Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis – mit Besuch des EuGH

Ausländische Muttergesellschaft – deutsches Tochterunternehmen **191**
Mitbestimmung in internationalen Konzernen

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Mit Gerichtsbesuch

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 184 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).

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Geschäftsführung des Betriebsrats und Arbeit des Gesamtbetriebsrats**, Bopp/Beseler/Ehrich, 384 Seiten



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9482**

Der Gesamtbetriebsrat 1

Grundlagen der Mitbestimmung auf Unternehmensebene

In diesem Seminar erhalten Sie fundiertes Wissen zu den rechtlichen Grundlagen, der Zusammensetzung und den Zuständigkeiten des Gesamtbetriebsrats. Sie gewinnen praxisnahe Einblicke in die Organisation und Arbeitsweise des Gremiums und erfahren, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte auf Unternehmensebene wirkungsvoll einsetzen. So stärken Sie Ihre Handlungskompetenz und vertreten die Interessen Ihrer Kollegen souverän und überzeugend.

Ein Gesamtbetriebsrat ist unverzichtbar, wenn unternehmensweite Entscheidungen mehrere Standorte betreffen. Er stellt sicher, dass Mitbestimmungsrechte über einzelne Betriebe hinaus konsequent und wirksam umgesetzt werden. So werden die Interessen aller Beschäftigten im Unternehmen einheitlich gebündelt und mit Nachdruck vertreten.

Errichtung des Gesamtbetriebsrats
- Klare Abgrenzung erforderlich: Betrieb, Unternehmen und Konzern
- Wann muss ein Gesamtbetriebsrat gebildet werden?
- Sonderfall gemeinsamer Betrieb mehrerer Unternehmen
- Problematisch: Betriebe und Unternehmen mit Auslandsbezug

Zusammensetzung des Gesamtbetriebsrats
- Wer bildet eigentlich den Gesamtbetriebsrat?
- Wonach richtet sich die Anzahl der Mitglieder?
- Bestellung und Entsendung der Mitglieder – eine Aufgabe der örtlichen Betriebsräte
- Amtszeit und Erlöschen der Mitgliedschaft

Zuständigkeiten des Gesamtbetriebsrats
- BR – GBR – KBR: Wer ist wofür zuständig?
- Kraft Gesetzes – bei Fehlen einzelbetrieblicher Regelungsmöglichkeiten
- Kraft Auftrags – ordnungsgemäßer Beschluss der beauftragenden Betriebsräte erforderlich
- Zuständigkeit für Betriebe ohne Betriebsrat? Wie wirkt dort eine Gesamtbetriebsvereinbarung?
- Ist der GBR eigentlich Vorgesetzter des örtlichen BR?

Geschäftsführung des Gesamtbetriebsrats
- Wahl und Abwahl des Vorsitzenden/stellvertretenden Vorsitzenden
- Sitzungen des Gesamtbetriebsrats: Ladung nur mit Tagesordnung
- Beschlussfassung – jetzt auch per Video- oder Telefonkonferenz
- Ausschüsse und Gesamtbetriebsausschuss

Betriebsräteversammlung
- Zusammensetzung und Abgrenzung zum GBR
- Einberufung und Vorbereitung: Wann, wie oft und mit wem?
- Form der Versammlung – bald auch digital zulässig?
- Tätigkeitsbericht des GBR und Lagebericht des Unternehmens

Hinweis: Das Seminar kann erforderliche Kenntnisse für Betriebsratsmitglieder vermitteln, die Mitglied eines Gesamtbetriebsrats sind oder werden sollen. Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 140/73 = DB 1975, 2234).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
17.06. – 19.06.	Hamburg	0061AA26
15.07. – 17.07.	Köln	0061AB26
26.08. – 28.08.	Würzburg	0061AC26
29.09. – 01.10.	Berlin	0061AD26
04.11. – 06.11.	Düsseldorf	0061AE26
08.12. – 10.12.	Heidelberg	0061AF26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.349,00 €

1. Teilnehmer **1.449,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer **1.349,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 184 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0061

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



Der Gesamtbetriebsrat 2

Erfolgreiche Mitbestimmung auf Unternehmensebene

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 08.10.	Timmendorfer Strand	0361AA26
24.11. – 26.11.	Erfurt	0361AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 184 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0361

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

In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr grundlegendes Wissen zur Rechtsstellung als Mitglied des Gesamtbetriebsrats (GBR) und lernen dessen typische Regelungsbereiche kennen. Sie erfahren, wie die Zusammenarbeit zwischen dem Gesamtbetriebsrat, den örtlichen Betriebsräten und dem Wirtschaftsausschuss gestaltet wird und wie mehr- oder gesamtbetriebliche Angelegenheiten erfolgreich in einer Gesamtbetriebsvereinbarung geregelt werden können.

Der Gesamtbetriebsrat hat eine besondere Stellung auf Unternehmensebene. Neben den gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben können örtliche Betriebsräte ihn auch mit vielerlei weiteren Themen und Verhandlungsmandaten beauftragen. Nur wenn der Gesamtbetriebsrat seine Handlungsspielräume kennt und die rechtlichen Grundlagen sicher beherrscht, kann er optimal arbeiten und die Rechte der Beschäftigten unternehmensweit nachhaltig sichern.

Rechtsstellung der Mitglieder des Gesamtbetriebsrats
- Unterschiede der Aufgaben als Betriebs- und Gesamtbetriebsratsmitglied
- Persönliche Rechtsstellung der GBR-Mitglieder
- Rückbindung der GBR-Mitglieder mit dem entsendenden Betriebsrat
- Regelungen zu Reisekosten und Reisezeiten bei GBR-Aufgaben

Typische Regelungsfelder auf Gesamtbetriebsratsebene
- Vertiefung: Zuständigkeit kraft Gesetzes und kraft Auftrags
- Regelungen im Bereich unternehmenseinheitlicher EDV und Kontrolleinrichtungen
- Regelungen zu Vergütungsfragen, Prämien und besonderen sozialen Leistungen
- Regelungen zu beruflicher Bildung und Arbeitsplatzgestaltung
- Wichtig in der Zukunft: neue Arbeitsmodelle und Einsatz von KI

Gesamtbetriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Errichtung des Wirtschaftsausschusses auf GBR-Ebene
- Bestimmung der Mitglieder des Wirtschaftsausschusses
- Aufgaben des Wirtschaftsausschusses: Information und Beratung
- Zusammenarbeit zwischen Wirtschaftsausschuss und Gesamtbetriebsrat

Die Gesamtbetriebsvereinbarung
- Zuständigkeit beim Abschluss einer Gesamtbetriebsvereinbarung
- Konkurrenz zwischen Betriebsvereinbarung und Gesamtbetriebsvereinbarung
- Geltung von Gesamtbetriebsvereinbarungen bei Neuerwerb von Betrieben, Verschmelzungen und Spaltungen
- Erstreckung von Gesamtbetriebsvereinbarungen auf betriebsratslose Betriebe?

Verhandlungstaktik und Konfliktlösung
- Taktisches Vorgehen bei Verhandlungen durch den GBR
- Der Gesamtbetriebsrat in der Einigungsstelle

Hinweis: Dieses Seminar vermittelt erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Zuständig für die Beschlussfassung sind die örtlichen Betriebsräte (ArbG Würzburg 04.02.1999 – 8 BV 19/98W).



Der Konzernbetriebsrat

Bei zentralen Themen mittendrin!

In unserem Seminar erfahren Sie, wann es wichtig und sinnvoll ist, einen Konzernbetriebsrat (KBR) zu errichten, wie er gebildet wird und wann bzw. wofür er zuständig ist. Wir informieren Sie, wie die Geschäftsführung optimal organisiert wird und was Sie mit der Arbeit des KBR in der Praxis bewirken können! Sie lernen dabei auch, dass der Konzernbetriebsrat bei Vorliegen der Voraussetzungen durchaus echte und erzwingbare Mitbestimmungsrechte besitzt. Nutzen Sie den Austausch mit anderen Konzernbetriebsräten und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

Betriebsrat, Gesamtbetriebsrat und Konzernbetriebsrat – wer hat da welche Aufgaben? Wer in den Konzernbetriebsrat entsandt wird, sollte das spezielle Fachwissen mitbringen, um diese Fragen zu beantworten und zu beurteilen, ob ein Konzern existiert, wie ein Konzernbetriebsrat gebildet werden kann und welche Zuständigkeiten er besitzt.

Konzernbegriff: Wo kommen Konzernbetriebsräte ins Spiel?
- Gleichordnungs- oder Unterordnungskonzern: KBR ja oder nein?
- Unterordnungskonzern als Vertrags-/Eingliederungs-/faktischer Konzern
- Wichtige Sonderform: Wie geht man mit gemeinsamen Betrieben mehrerer Unternehmen um?
- Wo werden betriebsverfassungsrechtlich relevante Entscheidungen getroffen?
- Konzerne mit Auslandsbezug – auch ein betriebsverfassungsrechtliches Problem

Richtige Errichtung und Zusammensetzung des KBR
- Die Errichtung des KBR – eine Sache der Gesamtbetriebsräte
- Was ist die »50 %-Regel« und was gibt sie vor?
- Entsendung der Mitglieder, Reihenfolge der Nachrückenden
- Die besondere Rolle des Vorsitzenden – auch gegenüber der Konzernspitze
- Abweichende Regelung der Mitgliederzahl – wann ist was möglich?
- Was passiert bei Amtsniederlegung, Abberufung und Ausschluss von Mitgliedern?
- Konzernbetriebsrat als Dauereinrichtung ohne feste Amtszeit: Was ist bei Auflösung zu beachten?
- Was passiert mit dem KBR bei Veränderungen in der Konzernstruktur?

Abgrenzung – wofür ist der Konzernbetriebsrat zuständig?
- Im Gesetz geregelte Zuständigkeit: Voraussetzungen genau prüfen!
- Zuständigkeit bei Auftrag durch (Gesamt-)Betriebsrat: Was ist zu beachten?
- Zuständigkeit für Unternehmen/Betriebe ohne (Gesamt-)Betriebsrat
- Besonderheiten bei nicht erzwingbarer Mitbestimmung
- Regelung freiwilliger Leistungen

Wichtiges zur Geschäftsführung des KBR
- Konzernbetriebsausschuss, -wirtschaftsausschuss und weitere Ausschüsse – wann müssen, können oder sollten sie gebildet werden?
- Einberufung, Zeitpunkt, Ort und Teilnehmer von Sitzungen
- Fehlerfreie Beschlussfassung – auch hier enorm wichtig und jetzt auch digital möglich
- Zusammenarbeit mit Konzern-JAV und -SBV

Die Konzernbetriebsvereinbarung
- Unternehmensübergreifender Geltungsbereich
- Verhältnis zu (Gesamt-)Betriebsvereinbarungen – gibt es eine Rangordnung?
- Beispiele aus der Praxis

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.09. – 11.09.	Dresden	0311AA26
10.11. – 12.11.	Büsum/Nordsee	0311AB26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 184

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0311

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



beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

MIT BESUCH* DES EUGH IN LUXEMBURG

Europarecht für Betriebsräte

Die Rechtsprechung des EuGH in der betrieblichen Praxis – mit Besuch des EuGH

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
19.10. – 23.10.	Trier	0356AA26

4,5-TAGE-SEMINAR
MEHR ZEIT – MEHR INHALT

HINWEIS

* Sollte der Besuch des Europäischen Gerichtshofs nicht möglich sein, wird Ihr Referent Ihnen alternativ die Abläufe anhand aktueller Rechtsprechung anschaulich vermitteln und gerne auf Ihre Fragen eingehen.

Wichtig: Der EuGH verlangt für den Einlass in das Gebäude im Vorfeld eine namentliche Auflistung aller Besucher mit Geburtsdatum. Ihre verbindliche Anmeldung benötigen wir daher ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn. Bitte bringen Sie auch Ihren gültigen Personalausweis zur Vorlage beim Einlass mit.

FAKTEN

Seminardauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 184

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0356

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

In diesem Seminar lernen Sie, wie das europäische Recht Ihre tägliche Praxis prägt – und warum kein Betriebsrat heute ohne europarechtliches Know-how auskommt. Wir vermitteln Ihnen die wichtigsten europarechtlichen Entscheidungen und erklären Ihnen die europäischen Rechtsetzungsakte sowie deren überragende Bedeutung für die Praxis. Ein Highlight: Der Besuch* beim Europäischen Gerichtshof (EuGH) in Luxemburg – erleben Sie die europäische Rechtsprechung hautnah.

Der Europäische Gerichtshof beeinflusst nationale Gesetze, nationale Rechtsprechung und die betriebliche Praxis erheblich. Ob Arbeitszeiterfassung, Urlaubsanspruch oder Gleichbehandlung, vieles hat seine Wurzeln in europäischen Richtlinien, Verordnungen oder sogar in der Charta der Grundrechte der Europäischen Union. Es gehört inzwischen zum Handwerkszeug eines erfolgreichen Betriebsrats, diese Rechtsgrundlagen zu kennen und zu wissen, wie sie vom EuGH umgesetzt werden.

Institutionen der Europäischen Union – ein Überblick

Grundlagen europäischen Arbeitsrechts
- Vertrag über die Verfassung Europas
- Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft und Folgeverträge
- Charta der Europäischen Union
- Europäische Sozialrechts-, Gemeinschaftscharta der sozialen Grundrechte
- Verordnung, Richtlinie und sonstiger Rechtsetzungsakt
- Zusammenarbeit von Betriebsräten auf europäischer Ebene
- Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)

Rechtsschutz bei Verstößen gegen EU-Recht
- Welche Verfahrensarten gibt es beim EuGH?
- Kann der Betriebsrat vor dem EuGH klagen?
- Berücksichtigung des EU-Rechts vor deutschen Gerichten
- Rechtsverstöße erkennen und rügen

Aktuelle Entscheidungen des EuGH und deren Bedeutung für die Praxis
- Grundsätzlich: Wie wirkt das Unionsrecht auf das nationale Recht?
- Der Arbeitnehmerbegriff in der europäischen Rechtsordnung
- Diskriminierungsverbote im Befristungsrecht
- Arbeitnehmerüberlassung: Höchstüberlassungsdauer und Betriebsübergang
- Neues zum Betriebsübergang: Definition »Betrieb« und »Betriebsteil«
- Kündigung wegen Kirchenaustritt – eine Benachteiligung wegen der Religion
- Fehlerhafte Massenentlassungsanzeigen und die Auswirkung auf Kündigungen
- Datenverarbeitung und Öffnungsklausel in Art. 88 DSGVO
- Schadensersatz bei Datenschutzverletzungen: Voraussetzungen und Höhe
- Jahresurlaub, Arbeitsunfähigkeit und Altersteilzeit
- Diskriminierung schwerbehinderter Menschen – auch bei der Bewerbung
- Mittelbare Benachteiligung wegen des Geschlechts

Besuch* des EuGH mit Sitzungsteilnahme

Hinweis: Haben Sie im Vorfeld themenbezogene Fragen an den Referenten, so können Sie diese unter Angabe der Bestellnummer an Assistenten-Rechtsreferenten@poko.de senden.



Ausländische Muttergesellschaft – deutsches Tochterunternehmen

Mitbestimmung in internationalen Konzernen

Erfahren Sie, welche Auswirkung Entscheidungen einer ausländischen Muttergesellschaft, die in Deutschland umgesetzt werden, auf die Mitbestimmung deutscher Betriebsräte haben. Lernen Sie, wie Sie in internationalen Konzernen mit neuen digitalen Strukturen umgehen und erhalten Sie praxisnahe Einblicke in die Besonderheiten von Matrixorganisationen. Wir zeigen Ihnen die richtige strategische Vorgehensweise, um Ihre Mitbestimmungsrechte auch gegenüber Konzernvorgaben aus dem Ausland wirksam durchzusetzen – gerade dann, wenn diese Rechte ignoriert oder übergangen werden.

Die Arbeit als Betriebsrat in international agierenden Unternehmen ist oft besonders anspruchsvoll. Werden zentrale Entscheidungen im Ausland getroffen und sollen in Deutschland umgesetzt werden, entstehen schnell komplexe rechtliche und organisatorische Herausforderungen. Dennoch gilt: Das deutsche Betriebsverfassungsrecht – und damit Ihre Mitbestimmungsrechte – findet auch in Betrieben Anwendung, die zu einer ausländischen Konzernmutter gehören. Diese Rechte aktiv einzufordern und konsequent durchzusetzen, gehört zu Ihren zentralen Aufgaben als Betriebsrat.

Konzernmutter im Ausland – Betriebe in Deutschland
- Strukturen internationaler Unternehmen
- Matrixorganisationen und ihre rechtlichen Auswirkungen
- Wer ist für den Betriebsrat der richtige Ansprechpartner?

Arbeitsrechtliche Problemstellungen im internationalen Konzern
- Deutsche Gesetze und Vorgaben der ausländischen Mutter – was gilt?
- Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsverträgen mit Auslandsbezug
- Workation, Remote Work & Co.: neue Trends?
- Arbeitszeit, Reisezeit, Dienstreise, Überstunden: spezielle Fragen beim Auslandseinsatz
- Steuer- und sozialrechtliche Aspekte des Auslandseinsatzes

Beteiligungsrechte des Betriebsrats im internationalen Konzern
- Wer ist zuständig? BR, GBR, KBR oder EBR?
- Mitbestimmung in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Abschluss und Durchsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Datenschutz im internationalen Konzern: Mitbestimmungsrechte nach EU-DSGVO

Interessen des Betriebsrats wirkungsvoll vertreten
- Strategie: Was wollen und können wir erreichen?
- Verhandlungskompetenz: von der Vorbereitung bis zur Durchführung
- Effektive Öffentlichkeitsarbeit: das Handeln des Betriebsrats unterstützen

Hinweis: Zuständig für die Beschlussfassung zur Teilnahme an diesem Seminar ist nicht der Gesamt-, Konzern- oder der Europäische Betriebsrat, sondern der Betriebsrat (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 140/73 = DB 1975, 2234).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	München	0265AA26
03.11. – 06.11.	Berlin	0265AB26

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	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 184 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0265

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

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS UND AUFSICHTSRAT

Zwei anspruchsvolle Ämter – wichtiger denn je!



Ob Analyse und Interpretation der Unternehmenszahlen zur Beratung mit der Geschäftsleitung und Information des Betriebsrats, oder Kontrolle von Vorstandsentscheidungen:

Nehmen Sie Einfluss, damit nicht nur zugunsten der (Anteils-)Eigner und Finanzmärkte entschieden wird, sondern Belegschaftsinteressen berücksichtigt werden. Mit der dazu nötigen Kompetenz statten wir Sie aus.

§ 37,6 SGB IX | WA | AufsR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 194.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350
Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Schulungsanspruch 194

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS

W * NEU! **Webinar: Neu im Wirtschaftsausschuss** 195
Ihr erfolgreicher Start in die Ausschussarbeit

Wirtschaftsausschuss 1 196
Ihr Fundament für eine erfolgreiche Ausschusstätigkeit

Wirtschaftsausschuss 2 198
Jahresabschluss und Geschäftsbericht im Fokus – richtig lesen und verstehen

Wirtschaftsausschuss 3 199
Praxisworkshop: Informationen sammeln, auswerten und strategisch nutzen

Wirtschaftsausschuss – Kompakt 1 200
Ihr Schnell-Einstieg in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses

Wirtschaftsausschuss – Kompakt 2 201
Ihre Unternehmenszahlen im Fokus – richtig lesen und verstehen

W **Webinar: Wirtschaftsausschuss 1** 202

W **Webinar: Wirtschaftsausschuss 2** 203
Durchblick bei den Unternehmenszahlen – Jahresabschluss im Fokus

NEU! **Wirtschaftsausschuss – Fresh up** 204
Aktuelles Know-how für eine präzise Analyse der wirtschaftlichen Lage

Symposium: Wirtschaftsausschuss 2026 205
Praxiswissen und Impulse für eine starke WA-Arbeit

W **Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses** 206
Zwischen Leadership- und Managementfunktion

Krise im Unternehmen erkennen und handeln 207
Strategien zur fundierten Bewertung der wirtschaftlichen Lage

Moderne Managementmethoden auf dem Prüfstand 208
Chancen nutzen, Folgen abschätzen, Belegschaft stärken

Transformation und Restrukturierung von Unternehmen 209
Handlungsmöglichkeiten des Wirtschaftsausschusses in Zeiten des Wandels

W NEU! **Webinar: Nachhaltigkeit im Unternehmen** 211
Verantwortungsvoll handeln – Zukunft aktiv mitgestalten

AUFSICHTSRAT

⌂ * **Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat** 212
Professionelle Vorbereitung auf Ihre Aufsichtsratswahl

* **Aufsichtsrat 1** 213
Rechte und Pflichten kennen – Haftung vermeiden!

Aufsichtsrat 2 214
Gezielte Kontrolle und Einflussnahme – richtig handeln als Arbeitnehmervertreter

Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat 215
Betriebswirtschaftliches Handwerkszeug für Arbeitnehmervertreter

GRATIS
beck-online DIE DATENBANK
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

W Webinar
⌂ Inhouse-Seminar
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SCHULUNGSANSPRUCH

für Mitglieder im Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die gleichzeitig im Betriebsrat sind, gilt der Schulungsanspruch nach **§ 37 Abs. 6 BetrVG** (BAG 11.11.1998 – 7 AZR 491/07).

Eine Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG kommt für Mitglieder eines Wirtschaftsausschusses zunächst in ihrer etwaigen Eigenschaft als **Betriebsratsmitglied** aufgrund eines Beschlusses des jeweiligen Betriebsrats in Betracht. Im Regelfall ist zwar davon auszugehen, dass Mitglieder des Wirtschaftsausschusses die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse besitzen. Aber: Ein in den Wirtschaftsausschuss gewähltes Betriebsratsmitglied kann an einer Schulung teilnehmen, die Grundkenntnisse für die Wahrnehmung der Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss vermittelt, wenn es diese Kenntnisse nicht bereits hat (LAG Düsseldorf 19.11.1976 – 9 Sa 1282/76; LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 121/21). Hiergegen kann nicht eingewandt werden, dass die Wirtschaftsausschussmitglieder »die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen« sollen (LAG Berlin 13.11.1990 – 3 TaBV 3/90; LAG Hessen 22.05.2017 – TaBVGa 116/17, 11.03.2019 – 16 TaBV 201/18 und 17.01.2022 – 16 TaBV 121/21).

Aus der Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG folgt: Ihr Arbeitgeber hat Mitglieder des Betriebsrats für Schulungen von der beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen. Er muss gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG die Kosten (für Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) übernehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für Ihre Arbeit als Betriebsrat erforderlich sind. Erforderlich sind sie dann, wenn der Betriebsrat für die Erfüllung konkreter Aufgaben im Wirtschaftsausschuss ein spezielles Wissen benötigt, über das er noch nicht verfügt.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

WA Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die **nicht gleichzeitig im Betriebsrat** sind, sieht das Gesetz eine Schulungsmöglichkeit nicht ausdrücklich vor. **Allerdings** wird die Anwendung von § 37 Abs. 6 BetrVG in Literatur und Rechtsprechung teilweise auch für sie angenommen. Das BAG bejaht einen Schulungsanspruch auch des nicht dem Betriebsrat angehörenden Wirtschaftsausschussmitglieds, wenn der Betriebsrat keine Arbeitnehmer finden konnte, die bereits die erforderliche Fachkompetenz für die Arbeit im Wirtschaftsausschuss besitzen (BAG 11.11.1998 – 7 AZR 491/97 ; vgl. auch »Fitting, u. a.« 31. Auflage, § 37, Rdn. 180 und § 107, Rdn. 25). Damit soll eine uneingeschränkte Funktionsfähigkeit des Wirtschaftsausschusses gewährleistet werden.

Auch Mitglieder eines Wirtschaftsausschusses, die ihr Amt bereits einige Jahre ausüben, können einen Anspruch auf eine Grundlagenschulung zum Thema haben. Das Gericht erkannte: »Selbst eine wiederholte Amtsperiode im Wirtschaftsausschuss ist kein hinreichendes Merkmal für die fehlende Erforderlichkeit einer Schulungsmaßnahme« (LAG Hamm 05.12.2008 – 10 TaBV 25/07).

Empfehlung: Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung von Mitgliedern des Wirtschaftsausschusses sollte vorab eine Absprache mit dem Arbeitgeber erfolgen.

AufsR Diese Seminare richten sich auch an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Die Entscheidung über den Besuch der Schulung trifft das Aufsichtsratsmitglied. Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung sollte vorab unbedingt eine Absprache mit dem Unternehmen erfolgen.

MEHR INFOS ZU IHREM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.POKO.DE/WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS/SCHULUNGSANSPRUCH



NEU!

LIVE Webinar: Neu im Wirtschaftsausschuss

Ihr erfolgreicher Start in die Ausschussarbeit

Sie sind neu im Wirtschaftsausschuss und fragen sich, was jetzt auf Sie zukommt? In diesem Webinar erhalten Sie eine praxisnahe und kompakte Einführung – ideal für einen erfolgreichen Einstieg in Ihre neue Aufgabe. Sie erfahren, wie Sie effektiv mit der Unternehmensleitung kommunizieren und wirtschaftliche Informationen richtig einordnen. Wir vermitteln Ihnen, wie der Ausschuss arbeitet, welche Aufgaben Sie erwarten – und worauf es in der Anfangsphase besonders ankommt.

Als neu ernanntes Mitglied im Wirtschaftsausschuss bringen Sie bestenfalls bereits wirtschaftliche Kenntnisse und vor allem Interesse mit. Mit dem zusätzlichen Know-how aus unserem Webinar legen Sie schon zu Beginn das Fundament für eine aktive und selbstbewusste Ausschussarbeit.

Rolle und Rechte im Wirtschaftsausschuss – Ihre neue Aufgabe verstehen
- Wozu gibt es den Wirtschaftsausschuss und welche Rolle spielen Sie darin?
- Information und Beratung nach § 106 BetrVG: Was bedeutet das?
- Persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Zusammenarbeit mit Betriebsrat und Arbeitgeber: Was Sie wissen müssen

Die ersten Schritte im Gremium – Arbeitsweise und Sitzungen
- Wie organisiert sich der Wirtschaftsausschuss?
- Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung von Sitzungen
- Gute Zusammenarbeit: Aufgabenverteilung und Kommunikation
- Informationen aus Gesprächen und Verhandlungen – auswerten, umsetzen, aufbereiten

Wirtschaftliche Themen – wichtige Basics einfach erklärt
- Was sind »wirtschaftliche Angelegenheiten« im Sinne des § 106 BetrVG?
- Grundlagen kompakt: Jahresabschluss, Geschäftsbericht und Kennzahlensysteme verstehen lernen
- Erkennen, welche Informationen wichtig sind und was Sie hinterfragen sollten
- Tipps zum Umgang mit unklaren Fachbegriffen oder unverständlichen Zahlen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Webinar nur als Einstieg dient. Wenn Sie sich fundiertes Grundlagenwissen aneignen möchten, sollten Sie unbedingt das »Webinar Wirtschaftsausschuss 1« (S. 202) oder das Seminar »Wirtschaftsausschuss 1« (S. 196) besuchen.

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
12.05. – 13.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AA26
23.06. – 24.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AB26
28.07. – 29.07.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AC26
27.08. – 28.08.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AD26
27.10. – 28.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AE26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 699,00 €

1. Teilnehmer	**799,00 €**
2. Teilnehmer	**749,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**699,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

45

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9467

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



WIR BESORGEN DEN AKTUELLSTEN JAHRESABSCHLUSS IHRES UNTERNEHMENS!

GRATIS IM SEMINAR
Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 197)

Wirtschaftsausschuss 1

Ihr Fundament für eine erfolgreiche Ausschusstätigkeit

Wie nutzen Sie Ihre umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte im Wirtschaftsausschuss (WA) wirkungsvoll? Welche Bedeutung hat der Jahresabschluss – und wie interpretieren Sie ihn korrekt? In diesem Seminar erhalten Sie das nötige Rüstzeug für eine kompetente und zielgerichtete Ausschussarbeit: von der Interpretation betriebswirtschaftlicher Kennzahlen bis hin zur effektiven Organisation Ihrer Aufgaben und Abläufe im Gremium. Starten Sie mit uns sicher und kompetent in Ihre Funktion – gut informiert, praxisorientiert und mit dem notwendigen Wissen, um auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung zu kommunizieren.

Für Ihre Tätigkeit benötigen Sie rechtliche Kenntnisse und vertieftes betriebswirtschaftliches Know-how. Denn nur wer wirtschaftliche Zusammenhänge versteht, kann kompetent mitreden – und aktiv mitgestalten. Oft geht es dabei auch um die Zukunft von Arbeitsplätzen.

Alles was Recht ist: gesetzlicher Rahmen Ihrer Arbeit im WA
- Rechtliche Grundlagen: Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Hinzuziehen von Sachverständigen: Wann ist das möglich?
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Richtig gut informiert: Informationsrechte gezielt nutzen und durchsetzen
- Wirtschaftliche Angelegenheiten: Information, Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Ihr gutes Recht: Auskunft vom Arbeitgeber und Einsicht in relevante Unterlagen
- Was tun bei Streit über die Erforderlichkeit von Informationen?
- Umgang mit falschen und Selektion überflüssiger Informationen

Jahresabschluss als Informationsquelle – praktische Beispiele
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion verstehen
- Anhang und Lagebericht – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Praxisnahes Arbeiten: Erläuterungen am Beispiel Ihres Jahresabschlusses

Betriebswirtschaftliche Daten nutzen – Alarmsignale rechtzeitig erkennen
- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen
- Externes und internes Rechnungswesen als Quellen – Überblick
- Unterlagen der betrieblichen Steuerungsprozesse (Controlling): Was steckt dahinter?
- Spezielle Unterlagen zur Personalentwicklung
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten optimieren

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA
- Sitzungsgestaltung: Routine und Sonderthemen
- Terminplanung, Aufgabenteilung und Zeitmanagement
- Kennzahlen verstehen und nutzen: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Berichtswesen optimieren: Entwicklung und Diskussion eines praxistauglichen Berichtsschemas
- Kooperation mit dem Betriebsrat: erfolgreiche Abstimmung und gemeinsame Beratung

Hinweis: Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten empfehlenswert, wie sie in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz« (S. 96) vermittelt werden.

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.599,00 €**
2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. 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 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0054

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

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
19.05. – 22.05.	Nürnberg	0054AE26
Juni		
09.06. – 12.06.	Münster	0054AF26
23.06. – 26.06.	Travemünde/Ostsee	0054AG26
Juli		
07.07. – 10.07.	Berlin	0054AH26
21.07. – 24.07.	Garmisch-Partenkirchen	0054AI26
28.07. – 31.07.	Weimar	0054AJ26
August		
11.08. – 14.08.	Hamburg	0054AK26
25.08. – 28.08.	München	0054AL26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
September		
01.09. – 04.09.	Köln	0054AM26
08.09. – 11.09.	St. Peter-Ording/Nordsee	0054AN26
15.09. – 18.09.	Berlin	0054AO26
22.09. – 25.09.	Frankfurt/Main	0054AP26
29.09. – 02.10.	Bernried/Starnberger See	0054AQ26
	Osnabrück	0054AR26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Ostseebad Damp	0054AS26
13.10. – 16.10.	Dresden	0054AT26
20.10. – 23.10.	Münster	0054AU26
27.10. – 30.10.	Hamburg	0054AV26

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
November		
03.11. – 06.11.	Heidelberg	0054AW26
10.11. – 13.11.	Dortmund	0054AX26
17.11. – 20.11.	Berlin	0054AY26
24.11. – 27.11.	München	0054AZ26
	Lübeck	0054BA26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Dresden	0054BB26
	Köln	0054BC26
08.12. – 11.12.	Hannover	0054BD26
	Würzburg	0054BE26
15.12. – 18.12.	Hamburg	0054BF26

GRATIS IM SEMINAR



Ihr umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, Fachliteratur, 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/0054



Praxis im Wirtschaftsausschuss von A bis Z

Ein umfassendes Lexikon für den Betriebsrat in allen wirtschaftlichen Angelegenheiten.

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 4.



WIR ARBEITEN AM
BEISPIEL IHRER
UNTERNEHMENSUNTERLAGEN!

Wirtschaftsausschuss 2

Jahresabschluss und Geschäftsbericht im Fokus – richtig lesen und verstehen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Hamburg	0059AC26
13.10. – 16.10.	Düsseldorf	0059AD26
27.10. – 30.10.	Starnberg/ Starnberger See	0059AE26
10.11. – 13.11.	Dresden	0059AF26
24.11. – 27.11.	Timmendorfer Strand	0059AG26

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. 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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0059

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

In diesem Aufbauseminar lernen Sie, wie Sie Informationen aus Jahresabschlüssen, Planungsunterlagen und strategischen Unternehmensdokumenten professionell einordnen. Anhand Ihrer eigenen Beispiele und Unterlagen trainieren Sie den Umgang mit komplexen Daten, entwickeln relevante Kennzahlen und analysieren die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens. Sie erkennen die Bedeutung strategischer Unternehmensplanung und deren Folgen für die Beschäftigten und lernen, bei Bedarf Alternativen zu entwickeln.

Aus den wirtschaftlichen Daten des Unternehmens lassen sich strategische Absichten, grundlegende Daten der Personalplanung und geplante Investitionen für die nächsten Jahre ableiten. Der Wirtschaftsausschuss steht vor der Herausforderung, die Informationen korrekt auszuwerten und Jahresabschluss und Geschäftsbericht miteinander in Beziehung zu setzen, um den Betriebsrat umfassend über die wirtschaftliche Lage zu informieren.

Unternehmensinformationen richtig beurteilen
- Analyse bereitgestellter Unterlagen: Qualität, Aussagekraft und mögliche Informationsmängel
- Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen
- Strategien zur gezielten Nachforderung und Bewertung fehlender Informationen

Jahresabschluss verstehen und vergleichen
- Der Jahresabschluss im Detail: Seine Bestandteile richtig lesen und einordnen
- Veränderungen in Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erkennen und bewerten
- Erarbeiten und Auswerten von Kennzahlen zur Lagebeurteilung
- Einführung in die Kapitalflussrechnung

Informationen über Planungen und Folgen für Beschäftigte
- Aufbau unternehmerischer Planungssysteme
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)
- Themen wie Due Diligence und Risikomanagement im Kontext verstehen
- Folgenabschätzung der unternehmerischen Planung auf die Beschäftigten

Beratungsfunktion des Wirtschaftsausschusses
- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Beratung bei laufenden und geplanten Projekten
- Teilnehmende Beratung bei Umstrukturierungsmaßnahmen
- Alternativen für wirtschaftliche Entscheidungen des Arbeitgebers einbringen und beraten

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

MIT PERSÖNLICHER
EINZELBERATUNG/ANALYSE
IHRER UNTERNEHMENSZAHLEN

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das
Handbuch Wirtschaftsausschuss,
Laßmann/Mengay/Overbeck/Rupp,
ca. 565 Seiten



Wirtschaftsausschuss 3

Praxisworkshop: Informationen sammeln, auswerten und strategisch nutzen

In diesem Praxisworkshop werden Sie in die Lage versetzt, typische Herausforderungen bei der Bereitstellung notwendiger Unterlagen souverän zu meistern und rechtliche Informationsansprüche gezielt durchzusetzen. Sie lernen, die wichtigsten Informationsquellen optimal zu nutzen und fachliche Wissenslücken systematisch zu schließen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre konkrete Unternehmenssituation in Einzel- oder Gruppenberatungen mit unserem Referenten zu analysieren. Sie erhalten individuelle Empfehlungen und erarbeiten praxisnahe Lösungswege, um Ihre Informationsarbeit noch effizienter und professioneller zu gestalten.

Wenn im Unternehmen strategische Entscheidungen getroffen werden, ist der Wirtschaftsausschuss besonders gefragt: Nur mit fundiertem Know-how, verlässlichen Informationen und klarer Kommunikation kann er seine Rolle als Frühwarnsystem und Ratgeber des Betriebsrats wirklich erfüllen.

Informationsgewinnung kritisch betrachtet
- Umgang mit typischen Problemen rechtzeitiger und vollständiger Unterrichtung
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen
- Informationslücken erkennen und schließen – strategische Ansatzpunkte für Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat

Geschäftsberichte lesen, verstehen, nutzen
- Die richtigen Fragen stellen: Gesprächsführung und Informationspolitik im Dialog mit der Unternehmensleitung
- Bilanzpolitischer Spielraum: Worauf ist zu achten beim Jahresabschluss?
- Vergleich und Analyse aktueller Geschäftsberichte
- Korrekte Einschätzung der Unternehmenssituation

Wirtschaftsprüferbericht unter der Lupe
- Vorlagepflicht und Zugriffsrechte
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage richtig einordnen

Analyse der eigenen Unternehmenszahlen
- Einzelberatung zu Ihrer konkreten Unternehmenssituation
- Werkzeuge und Methoden zur Auswertung interner Daten und Bilanzen
- Entwicklung maßgeschneiderter Workflows für Ihre Ausschussarbeit

Zusätzliche Informationen strategisch verwerten – Praxistipps
- Kostenerfassung und Kosten- und Leistungsrechnung – Controlling als zentrale Informationsquelle
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Unternehmensziele, Strategien und Planungen entschlüsseln
- Folgenabschätzung für Mitarbeitende, Betrieb und Zukunft des Unternehmens

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
03.11. – 06.11.	Münster	0103AB26
01.12. – 04.12.	München	0103AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.699,00 €

1. Teilnehmer	**1.799,00 €**
2. Teilnehmer	**1.749,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.699,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 | SGB IX | WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0103

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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das
Handbuch Wirtschaftsausschuss,
Laßmann/Mengay/Overbeck/Rupp,
ca. 565 Seiten

Wirtschaftsausschuss – Kompakt 1

Ihr Schnell-Einstieg in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Köln	0395AB26
25.08. – 28.08.	Berlin	0395AC26
15.09. – 18.09.	Harsewinkel	
	bei Gütersloh	0395AD26
20.10. – 23.10.	Nürnberg	0395AE26
03.11. – 06.11.	Düsseldorf	0395AF26
17.11. – 20.11.	Hamburg	0395AG26
08.12. – 11.12.	München	0395AH26



***Anschließend online informiert bleiben!**
(Infos auf Seite 197)

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage + regelm. Online-Austausch* Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.649,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.649,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0395

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

Wenn Sie sich schnell einen Überblick über die Arbeit im Wirtschaftsausschuss verschaffen müssen, ist unser Kompaktseminar genau das Richtige für Sie. Hier wird das Wesentliche aus unseren Seminaren »Wirtschaftsausschuss I und II« in stark konzentrierter Form auf den Punkt gebracht. Lernen Sie, die wirtschaftlichen Daten des Unternehmens richtig zu lesen und auszuwerten, um den Betriebsrat umfassend und zutreffend über die wirtschaftliche Lage zu informieren.

Neu im Wirtschaftsausschuss – was nun? Was darf und was muss ich als Ausschussmitglied tun? Mit wem darf ich worüber sprechen? Wie erhalte ich die notwendigen Informationen und wie ordne ich sie ein? Welche Bedeutung hat der Jahresabschluss und wie lese ich ihn richtig? Verschaffen Sie sich in diesem Seminar das nötige Rüstzeug für eine kompetente und erfolgreiche Ausschussarbeit.

Rechtlicher Rahmen der Arbeit im Wirtschaftsausschuss
- Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Wirtschaftliche Angelegenheiten: Information, Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Der Jahresabschluss als Informationsquelle
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion verstehen
- Anhang und Lagebericht – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Vergleichende Analyse von Jahresabschlüssen mit Praxistipps

Durchblick bei den Unternehmenszahlen
- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen
- Externes und internes Rechnungswesen als Quelle – Überblick
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten optimieren

Arbeitsorganisation des Wirtschaftsausschusses
- Terminplanung, Aufgabenteilung und Zeitmanagement
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Sitzungen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten
- Kennzahlen verstehen und nutzen: Aufbau eines eigenen Informationssystems

Beratungsaufgaben des Wirtschaftsausschusses
- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Alternativen für wirtschaftliche Entscheidungen des Arbeitgebers entwickeln und einbringen
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar eine sehr konzentrierte Wissensvermittlung erfolgt und die Inhalte in stark komprimierter Form referiert werden. Alternativ sollten Sie die Seminare »Wirtschaftsausschuss 1 und 2« besuchen. Für die Teilnahme an diesem Seminar müssen Sie über Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten verfügen, wie sie in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz« (S. 96) vermittelt werden.

MIT ANALYSE IHRER EIGENEN UNTERNEHMENSZAHLEN!



Wirtschaftsausschuss – Kompakt 2

Ihre Unternehmenszahlen im Fokus – richtig lesen und verstehen

In diesem Kompakt-Aufbauseminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse über wirtschaftliche Zusammenhänge und trainieren den gezielten Umgang mit Kennzahlen und Berichtsdaten Ihres Unternehmens. Sie erkennen frühzeitig wirtschaftliche Risiken, können unternehmerische Entscheidungen besser bewerten und entwickeln konkrete Fragestellungen für Gespräche mit der Geschäftsleitung. In Einzel- oder Gruppengesprächen arbeiten Sie mit unseren Referenten an konkreten Praxisbeispielen und analysieren Ihre unternehmensspezifische Situation. Sie erhalten praktische Handlungshilfen und wertvolle Unterstützung zur Verbesserung Ihrer Strategie und der Beratung des Betriebsrats.

Wer als Wirtschaftsausschuss kompetent agieren will, braucht mehr als nur Grundlagenwissen. Nur mit fundiertem Know-how, verlässlichen Informationen und klarer Kommunikation kann der Wirtschaftsausschuss seine Rolle als Frühwarnsystem und Ratgeber des Betriebsrats wirklich erfüllen.

Informationsgewinnung kritisch betrachtet
- Umgang mit typischen Problemen rechtzeitiger und vollständiger Unterrichtung
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen
- Informationslücken erkennen und schließen – strategische Ansatzpunkte für den Wirtschaftsausschuss
- Tipps zur strukturierten Informationsaufbereitung für den Betriebsrat

Analyse der Unternehmenszahlen – Bewertung der wirtschaftlichen Lage
- Jahresabschluss und Geschäftsbericht systematisch auswerten
- Abgrenzung: Was steht im Wirtschaftsprüferbericht, was nicht?
- Bilanz-, Ertrags- und Rentabilitätskennziffern
- Erarbeitung eines Fragenkatalogs für Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Praxisübung: korrekte Einschätzung Ihrer Unternehmenssituation unter Anleitung unseres Referenten

Das »Controlling« als zentrale Informationsquelle – der Blick hinter die Zahlen
- Unterschiede zwischen operativem und strategischem Controlling
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Frühindikatoren für wirtschaftliche Veränderungen
- Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln

Geschäftsvorgänge mit besonderer Bedeutung: Herausforderungen erkennen und einordnen
- Themen wie Due Diligence und Risikomanagement im Kontext verstehen
- Betriebsänderung und strategische Neuausrichtung
- Unternehmenskrisen: von der Ertrags- zur Liquiditätskrise
- Folgenabschätzung für Mitarbeitende, Betrieb und Zukunft des Unternehmens

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Berlin	0416AA26
01.12. – 04.12.	Frankfurt/Main	0416AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.649,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.799,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.649,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0416

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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das
Handbuch Wirtschaftsausschuss,
Laßmann/Mengay/Overbeck/Rupp,
ca. 565 Seiten

LIVE Webinar: Wirtschaftsausschuss 1

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9435AB26
14.07. – 17.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9435AC26
22.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9435AD26
17.11. – 20.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AE26



***Anschließend online informiert bleiben!**
(Infos auf Seite 197)

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

FAKTEN

Webinardauer	8 Module an 4 Tagen à 90 Minuten + regelm. Online-Austausch*
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 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 SGB IX | WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9435

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

Ein gut informierter und organisierter Wirtschaftsausschuss ist heute wichtiger denn je. In unserem Webinar machen wir Sie in kurzer Zeit fit für diese anspruchsvolle Aufgabe. Sie lernen, wie Sie Ihre umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte nutzen und durchsetzen. Nach Ihrer Teilnahme können Sie wirtschaftliche und finanzielle Daten des Unternehmens richtig interpretieren, um den Betriebsrat umfassend über die wirtschaftliche Lage zu informieren. Praktische Arbeitsabläufe im Wirtschaftsausschuss sind Ihnen ebenfalls vertraut und Sie können Aufgaben effektiv organisieren und verteilen.

Starten Sie mit uns sicher und kompetent in Ihre Funktion – gut informiert, praxisorientiert und mit dem notwendigen Wissen, um auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung zu kommunizieren!

Rechtlicher Rahmen der Arbeit im Wirtschaftsausschuss (WA)
- Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Hinzuziehen von Sachverständigen: Wann ist das möglich?
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Auskunftsverlangen und Einsichtsrechte
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Zahlen, Daten, Fakten: Was darf und was muss der Wirtschaftsausschuss wissen?
- Informations- und Beratungsrechte
- Wirtschaftliche Angelegenheiten nach § 106 BetrVG
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen
- Betriebswirtschaftliche Daten richtig einordnen und nutzen

Der Jahresabschluss als Informationsquelle
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion verstehen
- Anhang und Lagebericht – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Praxisnahes Arbeiten: Erläuterungen anhand des Jahresabschlusses Ihres Unternehmens

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA
- Sitzungsgestaltung: Routinebereich und Sonderthemen
- Terminplanung, Aufgabenteilung und Zeitmanagement
- Kennzahlen verstehen und nutzen: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Kooperation mit dem Betriebsrat: erfolgreiche Abstimmung und gemeinsame Beratung
- Praxisnahes Arbeiten: Tipps und Übungen zur Vorbereitung einer WA-Sitzung

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 196) an.



LIVE Webinar: Wirtschaftsausschuss 2

Durchblick bei den Unternehmenszahlen – Jahresabschluss im Fokus

Als Mitglied im Wirtschaftsausschuss müssen Sie die wirtschaftliche Lage des Unternehmens genau kennen, um Risiken frühzeitig aufzudecken und zum Wohle der Belegschaft optimal reagieren zu können.

In diesem Aufbau-Webinar vertiefen Sie Ihr dafür notwendiges Wirtschaftswissen in kurzer Zeit und punktgenau. Sie lernen, wie Sie Informationen aus Jahresabschlüssen, Planungsunterlagen und strategischen Unternehmensdokumenten professionell einordnen und Folgen für die Beschäftigten abschätzen. Sie erhalten praxisorientierte Einblicke in die wichtigsten Informationsquellen und können diese für Ihre Arbeit im Wirtschaftsausschuss effektiv nutzen. Anhand Ihrer eigenen Beispiele und Unterlagen trainieren Sie gemeinsam mit unseren Experten auch ganz konkret den Umgang mit komplexen Daten, erarbeiten Kennzahlen und analysieren die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens.

Informationsgewinnung in der Praxis
- Analyse bereitgestellter Unterlagen: Qualität, Aussagekraft und mögliche Informationsmängel
- Typische Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen
- Strategien zur gezielten Nachforderung und Bewertung
- Im Streitfall: Durchsetzung von Informationsrechten

Jahresabschluss verstehen und vergleichen
- Im Detail: Aufbau und Bestandteile des Jahresabschlusses richtig lesen und einordnen
- Veränderungen in Bilanz und GuV erkennen und bewerten
- Kennziffern: Wie sie berechnet werden und was sie aussagen
- Praxistipps vom Profi: Wie Sie den eigenen Jahresabschluss richtig lesen und auswerten

Das Controlling als zentrale Informationsquelle
- Unterschiede zwischen operativem und strategischem Controlling
- Berichte aus dem Controlling nutzen: Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln

Geschäftsmodell und Unternehmensplanung richtig einordnen
- Inhalt und Aufbau eines Geschäftsmodells
- Grundsätze ordnungsgemäßer Unternehmensplanung
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)

Geschäftsvorgänge mit besonderer Bedeutung: Herausforderungen frühzeitig erkennen
- Themen wie Due Diligence und Risikomanagement im Kontext verstehen
- Unternehmenskrisen: von der Ertrags- zur Liquiditätskrise
- Folgenabschätzung für Mitarbeitende, Betrieb und Zukunft des Unternehmens

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9441AB26
08.09. – 11.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9441AC26
20.10. – 23.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9441AD26
08.12. – 11.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9441AE26

FAKTEN

Webinardauer	8 Module an 4 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 4 70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9441

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



NEU!

MIT EINZELBERATUNG UND ANALYSE IHRER EIGENEN UNTERNEHMENSZAHLEN

Wirtschaftsausschuss – Fresh up

Aktuelles Know-how für eine präzise Analyse der wirtschaftlichen Lage

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Timmendorfer Strand	0193AB26
03.11. – 06.11.	Berlin	0193AC26
10.11. – 13.11.	Freising bei München	0193AD26

FAKTEN

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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0193

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

In diesem Seminar erhalten Sie ein kompaktes Update zur Arbeit im Wirtschaftsausschuss und frischen Ihr vorhandenes Wissen auf. Sie erfahren, welche rechtlichen Rahmenbedingungen und praktischen Ansätze jetzt besonders wichtig sind, um die Finanz- und Wirtschaftsdaten Ihres Unternehmens richtig zu interpretieren und kritisch zu hinterfragen. Profitieren Sie darüber hinaus von der individuellen Beratung durch unsere Experten. So sind Sie bestens vorbereitet, um die Interessen Ihrer Kollegen – auch in herausfordernden Zeiten – zuverlässig zu vertreten.

Komplexe wirtschaftliche Zusammenhänge stellen auch den Wirtschaftsausschuss ständig vor neue Herausforderungen und erfordern mehr denn je einen geschärften Blick. Dieses Fresh up gibt Ihnen die nötige Orientierung und stärkt Ihre fachliche Kompetenz für eine erfolgreiche Ausschussarbeit.

Wichtiger denn je: Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

- Informationsrechte effektiv nutzen – so sichern Sie den Kernanspruch des Wirtschaftsausschusses
- Betriebsrat gezielt informieren – wirtschaftliche Inhalte verständlich aufbereiten
- WA-Sitzungen professionell gestalten – Beratung auf Augenhöhe mit der Geschäftsführung

Jahresabschluss und Bilanzanalyse im Fokus: die wirtschaftliche Lage präzise einschätzen

- Wichtige Grundlagen zum Jahresabschluss und strategische Hinweise für den WA
- Bilanz und GuV durchleuchtet: Herausforderungen und wichtige Neuerungen kennen
- Rechtliche Updates: Aktuelle Änderungen in Anhang und Lagebericht
- Wirtschaftsprüferbericht – wichtige zusätzliche Informationen gewinnen
- Moderne Bilanzanalyse-Tools: Kennzahlen schnell und effizient auswerten
- Zukunftsausblick: Nachhaltigkeit auch für die Berichterstattung zunehmend relevant?

Kompetenzen erweitern: Strategie und Taktik

- Aufbau und Struktur eines leistungsfähigen Informationssystems
- Zusammenarbeit stärken: BR, GBR und WA an einem Strang
- Gespräche und Verhandlungen mit dem Arbeitgeber optimal vorbereiten
- Rolle der Einigungsstelle bei Konflikten kennen und nutzen

Von der Theorie zur Praxis: Ihre Unternehmenslage bewerten

- Einzelberatung mit unserem Experten: Konkrete Einschätzung Ihrer Unternehmenssituation
- Individuelle Checklisten und Fragesets erarbeiten
- Blick über den Tellerrand: das eigene Unternehmen im Wettbewerbs- und Branchenkontext

Hinweis: Bringen Sie gerne möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mit (z. B. Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.



WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS 2026

Praxiswissen und Impulse für eine starke WA-Arbeit

In diesem Symposium bieten wir Ihnen ein umfangreiches Spektrum an Themen, Hintergrundwissen und Denkanstößen für Ihre praktische Arbeit im Wirtschaftsausschuss. In kompakter Form erhalten Sie wichtiges wirtschaftliches und strategisches Know-how – abgestimmt auf Ihre Interessen und Ihren Erfahrungsstand. Zwei frei wählbare Workshops ermöglichen Ihnen den direkten Austausch mit unseren Experten und die Vertiefung individueller Fragestellungen. Ob neu im Amt oder bereits erfahren – nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu erweitern und neue Impulse für Ihre Arbeit im Gremium mitzunehmen.

Der Wirtschaftsausschuss steht heute mehr denn je vor der Herausforderung, betriebswirtschaftliche Entwicklungen nicht nur zu verstehen, sondern auch im Sinne der Beschäftigten kritisch zu hinterfragen und konstruktiv zu begleiten. Als WA-Mitglied sind Sie gefordert, wirtschaftliche Informationen gezielt zu beschaffen, kompetent einzuordnen und dem Betriebsrat verständlich zu vermitteln. So schaffen Sie die Grundlage dafür, dass der Betriebsrat auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung verhandeln kann.

4 Vorträge

1. **Informationsrechte im Wirtschaftsausschuss – kennen, nutzen, durchsetzen**
   Anspruch – Beschaffung – typische Schwierigkeiten – Einigungsstelle?
2. **Sozialplanverfahren: wirtschaftliches Know-how gezielt einbringen**
   BR rechtzeitig unterstützen – soziale Erwartungen – Grenzen des Einflusses
3. **Wirtschaftliche Folgen des Fachkräftemangels – was der WA wissen sollte**
   Wettbewerbsfähigkeit – Kostenfaktoren & Folgen – Strategien GF & WA
4. **Visualisierungstechniken für die Gremienarbeit**
   Mindmap, Sketchnotes & digitale Tools – Komplexes verständlich machen

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Bilanzen & Kennzahlen lesen lernen – Wirtschaftliche Lage richtig einschätzen**
   Bilanz & Co. kritisch lesen – Kennzahlen, Frühwarnzeichen & Auswirkungen
2. **Sicheres Auftreten im Wirtschaftsausschuss**
   Gesprächstechniken für kritische Themen – souverän auch in schwierigen Situationen
3. **Zusammenarbeit mit Sachverständigen – wann und wie?**
   Wann wer was? Kosten, Zustimmung, Konfliktpotenzial – Sonderfall KI
4. **Informationstransfer mit Wirkung – den Betriebsrat gezielt informieren**
   Infos bewerten, übersetzen, verständlich machen – Infolücken schließen

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8854

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
16.09. – 17.09.	Frankfurt/Main	8854AA26

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	**1.449,00 €**
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 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8854

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



Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses

Zwischen Leadership- und Managementfunktion

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
29.09. – 29.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9456AA26
15.12. – 15.12.	08:30 – 12:00 Uhr	9456AB26

FAKTEN

Webinardauer	2 Module an 1 Tag à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR 249,00 €

Je Teilnehmer
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

POKO-POINTS siehe Seite 4

15

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9456

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

In diesem Webinar vermitteln wir Ihnen praxisnahes Wissen und bewährte Strategien zur erfolgreichen Ausübung Ihrer anspruchsvollen Aufgabe als Sprecher des Wirtschaftsausschusses. Sie lernen, wie Sie Informationen effizient managen und die Zusammenarbeit im Ausschuss fördern. Zudem erfahren Sie, wie Sie Sitzungen zielorientiert leiten, effektiv nach innen und außen kommunizieren und erfolgreich Verhandlungen führen.

Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses spielt eine wichtige Rolle innerhalb des Gremiums und vertritt dieses auch gegenüber dem Arbeitgeber. Dazu benötigt er sowohl Leadership- als auch Managerqualifikationen: Zum einen, um optimale Gremien- und Teamergebnisse zu erzielen, zum anderen, um Aufgaben zu erfüllen und gesetzliche Regelungen durchzusetzen.

Aufgaben des WA-Sprechers im Außenverhältnis
- Vertretung des WA gegenüber dem Arbeitgeber und dem BR
- Kommunikation und Organisation: Entgegennahme von Anträgen und Erklärungen
- Informationsmanagement: Unterlagen anfordern und Einsichtsrechte durchsetzen
- Berichterstattung gegenüber dem Betriebsrat

Rolle und Aufgaben innerhalb des Gremiums
- WA-Sitzung: Ladung, Vorbereitung, Leitung, Nachbereitung
- Starker Sprecher, starkes Team: Teamführung und -organisation als wichtige Aufgabe
- Kompetenzen stärken: Rollenverteilung und Delegation von Aufgaben
- Kommunikation fordern und fördern – Entscheidungsfindung und Konsensbildung erreichen

Aus der Praxis für die Praxis: Tipps für eine erfolgreiche Amtsführung
- Effektive Gesprächs- und Verhandlungsführung: Wie Sie Ihre Ziele optimal erreichen!
- Umgang mit Konflikten und schwierigen Gesprächssituationen
- Eigene Fähigkeiten im Blick: persönliche Stärken optimal einsetzen und weiterentwickeln



Krise im Unternehmen erkennen und handeln

Strategien zur fundierten Bewertung der wirtschaftlichen Lage

In diesem Seminar lernen Sie, die aktuelle wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens richtig einzuschätzen, Risiken frühzeitig zu erkennen und zwischen temporären Problemen und einer dauerhaften Krise zu unterscheiden. Sie erarbeiten Strategien zur Beschaffung relevanter Informationen vom Arbeitgeber und erhalten einen kompakten Überblick über Ihre wichtigsten Handlungsoptionen. Sie erarbeiten sich das Rüstzeug, um auch in stürmischen Zeiten entschlossen zu handeln und wichtige Impulse für eine nachhaltige Mitgestaltung der unternehmerischen Zukunft zu setzen.

Ob geopolitische Konflikte, Energiekrise oder Inflation – Polykrisen hinterlassen Spuren und bestimmen die wirtschaftliche Situation und die zukünftige Entwicklung eines Unternehmens. Besonders in unsicheren Zeiten ist es für Arbeitnehmervertreter unerlässlich, frühzeitig und proaktiv zu handeln!

Positionsbestimmung und Analyse
- Wo stehen wir im Lebens- und Krisenzyklus unseres Unternehmens?
- Das eigene Geschäftsmodell beschreiben und bewerten
- Value Driver: Ertragsfaktoren und Werttreiber gezielt analysieren
- »Seeing around the corner«: Trends, Chancen und Risiken frühzeitig erkennen

Grundlagen zur wirtschaftlichen Lagebewertung
- Die wirtschaftliche Situation verstehen: Definition und wichtige Zusammenhänge
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage differenziert beurteilen
- Wichtige Key Performance Indicators (KPIs), Benchmarks und Indizes verstehen
- Lagebericht als zentrales Analyseinstrument nutzen
- Ursachen für Unternehmenskrisen und typische Warnsignale erkennen

Externe Krisenindikatoren und Marktanalysen
- Makroökonomisches Umfeld: Konjunktur, Inflation, Zinsen & Co.
- Branchentrends und objektive Informationsquellen (z. B. Ifo-Index)
- Einfluss externer Faktoren auf die Unternehmensstabilität

Wirtschaftsausschuss – Schlüsselfunktion in der Krise
- Das A und O: Informationsrechte kennen und durchsetzen
- Maßnahmen der Beschäftigungssicherung gemeinsam entwickeln
- Klartext reden – Kommunikation mit der Geschäftsleitung in unsicheren Zeiten
- Entscheidungsprozesse aktiv begleiten und gestalten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
20.10. – 23.10.	Würzburg	0280AB26
01.12. – 04.12.	Bielefeld	0280AC26

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	**1.699,00 €**
2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0280

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



Moderne Managementmethoden auf dem Prüfstand

Chancen nutzen, Folgen abschätzen, Belegschaft stärken

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Kempten/Allgäu	0127AA26

FAKTEN

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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 AufsR WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0127

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

In diesem Seminar geben wir Ihnen umfassende Einblicke in moderne Managementansätze und deren Auswirkungen auf Unternehmen und Belegschaft. Anhand praxisnaher Beispiele und im Austausch mit unseren erfahrenen Experten lernen Sie, bevorstehende Veränderungen frühzeitig zu erkennen, vorausschauend zu handeln und mögliche negative Folgen für die Arbeitnehmer gezielt zu verhindern. Sie erhalten das notwendige Know-how, um der Geschäftsleitung auf Augenhöhe zu begegnen und die Weichen für eine mitarbeiterorientierte Zukunft Ihres Unternehmens zu stellen.

Klassische und agile moderne Managementmethoden enthalten unterschiedliche Ansätze zur Unternehmensführung, Organisation, Durchführung von Projekten und zur Führung von Teams. Jede dieser Methoden bringt spezifische Vorteile, aber auch Herausforderungen mit sich. Die Einführung eines neuen Managementmodells führt dabei meist zu strukturellen Veränderungen, die erhebliche Auswirkungen auf die Arbeitnehmer haben.

Unternehmensanalyse und Ursachen von Veränderungsprozessen
- Der Lebenszyklus eines Unternehmens und eigene Standortbestimmung
- Welche Strategie verfolgt mein Unternehmen, wie plant die Geschäftsführung?
- Wenn die Unternehmensberatung ins Haus kommt – Vorgehensweise und Denkmuster

Langfristige Dauerbrenner unter den Managementmethoden
- SWOT-Analyse – Stärken und Schwächen ermitteln
- Von den Besten lernen: Benchmarking
- Lean Management – effiziente Wertschöpfungskette, schlankes Unternehmen
- Zwischen Strategiefindung und -umsetzung: Balanced Scorecard (BSC) und/oder Objectives and Key Results (OKR)?

Trends: Neue Managementsysteme, Organisationsformen und Methoden
- Unternehmensentwicklung in Zeiten der Digitalisierung: Smart Factory, VUCA Welt & Co.
- Holokratie, Adhokratie, Ambidextrie – Führungsstil und Hierarchie im Wandel
- Das duale Betriebssystem: von der Hierarchie bis zum Netzwerk und Ecosystem
- Purpose Driven Organisations: der Mensch im Mittelpunkt der Organisation
- Agiles Management: Was steckt hinter NewWork, Scrum, Design Sprint und A.L I E.N. Thinking?
- Corporate Resilience: widerstandsfähige Organisationen als Schlüssel für unternehmerische Nachhaltigkeit
- KI und Automatisierung in Führungsprozessen

Auswirkungen auf die Mitarbeiter
- Eigenverantwortung und Flexibilität oder Risikoverlagerung auf die Arbeitnehmer?
- »Versteckter« Leistungsdruck als gesundheitliches Risiko?
- Automatisierung des Personalmanagements in Zeiten der KI

Handlungsmöglichkeiten und Strategien für Arbeitnehmervertreter
- Mitbestimmungsrechte bei Planung, Entscheidung und Umsetzung gezielt nutzen
- Alternativen und Vorschläge zur Beschäftigungssicherung nach § 92 a BetrVG
- Was lässt sich durch Betriebsvereinbarung regeln?



Transformation und Restrukturierung von Unternehmen

Handlungsmöglichkeiten des Wirtschaftsausschusses in Zeiten des Wandels

In diesem Seminar lernen Sie, zwischen Unternehmensrestrukturierung und vollständiger Transformation zu unterscheiden. Unsere Experten vermitteln Ihnen das notwendige Know-how, um die komplexen Prozesse zu verstehen und deren Abläufe richtig einzuordnen. Mit praxisnahem Wissen und bewährten Strategien unterstützen wir Sie dabei, den jeweiligen Prozess im Unternehmen proaktiv zu begleiten und Risiken für die Belegschaft zu minimieren.

Sich an neue Marktbedingungen und technologische Entwicklungen anzupassen, ist entscheidend für langfristigen Erfolg und das Überleben der Unternehmen. Eine Restrukturierung oder Transformation ist oftmals unvermeidlich, stellt aber sowohl die Mitglieder des Wirtschaftausschusses als auch Betriebsräte vor erhebliche Herausforderungen.

Veränderungen frühzeitig erkennen und richtig einordnen
- Arten von Veränderungen: Begriffe und Konzepte
- Phasen eines Veränderungsprozesses
- Transformation und Restrukturierung: Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Wie erkennt der WA erste Signale einer bevorstehenden Veränderung?

Grundlagen der Restrukturierung von Unternehmen
- Ursachen und Treiber einer Restrukturierung
- Maßnahmen und ihre Wirkung
- Herausforderungen und Risiken
- Dauerbrenner im unternehmerischen Alltag
- Alternativen zur Restrukturierung – gibt es die?

Definition und Bedeutung der Transformation von Unternehmen
- Ursachen einer Transformation
- Nachhaltige und umfassende Neuausrichtung: Business Transformation Modell
- Komponenten und Gestaltungsfelder der Transformation
- Erfolgreiche Umsetzung durch effektives Change Management
- Learning Journey: Anwendung eines Transformationspfads am praktischen Beispiel

Agieren statt reagieren: vorausschauende Mitbestimmung
- So früh wie möglich: umfassende Informationen einfordern
- Netzwerk und Zusammenarbeit fordern und fördern
- Auswirkungen auf die Personalplanung als Thema für BR und WA
- Praxistipps für eine erfolgreiche Verhandlungsführung im Transformationsprozess

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 08.10.	Berlin	0482AB26
24.11. – 26.11.	Duisburg	0482AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0482

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



6 Tipps
ZUR EFFEKTIVEN ORGANISATION IHRER AUSSCHUSSARBEIT

Der Wirtschaftsausschuss soll gemäß § 108 BetrVG einmal monatlich zu Beratungen zusammentreten. Der Unternehmer oder sein Vertreter hat die Pflicht an diesen Sitzungen teilzunehmen.

1. VERNETZUNG MIT DEM BR

Der Wirtschaftsausschuss muss die Problemstellungen und Zielsetzungen des Betriebsrats genau kennen – vernetzen Sie sich ausreichend!

2. EINHEITLICHES BERICHTSWESEN

Verständigen Sie sich auf ein Berichtswesen und alle Kennzahlen, die regelmäßig erhoben werden – idealerweise angelehnt an die unternehmensüblichen Berichtszeitpunkte/-räume.

3. INFORMATIONSFLUSS AUS DEM CONTROLLING SICHERN

Sorgen Sie dafür, dass der Wirtschaftsausschuss in den Verteiler des Controllings gelangt!

4. KLARE ABSTIMMUNG

Legen Sie Zuständigkeiten und Termine fest und achten Sie auf eine regelmäßige Datenpflege!

5. FRAGENKATALOG ERSTELLEN

Bereiten Sie rechtzeitig einen Fragenkatalog vor, der vor der nächsten gemeinsamen Sitzung vom Arbeitgeber beantwortet werden kann!

6. ZEITNAHE NACHBEREITUNG

Bereiten Sie Sitzungen unverzüglich intern nach: Bewerten Sie den neuen Informationsstand, resümieren Sie die Beratungsergebnisse, klären Sie den Handlungsbedarf und unterrichten Sie den Betriebsrat!



NEU!

LIVE Webinar: Nachhaltigkeit im Unternehmen

Verantwortungsvoll handeln – Zukunft aktiv mitgestalten

In unserem Webinar vermitteln wir Ihnen einen kompakten Überblick über die wichtigsten Aspekte nachhaltiger Unternehmensführung: praxisnah, rechtlich fundiert und mit Blick auf die konkreten Handlungsfelder im Betrieb. Sie lernen, wie Sie ökologische, ökonomische und soziale Themen aktiv aufgreifen, bewerten und mitgestalten können – im Sinne einer nachhaltigen und zukunftsfähigen Arbeitswelt.

Nachhaltigkeit ist längst mehr als ein Modetrend – sie ist ein zentrales Handlungsfeld für verantwortungsvolle Unternehmensführung. Für Betriebsräte und Mitglieder des Wirtschaftsausschusses eröffnet sich damit die Chance, aktiv mitzuwirken: bei Fragen der Ressourceneffizienz, sozialen Verantwortung oder langfristigen Unternehmensstrategie.

Grundlagen und Bedeutung von Nachhaltigkeit
- Was bedeutet Nachhaltigkeit im Unternehmenskontext?
- Wichtige gesetzliche Grundlagen und Richtlinien im Überblick
- Dimensionen der Nachhaltigkeit: ökologisch, ökonomisch und sozial

Wirtschaftliche Nachhaltigkeit – langfristig denken, verantwortungsvoll handeln
- Verantwortliches Wirtschaften als Zukunftssicherung
- Nachhaltigkeit als Wettbewerbsfaktor

Verantwortung übernehmen – ökologisch und sozial
- Umwelt- und Klimaschutz im Betrieb: Aufgaben und Einflussmöglichkeiten
- Attraktive Arbeitsbedingungen schaffen: Fairness und Gleichstellung am Arbeitsplatz
- Menschenrechte und Sorgfaltspflichten in der Lieferkette – quo vadis?

Handlungsfelder von Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss
- Mitbestimmen mit Weitblick: Nachhaltigkeit als wirtschaftliche Angelegenheit?
- Rolle des WA bei der Überwachung von Nachhaltigkeitszielen
- Nachhaltigkeit in betrieblichen Vereinbarungen abbilden – praktische Ansätze

TERMIN

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
13.10. – 15.10.	10:30 – 14:00 Uhr	9466AB26

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 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9466

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

INHOUSE-SEMINAR

Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat

Professionelle Vorbereitung auf Ihre Aufsichtsratswahl

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:	1,0 – 2,0 Tage
Teilnehmer:	max. 20

HINWEIS

- Die **Schulungsdauer** ist abhängig vom Vorwissen der Teilnehmer und von der Art des Wahlverfahrens sowie der anzuwendenden Wahlordnung.
- Klären Sie bitte im Vorfeld, nach welcher gesetzlichen Grundlage Ihr Aufsichtsrat zusammengesetzt ist (**Drittelbeteiligungsgesetz oder Mitbestimmungsgesetz**) und – im Fall der Anwendung des MitbestG – nach welcher der drei Wahlordnungen die Wahl zu erfolgen hat. Dies können Sie der Unternehmensbekanntmachung entnehmen.
- Die Veranstaltung ist **auch als WEBINAR** möglich

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 AufsR

BERATUNG & ANGEBOT ANFORDERN

Hotline	0251 1350-6666
Fax	0251 1350-6999
E-Mail	inhouse@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat/inhouse

Von der Erstellung der Wählerliste bis zur Bekanntmachung des Wahlergebnisses: Als Wahlvorstand müssen Sie mit den gesetzlichen Grundlagen und allen Fristen und Formalien vertraut sein, um die Aufsichtsratswahl fehlerfrei durchführen zu können. In diesem Inhouse-Seminar werden Ihnen alle wichtigen Schritte des für Sie maßgeblichen Wahlverfahrens erläutert. Wir versetzen Sie in die Lage, die Wahl professionell vorzubereiten und ordnungsgemäß durchzuführen – abgestimmt auf Ihre Situation und Ihre besonderen Fragestellungen. In der Inhouse-Schulung erarbeiten Sie alle Punkte für Ihren individuellen Zeitplan und für die erforderlichen Formulare.

Die Voraussetzungen zur Wahl eines Aufsichtsrats
- Stellung und Aufgabe des Aufsichtsrats im Unternehmen
- Gesetzliche Grundlagen: Drittelbeteiligungsgesetz, Mitbestimmungsgesetz und anzuwendende Wahlordnungen
- Rechtsform der Kapitalgesellschaft, Betriebsbegriff und weitere Abgrenzungsfragen

Die Beschäftigtengruppen
- »In der Regel« beschäftigte Arbeitnehmer
- Aktives und passives Wahlrecht
- Berücksichtigung von Sonderfällen, z. B. doppelte Betriebszugehörigkeit, Matrixstrukturen, Zeitarbeit, konjunkturbedingt und kurzfristig eingesetztes Personal

Rechtsstellung des Wahlvorstands
- Bestellung des Wahlvorstands durch den Betriebsrat
- Pflicht des Unternehmens zur umfassenden Information
- Erforderliche Sachmittel für die Erfüllung der Aufgaben
- Beschlussfassung und Niederschriften im Wahlvorstand
- Besonderer Schutz der Wahlvorstandsmitglieder
- Haftungsfragen und Datenschutz

Das Wahlverfahren im Einzelnen – rechtliche Anforderungen und Praxisfragen
- Fakten – Fristen – Formulare: das Wichtigste im Überblick
- Erstellen der Wählerliste und Bekanntmachung
- Das korrekte Wahlausschreiben – was ist zu beachten?
- Besondere Fragestellungen bei der Delegiertenwahl
- Wahlvorschläge – formale Anforderungen und Umgang mit Fehlern
- Briefwahl – wann und wie möglich? Welche Fristen sind zu beachten?
- Sorgfaltspflichten auch am Wahltag, insbesondere zu: Stimmzettel, Wahllokal, Geheimnisschutz und Auszählung
- Die Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Was tun bei Anfechtung der Wahl/Rechtsstreitigkeiten?



Aufsichtsrat 1

Rechte und Pflichten kennen – Haftung vermeiden!

In diesem Seminar werden Sie mit den Rechten und Pflichten vertraut gemacht, die mit Ihrer Rolle als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat einhergehen. Ziel ist es, Ihnen das grundlegende Wissen zu vermitteln, das für eine erfolgreiche und vor allem haftungsfreie Ausübung Ihrer Tätigkeit im Aufsichtsrat erforderlich ist. Des Weiteren werden Sie über die Unterschiede zwischen den verschiedenen Mitbestimmungsgesetzen (DrittelbG und MitbestG) informiert und erfahren, welche Beteiligungsrechte den Aufsichtsratsmitgliedern dadurch zustehen.

In Kapitalgesellschaften entsendet auch die Arbeitnehmerseite Mitglieder in den Aufsichtsrat, damit die Interessen der Belegschaft angemessen berücksichtigt werden. Das Aufsichtsratsmandat ist eine besonders anspruchsvolle Aufgabe, die hohe Anforderungen an die Mitglieder stellt. Als Arbeitnehmervertreter benötigen Sie umfassende Kenntnisse und Kompetenzen, um die Rechtmäßigkeit sowie den Nutzen und die Wirtschaftlichkeit der Entscheidungen Ihrer Geschäftsführung kritisch prüfen zu können.

Rechtliche Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat
- Mitbestimmungs-, Mitbestimmungsergänzungs- und Drittelbeteiligungsgesetz: Welches Gesetz gilt für mich?
- Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat: Satzung und Gesellschaftsvertrag
- Der Deutsche Corporate Governance Kodex – Inhalt, Zweck und Grenzen
- Wichtig für die Praxis: Geschäftsordnung des Aufsichtsrats

Aufgaben, Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats
- Bestellung/Abberufung von Vorstand und Geschäftsführung – oft Aufgabe des Aufsichtsrats
- Angemessenheit von Vorstandsvergütungen und Abfindungen
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsaufgaben – abhängig von Gesellschaftsform und -größe
- Informationspflichten gegenüber dem Aufsichtsrat
- Rechtsgeschäfte, die der Zustimmung des Aufsichtsrats bedürfen
- Berichtspflicht und Feststellung des Jahresabschlusses
- Compliance und Ethikrichtlinien
- Zukünftig beachten: Hinweisgeberschutzgesetz und Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Rechtsstellung der Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
- Schutz vor Benachteiligung und Behinderungsverbot
- Vergütung und Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Aufsichtsrat
- Verschwiegenheitspflicht, Insiderregeln und Transparenzgebot
- Informationsansprüche des einzelnen Aufsichtsratsmitglieds

Haftung der Aufsichtsratsmitglieder
- Schadensersatzansprüche der Gesellschaft
- Straf- und Bußgeldvorschriften
- Versicherungen für Aufsichtsräte

Hinweis: Bringen Sie bitte die Satzung und, soweit vorhanden, die Geschäftsordnung des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung/des Vorstands mit. Diese sind von den Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Im Übrigen erhalten Sie diese Unterlagen vom Amtsgericht des Sitzes Ihrer Gesellschaft gegen Erstattung der Kopierkosten jederzeit aus dem Handelsregister.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	München	0040AA26
01.09. – 04.09.	Köln	0040AB26
10.11. – 13.11.	Bremen	0040AC26

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

AufsR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0040

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



Aufsichtsrat 2

Gezielte Kontrolle und Einflussnahme – richtig handeln als Arbeitnehmervertreter

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
27.10. – 29.10.	Frankfurt/Main	0066AA26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer **1.499,00 €**
2. 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

AufsR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0066

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

In diesem Seminar werden Sie auf potenziell kritische Situationen vorbereitet, denen Sie als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat begegnen können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese erfolgreich meistern und persönliche Haftung vermeiden können. Sie lernen die strategischen und taktischen Ansätze kennen, die für eine effektive Ausübung Ihrer Aufsichtsratstätigkeit notwendig sind – auch für Ihre Arbeit in den Aufsichtsratsausschüssen.

Als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat begeben Sie sich auf eine Gratwanderung. Einerseits vertreten Sie die Interessen der Belegschaft, andererseits tragen Sie aber auch Verantwortung gegenüber dem Unternehmen. Um diesen Balanceakt erfolgreich zu meistern, benötigen Sie fundierte Kenntnisse zum taktischen Vorgehen sowie ein tiefes Verständnis dafür, wie Sie Einfluss auf die Geschäftsführung ausüben können. Dies schließt auch das wichtige Thema der persönlichen Haftung mit ein.

Aufsicht, Überwachung, Beratung – Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats
- Berichtspflichten von Vorstand und Geschäftsleitung
- Aufsichts- und Kontrollpflichten – detailliert dargestellt
- Wie nehme ich erfolgreich Einfluss auf die Geschäftsführung?
- Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Wirtschaftsprüfern

Praktische Arbeit im Aufsichtsrat und in den Ausschüssen
- Strategische Überlegungen bei Errichtung und Besetzung von Ausschüssen
- Welche Befugnisse werden dem Ausschuss übertragen?
- Tipps zum taktischen Verhalten in den Sitzungen und bei Abstimmungen
- Wichtig: Informationsbeschaffung zur Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen

Typische Konfliktsituationen erkennen und lösen
- Bei der Überwachung und bei Auskunftsrechten gegenüber der Geschäftsführung
- Bei der Bestellung von Mitgliedern der Anteilseigner
- Bei Konflikten im Aufsichtsrat und den Ausschüssen
- Besondere Konfliktsituationen im Arbeitskampf und bei Umstrukturierungen

Spannungsfeld Haftung
- Haftungs- und strafrechtliche Risiken der Aufsichtsratstätigkeit
- Straf- und Bußgeldvorschriften bei regelwidrigem Verhalten
- Schadensersatzansprüche der Gesellschaft
- Kommunikationsverhalten und Verschwiegenheitspflicht gegenüber Arbeitnehmern, Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Gewerkschaften

Hinweis: Bringen Sie bitte die Satzung und, soweit vorhanden, die Geschäftsordnungen des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung/des Vorstands mit. Diese sind von den Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Diese erhalten Sie auch vom Amtsgericht des Sitzes Ihrer Gesellschaft jederzeit aus dem Handelsregister.



Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat

Betriebswirtschaftliches Handwerkszeug für Arbeitnehmervertreter

Sie erlernen die sachgerechte Bewertung wirtschaftlicher Kennziffern und deren Nutzung für Ihre Argumentation im Aufsichtsrat. Anhand zahlreicher praxisnaher Beispiele vermitteln wir Ihnen die notwendigen Kenntnisse, um Bilanzen und Jahresabschlüsse richtig zu lesen und zu interpretieren. Dadurch erhalten Sie das erforderliche Know-how, um komplexe unternehmenspolitische Entscheidungen, wie etwa Betriebsänderungen, Personalabbau, Investitionen, aber auch die allgemeine wirtschaftliche Zukunft des Unternehmens, aktiv und konstruktiv begleiten und mitgestalten zu können.

Im Unternehmen werden Entscheidungen maßgeblich unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen und eine stabile wirtschaftliche Lage ist in der Regel Voraussetzung für die Sicherheit der Arbeitsplätze. Als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat ist es daher von entscheidender Bedeutung, regelmäßig ein fundiertes Bild von der wirtschaftlichen Situation und der Zukunft des Unternehmens zu erhalten und diese sicher einzuschätzen. Hierfür sind solide Kenntnisse über wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge unverzichtbar.

Betriebswirtschaftliche Begriffe und deren Bedeutung
- Gewinn, Rendite, Liquidität: Was ist damit gemeint?
- Gehört zum Standardwissen: Aufgaben von Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling
- Grundsätzliches zur Finanz,- Investitions- und Personalpolitik
- Wichtige Kennzahlen und was dahintersteckt

Wesentliche (Kern-)Aufgaben des Aufsichtsrats
- Aufgabenzuweisung nach AktG, MitbestG, DrittelbG & Co.
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsrechte
- Große Bedeutung: die Prüfung des Jahresabschlusses
- Effektive Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern

Wichtige Informationsquellen für den Aufsichtsrat
- Bestandteile des Jahresabschlusses: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
- Gute Frage: Wo finden sich welche Informationen?
- Erkenntnisse aus dem Geschäftsbericht gewinnen und effektiv umsetzen
- Der Wirtschaftsprüferbericht – Jahresabschlussprüfung und Lagebericht

Immer im Blick: die aktuelle und zukünftige Finanzsituation im Unternehmen
- Prognose erstellen: Finanzierungen, Beteiligungen und Investitionsvorhaben
- Warnsignale erkennen: Wann droht eine Insolvenz?
- Zwang zur Rationalisierung und Umstrukturierung
- Zukünftige Vermögenssituation: Kennzahlen lesen und richtig deuten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Würzburg	0477AA26
13.10. – 16.10.	Hamburg	0477AB26

FAKTEN

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

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 194

§ 37,6 | AufsR | WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0477

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

SCHWERBEHINDERTEN-VERTRETUNG (SBV)

Wahrung der Interessen schwerbehinderter Menschen



Schwerbehinderte Kollegen benötigen spezielle Unterstützung. Arbeitsplatzausstattungen, rechtliche Besonderheiten, externe Hilfestellen und Zuschüsse, Diskriminierung und Inklusion, häufig auch einfach tröstendes Zuhören.

Als Vertrauensperson müssen Sie eine ganze Klaviatur beherrschen. Greifen Sie doch einfach auf das ausgezeichnete Fachwissen unserer Referenten und Trainer zurück!

HOTELS

Damit jeder die Chance hat, bequem an unseren SBV-Seminaren teilzunehmen, wählen wir Hotels für diese Veranstaltungen mit besonderer Sorgfalt aus: Körperliche Einschränkungen wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen können in der Regel berücksichtigt werden. Gerne geben wir Ihre besonderen Wünsche an unsere Vertragshotels weiter. Bedenken Sie bitte, dass die Anzahl rollstuhlgerechter Zimmer in fast allen Häusern begrenzt ist. Daher bitten wir Sie, uns im Vorfeld so früh wie möglich zu informieren, damit Ihrem angenehmen Seminarbesuch nichts im Wege steht. Rufen Sie uns rechtzeitig an: **0251 1350-0**.

SGB IX § 37,6 PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 218.

BERATUNGSHOTLINE

0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Schulungsanspruch 218

W * NEU! **Webinar: Wahl der Schwerbehindertenvertretung 2026** 219
Erfolgreich wählen – Fehler vermeiden

* NEU! **Wahl der Schwerbehinderten-vertretung 2026** 220
Erfolgreich wählen – Fehler vermeiden

* **Die Schwerbehindertenvertretung 1** 222
Ihr erfolgreicher Einstieg in die SBV-Arbeit

Die Schwerbehindertenvertretung 2 224
Wissen stärken, Haltung zeigen – für eine wirksame SBV-Arbeit

Die Schwerbehindertenvertretung 3 225
Vertrauen stärken – Konflikte klären – Teilhabe gestalten

W * **Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 1** 226
Überblick über die SBV-Arbeit – digital und mit Herz!

W **Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 2** 227
Eine starke SBV – Mitwirkung und Durchsetzung in der Praxis

W NEU! **Webinar: Die Schwerbehinderten-vertretung – Kompakt 3** 228

Aktuelle Rechtsprechung für die SBV 229
Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

W **Webinar: Rechtssichere SBV-Schreiben – überzeugend formuliert** 230
Praxis-Workshop für effektive Stellungnahmen und schriftliche Kommunikation

Schwerbehindertenversammlung und Öffentlichkeitsarbeit der SBV 231
Aufmerksamkeit gewinnen und Erfolge sichtbar machen

Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV 232
Mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten

Beratungsgespräche als zentrale Aufgabe der SBV 233
Herausfordernde Situationen meistern – Problemlösungen initiieren

G **Arbeitsplätze inklusiv gestalten** 234
Ihr Einsatz als SBV und Inklusionsbeauftragter für optimale Arbeitsbedingungen

Die Inklusionsvereinbarung 235
Step by step zu einer praxisgerechten Umsetzung

* **Feststellung und Anerkennung der (Schwer-)Behinderung** 236
Die SBV als kompetenter Berater im Anerkennungsverfahren

* **Personalentscheidungen – nicht ohne SBV!** 237
Schwerbehinderte Kollegen aktiv und professionell unterstützen

Rente und Schwerbehinderung 238
Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

* **Ämter und Behörden – wichtige Kooperationspartner der SBV** 239
Inklusionsamt, Agentur für Arbeit, Rentenversicherung u. a.

* **Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1** 240
Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

Langzeit- und Dauererkrankungen 242
Wann drohen Gefahren und Probleme für das Arbeitsverhältnis?

SBV und psychische Belastungen im Betrieb 243
Wie Sie schwerbehinderte Kollegen konkret schützen können

Umgang der SBV mit psychisch erkrankten Kollegen 244
Bei Krisen überlegt handeln und Betroffene wirksam unterstützen

Resilienz und Stressbewältigung für die SBV 245
Werkzeuge für mehr Gelassenheit und Handlungssicherheit

G * **Betriebliches Eingliederungsmanagement 1** 246
Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

G **Betriebliches Eingliederungsmanagement 2** 248
Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

G **Betriebliches Eingliederungsmanagement 3** 249
BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

G **Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«** 250
Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

G * **Symposium: Betriebliches Eingliederungs-management** 251
Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

BEM bei psychischen Erkrankungen 252
Professionelle (Wieder-)Eingliederung gestalten

Medizinische Aspekte im BEM-Prozess 253
Krankheitsbilder verstehen, Rückkehr an den Arbeitsplatz begleiten

Gesamt- und Konzern-SBV 254
Besonderheiten in der Stufenvertretung – Kompetenzen nutzen, Netzwerke stärken

SBV und Betriebsrat – wie Sie gemeinsam mehr erreichen! 255
Synergien nutzen – einmischen, mitreden, mitentscheiden

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

W Webinar

G Gemeinsame Veranstaltung

Mit Gerichtsbesuch

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SCHULUNGSANSPRUCH

für Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

SGB IX Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen vertreten eine besonders schutzwürdige Arbeitnehmergruppe und sind dabei weitgehend auf sich gestellt. Deshalb bedürfen gerade sie sorgfältiger Schulungen auf allen Gebieten, auf denen sie Kenntnisse zur Ausübung ihres Amts benötigen (LAG Hessen 14.01.2010 – 9 TaBVGa 229/09).

Das Sozialgesetzbuch (SGB) IX sieht in § 179 Abs. 4 S. 1, 3 vor, dass Vertrauenspersonen für die Teilnahme an Schulungen von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts befreit werden, soweit die Schulungen Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit der SBV erforderlich sind. Sämtliche Kosten (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) sind vom Arbeitgeber zu tragen (§ 179 Abs. 8 S. 1, 2 SGB IX).

Wann sind Seminare für Vertrauenspersonen »erforderlich«? Die Erforderlichkeit jedes Seminarbesuchs muss im Einzelfall geprüft werden:

1. Stets erforderlich ist aber der Besuch von **Grundlagenseminaren** zum Schwerbehindertenrecht und zum Recht der Schwerbehindertenvertretung, soweit die Vertrauensperson nicht bereits über solche Grundkenntnisse verfügt. Die Grundzüge des BEM-Verfahrens gehören regelmäßig zu den für eine Vertrauensperson der SBV erforderlichen Grundlagenschulungen (ArbG Heilbronn 18.03.2021 – 7 BV 2/20).
2. Darüber hinaus ergibt sich die Erforderlichkeit i. d. R. aus aktuellem Anlass, wenn **spezielle Kenntnisse** sofort oder demnächst benötigt werden, damit die Vertrauensperson ihre Aufgaben sachgerecht wahrnehmen kann (BAG 08.06.2016 – 7 ABR 39/14 und LAG Berlin-Brandenburg 30.09.2020 – 24 TaBV 817/19). Dazu können auch Kenntnisse über die DSGVO und dem BDSG gehören (LAG Berlin-Brandenburg 03.09.2021 – 11 TaBV 1371/20).

Zu den unbestritten erforderlichen Kenntnissen gehören:

- Aufgaben, Rechte und Pflichten der SBV
- Rechte schwerbehinderter Menschen nach SGB IX
- Alle damit in Zusammenhang stehenden Rechtsgebiete, also auch Individualarbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht
- Schulungen in technischen und arbeitsmedizinischen Bereichen, die für die Eingliederung und Betreuung schwerbehinderter Menschen notwendig sind und nach herrschender Meinung auch im wirtschaftlichen Bereich.

Erforderlich sind i. d. R. außerdem Seminare, die nicht unmittelbar behindertenbezogene Themen behandeln, sofern dennoch ein konkreter Bezug zu den Aufgaben der SBV besteht (ArbG Heilbronn 18.03.2021 – 7 BV2/20; LAG Hessen 12.10.2006 – 9 TaBV 57/06). Spezialwissen, das eine gewisse Aktualität im Betrieb hat oder in absehbarer Zeit erhalten wird, ist i. S. v. § 179 Abs. 4 SGB IX i. d. R. ebenfalls erforderlich, wenn das dafür notwendige Wissen fehlt.

Wer entscheidet über die Erforderlichkeit und den Seminaranbieter?
Allein die Vertrauensperson, nicht Arbeitgeber oder Betriebsrat! Zu beachten ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, wonach der Arbeitgeber durch die Kosten, die ein Seminarbesuch verursacht (Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung), nicht unverhältnismäßig belastet werden darf.

Wer hat außerdem einen Schulungsanspruch?
Der Schulungsanspruch nach § 179 Abs. 4 S. 4 SGB IX gilt nach § 179 Abs. 8 S. 2 SGB IX auch für das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte **stellvertretende Mitglied der SBV** und die herangezogenen Vertrauenspersonen.

Die SBV hat einen Anspruch auf Zurverfügungstellung geeigneten **Büropersonals** und deren Qualifizierung. Die erforderlichen Kosten für die Schulung trägt der Arbeitgeber (LAG Berlin-Brandenburg 03.11.2022 – 26 TaBV 751/22).

§ 37,6 Generell sind Schulungen über die o. g. Kenntnisse **für ein Mitglied jedes Betriebsratsgremiums** erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG – selbst dann, wenn eine Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen ebenfalls Mitglied des Betriebsrats ist (VGH Hessen 15.11.1989 – HPV TL 2960/87). Das gilt für Betriebe mit mindestens einem beschäftigten schwerbehinderten Menschen.

Die Häufigkeit des Schulungsbesuchs und die jeweilige Dauer sind gesetzlich nicht geregelt.

PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 114.

MEHR INFOS ZU IHREM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.POKO.DE/SBV/SCHULUNGSANSPRUCH

GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhalten Sie eine **praktische Wahl-Urne, motivierende Karten, auffällige Plakate und vieles mehr.**
(Weitere Infos S. 221)



GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhalten Sie das **Sozialgesetzbuch (SGB) IX** und das Buch **Wahl der Schwerbehindertenvertretung**, Düwell, 240 Seiten



NEU!

LIVE Webinar: Wahl der Schwerbehindertenvertretung 2026

Erfolgreich wählen – Fehler vermeiden

Dieses Kompakt-Webinar richtet sich an sämtliche Mitarbeiter, die mit der Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Schwerbehindertenvertretung beauftragt sind und dafür Sorge tragen, dass die Wahl erfolgreich durchgeführt wird. Neben der Darstellung des gesamten Wahlverfahrens, erhalten Sie hilfreiche Checklisten, Musterformulare und wertvolle Hinweise zu gängigen Problemen, die bei der Wahl auftreten können und wie Sie diese rechtssicher lösen.

Die Wahl der Schwerbehindertenvertretung (SBV) erfolgt entweder im förmlichen Verfahren nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl oder im vereinfachten Verfahren. Beide Varianten stellen hohe Anforderungen an die Sorgfalt und Genauigkeit der Vorbereitung und Durchführung – genau hier setzt das Webinar an.

Vorbereitung der Wahl in Betrieben und Dienststellen
- Amtszeit und Zusammensetzung der SBV
- Definition von »Betrieb« und »Dienststelle« – wichtig für den Wahlvorstand
- Feststellung des einfachen oder förmlichen Wahlverfahrens
- Wahlberechtigung und Wählbarkeit

Wahlvorstand im förmlichen Wahlverfahren
- Rechtssichere Bestellung
- Arbeitsbefreiung, Entgeltfortzahlung und erhöhter Kündigungsschutz
- Amtspflichten und Geschäftsführung des Wahlvorstands
- Kosten und Sachaufwand, insbesondere auch Besuch von Schulungen

Durchführung der Wahl im förmlichen Verfahren
- Vom Inhalt und Aushang des Wahlausschreibens bis zur Feststellung des Wahlergebnisses
- Umgang mit Beanstandungen im Wahlverfahren
- Nachwahl eines stellvertretenden Mitglieds der SBV

Durchführung der Wahl im vereinfachten Verfahren
- Einladung zur Wahlversammlung
- Durchführung der Wahlversammlung – dauerhaft auch per Telefon- und Videokonferenz möglich
- Wahl des Wahlleiters und Festlegung der Zahl der stellvertretenden Mitglieder
- Getrennte geheime Abstimmungen über Vertrauensperson und stellvertretende Mitglieder – auch per Briefwahl möglich?
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses und Aufbewahrung der Wahlunterlagen
- Nachwahl eines stellvertretenden Mitglieds der SBV

Nichtigkeit oder Anfechtbarkeit der Wahl
- Wahlfehler und Anfechtungsgründe
- Anfechtung der Wahl vor dem Arbeitsgericht
- Feststellung der Nichtigkeit der Wahl

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
23.06. – 24.06.	11:00 – 14:30 Uhr	9430AA26
14.07. – 15.07.	11:00 – 14:30 Uhr	9430AB26
18.08. – 19.08.	11:00 – 14:30 Uhr	9430AC26
08.09. – 09.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9430AD26
22.09. – 23.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9430AE26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 549,00 €

1. Teilnehmer	**599,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**549,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

35

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9430

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



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Wahl der Schwerbehindertenvertretung**, Düwell, 240 Seiten



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie eine **praktische Wahl-Urne, motivierende Karten, auffällige Plakate und vieles mehr.**
(Weitere Infos S. 221)

NEU!

Wahl der Schwerbehindertenvertretung 2026

Erfolgreich wählen – Fehler vermeiden

Dieses Tagesseminar richtet sich an sämtliche Mitarbeiter, die mit der Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Schwerbehindertenvertretung beauftragt sind und dafür Sorge tragen, dass die Wahl erfolgreich durchgeführt wird. Neben der Darstellung des gesamten Wahlverfahrens erhalten Sie hilfreiche Checklisten, Musterformulare und wertvolle Hinweise zu gängigen Problemen, die bei der Wahl auftreten können und wie Sie diese rechtssicher lösen.

Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) wird entweder in einem förmlichen Verfahren nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl oder in einem vereinfachten Verfahren gewählt. Spezielle Rechtsvorschriften, die sich vor allem in der Wahlordnung Schwerbehindertenvertretungen (SchwbVWO) befinden, erfordern eine besonders sorgfältige Vorbereitung und präzise Durchführung der Wahl.

Vorbereitung der Wahl in Betrieben und Dienststellen
- Amtszeit und Zusammensetzung der SBV
- Definition von »Betrieb« und »Dienststelle« – wichtig für den Wahlvorstand
- Feststellung des einfachen oder förmlichen Wahlverfahrens
- Wahlberechtigung und Wählbarkeit
- Schutz und Kosten der Wahl
- Besonderheiten der Wahl einer gemeinsamen Schwerbehindertenvertretung und von Gesamt- und Konzernschwerbehindertenvertretungen

Wahlvorstand im förmlichen Wahlverfahren
- Rechtssichere Bestellung
- Arbeitsbefreiung, Entgeltfortzahlung und erhöhter Kündigungsschutz
- Amtspflichten und Geschäftsführung des Wahlvorstands
- Kosten und Sachaufwand, insbesondere auch Besuch von Schulungen

Durchführung der Wahl im förmlichen Verfahren
- Vom Inhalt und Aushang des Wahlausschreibens bis zur Feststellung des Wahlergebnisses
- Umgang mit Beanstandungen im Wahlverfahren
- Nachwahl eines stellvertretenden Mitglieds der SBV

Durchführung der Wahl im vereinfachten Verfahren
- Einladung zur Wahlversammlung
- Durchführung der Wahlversammlung – dauerhaft auch per Telefon- und Videokonferenz möglich
- Wahl des Wahlleiters und Festlegung der Zahl der stellvertretenden Mitglieder
- Getrennte geheime Abstimmungen über Vertrauensperson und stellvertretende Mitglieder – auch per Briefwahl möglich?
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses und Aufbewahrung der Wahlunterlagen
- Nachwahl eines stellvertretenden Mitglieds der SBV

Nichtigkeit oder Anfechtbarkeit der Wahl
- Wahlfehler und Anfechtungsgründe
- Anfechtung der Wahl vor dem Arbeitsgericht
- Feststellung der Nichtigkeit der Wahl

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

FAKTEN

Seminardauer	1,0 Tage Seminarbeginn 9:30 Uhr Seminarende 17:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 20

SEMINARGEBÜHR ab 449,00 €

1. Teilnehmer	**499,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**449,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

30

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/3332

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

Wahl der Schwerbehinderten-vertretung 2026

TERMINE I ORTE			Bestellnr.
Mai			
04.05.2026	Düsseldorf		3332AE26
21.05.2026	Bremen	♿	3332AF26
Juni			
11.06.2026	Mannheim	♿	3332AG26
16.06.2026	Hamburg	♿	3332AH26
Juli			
01.07.2026	Köln	♿	3332AI26
02.07.2026	Köln	♿	3332AJ26
07.07.2026	Berlin	♿	3332AK26
08.07.2026	Berlin	♿	3332AL26
14.07.2026	Nürnberg	♿	3332AM26
15.07.2026	Nürnberg	♿	3332AN26
22.07.2026	Düsseldorf	♿	3332AO26
23.07.2026	Düsseldorf	♿	3332AP26
28.07.2026	Hamburg	♿	3332AQ26
August			
04.08.2026	Heidelberg	♿	3332AR26
13.08.2026	Berlin	♿	3332AS26
19.08.2026	Köln	♿	3332BA26
20.08.2026	Köln	♿	3332BB26
26.08.2026	Erfurt	♿	3332AT26
27.08.2026	Erfurt	♿	3332AU26
31.08.2026	Hamburg	♿	3332AV26
September			
08.09.2026	Stuttgart		3332AW26
15.09.2026	Düsseldorf		3332AX26
22.09.2026	Frankfurt/Main	♿	3332AY26
29.09.2026	Hannover	♿	3332AZ26

♿ **Behindertenfreundlich** **Details S. 216**

GRATIS ZUR SCHULUNG

» **Webinar: Wahl der Schwerbehinderten-vertretung 2026«** (Seite 219)

» **Wahl der Schwerbehindertenvertretung 2026«** (Seite 220)



HOLEN SIE SICH DAS PLUS FÜR IHRE SBV-WAHL

In dem Seminar »Wahl der Schwerbehindertenvertretung 2026« oder »Webinar: Wahl der Schwerbehindertenvertretung 2026« lernen Sie alles Wichtige zur Wahl und erhalten viele nützliche Extras, die Sie optimal unterstützen, zum Beispiel

- **Praktische Wahl-Urne**
- **Motivierende Karten**
- **Auffällige Plakate**
- **Und vieles mehr**



Starten Sie gut informiert in die SBV-Wahl. Bei Fragen erreichen Sie unsere SBV-Wahlhotline unter

0251 1350-1350



GRATIS IM SEMINAR
Starter-Kit + Auswahl + exklusive Services (Details auf Seite 223)

Die Schwerbehindertenvertretung 1

Ihr erfolgreicher Einstieg in die SBV-Arbeit

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
05.05. – 08.05.	Berlin	♿	0042AF26
09.06. – 12.06.	Köln	♿	0042AG26
07.07. – 10.07.	Wilhelmshaven/ Nordsee	♿	0042AH26
11.08. – 14.08.	Kempten/Allgäu	♿	0042AI26
15.09. – 18.09.	Berlin	♿	0042AJ26
10.11. – 13.11.	Hamburg	♿	0042AK26
17.11. – 20.11.	München	♿	0042AL26
24.11. – 27.11.	Münster	♿	0042AM26
	Berlin	♿	0042AN26
01.12. – 04.12.	Hamburg	♿	0042AO26
	Freiburg	♿	0042AP26
	Leipzig	♿	0042AQ26
08.12. – 11.12.	Köln	♿	0042AR26

weitere Termine auf www.poko.de/0042

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.149,00 €

1. Teilnehmer **1.299,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer **1.149,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0042

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

In diesem Seminar erfahren Sie als SBV-Einsteiger, wie Sie Ihre Rolle als Vertrauensperson professionell gestalten können und welche bedeutenden Aufgaben das Amt mit sich bringt. Wir vermitteln Ihnen die für Ihre Arbeit maßgeblichen Regelungen des SGB IX, machen Sie mit der rechtlichen Situation schwerbehinderter Arbeitnehmer vertraut und erläutern Ihnen Ihre Position als Vertrauensperson. Kurzum: Ein perfekter Einstieg in Ihr neues Amt!

Als Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen werden Sie mit einer Vielzahl von Fragen, z. B. auch im Zusammenhang mit der Unterstützung von Kollegen bei der Durchführung von BEM, konfrontiert. Damit Sie die Interessen Ihrer Kollegen von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses wirkungsvoll vertreten können und Ihre eigenen Rechte und Pflichten kennen, sind die hier vermittelten Kenntnisse unverzichtbar.

Ihr rechtlicher Einstieg in die SBV-Arbeit

- (Schwer-)Behinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer – Definition
- Schwerbehinderte leitende Angestellte – ein Fall für die SBV
- Wann liegt eine Behinderung vor? Feststellung der Schwerbehinderung
- Wie wird man gleichgestellt: Antrag, Verfahren und Rechtsmittel
- Sozialgesetzbuch IX – die »Bibel« für die SBV

Ihre persönlichen Rechte als Vertrauensperson

- Wahl, Amtszeit und Beendigung des Amts – neue Urteile
- Anspruch auf Arbeitsbefreiung und Entgeltschutz
- Besonderer Schutz vor Kündigung und Versetzung
- Schulungsanspruch – auch für Stellvertreter
- Geheimhaltung und Datenschutz – immer ein sensibles Thema

Organisation der SBV – effektiv und zielgerichtet

- Erforderliche Ausstattung: Kosten, Sach- und moderne Kommunikationsmittel
- Regelmäßige Sprechstunde und jährliche Schwerbehindertenversammlung
- SBV, Gesamt-SBV und Konzern-SBV – wer ist zuständig?

Weitreichend – Ihre Aufgaben auf einen Blick

- Beteiligung bei Einstellung und anderen personellen Maßnahmen
- BEM: Auskunfts- und Beteiligungsrechte durchsetzen
- Immer ein wachsames Auge: Arbeitszeit, Urlaub und Diskriminierungsschutz
- Beteiligung bei Versetzung, Kündigung und Aufhebungsverträgen
- Inklusionsvereinbarungen abschließen und Prävention fördern
- BEM und Datenschutz – sensibel vorgehen

Wichtige Kooperation – interne und externe Ansprechpartner

- Inklusionsbeauftragter und Arbeitgeber
- Personal-/Betriebsrat: Abgrenzung der Zuständigkeiten, Beteiligung an Sitzungen
- Inklusionsamt, Agentur für Arbeit und andere externe Kooperationspartner

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR:

»Die Schwerbehindertenvertretung 1«

(Seite 222)



Ihr umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie neben umfangreichen Seminarunterlagen einen praktischen Rucksack, gefüllt mit dem Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.

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.

beck-online
DIE DATENBANK

Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 45

ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0042



Praxiskommentar SGB IX

Ein Muss für jede Schwerbehindertenvertretung: SGB IX, BGG und die SchwbVWO, weitere relevante Gesetze und Urteile werden kommentiert, Verfahren dargestellt und Kosten- und Gebührenfragen erläutert.

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 4.



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten**, Peter Waltner, 218 Seiten

Die Schwerbehindertenvertretung 2

Wissen stärken, Haltung zeigen – für eine wirksame SBV-Arbeit

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Düsseldorf	♿	0049AD26
16.06. – 19.06.	Kempten/Allgäu	♿	0049AE26
14.07. – 17.07.	Warnemünde/		
	Ostsee	♿	0049AF26
25.08. – 28.08.	Münster	♿	0049AG26
29.09. – 02.10.	Fellbach		
	bei Stuttgart	♿	0049AH26
01.12. – 04.12.	Berlin	♿	0049AI26

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0049

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

Vertieftes Wissen – starke Standpunkte: Sie erweitern Ihre rechtlichen und kommunikativen Kompetenzen, um ihre Rolle wirksam und überzeugend auszufüllen. Erfahren Sie, welche Rechte Sie bei Einstellung, aber auch im laufenden Arbeitsverhältnis haben und wie stark Ihr Beteiligungsrecht bei Kündigungen ist. Erhalten Sie einen Überblick über die Schutzrechte schwerbehinderter Kollegen und wie diese durchsetzbar sind. Stärken Sie Ihre Beratungskompetenz und gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ratsuchenden, sensiblen Themen und Ihrer Rolle als vertrauensvolle Ansprechperson.

Gespräche, Beratung, Unterstützung sind die immer wiederkehrenden Kernaufgaben der SBV. Neben einfachen Fragestellungen ergeben sich oft auch zum Teil schwierige und individuelle Probleme schwerbehinderter Kollegen, die dringend Hilfe und kompetente Begleitung benötigen. Nicht zuletzt gehören zum Aufgabenbereich der SBV alle Themen, die Fragen der Inklusion betreffen.

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung (2,0 Tage)

Ihr besonderer Auftrag als Vertrauensperson
- Diskriminierungsschutz nach dem AGG
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und andere präventive Maßnahmen
- Einstellung schwerbehinderter Menschen begleiten
- Beschäftigungsförderung proaktiv gestalten
- Arbeitsplatzgestaltung – gesetzliche Vorgaben effektiv durchsetzen

Starkes Beteiligungsrecht der SBV bei Kündigungen
- Kündigungsschutz schwerbehinderter und gleichgestellter Arbeitnehmer
- Was gilt im laufenden Anerkennungsverfahren?
- Verfahren beim Inklusionsamt und die Rechtsfolgen bei fehlender Beteiligung
- Kündigung: Pflicht zur Beteiligung und Anhörung der SBV
- Allgemeiner Kündigungsschutz und Kündigungsarten

Worauf Sie achten sollten – besondere Rechte schwerbehinderter Menschen
- Arbeitsplatzgestaltung und behinderungsgerechte Beschäftigung
- Vorrang bei beruflicher Bildung und Förderung
- Anspruch auf Änderungen des Arbeitsvertrags
- Arbeitszeit – Sonderregelungen bei Mehrarbeit und Teilzeit
- Inklusionsprojekte fördern

Auswirkungen auf Arbeitgeber und Betrieb
- Nachteilsausgleich für schwerbehinderte und gleichgestellte Arbeitnehmer
- Fördermöglichkeiten und Ausgleichsabgaben für Arbeitgeber
- Zusatzurlaub und weitere Vorteile für Beschäftigte

Kommunikation und Beratungskompetenz für die SBV (1,5 Tage)

Gespräche sicher und zielorientiert führen
- Wer fragt, der führt – mit gezielten Fragen Gespräche strukturieren und leiten
- Nonverbale Kommunikation – die unterschätzte Bedeutung der Körpersprache
- Schwierige Situationen meistern – Klarheit schaffen durch Metakommunikation

Die Vertrauensperson als Berater
- Beratungsanlässe und Gesprächsphasen souverän gestalten
- Ratsuchende stärken – Hilfe zur Selbsthilfe im Fokus
- Innere Haltung – Nähe zulassen, professionelle Distanz wahren



Die Schwerbehindertenvertretung 3

Vertrauen stärken – Konflikte klären – Teilhabe gestalten

In diesem vertiefenden Seminar erhalten Sie einen Überblick, welche Ämter und Fachdienste für welche Unterstützung zuständig sind. Wir informieren Sie, welche konkreten Hilfen und Maßnahmen es gibt, um die Beschäftigung und Inklusion schwerbehinderter Menschen zu fördern. Darüber hinaus reflektieren und erweitern Sie Ihre Fähigkeiten in der Konfliktkommunikation – von der frühzeitigen Einschätzung bis zur souveränen Gesprächsführung. So stärken Sie Ihre Rolle als kompetente Vertrauensperson und gestalten Inklusion aktiv mit.

Vertrauenspersonen sind Allrounder: Sie beraten, formulieren Anträge, knüpfen Kontakte zu Behörden, bearbeiten Konflikte und vieles mehr. Das können sie nur, wenn sie gut informiert sind und die eigenen Gestaltungsmöglichkeiten im Betrieb kennen und voll ausschöpfen.

Inklusion, Prävention und Unterstützung schwerbehinderter Kollegen (2,0 Tage)

Die Vertrauensperson als Anlaufstelle schwerbehinderter Menschen

- Sprechstunde der Schwerbehindertenvertretung
- Bewährte Hilfsmittel: Musterschreiben, Checklisten, Informationsquellen

Konkrete Leistungen für behinderte Menschen im Betrieb

- Unterstützung bei behindertengerechter Arbeitsplatzgestaltung
- Fördermöglichkeiten und begleitende Hilfen: von beruflichen Bildungsmaßnahmen bis zur Arbeitsassistenz
- Externe Anlaufstellen: Agentur für Arbeit, Rentenversicherung, Inklusionsamt
- Leistungen medizinischer und beruflicher Rehabilitation
- Psychologische Hilfen für Betroffene
- Leistungen und Fördermöglichkeiten für den Arbeitgeber
- Unterstützung im BEM-Prozess
- Fachliche Begleitung durch Inklusionsamt und Integrationsfachdienste (IFD)
- Den richtigen Ansprechpartner finden: Wie gehe ich am besten vor?

Betriebliche Inklusion gestalten – die Inklusionsvereinbarung im Überblick

- Bestandsaufnahme, Regelungsschwerpunkte und Zieldefinition
- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen
- Nachhaltige Implementierung mit externer Unterstützung

Kommunikation in Konfliktsituationen (1,5 Tage)

Konflikte frühzeitig erkennen – vorbeugen statt eskalieren

- Konfliktdynamiken und Eskalationsstufen verstehen
- Kommunikationsmuster und Warnsignale erkennen
- Prävention durch klare Sprache, Transparenz und Abgrenzung
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens

Konfliktgespräche führen – mit Klarheit und Haltung intervenieren

- Gesprächsstrategien zur Deeskalation bei gegensätzlichen Interessen
- Souverän bleiben bei Ablehnung, Vorwürfen oder Blockaden
- Haltung zeigen, Position beziehen – und trotzdem im Dialog bleiben
- Praxisbeispiele: Konfliktfälle und Bearbeitung durch die SBV

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	Timmendorfer Strand	0384AB26
09.06. – 12.06.	Dresden	0384AC26
21.07. – 24.07.	Münster	0384AD26
29.09. – 02.10.	Büsum/Nordsee	0384AE26
08.12. – 11.12.	Frankfurt/Main	0384AF26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0384

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



GRATIS ZUM WEBINAR

Zum Webinar erhalten Sie das **Sozialgesetzbuch (SGB) IX**, die **dtv-Arbeitsgesetze** und das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung**, Christina Georgiou, 120 Seiten

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS ZUM WEBINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

LIVE Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 1

Überblick über die SBV-Arbeit – digital und mit Herz!

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
15.06. – 17.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9410AB26
06.10. – 08.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9410AC26

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 4

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9410

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

In diesem Webinar erhalten Sie unverzichtbares Grundlagenwissen für Ihre Arbeit als Vertrauensperson. Lernen Sie die maßgeblichen Regelungen des SGB IX kennen, machen Sie sich mit Ihrer Position als Vertrauensperson und der rechtlichen Situation schwerbehinderter Arbeitnehmer vertraut.

Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über Ihre wichtigsten Mitwirkungsrechte, insbesondere auch im Zusammenhang mit der Durchführung von BEM. Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich wirksam vernetzen können und wie Sie mit anderen Institutionen, Ämtern und Interessenvertretungen zusammenarbeiten.

Ihr rechtlicher Einstieg in die SBV-Arbeit
- (Schwer-)Behinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer – Definition
- Schwerbehinderte leitende Angestellte – ein Fall für die SBV
- Wann liegt eine Behinderung vor? Feststellung der Schwerbehinderung
- Wie wird man gleichgestellt? Antrag, Verfahren und Rechtsmittel
- Sozialgesetzbuch IX – die »Bibel« für die SBV
- Wahl, Amtszeit und Beendigung des Amts

Ihre persönlichen Rechte als Vertrauensperson
- Anspruch auf Arbeitsbefreiung und Entgeltschutz
- Besonderer Schutz vor Kündigung und Versetzung
- Schulungsanspruch – auch für Stellvertreter
- Geheimhaltung und Datenschutz – immer ein sensibles Thema

Organisation der SBV – effektiv und zielgerichtet
- Erforderliche Ausstattung: Kosten, Sach- und moderne Kommunikationsmittel
- Durchführung von Versammlungen schwerbehinderter Menschen
- SBV, Gesamt-SBV und Konzern-SBV – wer ist zuständig?

Wichtige Kooperation – interne und externe Ansprechpartner
- Inklusionsbeauftragter und Arbeitgeber
- Personal-/Betriebsrat: Abgrenzung von Zuständigkeiten, Beteiligung an Sitzungen
- Inklusionsamt, Agentur für Arbeit und andere externe Kooperationspartner

Weitreichend – Ihre Aufgaben auf einen Blick
- Beteiligung bei Einstellung und anderen personellen Maßnahmen
- BEM: Auskunfts- und Beteiligungsrechte durchsetzen
- Immer ein wachsames Auge: Arbeitszeit, Urlaub und Schutz vor Diskriminierung
- Inklusionsvereinbarungen abschließen, Inklusionsprojekte und Prävention fördern
- BEM und Datenschutz – sensibel vorgehen



GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhalten Sie das
Sozialgesetzbuch (SGB) IX

LIVE Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 2

Eine starke SBV – Mitwirkung und Durchsetzung in der Praxis

In diesem Webinar erhalten Sie einen praxisorientierten Überblick über besondere Aufgaben und Ziele der SBV, insbesondere im Bereich personeller Einzelmaßnahmen und des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Sie erfahren, wie Sie Ihre Beteiligungsrechte gegenüber dem Arbeitgeber erfolgreich einfordern können. Wir geben Ihnen Tipps zur behinderungsgerechten Arbeitsplatzgestaltung, sprechen wichtige Fragen des Datenschutzes sowie besondere Rechte und Ansprüche schwerbehinderter Menschen gegenüber dem Arbeitgeber an. Dazu gibt es auch erste Informationen zur Inklusion und Inklusionsvereinbarung.

Ihr besonderer Auftrag als Vertrauensperson
- Ganz wichtig: Diskriminierungsschutz nach dem AGG
- BEM und andere präventive Maßnahmen
- Initiative entwickeln: Einstellung schwerbehinderter Menschen begleiten
- Arbeitsplatzgestaltung – gesetzliche Vorgaben effektiv durchsetzen

Starkes Beteiligungsrecht der SBV bei Kündigung
- Kündigungsschutz schwerbehinderter und gleichgestellter Arbeitnehmer
- Was gilt im laufenden Anerkennungsverfahren?
- Verfahren beim Inklusionsamt – und die Rechtsfolgen bei fehlender Zustimmung
- Kündigung: Pflicht zur Beteiligung und Anhörung der SBV
- Allgemeiner Kündigungsschutz und Kündigungsarten

BEM – eine besondere Art der Prävention
- Ziele des BEM: Rehabilitation, Integration, Arbeitsplatzerhalt
- Spezialfälle beim Verlauf des BEM schwerbehinderter Menschen
- Wie gelingt Inklusion? BEM versus Reha und Teilhabe
- Beteiligungsrechte und Handlungsfelder der SBV im BEM

Worauf Sie achten müssen – besondere Rechte schwerbehinderter Menschen
- Arbeitsplatzgestaltung und behinderungsgerechte Beschäftigung
- Vorrang bei beruflicher Bildung und Förderung
- Arbeitszeit – Sonderregelungen bei Mehrarbeit und Teilzeit
- Schicksal gesetzlicher, übergesetzlicher und zusätzlicher Urlaubsansprüche

Die Vertrauensperson als Anlaufstelle schwerbehinderter Menschen
- Sprechstunde der Schwerbehindertenvertretung
- Bewährte Hilfsmittel: Musterschreiben, Checklisten, Informationsquellen

Konkrete Leistungen für behinderte Menschen im Betrieb
- Psychologische Hilfen für Betroffene
- Fachliche Begleitung durch Inklusionsamt und Inklusionsfachdienste
- Grundsatz »Reha vor Rente«: Leistungen zur medizinischen und beruflichen Rehabilitation

Betriebliche Inklusion gestalten – ein Überblick
- Bestandsaufnahme, Regelungsschwerpunkte und Zieldefinition
- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen
- Nachhaltige Implementierung mit externer Unterstützung

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
09.06. – 12.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AB26
01.09. – 04.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AC26
03.11. – 06.11.	08:00 – 11:30 Uhr	9413AD26
08.12. – 11.12.	09:30 – 13:00 Uhr	9413AE26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	**1.299,00 €**
2. Teilnehmer	**1.249,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.199,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9413

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



NEU!

Webinar: Die Schwerbehindertenvertretung – Kompakt 3

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
05.05. – 07.05.	11:00 – 14:30 Uhr	9490AB26
02.09. – 04.09.	11:00 – 14:30 Uhr	9490AC26

In diesem vertiefenden Webinar aktualisieren wir Ihr Wissen im Schwerbehindertenrecht und zeigen praxisnah, wie Sie die Rechte schwerbehinderter Kollegen wirksam vertreten. Sie erhalten Einblicke in aktuelle Gesetzesänderungen und Rechtsprechung, lernen externe Unterstützungsangebote kennen und erfahren, wie Inklusionsvereinbarungen erfolgreich gestaltet werden. Ein Überblick zu Rentenarten rundet das Programm ab – besonders relevant für schwerbehinderte Beschäftigte.

Aktuelle Rechtsprechung und Gesetzgebung
- Neuigkeiten aus dem SGB IX
- Neue Entscheidungen zur Diskriminierung wegen Behinderung
- Auskunftsansprüche für SBV und BR – neu definiert
- Aktuelles zu den SBV-Wahlen

Externe Anlaufstellen – wer kann helfen?
- Arbeitsagentur, Rentenversicherung & Co.
- Wichtige Rolle von Inklusionsamt und Integrationsfachdienst (IFD)
- Wo gibt es finanzielle Hilfe für Betroffene?
- Arbeitsassistenz: Was ist das und wo bekommt man sie?

Inklusionsvereinbarung – Zustandekommen und Inhalte
- Initiativrecht der SBV nutzen!
- Regelungen zur Besetzung von Arbeitsplätzen und Durchführung von BEM
- Teilzeitansprüche sichern – Mehrarbeit eindämmen
- Praktische Tipps und Mustervereinbarungen

Rente und Schwerbehinderung – ein Überblick
- Voraussetzungen und Besonderheiten der (vorgezogenen) Altersrente
- Teilrente – Vorteile auch für schwerbehinderte Menschen?
- Weiterbeschäftigung bei Bezug vorgezogener Rente oder Regelaltersrente
- Teilweise oder volle Erwerbsminderungsrente
- Grundsätzlich: zeitlich befristete Gewährung der Erwerbsminderungsrente
- Wie gestaltet sich der Übergang in die Regelaltersrente?

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	**1.299,00 €**
2. Teilnehmer	**1.249,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.199,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9490

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

MIT GERICHTSBESUCH*

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)



Aktuelle Rechtsprechung für die SBV

Gerichtliche Praxis im Schwerbehindertenrecht – live dabei am Sozialgericht

Wir informieren Sie über die aktuelle Rechtsprechung rund um die Schwerbehinderung. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Verfahrensabläufe bei Ämtern und Gerichten und damit eine gute Einschätzung bei der Problembehandlung in der gerichtlichen und behördlichen Praxis. Der Ortstermin am Sozialgericht* bietet die Möglichkeit, die gerichtlichen Verfahrenswege kennenzulernen und bei spannenden Fällen live dabei zu sein. Dies stärkt Ihre Kompetenz in der Beratung und Vertretung von Menschen mit Schwerbehinderung und verbessert Ihre Fähigkeit, rechtliche Probleme erfolgreich zu bewältigen.

Auch das Schwerbehindertenrecht unterliegt einem stetigen Wandel, der sich sowohl in der Gesetzgebung als auch in der Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte widerspiegelt. Bleiben Sie auf dem Laufenden, damit Sie den hohen Anforderungen Ihres Amts jederzeit gerecht werden können.

Verfahrensablauf bei Ämtern und Sozialgerichten
- Erstantrag, Verschlimmerungs-, Überprüfungs- und Gleichstellungsantrag
- Klageverfahren: Besonderheiten zur Antragstellung und zu den Kosten
- Amtsermittlungsgrundsatz und Gutachten

Aktuelle arbeitsrechtliche Entscheidungen**
- Schwerbehinderte Werkstattbeschäftigte wahlberechtigt bei SBV-Wahl
- Diskriminierung wegen Alter und Behinderung
- Neues zur Einladungspflicht bei Vorstellungsgesprächen
- Krankheitsbedingte Kündigung und Schwerbehinderung
- Präventionsverfahren und Probe-/Wartezeit

Die Schwerbehindertenvertretung – Neues aus der Rechtsprechung
- Stellung der SBV und ihre Aufgaben
- Beteiligung der SBV bei Stellenbesetzungsverfahren
- Strenge Anforderungen bei der Anhörung zur Kündigung

Aktuelles aus dem Sozialrecht und der Sozialgerichtsbarkeit**
- Bestellung eines Inklusionsbeauftragten
- Rechtlich wirksame Zustimmung des Inklusionsamts zur Kündigung
- Neues zur Vermutungswirkung des § 22 AGG
- Zuständigkeit der örtlichen Schwerbehinderten- oder der Gesamtschwerbehindertenvertretung
- Nichtigkeit einer SBV-Wahl

Theorie trifft Praxis – Teilnahme an einer Sitzung des Sozialgerichts*
- Vorbereitung auf die Themen der anstehenden Sitzung
- Erörterung der Entscheidungen und Bedeutung für die Praxis

* 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 für jeden Seminartermin um wichtige neue Entscheidungen ergänzt wird.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.04. – 24.04.	Münster	0303AB26
21.07. – 24.07.	Koblenz	0303AC26
01.12. – 04.12.	Düsseldorf	0303AD26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	**1.449,00 €**
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 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0303

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



GRATIS ZUM WEBINAR

Zum Webinar erhalten Sie das digitale **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung**, Christina Georgiou, 124 Seiten

LIVE Webinar: Rechtssichere SBV-Schreiben – überzeugend formuliert

Praxis-Workshop für effektive Stellungnahmen und schriftliche Kommunikation

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.08. – 27.08.	10:00 – 13:30 Uhr	9459AB26
15.12. – 17.12.	10:00 – 13:30 Uhr	9459AC26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 899,00 €

1. Teilnehmer	**999,00 €**
2. Teilnehmer	**949,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

60

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9459

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

In diesem praxisnahen Webinar lernen Sie, wie Sie Ihre Schreiben als Vertrauensperson rechtssicher und zugleich wirkungsvoll formulieren. Gemeinsam mit unserem erfahrenen Referenten entwickeln Sie individuelle Vorlagen, um jedes Anliegen gekonnt auf den Punkt zu bringen.

Ob bei Anträgen und Stellungnahmen für schwerbehinderte Kollegen oder auch in eigener Sache: Als SBV müssen Sie auch im Schriftverkehr überzeugen und den richtigen Ton treffen.

Schreiben in eigener Sache rechtlich korrekt aufsetzen
- Antrag auf Arbeitsbefreiung und Entgeltfortzahlung für SBV-Tätigkeiten
- Formulierung der Freistellung für Ihre SBV-Tätigkeit
- Einsatz des Stellvertreters rechtssicher regeln

SBV-Arbeit: Kosten, die sich für alle lohnen
- Ausstattung und Organisation des SBV-Büros
- Schulungsanspruch durchsetzen – so geht's
- Rechtlicher Beistand: Wann ein Anwalt sinnvoll ist

Personelle Angelegenheiten – klar und treffsicher formulieren
- Stellungnahmen zu Einstellungen, Versetzungen und Kündigungen
- Anspruch auf behinderungsgerechten Arbeitsplatz durchsetzen
- Mehrarbeit ablehnen – rechtlich fundiert
- Aussetzung von Entscheidungen erreichen
- Ordnungswidrigkeiten anzeigen

Ihr Einsatz für die schwerbehinderten Kollegen – mit Nachdruck
- Anträge auf Kostenübernahme bei Behörden
- Stellungnahme zu Gleichstellungsanträgen
- Einsprüche und Widersprüche rechtssicher formulieren

Praxis pur – mitmachen, mitnehmen, besser schreiben
- Konkrete Übungsbeispiele aus dem Teilnehmerkreis
- Checklisten, Formulierungshilfen und Musterschreiben
- So geht's noch besser: nützliche Tipps für einen überzeugenden Schriftverkehr



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/9455

Schwerbehindertenversammlung und Öffentlichkeitsarbeit der SBV

Aufmerksamkeit gewinnen und Erfolge sichtbar machen

In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie neben den wichtigen rechtlichen Formalien zur Schwerbehindertenversammlung, wie Sie sich am besten auf Ihren Auftritt vorbereiten und wie Ihnen eine wirkungsvolle Außendarstellung gelingt. Sie lernen außerdem, Ihre Arbeit durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit gekonnt in Szene zu setzen.

Die regelmäßige Information der schwerbehinderten Kollegen gehört zu Ihren wichtigsten Aufgaben. Die Schwerbehindertenversammlung ist dabei nur eine von vielen Möglichkeiten, um Präsenz zu zeigen und die schwerbehinderten Kollegen umfassend zu informieren.

Schwerbehindertenversammlung – was Sie unbedingt wissen müssen!
- Wann? Wo? Wie oft?
- Die Gäste: Wen muss oder darf ich einladen?
- Anwesenheitsrecht des Arbeitgebers?
- Wer trägt die Kosten?
- Virtuelle Versammlung als Alternative zur Präsenz?
- Achtung: Datenschutz!

Vorbereitung der Schwerbehindertenversammlung
- Einladung formsicher und professionell erstellen
- Tagesordnung als Rahmen der Veranstaltung
- Organisation und Absprachen mit internen und externen Beteiligten

Rechtssichere Durchführung der Schwerbehindertenversammlung
- Gestaltung des Tätigkeitsberichts der SBV
- Berichterstattung durch den Arbeitgeber
- Versammlungsprotokoll – Inhalte und Formalitäten
- Digitale Versammlungen als Option? Rechtlicher Rahmen und Perspektiven

Von der Theorie zur Praxis: Ihr Auftritt auf der Schwerbehindertenversammlung
- Der rote Faden – perfekter Ablauf von Anfang bis Ende
- Tätigkeitsbericht spannend präsentieren
- Kreative Formen der direkten Ansprache
- Erfolge sichtbar machen – »Werbung« für die SBV-Arbeit
- Sicher auftreten – Umgang mit Nervosität und Lampenfieber

Öffentlichkeitsarbeit auch außerhalb der Schwerbehindertenversammlung
- Präsenz zeigen, gezielt informieren, Vertrauen aufbauen
- SBV-Themen im Unternehmen in den Fokus rücken
- Aufmerksamkeit gewinnen – die Arbeit der SBV transparent machen
- Informationskanäle kreativ nutzen: Newsletter, Intranet, Social Media & Co.
- Gemeinsam stark: Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.06. – 26.06.	Düsseldorf	0376AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0376

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



Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV

Mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
25.08. – 28.08.	Düsseldorf	0485AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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. 11

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0485

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

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, die Interessen von schwerbehinderten Kollegen in unterschiedlichen Gesprächssituationen kompetent zu vertreten und durchzusetzen. Unsere Trainer vermitteln Ihnen dazu grundlegende Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung, die Sie mit Hilfe praktischer Übungen und konstruktivem Feedback im Seminar trainieren.

Arbeitgeber, Kollegen, Betriebsrat, Behörden – als Vertrauenspersonen müssen Sie unentwegt mit ganz verschiedenen Personen- und Interessengruppen kommunizieren. Ein umfassendes Gesprächs- und Verhandlungstraining kann Sie dabei unterstützen. Mit mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten sind Sie in der Lage, auch in schwierigen Situationen bestmögliche Ergebnisse für die Menschen mit Behinderung in Ihrem Betrieb auszuhandeln.

Selbstsicher auftreten – Zuhörer nachhaltig erreichen
- Wie wirke ich auf andere? Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einsetzen
- Kontakt zu den Zuhörern aufbauen und halten
- Was tun gegen Lampenfieber, Nervosität und Redehemmungen?

Wie bringe ich Ziele und Botschaften auf den Punkt?
- Der rote Faden: Rede- und Gesprächsbeiträge stimmig aufbauen
- Aktives Zuhören: den Gesprächspartner im Blick behalten
- Überzeugen durch schlüssige Argumentation
- Kurz, präzise, wirkungsvoll: Statements richtig einsetzen

Informieren, ermutigen oder überzeugen? Gespräche souverän steuern
- Typische Gesprächspartner der SBV
- Techniken für unterschiedliche Gesprächsanlässe
- Zielführende Überzeugungsarbeit bei Ämtern und dem Arbeitgeber
- Umgang mit eigenen Werten und Emotionen
- Interessen statt Positionen vertreten

Grundlagen der Verhandlungsführung – schwierige Gespräche meistern
- Strategische Vorbereitung: die persönliche Technik und Taktik
- Bedürfnisse des Verhandlungspartners richtig deuten
- Lösungsorientierte Fragetechniken als Schlüssel zum Erfolg
- Abwehr unfairer Verhaltensweisen und persönlicher Angriffe
- Wege zur Konsensfindung

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten**, Peter Waltner, 218 Seiten



Beratungsgespräche als zentrale Aufgabe der SBV

Herausfordernde Situationen meistern – Problemlösungen initiieren

In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie auch schwierige Beratungssituationen erfolgreich gestalten und ergebnisorientiert leiten. Sie lernen, wie Sie mit Krisen von Betroffenen und emotional aufgeladenen Situationen sicher umgehen. Sie erweitern Ihr Rollen- und Methodenrepertoire und stärken Ihre persönlichen Fähigkeiten.

Von der Anerkennung über Beantragung oder Ablehnung von Leistungen bis zu Problemen mit Führungskräften – in all solchen Fällen suchen behinderte Menschen Ihren Rat. Hier benötigen Sie professionelle Tools und eine klare Haltung. Durch strukturierte und empathische Beratungsgespräche kann die SBV effektiv dazu beitragen, dass schwerbehinderte Mitarbeiter ihre Rechte kennen, Unterstützung erhalten und erfolgreich im Unternehmen integriert werden.

Die Vertrauensperson als Berater
- Die Beraterrolle: zwischen Anspruch und Erwartungen
- Engagement und Selbstschutz
- Empowerment: Hilfe zur Selbsthilfe
- Individuelle Beratungsschwerpunkte erkennen

Vom Problem zur Erfolgssicherung
- Einen vertrauensvollen und konstruktiven Rahmen schaffen
- Das Problem auf den Punkt bringen und Wünsche der Realität gegenüberstellen
- Ziele definieren und Lösungen finden
- Erwartungen klären und Umsetzung planen
- Gespräch produktiv abschließen – den Beratungserfolg sichern

Zentrale Werkzeuge und Tools für erfolgreiche Beratungsgespräche
- Grundlegende Kommunikationsmodelle gewinnbringend einsetzen
- Klientenzentrierte Gesprächsführung: Balance zwischen Nähe und Distanz professionell gestalten
- Transaktionsanalyse: Fallen in der Beratung erkennen
- Im Kurzgespräch zur Sache kommen – Denken und Handeln aktivieren
- Produktiv mit Widerstand und Emotionen umgehen

Coaching der Teilnehmer anhand von Praxisfällen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Travemünde/Ostsee	0365AA26
01.09. – 04.09.	Nürnberg	0365AB26

Behindertenfreundlich Details S. 216

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. 13

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
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0365

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



NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Arbeitsplätze inklusiv gestalten

Ihr Einsatz als SBV und Inklusionsbeauftragter für optimale Arbeitsbedingungen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Kempten/Allgäu	5201AB26

Behindertenfreundlich Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5201

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

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahes Wissen zur rechtssicheren und inklusiven Gestaltung von Arbeitsplätzen. Sie lernen, wie Sie technische Hilfen, rechtliche Ansprüche und individuelle Lösungen miteinander verbinden – und wie Sie Ihre Rolle als Vertrauensperson bzw. Inklusionsbeauftragter aktiv und wirkungsvoll ausfüllen. So schaffen Sie Arbeitsbedingungen, die nicht nur gesetzlich korrekt, sondern auch menschlich fair und produktiv sind.

Eine behinderungsgerechte Arbeitsplatzgestaltung ist Ausdruck von Respekt, Teilhabe und Chancengleichheit. Wenn Barrieren abgebaut und individuelle Lösungen gefunden werden, können Menschen mit Behinderung ihre Fähigkeiten voll entfalten und zum Erfolg des Unternehmens beitragen. Gleichzeitig erfüllen Arbeitgeber ihre gesetzlichen Verpflichtungen – etwa nach § 164 SGB IX – und profitieren von motivierten, qualifizierten Mitarbeitenden. Als Schwerbehindertenvertretung (SBV) oder Inklusionsbeauftragter tragen Sie entscheidend dazu bei, dass diese Rechte nicht nur auf dem Papier bestehen, sondern im Arbeitsalltag wirksam umgesetzt werden.

Anspruch auf einen behinderungsgerechten Arbeitsplatz
- Teilzeit, Homeoffice und mobile Arbeit: Was steht schwerbehinderten Beschäftigten zu?
- Bevorzugte Berücksichtigung bei beruflicher Bildung und Qualifizierung
- Ablehnung von Mehrarbeit: Wann ist das möglich?
- Weisungsrecht, Versetzung, Vertragsänderung: Grenzen und Spielräume
- Durchsetzung von Ansprüchen: Wege zum Arbeitsgericht

Unterstützung und Netzwerke gezielt nutzen
- Technische und berufsbezogene Hilfsmittel individuell auswählen
- Integrationsfachdienste (IFD) als Partner vor Ort
- Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben und begleitende Hilfen
- Alles in einem Antrag: So bündeln Sie Fördermöglichkeiten
- Netzwerke, regionale Anlaufstellen und unabhängige Teilhabeberatung

Individuelle Anpassung der Arbeitsbedingungen
- Von Arbeitsassistenz bis Zughilfen: praktische Lösungen
- Neue Technologien und KI für barrierefreie Arbeitsplätze
- Jobcoaching in der Praxis: Beantragung, Ablauf und Nutzen
- Schulungsansprüche bei Arbeitsplatz- und Aufgabenwechsel

Als Vertrauensperson und Inklusionsbeauftragter passende Lösungen finden
- Zumutbarkeit von Maßnahmen: Was darf vom Arbeitgeber verlangt werden?
- Starke Beteiligungsrechte von SBV und Betriebsrat effektiv nutzen
- Betriebs- und Inklusionsvereinbarungen als strategisches Werkzeug
- Praxisbeispiele und Tipps für die Umsetzung vor Ort



Die Inklusionsvereinbarung

Step by step zu einer praxisgerechten Umsetzung

In diesem Seminar erfahren Sie alles über die Vorteile einer Inklusionsvereinbarung. Sie lernen, was Sie als Vertrauensperson bei der Erstellung unbedingt beachten müssen und wie Sie erfolgreich auf die Ausgestaltung Einfluss nehmen. Sie sind dabei im gesamten Verfahren Verhandlungsführer. Gegen Ihren Willen dürfen Arbeitgeber und Betriebsrat eine Inklusionsvereinbarung nicht abschließen!

Die Inklusionsvereinbarung stellt mit Abstand das stärkste Beteiligungsrecht der Schwerbehindertenvertretung dar. Ziel ist es, schwerbehinderten Menschen die Teilhabe am Arbeitsleben zu erleichtern, ihre Beschäftigungssituation zu verbessern und konkrete Ziele der betrieblichen Integration zu formulieren und umzusetzen.

Grundlagen einer Inklusionsvereinbarung
- Warum? Rechtsnatur der Inklusionsvereinbarung nach § 166 SGB IX, Unterschiede zur Betriebsvereinbarung
- Wer? Überblick über die Partner
- Wie? Notwendigkeit, Verbindlichkeit und Durchsetzungsmöglichkeiten

Regelungsinhalte – was kann, was muss rein?
- Ziele und konkrete Maßnahmen – verständlich und messbar
- Arbeitszeit, Teilzeitregelungen, mobiles Arbeiten
- Arbeitsplatzgestaltung und Barrierefreiheit – unabdingbar
- Stellenbesetzung – schwerbehinderte Menschen berücksichtigen
- Qualifizierung schwerbehinderter Menschen
- Prävention und Rehabilitation
- Inklusions-Team: Zuständigkeiten und Zusammenarbeit regeln

Step by step – Erarbeitung und Umsetzung einer Inklusionsvereinbarung
- Betriebliche Ausgangssituation analysieren, Informationen sammeln und Ziele setzen
- Verhandlungen und Verantwortlichkeiten: Wer? Was? Bis wann?
- Abschluss und Bekanntgabe
- Ergebniskontrolle und Berichtspflicht

Muster und Checklisten zur Erarbeitung einer Vereinbarung

Hinweis: Bitte schicken Sie uns, soweit vorhanden – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – eigene Vereinbarungen, aber auch gerne Rohentwürfe zu. Diese Regelungswerke kann der Referent zur Vorbereitung nutzen und vor Ort mit Ihnen besprechen.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.06. – 26.06.	Köln	0202AC26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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

FAKTEN

Seminardauer	2,5 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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0202

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



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung**, Christina Georgiou, 120 Seiten

Feststellung und Anerkennung der (Schwer-)Behinderung

Die SBV als kompetenter Berater im Anerkennungsverfahren

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	Heidelberg	0256AB26

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

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0256

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

Sie erfahren, wie das Feststellungs- und das Gleichstellungsverfahren abläuft und welchen Nutzen die Anerkennung der (Schwer-)Behinderung für die betroffenen Kollegen haben kann. Durch eine fundierte Kenntnis der beiden Verfahren und eine sorgfältige Unterstützung können Sie wesentlich dazu beitragen, dass Ihre Kollegen ihre Rechte effektiv wahrnehmen und unnötige Fehler vermieden werden. Machen Sie sich in diesem Seminar vertraut mit der Antragstellung und den weiteren Abläufen im Widerspruchsverfahren.

Von der Erst- oder Neufeststellung bis zum Widerspruch: Das Verfahren zur Feststellung des Grads der Behinderung (GdB) oder der sogenannten Gleichstellung, ist in der Tat komplex und erfordert umfassendes Wissen über die behördlichen und gerichtlichen Abläufe. Als Vertrauensperson haben Sie die wichtige Aufgabe, Ihre behinderten Kollegen qualifiziert zu beraten und vor falschen Schritten oder zu hohen Erwartungen an das Verfahrensergebnis zu schützen.

Feststellung einer (Schwer-)Behinderung im Anerkennungsverfahren
- Behinderung oder Schwerbehinderung – wo ist der Unterschied?
- Grad der Behinderung (GdB) – Festlegung und Bedeutung
- Inhalt und Gestaltung eines korrekten Antrags
- Was ist ein Verschlimmerungsantrag?
- Wo stelle ich eigentlich meinen Gleichstellungsantrag?

Grundsätzliches zum Anerkennungsverfahren
- Erst- und Neufestsetzungsanträge
- Ausstellung, Verlängerung und Wirkung des Schwerbehindertenausweises
- Abgelehnter Antrag: Widerspruchsverfahren und Klage beim Sozialgericht
- Der sog. Gleichstellungsantrag – Voraussetzungen für eine erfolgreiche Gleichstellung

Konsequenzen und Nutzen der Anerkennung als schwerbehinderter Mensch
- Für den Arbeitnehmer: Sonderkündigungsschutz und Zusatzurlaub
- Für den Arbeitgeber: Förderungen und Zuschüsse durch Versorgungsämter und Agentur für Arbeit
- Wichtig: Diskriminierungsschutz durch das AGG
- Was bewirkt eine Gleichstellung – die wichtigsten gesetzlichen Auswirkungen

Besonderheiten bei den Verfahrensabläufen im Anerkennungsverfahren
- Wozu dient die sog. Versorgungsmedizinverordnung?
- Bedeutung ärztlicher Befundberichte und Gutachten
- Immer wichtig: Datenschutz und ärztliche Schweigepflicht
- Muster und Beispiele für korrekte Schreiben und Anträge

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das **Formular- und Musterhandbuch – Leitfaden für die Schwerbehindertenvertretung**, Christina Georgiou, 120 Seiten



Personalentscheidungen – nicht ohne SBV!

Schwerbehinderte Kollegen aktiv und professionell unterstützen

In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Überblick über die Beteiligungsrechte der SBV im Bereich der personellen Maßnahmen der Arbeitgeber. Die Rechte der SBV vor und bei der Einstellung, bei späterer Veränderung des Arbeitsplatzes bzw. des Arbeitsverhältnisses und vor allem bei Kündigungen – in diesem Seminar wird Ihnen das Gesamtpaket Ihrer Beteiligungsrechte vorgestellt und – durch viele Beispiele – verständlich erläutert.

Das sich dynamisch fortentwickelnde Schwerbehindertenrecht stellt hohe Anforderungen an die SBV. So muss sie im Bereich der personellen Maßnahmen ihre umfassenden Beteiligungsrechte kennen, die bei der Ausschreibung von Arbeitsplätzen beginnen und bei der Kündigung von Arbeitsverhältnissen enden. Aber auch die Umgestaltung der Arbeitsplätze sowie die Veränderungen der Arbeitsverträge schwerbehinderter Menschen unterliegen umfassenden Kontroll-, Anhörungs- und Beratungsrechten, die zum erforderlichen Standardwissen jeder SBV gehören.

Schwerbehindertenschutz fängt schon vor der Einstellung an!
- Bewerbungsverfahren – zwingende Mitwirkung der SBV
- Ausschreibung – wie sind BR und SBV zu beteiligen?
- AGG: Was darf der Arbeitgeber eigentlich erfragen?
- Entschädigungsansprüche bei Benachteiligung – Beweiserleichterung durch § 22 AGG
- Bedeutung des Vorstellungsgesprächs – Teilnahme der SBV?

Arbeitsplatzänderungen und Versetzung – jetzt sind Sie dran!
- Wann darf der Arbeitgeber eigentlich versetzen?
- Bedeutung von Arbeitsvertrag, Direktionsrecht und Änderungskündigung
- (Um-)Gestaltung des (behindertengerechten) Arbeitsplatzes: frühzeitig Informationen anfordern
- Ein schwieriges Thema: (Frei-)Kündigung anderer Arbeitnehmer?

Kündigung (schwer-)behinderter Mitarbeiter – nicht ohne die SBV!
- Besonderer Kündigungsschutz für schwerbehinderte/gleichgestellte Menschen
- Laufendes Anerkennungs-/Verschlechterungsverfahren – Fristen beim Kündigungsschutz
- Zustimmungserfordernis des Inklusionsamts vor Ausspruch der Kündigung
- Reihenfolge der Beteiligung von Inklusionsamt, Betriebsrat und Schwerbehindertenvertretung?
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Kündigungsvoraussetzung?

Kündigung trotz Schwerbehinderung – was ist zu tun?
- Bei Unkenntnis von Schwerbehinderung: nachträgliche Mitteilung an den Arbeitgeber erforderlich
- Handeln! Gegenmaßnahmen bei Zustimmung des Inklusionsamts zur Kündigung und Kündigungsschutzklage
- Abfindungszahlungen bei langjähriger Beschäftigung?

Stellungnahme der SBV zur Kündigung
- Informations- und Anhörungsrecht bei Kündigung – auch schon bei Abmahnung?
- Klar und direkt: Stellung beziehen gegenüber Arbeitgeber und Inklusionsamt
- Wie schnell und konkret muss die Stellungnahme erfolgen?
- Formulierungsbeispiele für die Stellungnahme der SBV

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
16.06. – 18.06.	Heidelberg/Leimen	♿	0385AB26
15.12. – 17.12.	Düsseldorf	♿	0385AC26

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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

FAKTEN

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

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0385

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



Rente und Schwerbehinderung

Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Dresden	0387AC26
30.06. – 03.07.	Köln	0387AD26
15.09. – 18.09.	Bremen	0387AE26
08.12. – 11.12.	Nürnberg	0387AF26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0387

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

In diesem Seminar erhalten Sie das Wissen rund um die Altersversorgung schwerbehinderter Menschen. Wir zeigen Ihnen verschiedene Wege in die Rente – regulär oder vorgezogen – und vermitteln Ihnen praxisnahe Kenntnisse zu den verfügbaren Rentenmodellen sowie zu begleitenden Versicherungsleistungen wie Kranken- und Arbeitslosengeld und zur konkreten Berechnung der Rente. Ebenso lernen Sie, wie Sie Ihre schwerbehinderten Kollegen beim Verständnis komplexer Rentenauskünfte kompetent unterstützen können.

Was unterscheidet die Regelaltersrente von der Rente für schwerbehinderte Menschen? Kann man Rente beziehen, weiterarbeiten und hinzuverdienen? Zur korrekten und hilfreichen Beantwortung derartiger und anderer Fragen benötigen Sie die fachliche Kompetenz, die Ihnen dieses Seminar vermittelt.

Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- Welche Voraussetzungen und Besonderheiten gelten für die (vorgezogene) Altersrente?
- Was bringt die Teilrente, welche Vorteile hat sie auch für schwerbehinderte Menschen?
- Ein Überblick: Rentenarten neben der Altersrente
- Weiterbeschäftigung bei Bezug vorgezogener Rente oder Regelaltersrente

Rente wegen Erwerbsminderung
- Teilweise oder volle Erwerbsminderungsrente
- Grundsätzlich: zeitlich befristete Gewährung der Erwerbsminderungsrente
- Wie gestaltet sich der Übergang in die Regelaltersrente?

Wichtige Faktoren zur Rentenberechnung
- Rentenrechtliche Zeiten und Wartezeiten – was ist das?
- Wonach bestimmt sich die persönliche Rente: Entgeltpunkte und Rentenwerte
- Praktische Tipps zum Lesen und Verstehen von Renteninformationen – jetzt auch digital

Wichtig für die Beratung: Wodurch wird die Höhe der Rente beeinflusst?
- Rentenabschläge und Rentenbesteuerung – gesetzlich geregelt
- Einfluss von Entgeltfortzahlung, Krankengeld, Arbeitslosengeld und Co.
- Nicht ohne meinen Beistand: Rentenberatung und Anlaufstellen nutzen
- Wann ist der richtige Zeitpunkt, um in Rente zu gehen?



Ämter und Behörden – wichtige Kooperationspartner der SBV

Inklusionsamt, Agentur für Arbeit, Rentenversicherung u. a.

Sie lernen die verschiedenen Institutionen und ihre Zuständigkeiten kennen und erfahren, welche Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten – wie Eingliederungszuschüsse oder begleitende Hilfen – erfüllt sein müssen. Sie erhalten Tipps für die reibungslose Zusammenarbeit mit den verschiedenen Behörden und werden so zu einem starken Partner für die schwerbehinderten Kollegen.

Hilfen und Fördermöglichkeiten gibt es viele und die Wege dahin sind oft unübersichtlich. Die Inklusionsämter, Krankenkassen, aber auch die Agentur für Arbeit oder der Rentenversicherungsträger stehen den schwerbehinderten Kollegen und der Vertrauensperson zur Seite. Hier den Überblick zu behalten, wer für welche Hilfen zuständig ist, fällt oft schwer. Sie als Vertrauensperson brauchen hier unbedingt den Durchblick.

Zuständigkeiten – wichtige Institutionen und ihre Aufgabenbereiche
- Inklusionsamt – Inklusionsfachdienste
- Örtliche Fürsorgestelle
- Krankenkasse – gesetzlich oder privat
- Unfallversicherung – ein Fall für die Berufsgenossenschaften
- Agentur für Arbeit
- Rentenversicherungsträger
- Versorgungsamt

Gezielt unterstützen – Leistungen für Menschen mit Behinderung
- Begleitende Hilfen im Arbeitsleben – was ist das eigentlich?
- Fördermöglichkeiten und -mittel – Tipps zur Beantragung und Inanspruchnahme
- Rente wegen Erwerbsminderung und Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- Hilfe bei der Beantragung von Leistungen

Leistungen für den Arbeitgeber
- (Eingliederungs-)Zuschüsse & Co.
- Fördermittel – einfordern und sinnvoll einsetzen
- Beratung und Information

Praxistipps – so klappt die Zusammenarbeit
- Im Kündigungsfall: Wer ist wann zu beteiligen?
- Im Anerkennungsverfahren – auf gesetzliche Fristen achten!
- Im Gleichstellungsverfahren – ein Fall für die Agentur für Arbeit

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	Bremen	0254AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0254

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



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch
Betrieblicher Gesundheitsschutz,
Manfred Albrod, 222 Seiten und das Buch
Arbeits- und Sozialordnung 2025 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,
Michael Kittner, 1.842 Seiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1

Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9402

Dieses Seminar vermittelt Ihnen elementare Kenntnisse des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes – praxisnah und mit Blick auf aktuelle Herausforderungen wie Digitalisierung, neue Arbeitsformen und steigende psychische Belastungen. Sie lernen, wie Sie Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten, gesetzliche Kontroll- und Überwachungsrechte souverän wahrnehmen und durch vorausschauende Prävention einen konkreten Beitrag zu sicheren und gesunden Arbeitsbedingungen leisten können.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein zentrales Thema im betrieblichen Alltag. Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihre Rolle als Mitgestalter: mit rechtlichem Wissen und strategischem Handlungsvermögen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Grundlagen und Herausforderungen
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation
- Einfluss neuer Arbeitsformen und Technologien
- Arbeitsbelastung als Risikofaktor für Unfälle

Gesetzliche Regelungen und aktuelle Entwicklungen
- Arbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer
- Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Künstliche Intelligenz (KI) und Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz
- Gesetzlicher Unfallschutz – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebs-/ Personalrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Beispiele zur Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung
- Bewertung von Fehlzeiten: Ursachen erkennen und Maßnahmen entwickeln
- Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Schnittstellen zu Unfallversicherungsträgern und Präventionsdiensten
- Erfolgsfaktor Betriebsvereinbarung: Gestaltungstipps & Best Practices

Hinweis: Schulungen über Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (Grundzüge der Arbeitssicherheit) sind grundsätzlich erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14, BAG 20.08.2014 – 7 ABR 64/12).

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. 20

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 218 und Hinweis

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0171

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

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1



TERMINE I ORTE			Bestellnr.
Mai			
19.05. – 22.05.	Dresden		0171AC26
Juni			
09.06. – 12.06.	Timmendorfer Strand		0171AD26
16.06. – 19.06.	Köln		0171AE26
30.06. – 03.07.	Nürnberg	♿	0171AF26
Juli			
07.07. – 10.07.	Hamburg		0171AG26
14.07. – 17.07.	Münster		0171AH26
21.07. – 24.07.	Kempten/Allgäu	♿	0171AI26
28.07. – 31.07.	Berlin	♿	0171AJ26
August			
04.08. – 07.08.	Krefeld	♿	0171AK26
11.08. – 14.08.	Starnberg/		
	Starnberger See	♿	0171AL26
18.08. – 21.08.	Frankfurt/Main		0171AM26
25.08. – 28.08.	Rantum/Sylt		0171AN26
September			
01.09. – 04.09.	Hamburg	♿	0171AO26
08.09. – 11.09.	Dresden		0171AP26
22.09. – 25.09.	Fellbach bei Stuttgart	♿	0171AQ26
29.09. – 02.10.	Düsseldorf		0171AR26
Oktober			
06.10. – 09.10.	Potsdam	♿	0171AS26
13.10. – 16.10.	Konstanz/Bodensee		0171AT26
20.10. – 23.10.	Mainz	♿	0171AU26
27.10. – 30.10.	Warnemünde/Ostsee	♿	0171AV26
November			
03.11. – 06.11.	Dortmund		0171AW26
10.11. – 13.11.	Augsburg	♿	0171AX26
	Timmendorfer Strand		0171AY26
17.11. – 20.11.	Leipzig	♿	0171AZ26
24.11. – 27.11.	Mannheim	♿	0171BA26
Dezember			
01.12. – 04.12.	Essen	♿	0171BB26
08.12. – 11.12.	Berlin	♿	0171BC26
15.12. – 18.12.	München		0171BD26

♿ **Behindertenfreundlich**

Details S. 216

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Vielen lieben Dank für die offene Atmosphäre und Beantwortung aller Fragen!«

»Der Referent war sehr professionell und lustig.«

»Vielen Dank für die Begleitung durch die interessante Fortbildung!«
Juli 2025 in Köln

»Ich habe in den wenigen Tagen so viel gelernt. Es war genug Zeit auch für eigene Beispiele und sämtliche Fragen wurden super kompetent beantwortet. Vielen Dank dafür!«

»Der Referent war super und glänzte mit einem Fachwissen in allen Bereichen. Es blieben keine Fragen offen und stets eine entspannte Atmosphäre.«
Juni 2025 in Konstanz

»Vielen Dank, es hat mir sehr viel Spaß gemacht. Durch die Art des Referenten, die Inhalte rüber zu bringen, war es sehr kurzweilig und immer interessant. Ich würde mich freuen, irgendwann ein weiteres Seminar bei dir zu haben.«

»Auch der Seminarleiterin ganz lieben Dank, es war eine sehr schöne Woche. Ich habe durch sie sehr viel über die Stadt, Region und ihre Geschichte gelernt. Ich hoffe wir treffen uns noch mal wieder.«
Mai 2025 in Eisenach



Langzeit- und Dauererkrankungen

Wann drohen Gefahren und Probleme für das Arbeitsverhältnis?

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Düsseldorf	♿	0149AB26
20.10. – 23.10.	Wilhelmshaven/ Nordsee	♿	0149AC26

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0149

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

Wir informieren Sie umfänglich über die Auswirkungen längerer krankheitsbedingter Abwesenheitszeiten und Leistungseinschränkungen auf das Arbeitsverhältnis. Hier gilt es für BR und SBV, frühzeitig die Gefahren für die Betroffenen zu erkennen, um negative Auswirkungen von entschuldigten Fehlzeiten möglichst einzugrenzen. Ihnen werden Wege zur gesicherten Fortsetzung der Beschäftigung aufgezeigt. Sie lernen, wie Sie in die beschäftigungssichernden Verfahren eingebunden sind und welche Chancen die Mitarbeiter haben, sich erfolgreich gegen unberechtigte Sanktionen zu wehren.

Als Konsequenzen für gesundheitliche Einschränkungen drohen Vergütungseinbußen, Um- und Versetzungen und im schlimmsten Fall sogar Arbeitsplatzverlust. Der Gesetzgeber und die Rechtsprechung haben hierzu Handlungsanleitungen zur Verfügung gestellt, die Sie kennen müssen, um gefährdete Kollegen – auch unter Beachtung datenschutzrechtlicher Aspekte – bestmöglich zu unterstützen.

Auswirkungen häufiger Abwesenheitszeiten bei Langzeit- und Dauererkrankungen

- Erster Schritt: Analyse und Reduzierungsmöglichkeiten
- Abgrenzung: Häufige Kurzerkrankungen – was ist das?
- Krankenrückkehrgespräche: Wann sind sie zulässig, was darf gefragt werden?
- Wann hat man einen Anspruch auf Wiedereingliederung?

Sonderfall: Urlaub und Arbeitsunfähigkeit

- Entsteht mein Urlaubsanspruch auch, wenn ich krank bin?
- Die sog. 15-Monats-Frist bei Langzeiterkrankungen
- Besondere Mitwirkungsobliegenheiten für den Arbeitgeber im Urlaubsrecht – auch bei Dauererkrankung?

Gesundheitliche Prävention und Rehabilitation

- Gestaltung eines leidensgerechten Arbeitsplatzes – was kann/muss getan werden?
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – ein besonderer gesetzlicher Auftrag
- Sozialrechtliche Förderung von Reha-Maßnahmen einleiten
- Anerkennung als schwerbehinderter Mensch und Gleichstellungsantrag

Rechtliche und tatsächliche Absicherung erkrankter Mitarbeiter

- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für mindestens 6 Wochen
- Ab wann gibt es Krankengeld und wie hoch ist es?
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und ihr Beweiswert – neue Entwicklungen
- Krankheitsbedingte Kündigung – nur ausnahmsweise und als letztes Mittel!

Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat und SBV

- Informations-, Mitbestimmungs- und Initiativrechte – breites Spektrum
- Umgang mit Gesundheitsdaten und Datenschutz – ein sensibles Thema
- Position von BR und SBV – beim BEM-Verfahren und gegenüber Behörden
- Strategische Handlungsoptionen – Empfehlungen für die Praxis

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch **Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag**, Nitsch-Kirsch, 140 Seiten



SBV und psychische Belastungen im Betrieb

Wie Sie schwerbehinderte Kollegen konkret schützen können

In diesem Seminar werden Sie in die Lage versetzt, psychische Belastungen schwerbehinderter Menschen frühzeitig zu erkennen, professionell anzusprechen und wirksam zu bewältigen. Sie erfahren, wie wichtig es ist, eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und damit die Arbeitsbedingungen nachhaltig zu verbessern. Wir vermitteln Ihnen wichtige Strategien im Umgang mit psychischen Belastungen, um so Ihre Kollegen bestmöglich unterstützen zu können.

Die Folgen psychischer Belastungen sind für schwerbehinderte Menschen oft besonders hart. Die SBV spielt eine zentrale Rolle dabei, Maßnahmen zu fördern und umzusetzen, um die psychischen Belastungen schwerbehinderter Menschen zu reduzieren und deren Teilhabe am Arbeitsleben zu verbessern.

Psychische Belastung – was ist das überhaupt?
- Begriffsklärung: Belastung – Beanspruchung – Erkrankung
- Psychisch belastete Kollegen erkennen
- Häufige Belastungsfaktoren im beruflichen Alltag
- Zunahme psychischer Belastungen in der Arbeitswelt – Bedeutung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz

Besondere Belastungen von Menschen mit Behinderung
- Diskriminierung und Stigmatisierung
- Physische und organisatorische Barrieren im Arbeitsumfeld
- Soziale Isolation und fehlende Integration
- Gesundheitliche Belastungen, z. B. chronische Schmerzen
- Berufliche Unsicherheit – Sorgen um Arbeitsplatz und Zukunft

Krank durch Arbeit? Auswirkungen psychischer Belastungen für die Betroffenen
- Stress und Erschöpfungsreaktionen
- Indikatoren für Burn-out – Warnsignale erkennen!
- Chronifizierung von Erkrankungen verhindern
- Handlungsmöglichkeiten für Betroffene, Arbeitgeber, Betriebsrat und SBV

Als SBV Verantwortung übernehmen
- Psychische Belastungen – kein Tabu-Thema mehr!
- Aufklärungsarbeit: Arbeitgeber und Kollegen sensibilisieren
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen – Vorgehen und Durchführung
- Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren

Betroffene Kollegen unterstützen – Änderungen nachhaltig herbeiführen
- Zuhören, fragen, ernst nehmen – das Gespräch mit dem Betroffenen
- Belastungen und Ursachen ermitteln
- Verbesserungsmöglichkeiten finden – auch präventiv
- Maßnahmen umsetzen und stetig überprüfen

Hinweis: Als Aufbauseminar empfehlen wir unser Seminar »Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen« (S. 407).

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Büsum/Nordsee	0305AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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. 13

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.549,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4 90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0305

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



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie die Bücher
Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag, Nitsch-Kirsch, 140 Seiten und
Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb, Tinnefeld, 58 Seiten

Umgang der SBV mit psychisch erkrankten Kollegen

Bei Krisen überlegt handeln und Betroffene wirksam unterstützen

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Bad Dürkheim	♿	0396AA26
08.09. – 11.09.	Bremen	♿	0396AB26

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0396

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

Dieses Seminar hilft Ihnen, Krankheitsbilder psychischer Erkrankungen besser zu verstehen und einzuordnen. Ihnen werden Handlungshilfen aufgezeigt, die einen konstruktiven Weg im Umgang mit dem erkrankten Menschen ermöglichen. Sie steigern Ihre Fähigkeit im Erkennen von und im Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen und erhalten Informationen zu wirksamen Hilfestellungen für deren Integration im Betrieb.

Depressionen, Angststörungen, Psychosen: Psychische Erkrankungen sind ein komplexes Themenfeld. Laut Daten der gesetzlichen Krankenkassen nehmen psychische Erkrankungen seit Jahren stetig zu. Das führt nicht nur zu langen Ausfallzeiten, sondern auch zu seelischen Behinderungen und unter Umständen zu frühzeitiger Berufsunfähigkeit. Hier ist in besonderem Maße auch die Schwerbehindertenvertretung gefordert.

Erkennen und Unterscheiden häufiger psychischer Erkrankungen
- Depression, Angst-, Zwangserkrankungen und andere Krankheitsbilder
- Warnsignale frühzeitig erkennen
- Welche Therapiemöglichkeiten gibt es?
- Psychische Erkrankungen und Schwerbehinderung
- Zusammenhänge zwischen psychischen und körperlichen Erkrankungen

Auslöser und mögliche Ursachen
- Biologische, individuelle und soziale Einflussfaktoren
- Belastende Arbeitsbedingungen wie Stress oder Leistungsdruck
- Das Vulnerabilitäts-Stress-Modell

Psychisch erkrankte Menschen im Betrieb
- Unterschied zwischen psychischer Belastung, Beanspruchung und Erkrankung
- Leistungsfähigkeit des psychisch Erkrankten
- Das Arbeitsumfeld im Betrieb gesundheitsförderlich gestalten
- Individuelle Arbeitsgestaltung für den Betroffenen

Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen im Betrieb
- Wie erkenne ich Fehlbeanspruchungen bzw. Erkrankungen?
- Gespräche mit Betroffenen: das Erleben und die persönliche Situation verstehen
- Ihre persönliche Haltung in Gesprächen mit Betroffenen
- Grenzen setzen: Sie sind nicht der Therapeut!
- Gesprächstipps für verschiedene psychische Erkrankungen

Was kann ich tun? Handlungsmöglichkeiten für die SBV
- Vermittlung von Unterstützungsmöglichkeiten und Hilfen
- Unterstützung bei ambulanter/stationärer Behandlung
- Möglichkeiten der Prävention
- Tabus durchbrechen und Aufklärungsarbeit leisten
- Gespräche mit den Kollegen und der Führungskraft
- BEM: Wiedereingliederung psychisch erkrankter Kollegen



Resilienz und Stressbewältigung für die SBV

Werkzeuge für mehr Gelassenheit und Handlungssicherheit

In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihre eigene psychische Widerstandskraft und Leistungsfähigkeit stärken, Selbstfürsorge im Alltag verankern und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren. Neben wertvollen Impulsen und praktischen Übungen erhalten Sie Werkzeuge zur Stressbewältigung. So profitieren nicht nur Sie persönlich, sondern auch die schwerbehinderten Menschen, für die Sie sich engagieren.

Dauerhafter Druck, emotionale Belastung und herausfordernde Gesprächssituationen: Als Vertrauensperson in der SBV sind Sie oft gefordert, mit komplexen Anforderungen umzugehen – und das oft ohne Rückhalt.

Stress- und Gesundheitsfaktoren
- Unterschiede zwischen verschiedenen »Stressformen« und Burn-out
- Körperliche und psychische Folgen von chronischem Stress
- Die sieben Säulen der psychischen Widerstandskraft (Resilienz)

Die persönliche »Stressbilanz«
- Was belastet Sie besonders? Eigene Belastungsschwerpunkte analysieren
- Innere Antreiber und Stressverstärker erkennen
- Individuelle Ressourcen entdecken und aktivieren

Stressauslöser und Stressfallen im SBV-Amt
- Typische Stressfallen in der SBV-Arbeit
- Indikatoren für ein Burn-out – Warnsignale erkennen und richtig einordnen
- Strategien im Umgang mit hohen Ansprüchen und Zeitdruck
- Gefahr der »Helferfalle«: wenn Engagement zur Selbstüberforderung wird

Praxistipps, Strategien und Entspannungstechniken
- Selbstfürsorge als Schlüssel für Gelassenheit und Resilienz
- Belastungssituationen mit mehr Gelassenheit begegnen
- Alltagsnahe Entspannungstechniken erproben und anwenden

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Köln	0414AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4 90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0414

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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliches Eingliederungsmanagement**, Lothar Beseler, 296 Seiten

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUM »BEM-KOORDINATOR«
Details auf S. 247

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1

Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**2501**

Zur Unterstützung der betroffenen Kollegen benötigen Sie einen umfassenden Überblick über die (teilweise neuen) rechtlichen Grundlagen, Ziele und den Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist als Mittel zur Wiedereingliederung ein MUSS, wenn ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen durchgehend oder wiederholt erkrankt ist. Hierbei sind Sie als Arbeitnehmervertreter zu beteiligen. Können der Arbeitsalltag und das Arbeitspensum gemeistert werden? Worauf kommt es an und was ist mit den persönlichen Daten der Betroffenen?

Voraussetzungen und Ziele von BEM
- Wann? Fragen zur Arbeitsunfähigkeit, zur Jahres- und 6-Wochen-Frist
- Warum? Nutzen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- BEM – ein Mittel zum Arbeitsplatzerhalt

Erfolgreiche Implementierung des BEM – wer und wie?
- Interventionskette
- Mögliche Rolle des Betriebsrats und der SBV
- Das BEM-Team: Zusammensetzung und Aufgaben
- Sensible Daten schützen, Vertrauen schaffen – BEM- und Personalakte klar trennen!
- Misstrauen abbauen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit

Schritt für Schritt – Ablauf des BEM
- Erstkontakt und Mitwirkung des Arbeitnehmers
- Hinzuziehung eines persönlichen Beraters
- Eingliederungsgespräch und -vereinbarung
- Planung von Rehabilitations- und Eingliederungsmaßnahmen
- Externe und interne Kooperationspartner
- Fortlaufende Evaluierung von BEM-Maßnahmen

Auswirkung auf den Kündigungsschutz bei krankheitsbedingter Kündigung?
- Nicht durchgeführtes oder angebotenes BEM
- Erfolgloses/abgelehntes BEM
- Insbesondere: Anspruch des Arbeitnehmers auf Durchführung von BEM?

Beteiligungsrechte des BR und der SBV
- Kontrolle der gesetzlichen Pflichten des Arbeitgebers
- Durchsetzung von Auskunftsansprüchen nach § 80 BetrVG
- Begleitung betroffener Beschäftigter im BEM-Verfahren – nur mit Zustimmung!
- Besondere Unterstützung schwerbehinderter Menschen durch die SBV

Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung BEM

Hinweis: Wenn Sie konkrete Hilfestellung bei der Beratung von Kollegen suchen, empfehlen wir auch direkt unser Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement 2« (S. 248).

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. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5241

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

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1

TERMINE I ORTE			Bestellnr.
Mai			
05.05. – 08.05.	Würzburg	♿	5241AF26
19.05. – 22.05.	Münster	♿	5241AG26
Juni			
16.06. – 19.06.	Berlin	♿	5241AH26
23.06. – 26.06.	Bernried/Starnberger See		5241AI26
Juli			
07.07. – 10.07.	Köln		5241AJ26
21.07. – 24.07.	Hamburg		5241AK26
28.07. – 31.07.	München	♿	5241AL26
August			
11.08. – 14.08.	Münster		5241AM26
18.08. – 21.08.	Timmendorfer Strand		5241AN26
25.08. – 28.08.	Koblenz	♿	5241AO26
	Berlin	♿	5241AP26
September			
08.09. – 11.09.	Inzell		5241AQ26
22.09. – 25.09.	Weissenhäuser Strand/Ostsee		5241AR26
29.09. – 02.10.	Dresden	♿	5241AS26
Oktober			
06.10. – 09.10.	Fellbach bei Stuttgart	♿	5241AT26
13.10. – 16.10.	Essen	♿	5241AU26
20.10. – 23.10.	Hamburg	♿	5241AV26
27.10. – 30.10.	München		5241AW26
November			
03.11. – 06.11.	Köln		5241AX26
10.11. – 13.11.	Berlin	♿	5241AY26
	Heidelberg		5241AZ26
17.11. – 20.11.	Timmendorfer Strand	♿	5241BA26
24.11. – 27.11.	Eisenach		5241BB26
Dezember			
01.12. – 04.12.	Dortmund		5241BC26
08.12. – 11.12.	Hamburg	♿	5241BD26
15.12. – 18.12.	Nürnberg	♿	5241BE26

♿ **Behindertenfreundlich** **Details S. 216**

Ihre Zertifizierung zum »BEM-KOORDINATOR«

Arbeitsplätze für länger erkrankte Arbeitnehmer zu erhalten, ist oberstes Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Jeder Arbeitgeber ist zu dessen Angebot verpflichtet – und Sie sind zu beteiligen! Weil BEM somit dauerhaft Thema der Arbeitnehmervertretungen ist, möchten wir Sie als versierten Ansprechpartner aktiv unterstützen. Unerlässlich dafür ist, dass Sie sich mit den rechtlichen Vorgaben und den Präventionsmöglichkeiten bestens auskennen und geübt sind in der lösungsorientierten Gesprächsführung, selbst in unangenehmen Situationen.

Ihre Chance:

Wissen rund um das BEM eignen Sie sich bei Poko mithilfe begeisternder Praxisexperten an. Außerdem können Sie sich Ihre Teilnahme an einer mehrstufigen Qualifikation mit einem Zertifikat bestätigen lassen – OHNE Extra-Ausbildung!

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1
Seite 246 + 388

+

Betriebliches Eingliederungsmanagement 2
Seite 248 + 390

+

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«
Seite 250 + 393

=


Zertifikat

Max Mustermann

hat sich mit seinem Wissen rund um das betriebliche Einliederungsmanagement erfolgreich zum

BEM-Koordinator

qualifiziert.

Vermittelte Schulungsinhalte:

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1
- Voraussetzungen und Ziele von BEM
- Erfolgreiche Implementierung des BEM – wer und wie?
- Schritt für Schritt – Ablauf des BEM
- Auswirkung auf den Kündigungsschutz bei krankheitsbedingter Kündigung?
- Beteiligungsrechte des BR und der SBV
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung BEM

Betriebliches Eingliederungsmanagement 2
- Gesprächsführung im BEM: Grundlagen und Rahmenbedingungen
- Rolle und Haltung der Interessenvertretung
- Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern
- Praxisübungen und Reflexion

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«
- Qualitätsmanagement zur Einführung und Verbesserung des BEM
- Aktive psychosoziale Unterstützung der beteiligten BEM-Berater
- Überprüfen und Verbessern von Verfahrensabläufen
- Der BEM-Koordinator in eigener Sache

Münster, 29.08.2026 — i. A. Poko-Institut OHG

Poko-Institut OHG
Kaiser-Wilhelm-Ring 34 • 48145 Münster
Telefon 0251 1350-0 • Telefax -500
info@poko.de • www.poko.de

Poko
Seminare | Training | Beratung



Zertifikat:

Dieses Zertifikat erhalten nur Teilnehmer mit nachgewiesenen Vorkenntnissen entsprechend unserer genannten Seminare!



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Beratung im Rahmen des BEM**, Peter Waltner, 112 Seiten

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUM »BEM-KOORDINATOR«
Details auf S. 247

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Betriebliches Eingliederungsmanagement 2

Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**2503**

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
07.07. – 10.07.	St. Peter-Ording/ Nordsee		5239AC26
21.07. – 24.07.	Köln	♿	5239AD26
18.08. – 21.08.	Überlingen/Bodensee		5239AE26
15.09. – 18.09.	Berlin		5239AF26
29.09. – 02.10.	Travemünde/Ostsee	♿	5239AG26
20.10. – 23.10.	Münster	♿	5239AI26
10.11. – 13.11.	Dresden	♿	5239AH26
08.12. – 11.12.	Garmisch-Partenkirchen	♿	5239AJ26

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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 1.549,00 €

1. und 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 Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5239

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

In diesem weiterführenden Seminar trainieren Sie, wie Sie Gespräche im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) empathisch, professionell und zielgerichtet gestalten können. Im Fokus stehen der Aufbau einer vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre und der souveräne Umgang mit sehr persönlichen Themen, Widerständen und emotionalen Herausforderungen.

BEM zielt darauf ab, Beschäftigte bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und der langfristigen Sicherung ihres Arbeitsplatzes zu unterstützen. Eine achtsame Gesprächsführung kann entscheidend für den Erfolg des gesamten Prozesses sein.

Gesprächsführung im BEM: Grundlagen und Rahmenbedingungen
- Gesprächsphasen zielführend planen und gestalten
- Eine vertrauensvolle Atmosphäre schaffen
- Digitale BEM-Gespräche: Chancen, Grenzen, Stolperfallen
- Aktuelle rechtliche Vorgaben im Blick behalten
- Gesprächsleitfaden und Checklisten gemeinsam erarbeiten

Rolle und Haltung der Interessenvertretung
- Rollenklarheit zwischen Unterstützung und Neutralität
- Vertrauensaufbau gegenüber Betroffenen
- Professionelle Gesprächsbegleitung statt Stellvertretung
- Zusammenarbeit im BEM-Team konstruktiv gestalten

Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern
- Umgang mit Konflikten und Widerständen
- Gespräche unter psychischer Belastung sicher führen
- Ängste, Unsicherheiten und Ablehnungen sensibel aufgreifen
- Abgrenzung und Umgang mit der eigenen Betroffenheit

Praxisübungen und Reflexion
- Training an Fallbeispielen aus der Praxis
- Kollegiales Feedback und Selbstreflexion
- Soll-Ist-Analyse zur Prozessoptimierung
- Einbinden interner Ansprechpartner und externer Leistungsträger

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement 1« (S. 246) vermittelt werden.

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)



Betriebliches Eingliederungsmanagement 3

BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

Dieses Vertiefungsseminar zum BEM bietet die wertvolle Gelegenheit, bestehende Unsicherheiten zu klären und für eine optimale Umsetzung des gesetzlich vorgesehenen Verfahrens zu sorgen. Sie als Betriebsrat und SBV bekommen neben einem rechtlichen Update – auch zu Gesetzesvorhaben – praktische Tipps zur individuellen Gestaltung des BEM-Verfahrens. Sie erhalten wichtige Impulse, wie eine interessengerechte Betriebsvereinbarung klar und praxisnah gestaltet werden kann und erfahren, wie unerlässlich eine gut durchdachte und gezielte Öffentlichkeitsarbeit ist, um das Betriebliche Eingliederungsmanagement im Unternehmen erfolgreich zu etablieren und zu verankern.

Obwohl das im Sozialgesetzbuch IX geregelte BEM-Verfahren schon seit vielen Jahren geltendes Recht darstellt, kommt es in der Praxis immer wieder zu Problemen bei der Umsetzung. Durch transparente Kommunikation, gezielte Information und Einbindung aller Beteiligten kann das Vertrauen in das BEM gestärkt und die Akzeptanz erhöht werden. So wird das BEM nicht nur als gesetzliche Pflicht, sondern als wertvolles Instrument der Mitarbeitergesundheit und -zufriedenheit wahrgenommen.

Allgemeine Rechtsfragen rund ums BEM
- Datenschutz und BEM – wie passt das zusammen?
- Das BEM-Team – Inhalt und Grenzen der betrieblichen Mitbestimmung
- Im Fokus: Ist der Anspruch auf BEM durchsetzbar? Und durch wen?
- Tipps und Musterbeispiele zu einer BEM-Betriebsvereinbarung

Aktuelle Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte
- Auskunftsansprüche von BR und SBV – auch bei leitenden Angestellten
- Neue Urteile zu BEM bei krankheitsbedingter Kündigung
- Streitigkeiten über BEM – mit oder ohne Einigungsstelle?
- Besonders wichtig: BEM bei Menschen mit Behinderung

BEM-Öffentlichkeitsarbeit – Vertrauen stärken, Akzeptanz erhöhen
- Mitarbeiter überzeugen und gezielt informieren
- Einbindung aller Beteiligten und Motivierung der Führungskräfte
- Geeignete Medien und Kommunikationskanäle

BEM in der betrieblichen Praxis
- BEM-Team – wie sind wir aufgestellt?
- Konflikte im BEM-Team, mit dem Arbeitgeber oder mit Betroffenen
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse im BEM-Prozess
- Bedeutung der Gefährdungsbeurteilung im BEM-Prozess
- Praxistipps zur Maßnahmenplanung
- Qualitätsmanagement und Wirksamkeitsprüfung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	Miesbach	5240AB26
27.10. – 29.10.	Hamburg	5240AC26
01.12. – 03.12.	Wiesbaden	5240AD26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5240

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



DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUM »BEM-KOORDINATOR«
Details auf S. 247

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«

Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Celle/Lüneburger Heide	5238AB26

Behindertenfreundlich Details S. 216

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 1.599,00 €

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5238

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

Vervollständigen Sie in diesem Seminar Ihr Wissen um die in BEM 1 und BEM 2 erworbenen Grundlagen. Werden Sie zum Experten, der die Geschäftsleitung bei der Verbesserung des BEM-Verfahrens berät, das BEM-Team und die BEM-Berater bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt und die Wirksamkeit des aktuellen BEM-Verfahrens überprüfen kann.

Die Wiedereingliederung längerfristig erkrankter Mitarbeiter hat der Gesetzgeber nicht ohne Grund als eine Managementaufgabe bezeichnet. Gestaltung, Durchführung und Verbesserung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements durch den Arbeitgeber sollen von ihm mit den gleichen Mitteln verwirklicht werden, wie er sie für die erfolgreiche Organisation und Weiterentwicklung seines Unternehmens einsetzt. In der Praxis geschieht dies viel zu selten. Einmal festgelegte BEM-Verfahren werden, trotz bestehender Probleme, oft unverändert beibehalten.

Qualitätsmanagement zur Einführung und Verbesserung des BEM
- Betriebsanalyse und Bildung eines Projektteams
- Entwicklung von Leitbild, Leitziel und Projektplänen
- Zielorientierte Prozessentwicklung und Prozessverbesserung
- Mitarbeiterorientierung und erfolgreiche betriebliche Einführung

Aktive psychosoziale Unterstützung der beteiligten BEM-Berater
- Psychologisches Grundlagenwissen für den BEM-Koordinator
- BEM-Teams organisieren und weiterentwickeln
- Kollegiale Supervision und lösungsorientierte Beratung
- Vorbeugen und Lösen von Konflikten im BEM-Team

Überprüfen und Verbessern von Verfahrensabläufen
- Dokumentation und Monitoring des aktuellen BEM-Verfahrens
- Auswertung und Evaluation von Prozess- und Wirkungsdaten
- Wirkungsvolle Kommunikation der erreichten Ergebnisse
- Einbindung des BEM in bestehende Managementsysteme

Der BEM-Koordinator in eigener Sache
- Reflexion von Rolle, Stärken und Verbesserungspotenzialen
- Schützender Umgang mit Beanspruchungen und Stresserleben
- Methoden des Zeit- und Energiemanagements
- Vorbereiten und Durchführen von Ergebnispräsentationen

Hinweis: Dieses Seminar wendet sich an Teilnehmer, die bereits unsere Seminare »Betriebliches Eingliederungsmanagement 1 und 2« (S. 246 ff.) oder Seminare mit ähnlichen Inhalten besucht haben.

SYMPOSIUM

07.10. - 08.10.2026
in Hamburg



NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT

Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

In diesem Symposium erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) – von rechtlichen Grundlagen und Datenschutzfragen bis hin zu praktischen Handlungsstrategien zur systematischen Implementierung eines BEM und der sensiblen Gesprächsführung im BEM-Fall. Ob Arbeitgeber- oder Arbeitnehmervertretung – hier erfahren Sie, wie sich BEM-Prozesse rechtssicher, mitfühlend und nachhaltig gestalten lassen.

BEM ist eine zentrale Maßnahme zur Unterstützung erkrankter Beschäftigter und trägt gleichzeitig zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Unternehmen bei. Fundierte Kenntnisse sind unerlässlich, um Betroffene professionell zu begleiten und ihre Arbeitsfähigkeit nachhaltig zu sichern.

Vorträge

1. **Systematische Implementierung des BEM – wer und wie?**
   BEM-Team/Mitarbeiter/Führungskräfte – Prozessgestaltung – Evaluation
2. **Die professionelle Rolle im BEM – reflektiert, klar und belastbar**
   Aufgaben/Grenzen – schwierige Fälle – Selbstfürsorge & Handlungssicherheit
3. **Beteiligung von Betriebsrat und SBV**
   Auskunftsanspruch – Begleitung Betroffener, auch schwerbehinderter Menschen
4. **Datenschutz im BEM-Prozess**
   BEM-/Personalakte – Dokumentation – Infoaustausch/Verschwiegenheit
5. **Gesprächsführung im BEM-Fall – Grundlagen**
   Vorbereitung – Leitfaden – unzulässige Fragen – virtuelles Gespräch
6. **Barrierefreie Kommunikation im BEM-Prozess**
   Einfache Sprache – Lern-/Hör-/Sehschwäche – Kultursensibilität
7. **Psychische Erkrankung und BEM**
   Umgang mit psychisch Erkrankten – eigene Belastung – gezielte Planung
8. **BEM-Verfahren wirkungsvoll evaluieren**
   Dokumentation & Monitoring – Ergebniskommunikation – Implementierung

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8871

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
07.10. – 08.10.	Hamburg	8871AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8871

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



BEM bei psychischen Erkrankungen

Professionelle (Wieder-)Eingliederung gestalten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 28.08.	Starnberg/ Starnberger See	0431AB26
27.10. – 30.10.	Künzell bei Fulda	0431AC26

Behindertenfreundlich Details S. 216

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 1.499,00 €

1. und 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0431

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

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als BEM-Beauftragte, Interessenvertretung oder Schwerbehindertenvertretung betroffene Kollegen in ihrem Arbeitsalltag unterstützen und bei ihrer Wiedereingliederung begleiten können. Sie erhalten Einblick in typische Krankheitsbilder und lernen anhand aktueller arbeitswissenschaftlicher Konzepte, z. B. dem Vier-Phasen-Modell der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA), wie Rückkehrprozesse individuell und nachhaltig gestaltet werden können. Im Fokus stehen Ihre praktischen Handlungsmöglichkeiten im BEM-Prozess: von der Gesprächsführung über konkrete Maßnahmen bis zur Vermeidung von Stigmatisierung.

Für psychisch Erkrankte ist es meist schwer, sich wieder in den Arbeitsalltag zu integrieren, für den Betrieb meist ein großes Risiko. Betriebsrat, SBV und Führungskräfte sind hier gefordert, eine nachhaltige »Rückkehrstrategie« zu entwickeln, um Stigmatisierungen oder Konflikte mit Kollegen möglichst zu vermeiden.

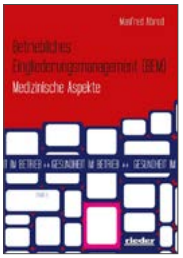
Psychische Störungen und Krankheitsbilder kennen und verstehen
- Psychologische Grundlagen und Entstehungsvoraussetzungen
- Charakteristische Krankheitsbilder (z. B. Depression, Angststörung)
- Psychische Belastungen und Erkrankungen am Arbeitsplatz
- Mögliche Hinweiszeichen im Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen

Handlungsanleitungen und Tipps für die Wiedereingliederung psychisch Erkrankter
- Individuelle Konzeptentwicklung mit dem Vier-Phasen-Modell der BAuA
- Kommunikationstechniken für den sensiblen Umgang mit Betroffenen
- Strategien zur Vermeidung von Stigmatisierungen und Konflikten im Kollegenkreis
- Praktische Maßnahmen und Angebote (z. B. Hamburger Modell, Peer-Beratung)
- Zusammenarbeit mit Kollegen, Führungskräften, Ärzten und weiteren Unterstützern

Rechtliche Rahmenbedingungen für das BEM bei psychischen Erkrankungen
- Gesetzliche Grundlagen
- Konkrete Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats und der SBV
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen und Belastungsscreenings

Praktische Übungen und Fallbeispiele
- Analyse und Diskussion realer Fallbeispiele aus der Praxis
- Erarbeitung und Präsentation von Lösungsvorschlägen

Hinweis: Die Teilnehmer sollten über Grundkenntnisse im BEM verfügen, wie Sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement 1« (S. 246) vermittelt werden.



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliches Eingliederungsmanagement – medizinische Aspekte**, Manfred Albrod, 184 Seiten

Medizinische Aspekte im BEM-Prozess

Krankheitsbilder verstehen, Rückkehr an den Arbeitsplatz begleiten

In diesem praxisorientierten Seminar erklärt Ihnen ein Experte – verständlich aufbereitet – die medizinischen Fakten zu häufigen Krankheiten und erläutert darüber hinaus wesentliche Zusammenhänge zwischen Arbeitstätigkeit und Gesundheit. Sie lernen, gesundheitliche Beeinträchtigungen differenziert zu beurteilen und deren Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit einzuschätzen. Anhand häufiger Krankheitsbilder entwickeln Sie konkrete Ideen, wie die Rückkehr ins Arbeitsleben – auch bei schweren Erkrankungen wie Bandscheibenvorfällen, Krebserkrankungen oder Diabetes – erfolgreich gestaltet werden kann.

Als Betriebsrat begleiten Sie den BEM-Prozess aktiv und verantwortungsbewusst. Sie überwachen den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens, bringen Vorschläge zur Problemlösung ein und stehen den betroffenen Kollegen mit Rat und aktiver Unterstützung zur Seite. Dabei sollen sich erkrankte Kollegen auf Ihre Kenntnisse, Erfahrung und Gesprächskompetenz verlassen können.

Medizinische Grundlagen
- Häufigkeit von Erkrankungen und Ausfallzeiten
- Unterschiede zwischen Kurzzeit- und Langzeiterkrankungen
- Zusammenhang von Diagnose und funktionellen Einschränkungen
- Betriebliche und externe Unterstützungsangebote
- Privatsphäre, Datenschutz, Schweigepflicht & Co.
- Gesundheitsrisiken: der Arbeitsplatz als Krankheitsursache

Typische Krankheitsbilder im BEM-Kontext
- Rückenleiden – häufigste Ursache für Krankschreibungen
- Herz-Kreislauf-Erkrankungen: Bluthochdruck, Herzinfarkt etc.
- Schlaganfall – Wendepunkt im (Arbeits-)Alltag
- Diabetes – Arbeiten trotz Stoffwechselstörung
- Krebserkrankungen – Einschnitt im (Berufs-)Leben
- Burn-out – wenn Arbeit krank macht
- Atemwegserkrankungen – Einschränkungen überwinden
- Long-/Post-Covid – Chamäleon der Symptome
- Fallbearbeitung: Lösungen gemeinsam entwickeln

Lösungskonzepte zur erfolgreichen Wiedereingliederung
- Ressourcen- statt Defizitorientierung
- Kooperative Suche nach Lösungen
- Tätigkeitsanpassung und Arbeitsplatzgestaltung
- Berücksichtigung gesundheitlicher Einschränkungen
- Stufenweise Wiedereingliederung als Maßnahme des BEM umsetzen
- Psychosoziale Aspekte der Reintegration

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement verfügen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Wernigerode/Harz	♿	0458AA26
24.11. – 27.11.	München	♿	0458AB26

♿ Behindertenfreundlich Details S. 216

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 1.599,00 €

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0458

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



Gesamt- und Konzern-SBV

Besonderheiten in der Stufenvertretung – Kompetenzen nutzen, Netzwerke stärken

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Nürnberg	0304AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 216

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 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0304

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

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die speziellen Regeln für die Gesamt- und Konzern-SBV kennen. Sie erhalten einen fundierten Überblick über Ihre Rechte und Pflichten sowie über die Mitwirkungsmöglichkeiten in überbetrieblichen Gremien. Profitieren Sie dabei von nützlichen Arbeitshilfen für Ihre praktische Arbeit. Im zweiten Teil steht der kollegiale Austausch im Mittelpunkt: Erfahren Sie, wie Sie Ihre Positionen überzeugend vertreten, sich gezielt vernetzen und gegenüber unterschiedlichen Interessengruppen klar und wirkungsvoll präsentieren.

In Zeiten zunehmender unternehmerischer Verflechtungen gewinnen Entscheidungen auf der Konzern- und Unternehmensebene erheblich an Relevanz. Das Sozialgesetzbuch IX schafft dafür den rechtlichen Rahmen zur Bildung von Gesamt- und Konzern-SBV – eine Chance, die Sie unbedingt aktiv nutzen sollten.

Rechtliche Grundlagen (2,0 Tage)

Bildung einer Gesamt- und Konzern-SBV – Voraussetzungen

- Begriffsdefinition: Konzern, Unternehmen, Betrieb
- Wahl, Amtszeit, Zusammensetzung und Stellvertreterregelung
- Besonderheiten beim Wahlverfahren

Rechte, Pflichten und Zuständigkeiten

- Freistellung und Anspruch auf Sachmittel – auch für eine Bürokraft?
- Kompetenzen und Aufgabenverteilung mit Stellvertretung
- Zuständigkeit bei überbetrieblichen Themen und in Betrieben ohne örtliche SBV
- Beteiligung bei Inklusionsvereinbarungen
- Kündigungen schwerbehinderter Menschen in Betrieben ohne örtliche SBV
- Regelungskompetenz und Beteiligungsrechte

Handlungshilfen für die Praxis

- Koordination der örtlichen Vertrauenspersonen
- Zusammenarbeit mit GBR, KBR und Wirtschaftsausschuss
- Kooperation mit dem Sprecherausschuss der leitenden Angestellten
- Fehlerquellen: Zuständigkeitsprobleme und Kompetenzüberschreitungen

Kommunikation und Zusammenarbeit (1,5 Tage)

Netzwerkpflege und Informationsfluss

- Rollen und Schnittstellen: Zuständigkeiten klären
- Informationswege gezielt und verbindlich gestalten
- Koordination mit BR, GBR, KBR, SBV und weiteren Akteuren
- Netzwerke strategisch ausbauen und Ansprechpartner identifizieren
- (Digitale) Kommunikationswege abstimmen
- SBV im Unternehmen sichtbar und erreichbar machen

Sicher auftreten, erfolgreich argumentieren und effektiv beraten

- Zusammenarbeit mit Arbeitgeber und Inklusionsbeauftragtem
- Erfolgreich argumentieren: in Verhandlungen und Versammlungen
- Selbstbewusst auftreten und klar Position beziehen
- Wenn ein Kollege Hilfe braucht – Leitfaden für eine strukturierte und effiziente Beratung



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. 216

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 218

§ 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

JUGEND- UND AUSZUBILDENDEN-VERTRETUNG (JAV)

Den Interessen der Azubis eine Stimme geben



Azubis und junge Mitarbeiter stehen am Anfang ihres Berufslebens. Weil ein guter und nachhaltiger Start enorm wichtig ist, benötigen sie Unterstützung und müssen wahrgenommen werden.

Als JAV verschafft ihr den jungen Menschen Gehör. Was ihr für gute Ausbildungen und Perspektiven tun könnt, lernt ihr mit viel Spaß in lebendigen Seminaren dank toller Referenten und dem Austausch mit anderen JAVlern.

JAV § 37,6 SGB IX § 20,3

Detaillierte Infos zum Schulungsanspruch findest du auf S. 258.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



Schulungsanspruch 258

* NEU! **Webinar: Fit für die JAV-Wahl 2026** 259
Fehler vermeiden – korrekt vorbereiten – erfolgreich durchführen

* NEU! **Fit für die JAV-Wahl 2026** 260
Fehler vermeiden – korrekt vorbereiten – erfolgreich durchführen

* **Jugend- und Auszubildendenvertretung 1** 263
Rechtssicher und überzeugend durchstarten

Jugend- und Auszubildendenvertretung 2 264
Qualifizierte Ausbildung einfordern – Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

Jugend- und Auszubildendenvertretung 3 265
Das Ausbildungsverhältnis in der Praxis

* **Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung 1** 266
Rechtssicher durchstarten – Rechte der Azubis erfolgreich vertreten

Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung 2 267
Ansprechpartner sein, Ausbildung begleiten und aktiv mitgestalten

Fit für den JAV-Vorsitz 268
Stark in den Themen – erfolgreich im Team!

* **Redetraining für die JAV** 269
Dein rhetorisches Werkzeug für jede Situation

* NEU! **Digitale Kommunikation in der JAV-Arbeit** 270
Auf Social Media sicher und datenschutzkonform agieren

JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis 271
Gemeinsam gestalten und mehr bewegen – Impulse für eine moderne Ausbildung

Arbeits- und Gesundheitsschutz als Aufgabe der JAV 272
Safety first am Arbeitsplatz

Psychische Belastungen und Mobbing bei Auszubildenden 273
Erkennen und handeln: So unterstützt du als JAV engagiert und empathisch

* NEU! **Suchtprävention in der JAV-Arbeit** 274
Hinschauen statt wegsehen – Verantwortung zeigen als JAV

Schwierige Situationen in der Ausbildung meistern 275
Konflikte erkennen, Gespräche souverän führen, Motivation nachhaltig stärken

Webinar
Mit Gerichtsbesuch
Mit Rhetorik-Atelier
* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SCHULUNGSANSPRUCH

für Jugend- und Auszubildendenvertreter



Ihr habt Fragen?
Ich helfe euch gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

JAV Grundsätzlich hast du ein Recht darauf, an Schulungen teilzunehmen, um dir das Wissen anzueignen, das du für deine Aufgaben in der JAV brauchst. Dein Arbeitgeber muss dich für die Zeit der Schulung freistellen (ohne Minderung deiner Ausbildungsvergütung) und die Seminargebühr sowie Kosten für Fahrt, Unterkunft und Verpflegung übernehmen.
Die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber ist in § 65 Abs. 1 in Verbindung mit § 37 Abs. 6 und § 40 Abs. 1 BetrVG geregelt.

Aber Achtung: Das gilt nur für »erforderliche« Seminare!

Und was heißt das? »Erforderlich« bedeutet, dass die vermittelten Inhalte zur Erfüllung deiner Aufgaben und Pflichten als JAV benötigt werden und du als JAV-Mitglied noch nicht über das entsprechende Wissen verfügst. Erforderlich sind Schulungen über die Aufgaben und Pflichten der JAV sowie die Rechte der JAV gegenüber dem Betriebsrat. Auch Schulungen über die Aufgaben und Rechte der Gesamt-JAV gehören zum erforderlichen Wissen eines Jugend- und Auszubildendenvertreters, sofern eine Gesamt-JAV besteht. Besteht ein betriebliches Bedürfnis, ist in der Regel auch eine Schulung über den Gesundheitsschutz im Betrieb erforderlich, wenn in der konkreten Veranstaltung der Jugendschutz im Mittelpunkt steht. Es handelt sich also um Seminare, die das nötige **Grundwissen** vermitteln und bei welchen vor allem junge Arbeitnehmer betreffende Fragen im Mittelpunkt stehen (BAG 10.06.1975 – 1 ABR 139/73 und LAG Niedersachsen 31.01.2019 – 10 TaBVGa 6/19), wie z. B. die Poko-Seminare **»Jugend- und Auszubildendenvertretung 1–3«** (S. 263 ff.). Wie ausgeführt, sind aber auch **Spezialseminare** erforderlich, wenn sie einen direkten Bezug zu aktuellen betrieblichen Anlässen haben. Insofern kann dann auch der Besuch einer Rhetorik-Schulung für ein JAV-Mitglied erforderlich sein (ArbG Frankfurt 29.06.2022 – 9 BV 284/21).

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

§ 20,3 Diese Seminare richten sich an Mitglieder des Wahlvorstands sowie an Mitglieder des Betriebsrats, soweit sie ebenfalls an der Vorbereitung oder Durchführung der Wahlen beteiligt sind. Die Kosten der Veranstaltung müssen nach § 20 Abs. 3 BetrVG vom Arbeitgeber getragen werden, wenn bei den Mitgliedern des Wahlvorstands keine ausreichenden Kenntnisse über die Durchführung der Wahl vorliegen, etwa weil sie erstmals in den Wahlvorstand berufen wurden oder weil die vorhandenen Kenntnisse inzwischen verblasst sind. Der Besuch dieses Seminars ist vom Wahlvorstand und/oder dem Betriebsrat zu beschließen.

Und so gehst du vor:

Schritt 1: Auswahl eines Seminars
Suche dir das passende Seminar aus unserem Angebot nach inhaltlichen und zeitlichen Kriterien aus. Kläre im Vorfeld etwaige Vertretungsfragen und möglichst auch Prüfungstermine.

Schritt 2: Blocken des Seminarplatzes
Wir empfehlen dir die unverbindliche Reservierung eines Teilnehmerplatzes beim Poko-Institut unter der Telefonnummer: 0251 1350-0 oder auf www.jav.de

Schritt 3: Beschlussfassung durch den Betriebsrat
Die Teilnahme an einem Seminar muss zunächst von der JAV beschlossen werden. Die JAV kann jedoch keine gegenüber dem Arbeitgeber wirksamen Beschlüsse fassen! **Die eigentliche Beschlussfassung muss durch den Betriebsrat erfolgen!** Er entscheidet über die Erforderlichkeit, die zeitliche Lage und den Ort der Veranstaltung und darüber, wer von euch zu einem Seminar fährt. Euch als JAV steht aber bei dem Beschluss über die auszuwählende Person und den Inhalt des Seminars volles Stimmrecht zu, § 67 Abs. 2 BetrVG.

Schritt 4: Verbindliche Anmeldung
Lass dich vom Betriebsrat oder durch die kostentragende Stelle des Arbeitgebers (i. d. R. die zuständige Personal- bzw. Weiterbildungsabteilung) verbindlich anmelden.

Etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhältst du dein Einladungsschreiben mit weiteren Informationen zu deinem Seminar und Hinweisen zu deinem Hotel.

MEHR INFOS ZU DEINEM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.JAV.DE/SCHULUNGSANSPRUCH

GRATIS ZUM WEBINAR

Zum Webinar erhältst du eine **praktische Wahl-Urne, ein informatives Handout, Message-Cards, auffällige Plakate und vieles mehr.**
(Weitere Infos S. 261)





NEU!

LIVE Webinar: Fit für die JAV-Wahl 2026

Fehler vermeiden – korrekt vorbereiten – erfolgreich durchführen

Im Herbst 2026 wird wieder die Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt. Wir vermitteln euch wertvolles Wissen und geben einen praxisnahen Leitfaden, um die JAV-Wahl rechtssicher, transparent und erfolgreich durchzuführen. 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. Dabei sind in diesem Webinar alle JAV-Mitglieder und Betriebsräte, die bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahl mitwirken, ebenso richtig wie bereits bestellte Wahlvorstandsmitglieder.

Eine transparente, rechtssichere und reibungslose Wahl ist die Voraussetzung für einen erfolgreichen Start der JAV! Was dabei alles zu beachten ist und welche Regeln besonders wichtig sind, lernst du in diesem Webinar zur JAV-Wahl 2026.

Grundlagen der JAV-Wahl
- Wahlverfahren im Überblick
- Der richtige Zeitpunkt der Wahl und die 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
- Arbeitsfreistellung und Kündigungsschutz für Wahlvorstandmitglieder
- 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 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 Nachbereitung der Wahl
- Öffentliche Stimmauszählung sicherstellen
- Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Dokumentationspflicht: Wahlniederschrift erstellen
- Einladung der gewählten JAV-Mitglieder zur konstituierenden Sitzung
- Wahlanfechtung und Ungültigkeit der Wahl – Umgang mit Wahlfehlern
- Gerichtliche Überprüfung nach Anfechtung der Wahl

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
16.06. – 17.06.	08:30 – 12:00 Uhr	9442AA26
02.07. – 03.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9442AB26
14.07. – 15.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9442AC26
28.07. – 29.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9442AD26
25.08. – 26.08.	13:00 – 16:30 Uhr	9442AE26
08.09. – 09.09.	10:30 – 14:00 Uhr	9442AF26
17.09. – 18.09.	08:30 – 12:00 Uhr	9442AG26
29.09. – 30.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9442AH26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 649,00 €

1. Teilnehmer	**749,00 €**
2. Teilnehmer	**699,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**649,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

45

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV | § 37,6 | § 20,3

INFOS & BUCHEN www.jav.de/9442

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



NEU!



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhältst du eine **praktische Wahl-Urne, ein informatives Handout, Message-Cards, auffällige Plakate und vieles mehr.**
(Weitere Infos S. 261)

Fit für die JAV-Wahl 2026

Fehler vermeiden – korrekt vorbereiten – erfolgreich durchführen

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 Wahlvorstandmitglieder
- 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

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 4

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

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

TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Juni		
10.06. – 12.06.	Hamburg	0369AA26
17.06. – 19.06.	München	0369AB26
24.06. – 26.06.	Köln	0369AC26
Juli		
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
August		
04.08. – 06.08.	Düsseldorf	0369AL26
12.08. – 14.08.	Hamburg	0369AM26
19.08. – 21.08.	Berlin	0369AN26
	Nürnberg	0369AO26
26.08. – 28.08.	Frankfurt/Main	0369AP26
	Münster	0369AQ26
September		
02.09. – 04.09.	München	0369AR26
09.09. – 11.09.	Hamburg	0369AS26
16.09. – 18.09.	Düsseldorf	0369AT26
22.09. – 24.09.	Lübeck	0369AU26
29.09. – 01.10.	Mannheim	0369AV26
30.09. – 02.10.	Hannover	0369AW26
Oktober		
07.10. – 09.10.	Berlin	0369AX26
14.10. – 16.10.	Köln	0369AY26

GRATIS ZUR SCHULUNG

»Webinar: Fit für die JAV-Wahl 2026« (Seite 259)

»Fit für die JAV-Wahl 2026« (Seite 260)



HOL DIR DAS PLUS FÜR DEINE JAV-WAHL

In dem Seminar »Fit für die JAV-Wahl 2026« oder »Webinar: Fit für die JAV-Wahl 2026« lernst du alles Wichtige zur Wahl und erhältst viele nützliche Extras, die dich optimal unterstützen, zum Beispiel

- **Praktische Wahl-Urne**
- **Informatives Handout**
- **Message-Cards**
- **Auffällige Plakate**
- **Und vieles mehr**



Jetzt informieren und gut vorbereitet in die Wahl starten!

WWW.JAV.DE/JAV-WAHL

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR:

»Jugend- und Auszubildendenvertretung 1«
(Seite 263)

DEINE BASIS-AUSSTATTUNG, DAMIT DU GUT DURCHSTARTEST!

Auch das darf an deinem Arbeitsplatz nicht fehlen



Die Arbeit der JAV
Grundlagen und Handlungsmöglichkeiten
7. Auflage, Juli 2024

Hier findest du Infos zur Wahl, zu allgemeinen Grundsätzen und zu Aufgaben und Kompetenzen der JAV.

ArbG Arbeitsgesetze
aktuelle Auflage

Mit den wichtigsten Bestimmungen u. a. zum Arbeitsverhältnis, Kündigungsrecht, Arbeitsschutzrecht, Berufsbildungsrecht, Betriebsverfassungsrecht

Trinkflasche für unterwegs
Nachhaltig und robust, aus Edelstahl



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhältst du ein **Starter-Kit** inkl. umfangreicher Fachliteratur (Details auf Seite 262)

Jugend- und Auszubildendenvertretung 1

Rechtssicher und überzeugend durchstarten

In unserem Seminar erfährst du alles über deine Rechte und Pflichten. Du lernst anhand von praktischen Beispielen und Übungen, wie du rechtliche Handlungsmöglichkeiten nutzen und erfolgreich umsetzen kannst. Im Kommunikationsteil trainierst du, sicher und erfolgreich aufzutreten. Du bekommst nützliche Tipps, um dir Gehör zu verschaffen, deine Anliegen selbstsicher zu vertreten und auch schwierige Situationen zu meistern.

Als Jugend- und Auszubildendenvertreter machst du dich stark für die Interessen der Jugendlichen und Auszubildenden im Betrieb. Hierzu brauchst du einiges an Know-how: Welche Aufgaben und Rechte hast du? Wie kann die JAV etwas durchsetzen? Wir steuern dich durch den Paragrafen-Dschungel, und helfen dir auch, deine Standpunkte effektiv und selbstsicher zu vertreten.

Aufgaben, Rechte und Pflichten der JAV (2,0 Tage)

Deine Rechte und Pflichten in der JAV
- Rechtsstellung der JAV-Mitglieder – was darf ich und was nicht?
- Aufgaben der JAV nach dem Betriebsverfassungsgesetz
- Besonderer Schutz der JAV-Mitglieder, insbesondere vor Kündigungen
- Übernahmeanspruch nach der Ausbildung – ein starkes Stück!
- Anspruch auf Schulung – mit Augenmaß einfordern und durchsetzen

Organisation und Geschäftsführung – wie muss die JAV arbeiten?
- JAV-Sitzung gut vorbereiten und gestalten: von Einladung bis Protokoll
- Beschlüsse formal korrekt fassen – in Präsenz oder digital
- Kosten- und Sachaufwand – auch für moderne Informations- und Kommunikationstechnik (z. B. KI)
- Zeit zum Austausch: Sprechstunden und JA-Versammlungen – auch digital möglich?
- Sensible Themen auch in der JAV: Datenschutz und Datensicherheit

Einblicke in die Rolle des Betriebsrats
- Basics zur Arbeit mit Gesetzen und Kommentaren
- Kurz gefasst: Aufgaben und Funktion des Betriebsrats
- Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsrecht: Was ist der Unterschied?
- Gut zu wissen: Was ist eigentlich eine Betriebsvereinbarung?
- Grundlage für eine erfolgreiche JAV-Tätigkeit: Zusammenarbeit mit dem BR

Die JAV als kompetenter Sprecher der Auszubildenden (1,5 Tage)

Zielführende Kommunikation für die JAV
- Mehr Erfolg mit den richtigen Kommunikationstools und -strategien
- Gespräche aktiv steuern, aber wie?

Besprechungen, Sitzungen, Diskussionen – Zusammenarbeit effektiv gestalten
- Sitzungen im JAV-Team und mit dem Betriebsrat erfolgreich gestalten
- Positionen klar vertreten – Besprechungen mit dem BR und dem Arbeitgeber
- Die eigenen Stärken herausfinden und bewusst einsetzen

Selbstsicher und überzeugend auftreten – praktische Übungen und Feedback
- Konfliktbehaftete Gesprächssituationen nachhaltig meistern
- Umgang mit Unsicherheiten, Ängsten und Kritik
- Übung macht den Meister: Rollenspiele, praktische Übungen und konstruktives Feedback

Hinweis: Als Aufbauseminar empfehlen wir unser Seminar »Jugend- und Auszubildendenvertretung 2« (S. 264).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
05.05. – 08.05.	Köln	0020AI26
19.05. – 22.05.	Berlin	0020AJ26
09.06. – 12.06.	Hamburg	0020AK26
07.07. – 10.07.	München	0020AL26
21.07. – 24.07.	Düsseldorf	0020AM26
11.08. – 14.08.	Berlin	0020AN26
25.08. – 28.08.	München	0020AO26
15.09. – 18.09.	Hamburg	0020AP26
13.10. – 16.10.	Köln	0020AQ26
10.11. – 13.11.	Berlin	0020AR26
17.11. – 20.11.	München	0020AS26
24.11. – 27.11.	Düsseldorf	0020AT26
	Hamburg	0020AU26
01.12. – 04.12.	Frankfurt/Main	0020AV26
	Berlin	0020AW26
08.12. – 11.12.	München	0020AX26
	Dortmund	0020AY26
15.12. – 18.12.	Hamburg	0020AZ26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.149,00 €

1. Teilnehmer	**1.299,00 €**
2. Teilnehmer	**1.199,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.149,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV | § 37,6 | SGB IX

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0020

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



Jugend- und Auszubildendenvertretung 2

Qualifizierte Ausbildung einfordern – Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Düsseldorf	0090AH26
16.06. – 19.06.	Hamburg	0090AI26
23.06. – 26.06.	Berlin	0090AJ26
07.07. – 10.07.	Timmendorfer Strand	0090AK26
21.07. – 24.07.	Köln	0090AL26
11.08. – 14.08.	Berlin	0090AM26
25.08. – 28.08.	Hamburg	0090AN26
20.10. – 23.10.	Berlin	0090AO26
08.12. – 11.12.	Frankfurt/Main	0090AP26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 20

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	**1.449,00 €**
2. Teilnehmer	**1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV | § 37,6 | SGB IX

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0090

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

In diesem Seminar erlangst du das notwendige rechtliche Know-how über das Berufsausbildungsverhältnis, von der Einstellung bis zur Beendigung. Außerdem lernst du anhand von Praxisbeispielen, wie du in Konfliktfällen vermitteln und Auszubildende in ihren unterschiedlichen Anliegen professionell beraten kannst.

Eine qualifizierte Ausbildung ist für den weiteren Lebensweg von großer Bedeutung. Aber schlechte Arbeitsbedingungen, persönliche Probleme oder Streit mit dem Ausbilder sind mögliche Hürden. Die JAV kann die Rahmenbedingungen für eine gute Ausbildung beeinflussen. Dafür muss sie die Rechte und Pflichten der Auszubildenden sowie die gesetzlichen Schutzbestimmungen kennen und wissen, wie sie bei Schwierigkeiten erfolgreich unterstützen kann.

Interessen wirkungsvoll vertreten (1,5 Tage)

Konflikte zwischen Azubis, in der JAV oder mit dem Ausbilder/Vorgesetzten
- Konflikte frühzeitig erkennen, Eskalationsstufen von Konflikten
- Das Kriegsbeil begraben – die JAV als Schlichter
- Ein konstruktives Konfliktgespräch – Voraussetzungen und Phasen
- Umgang mit eigener Verärgerung und Antipathie

Wenn andere nicht mehr weiter wissen – die JAV als Berater
- Balance zwischen persönlicher Nähe und sachlicher Distanz
- Aufbau eines vertrauensvollen und konstruktiven Gesprächsklimas
- Lösungsorientierte Beratung – non-direktive Gesprächsführung

Rechtliche Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses (2,0 Tage)

Abschluss und Inhalt des Berufsausbildungsvertrags
- Einstellungsgespräch, Fragebogen und Einstellungstests
- Wesentlicher Inhalt des Ausbildungsvertrags
- Beteiligung der JAV und des Betriebsrats

Rechtliche Besonderheiten im Ausbildungsverhältnis
- Pflichten des Auszubildenden
- Besuch der Berufsschule und Führen des Ausbildungsnachweises
- Vergütungspflicht des Ausbilders – Beachtung der Mindestvergütung
- Ausbildungsinhalt: Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen, Fähigkeiten
- Krankheit: Was gilt bezüglich Krankmeldung, Vergütung etc.?
- Besondere Schutzbestimmungen: BBiG, JArbSchG, MuSchG, ArbZG

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – Beteiligung von JAV und BR
- Kündigung während und nach der Probezeit
- Beendigung durch Aufhebungsvertrag – ist das eigentlich möglich?
- Ausbildungszeugnis – wichtig für die Zukunft!
- Anspruch auf Übernahme nach der Ausbildung?

Die JAV redet mit: Wofür du dich aktiv einsetzen kannst!
- Überwachung von Arbeitszeit und Urlaubsregelungen
- Ausbildung verbessern: Ausbildungspläne/-methoden, Qualifizierung der Ausbilder
- Einführung neuer Technologien (KI & Co.) und Arbeitsformen
- Beteiligung bei Erstellung und Einführung von Beurteilungsbögen
- Datenschutz und Datensicherheit – stark machen auch für die Rechte der Azubis

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Vorkenntnisse, wie aus unserem Seminar »Jugend- und Auszubildendenvertretung 1« (S. 263) verfügen.

MIT GERICHTSBESUCH*



Jugend- und Auszubildendenvertretung 3

Das Ausbildungsverhältnis in der Praxis

In diesem Seminar erfährst du, welche typischen Konflikte im Ausbildungsverhältnis entstehen können, durchdenkst alternative Streitschlichtungsoptionen und lernst echte Streitfälle in der arbeitsgerichtlichen Praxis durch einen Gerichtsbesuch* kennen. Nach diesem Seminar bist du in der Lage, wertvolle Hilfestellung bei der Durchsetzung berechtigter Ansprüche von Jugendlichen und Auszubildenden zu leisten.

Oft können Streitigkeiten im Arbeits- oder Berufsausbildungsverhältnis nicht innerbetrieblich gelöst werden. Gerade, wenn es zur Kündigung kommt, ist die Auseinandersetzung vor dem Arbeitsgericht meist unvermeidlich. Aber auch, wenn es um andere rechtliche Fragestellungen geht, ist in letzter Instanz das Arbeitsgericht für die Streitentscheidung zuständig. Die JAV als Anlaufstelle für Auszubildende muss die Fähigkeit besitzen, mögliche gerichtliche Auseinandersetzungen richtig einzuschätzen und entsprechend zu beraten.

Typische Auszubildendenstreitigkeiten mit dem Arbeitgeber
- Probezeitkündigung: Was ist das eigentlich?
- Kündigung aus wichtigem Grund: Welche Gründe berechtigen zur Kündigung?
- Mangelnde Ausbildungsleistung von Auszubildenden und Ausbildern
- Wenn die Ausbildungsvergütung nicht stimmt: Klage auf Zahlung
- Abmahnung von Auszubildenden: Kann man sich dagegen wehren?
- Auswirkungen von Problemen in und mit der Berufsschule
- Streit um Übernahme von JAV-Mitgliedern (§ 78 a BetrVG)

Stellung der JAV bei Streitigkeiten
- Streitschlichtung als erforderliche JAV-Tätigkeit
- Rechtliche Grenzen: Wie weit darf die JAV zur Unterstützung gehen?
- Erweiterter Handlungsspielraum durch Einbeziehen des Betriebsrats
- Reaktion auf problematisches Arbeitgeberverhalten gegenüber der JAV

Alternativen zum gerichtlichen Streitverfahren
- Vermittlung durch die Ausbildungsberater bei Industrie-/Handwerkskammern
- Mediation und andere Konfliktlösungsverfahren
- Vermittlung an einen anderen Ausbildungsbetrieb
- Rechtsprobleme bei der Übernahme begonnener Ausbildungen

Schlichtungsverfahren vor der zuständigen Kammer oder Innung
- Vorrang der Schlichtungsverhandlung vor dem arbeitsgerichtlichen Verfahren
- Zuständigkeit des Schlichtungsausschusses
- Wie läuft ein Schlichtungsverfahren ab und wer ist Schlichter?
- Ist die Schlichtungsentscheidung verbindlich oder droht noch das Gericht?

Ablauf des arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Die Güteverhandlung als zwingender Termin für einen Einigungsversuch
- Typischer Verfahrensablauf, insbesondere in Auszubildendenfällen
- Verfahrensabschluss durch Urteil, Vergleich oder sonstige Erledigung
- Rechtsmittelmöglichkeiten und das Zeitproblem bei Auszubildenden

Hinweis: Ob eine konkrete Jugend- und Auszubildendenstreitigkeit in der Sitzung des Arbeitsgerichts verhandelt wird, hängt von der Terminierung durch das Gericht ab.

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

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	München	0316AG26
09.06. – 12.06.	Hamburg	0316AH26
14.07. – 17.07.	Köln	0316AI26
25.08. – 28.08.	Berlin	0316AJ26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. Teilnehmer	**1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV | § 37,6 | SGB IX

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0316

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



GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhältst du das Buch **Die Arbeit der JAV**, Christian Ehrich, 192 Seiten und die **dtv-Arbeitsgesetze**

LIVE Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung 1

Rechtssicher durchstarten – Rechte der Azubis erfolgreich vertreten

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
27.10. – 30.10.	11:00 – 14:30 Uhr	9400AC26
17.11. – 20.11.	10:00 – 13:30 Uhr	9400AD26
01.12. – 04.12.	08:30 – 12:00 Uhr	9400AE26

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 949,00 €

1. Teilnehmer	**1.049,00 €**
2. Teilnehmer	**999,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**949,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

60

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV § 37,6

INFOS & BUCHEN www.jav.de/9400

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

In diesem Webinar lernst du step by step, dich in deinem vielseitigen Aufgabenfeld als JAV-Mitglied sofort gut zurechtzufinden. Anhand praktischer Beispiele und Übungen erhältst du alle notwendigen Informationen über deine Aufgaben, Rechte und Pflichten und wie der Betriebsrat euch unterstützt. Außerdem erfährst du alles über die Geschäftsführung, über die Organisation der JAV und den besonderen Schutz der JAV-Mitglieder. Abgerundet wird das Webinar durch einen interaktiven Selbsttest, mit dem du dein Wissen überprüfen und vertiefen kannst. So kannst du bestmöglich die Interessen der Jugendlichen und Auszubildenden in deinem Betrieb vertreten.

Wichtige Basics – deine Rechte und Pflichten in der JAV
- Rechtsstellung der JAV: Was darf ich und was nicht?
- Welche Aufgaben kommen auf mich zu?
- Besonderer Schutz der JAV-Mitglieder, insbesondere vor Kündigungen
- Übernahmeanspruch nach der Ausbildung – ein starkes Stück!
- Anspruch auf Schulung – mit Augenmaß einfordern und durchsetzen

Organisation und Geschäftsführung – wie muss die JAV arbeiten?
- JAV-Sitzung gut organisiert – von Einladung bis Protokoll
- Korrekte Beschlussfassung – in Präsenz oder digital
- Von der Ersatzbank auf das Spielfeld: Wann kommen Ersatzmitglieder zum Zug?
- Kosten- und Sachaufwand – auch für moderne Informations- und Kommunikationstechnik (z. B. KI)
- Zeit zum Austausch: Sprechstunden der JAV – wie und wann zulässig?
- Miteinander und füreinander gemacht: die JA-Versammlung – auch digital möglich?
- Sensible Themen auch in der JAV: Datenschutz und Datensicherheit

Einblicke in die Rolle des Betriebsrats
- Basics zur Arbeit mit Gesetzen und Kommentaren
- Kurz gefasst: Aufgaben und Funktion des Betriebsrats
- Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsrecht: Was ist der Unterschied?
- Was ist eigentlich eine Betriebsvereinbarung?

Mehr Erfolg – Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den BR
- Teilnahme an BR-Sitzungen – Stimmrecht der JAV effektiv nutzen
- Besprechungen mit BR und Arbeitgeber

Interaktiver Praxis-/Selbsttest und Vertiefungsfälle – überprüfe dein Wissen
- Beantwortung offener Fragen und Erörterung aktueller Probleme
- Gemeinsames Lösen von Vertiefungsfällen



GRATIS ZUM WEBINAR
Zum Webinar erhältst du die **dtv-Arbeitsgesetze**

LIVE Webinar: Jugend- und Auszubildendenvertretung 2

Ansprechpartner sein, Ausbildung begleiten und aktiv mitgestalten

In diesem Webinar erlangst du das notwendige rechtliche Know-how über das Berufsausbildungsverhältnis, von der Einstellung bis zur Beendigung. Wir beantworten dir alle Fragen rund um Ausbildungsvertrag, Prüfungen, Arbeitsbedingungen, besondere Schutzbestimmungen Jugendlicher und Auszubildender und vieles mehr. So kannst du in deinem Unternehmen mitreden und die Rahmenbedingungen für eine gute Ausbildung beeinflussen, damit sich Auszubildende ganz auf ihre Ausbildung konzentrieren können.

Von der Bewerbung zur Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- Auswahlrichtlinien und Einstellungsgespräch – wie JAV und Betriebsrat Einfluss nehmen können
- Das Mittel der Wahl: Fragebogen, Einstellungstest oder Assessment Center? Einsatz von KI möglich und zulässig?

Wichtige Grundlage: der Berufsausbildungsvertrag
- Abschluss des Ausbildungsvertrags und dessen wesentlicher Inhalt
- Vereinbarung einer Probezeit und deren Bedeutung
- Von Anfang an: Beteiligung von JAV und Betriebsrat

Rechtliche Besonderheiten im Ausbildungsverhältnis
- Pflichten des Auszubildenden
- Besuch der Berufsschule und Führen des Ausbildungsnachweises
- Vergütungspflicht des Ausbilders – Beachtung der Mindestvergütung
- Ausbildungsinhalt: Vermittlung notwendiger beruflicher Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
- Wenn der Auszubildende krank wird: Was gilt bezüglich Krankmeldung, Vergütung, etc.?

Überwachungsauftrag: besondere Schutzrechte für Jugendliche und Auszubildende
- Ständiger Begleiter: das Berufsbildungsgesetz
- Im Einsatz für Jugendliche: das Jugendarbeitsschutzgesetz
- Weitere wichtige Grundlagen: Arbeitszeit-, Bundesurlaubs- und Mutterschutzgesetz

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – Beteiligung von JAV und BR
- Kündigung während der Probezeit
- Kündigung nach der Probezeit: Welche Gründe rechtfertigen die Kündigung?
- Beendigung durch Aufhebungsvertrag: Ist das eigentlich möglich?
- Ausbildungszeugnis – wichtig für die Zukunft
- Übernahme nach der Ausbildung: Was gilt und was kann die JAV tun?

Die JAV redet mit: Wofür du dich sonst noch aktiv einsetzen kannst!
- Überwachung und Gestaltung von Arbeitszeit und Urlaubsregelungen
- Ausbildung verbessern, gezielt Einfluss nehmen: Ausbildungspläne und -methoden, Qualifizierung der Ausbilder
- Einführung neuer Technologien (KI & Co.) und Arbeitsformen – auch für die Ausbildung beantragen
- Beteiligung bei Erstellung und Einführung von Beurteilungsbögen
- Datenschutz und Datensicherheit – stark machen auch für die Rechte der Azubis

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Vorkenntnisse wie aus unserem Webinar »Jugend- und Auszubildendenvertretung 1« (S. 266) verfügen.

TERMIN

2026	Uhrzeit	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	09:30 – 13:00 Uhr	9408AB26

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 1.099,00 €

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 JAV-Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV | § 37,6 | SGB IX

INFOS & BUCHEN www.jav.de/9408

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



Fit für den JAV-Vorsitz

Stark in den Themen – erfolgreich im Team!

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
15.12. – 17.12.	Köln	0301AB26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0301

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

In diesem Seminar lernst du alles, was du für deine Rolle als JAV-Vorsitzender oder Stellvertreter brauchst. Du erfährst, welche Rechte und Pflichten du hast und welche Aufgaben auf dich zukommen – von der Leitung und Protokollierung von Sitzungen bis zur Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat. Neben dem unerlässlichen rechtlichen Know-how stehen außerdem Teamführung, Kommunikation und moderne Öffentlichkeitsarbeit im Mittelpunkt.

Deine Verantwortung ist vielseitig: Du organisierst JAV-Sitzungen, führst Gespräche mit dem Arbeitgeber oder den Ausbildern und stärkst den Zusammenhalt in eurem Gremium. Wir vermitteln dir das notwendige Wissen, damit du dabei rechtlich sicher und souverän auftreten kannst. So bist du optimal vorbereitet für eine starke JAV-Arbeit – gemeinsam mit deinem Team.

Deine Stellung als JAV-Vorsitzender oder Stellvertreter
- Was erwartet dich in deiner Funktion?
- Wichtig zu wissen: Anspruch auf Freistellung von der Ausbildung oder Arbeit
- Teilnahme an Betriebsratssitzungen – wann und wie?
- Deine Position gegenüber dem Arbeitgeber und den Ausbildern
- Vertraulichkeit und Geheimhaltung in der JAV-Arbeit

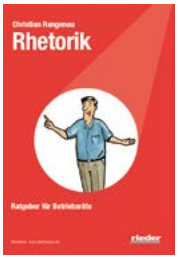
Deine Aufgaben, Rechte und Pflichten
- JAV-Sitzungen effektiv vorbereiten und leiten
- Wann und wie kommen Ersatzmitglieder zum Einsatz?
- Was gibt es bei der Sitzungsniederschrift zu beachten?
- Besondere Regeln bei Video- und Telefonkonferenzen kennen und nutzen
- Leitung der Jugend- und Auszubildendenversammlung – auch schon digital möglich?
- Die JAV-Sprechstunde als Anlaufstelle: »Kummerkasten« oder mehr?
- Für mehr Klarheit im Gremium: Geschäftsordnung beschließen

Ein starkes JAV-Team aufbauen
- Teamgeist und Zusammenhalt stärken
- Aufgaben sinnvoll verteilen und Verantwortung gemeinsam tragen
- Konflikte im Team frühzeitig erkennen und konstruktiv lösen
- Gemeinsam Ziele setzen und Schritt für Schritt umsetzen

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Ausbildern und Arbeitgeber
- Auf Augenhöhe kommunizieren
- Clever argumentieren und sicher verhandeln
- In Gesprächen souverän auftreten

Öffentlichkeitsarbeit clever und wirkungsvoll gestalten
- JAV-Themen gekonnt sichtbar machen – moderne Kommunikationskanäle nutzen
- Azubis aktiv einbinden und zur Mitgestaltung motivieren

MIT RHETORIK-ATELIER



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhältst du das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

Redetraining für die JAV

Dein rhetorisches Werkzeug für jede Situation

Ob in der JA-Versammlung, im Gespräch mit Vorgesetzten oder mitten in der Diskussion: In diesem praxisnahen Seminar lernst du, wie du deine Meinung klar und selbstbewusst vertrittst. Du bekommst Techniken an die Hand, mit denen du Schlagfertigkeit entwickelst, souverän moderierst und überzeugend präsentierst. Das Ziel: deine Interessen auf Augenhöhe vertreten – mit Selbstsicherheit, Klarheit und Wirkung.

Gerade als JAV-Mitglied ist es wichtig, sich in Gesprächen mit erfahrenen Betriebsräten, Ausbildern oder der Geschäftsführung nicht unterkriegen zu lassen. Du erfährst, wie du Gehör findest, dein Auftreten stärkst und deine Botschaften so vermittelst, dass sie wirklich ankommen.

Souveränes Auftreten
- Körpersprache gezielt einsetzen, Stimme wirkungsvoll nutzen
- Nervosität und Lampenfieber im Griff haben
- Selbstbewusst auftreten in jeder Situation

Schlagfertigkeit und Argumentationskraft
- Argumente, die wirklich überzeugen
- Konter-Techniken: souverän auf unsachliche Sprüche reagieren
- Schlagfertig bleiben in spontanen Situationen

Rhetorisch fit im Gespräch mit Vorgesetzten und Betriebsrat
- Gespräche auf Augenhöhe mit Ausbildern und Geschäftsführung führen
- Clever verhandeln: So bleibst du am Ball und wirst gehört
- Typische Alltagssituationen in der JAV-Arbeit rhetorisch meistern

Moderieren, diskutieren und präsentieren
- JAV-Sitzungen und Versammlungen professionell leiten
- Diskussionen aktiv und souverän mitgestalten
- Überzeugend präsentieren
- Aufmerksamkeit gewinnen und behalten
- Souverän bleiben bei Zwischenrufen und Einwänden

Rhetorik-Atelier mit Kamera- und Mikrofontraining
- Video-Feedback: Wie wirkst du? Was kannst du noch besser machen?
- Typische Redesituationen mit Mikro üben
- Deine Stärken erkennen und gezielt ausbauen

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
09.06. – 12.06.	Dresden	Rhetorik-Atelier	0136AB26
01.09. – 04.09.	Berlin	Rhetorik-Atelier	0136AC26

Rhetorik-Atelier Details S. 473

FAKTEN

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

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
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0136

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



NEU!

Digitale Kommunikation in der JAV-Arbeit

Auf Social Media sicher und datenschutzkonform agieren

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
16.06. – 18.06.	Berlin	0450AB26
02.09. – 04.09.	München	0450AC26

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 **1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer **1.299,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV § 37,6

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0450

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

In diesem praxisnahen Seminar erfährst du, wie du Social Media und digitale Tools wirkungsvoll und rechtssicher einsetzt. Du erfährst, wie sich kreative Öffentlichkeitsarbeit mit rechtlichem Know-how verbinden lässt und wie du dabei die Interessen deiner Kollegen überzeugend vertrittst. Unsere Referenten erläutern verständlich die wichtigsten rechtlichen Grundlagen und zeigen, wie du Fallstricke im Umgang mit personenbezogenen Daten vermeidest – sowohl in der öffentlichen Kommunikation als auch im vertraulichen Austausch innerhalb der JAV.

Digitale Medien sind längst fester Bestandteil moderner JAV-Arbeit. Ob Instagram, TikTok, WhatsApp oder Online-Meetings – junge Beschäftigte erreichst du heute direkt, schnell und auf Augenhöhe. Doch wer digital kommuniziert, bewegt sich auch in einem rechtlich sensiblen Umfeld: Datenschutz, Persönlichkeitsrechte und betriebliche Regelungen spielen überall eine Rolle – vom Post bis zur internen Nachricht.

Starke Öffentlichkeitsarbeit für die JAV
- Warum Öffentlichkeitsarbeit für die JAV heute wichtiger ist denn je
- Kommunikationsziele und passende Kanäle: analog und digital
- Inhalte, die junge Beschäftigte wirklich interessieren
- Praxisbeispiele: Was erfolgreiche JAV-Kommunikation auszeichnet

Social Media als modernes Werkzeug
- Plattformen strategisch nutzen: Instagram, TikTok, YouTube & Co.
- Planung und Umsetzung eines professionellen Auftritts
- Inhalte mit Wirkung erstellen: Texte, Bilder, Videos, Emojis und Hashtags sinnvoll kombinieren
- Austausch auf Augenhöhe: Kommentare, Nachrichten und Rückmeldungen managen

Datenschutz in der JAV-Arbeit – verständlich erklärt
- Wichtige Grundlagen: DSGVO, BDSG und aktuelle Entwicklungen
- Was sind personenbezogene Daten und wie dürfen sie verwendet werden?
- Erheben, Speichern, Weitergeben – was ist erlaubt?
- Datenschutzkonformer Einsatz von Cloud-Tools und Messenger-Diensten

Rechtliche Stolperfallen erkennen und vermeiden
- Alles nur geklaut? Auch Urheberrechte im Blick behalten!
- Einwilligungen, Bildrechte & Privatsphäre: Was ist bei Posts, Aktionen oder Events zu beachten?
- Betriebsöffentlichkeit vs. Vertraulichkeit: Wo verläuft die Grenze?
- Meinungsfreiheit und Loyalitätspflicht: Wie viel Kritik ist (noch) erlaubt?

Social Media Guidelines im Betrieb
- Wozu dienen Social Media Guidelines?
- Typische Inhalte und rechtliche Wirkung – bindend oder nicht?
- Mitbestimmung: Wie JAV und Betriebsrat die Nutzung mitgestalten können



JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis

Gemeinsam gestalten und mehr bewegen – Impulse für eine moderne Ausbildung

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
- Mobilitätszuschlag 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
- Unterrichtungs- 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

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 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhältst du das Buch
Betrieblicher Gesundheitsschutz,
Manfred Albrod, 222 Seiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz als Aufgabe der JAV

Safety first am Arbeitsplatz

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
15.07. – 17.07.	Berlin	0486AB26

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	**1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0486

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

In diesem Seminar erhältst du einen umfassenden Einblick in die Grundlagen des Arbeitsschutzes und die bedeutende Rolle der JAV. Unsere Experten führen dich durch die wichtigsten Gesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften. Du lernst außerdem, wie die JAV als wichtiges Bindeglied zwischen Auszubildenden und Betriebsrat fungiert, um sicherzustellen, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden und die Gesundheit der Azubis gewährleistet ist.

In einer dynamischen Arbeitswelt ist der Schutz von Gesundheit und Sicherheit wichtiger denn je. Besonders junge Menschen brauchen eine starke Vertretung, um ihre Rechte zu wahren und ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Sei dabei und gestalte die Zukunft des Arbeitsschutzes aktiv mit!

Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit: Was ist das überhaupt?
- Arbeit und Gesundheit – wie hängt das zusammen?
- Grundlagen des Arbeitsschutzes: von Arbeitsschutzgesetz bis Arbeitsstättenverordnung
- Jugendarbeitsschutzgesetz & Co.: spezielle Schutzvorschriften für Jugendliche und Azubis
- Auch beachtlich: Sonderregelungen in Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung
- Planung und Durchführung von Sicherheitsunterweisungen für Auszubildende

Aktuell – der neueste Stand im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsschutz im digitalen Zeitalter
- Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie
- Stress, Burn-out und mehr: Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Arbeitsunfähigkeit – Fehlzeiten als Indiz »kranker« Arbeit?
- Arbeitsunfall: Was passiert mit der Ausbildung?
- Kein Anspruch der Azubis auf Durchführung von BEM?
- Gesetzliche Unfallversicherung – ganz wichtig bei mobiler Arbeit

Aufgaben und Verantwortlichkeit der JAV
- Identifikation und Bewertung von Arbeitsrisiken für junge Mitarbeiter
- Überwachung der Einhaltung spezieller Arbeitsschutzbestimmungen
- Initiativ- und Antragsrecht der JAV
- Unterstützung durch den Betriebsrat: Wie die Zusammenarbeit gelingt!
- Information einfordern: Einsichtsrecht in Unterlagen
- JAV als Ansprechpartner für Beschwerden
- Arbeitsplatzbegehung: Was darf die JAV?

Öffentlichkeitsarbeit – Informationen gewinnen und teilen
- Mängel im Ausbildungsbetrieb aufdecken durch Betriebsbegehungen und Fragebogen-Aktion
- JA-Versammlung als Plattform nutzen
- Jugendliche und Auszubildende informieren, Bewusstsein für Gesundheitsthemen schärfen
- Entwicklung eines Aktionsplans zur Verbesserung des Arbeitsschutzes



Psychische Belastungen und Mobbing bei Auszubildenden

Erkennen und handeln: So unterstützt du als JAV engagiert und empathisch

In diesem Seminar lernst du, wie du Warnsignale psychischer Belastungen und Mobbing erkennst, Gespräche führst und Strategien entwickelst, um Azubis zu unterstützen – und dich dabei selbst nicht aus den Augen verlierst. Gemeinsam stärken wir deine Handlungskompetenz, damit du sicher, wirkungsvoll und mit Einfühlungsvermögen handeln kannst.

Hoher Leistungsdruck, Stress in der Berufsschule, Konflikte mit Ausbildern oder Cyber-Mobbing über soziale Medien: Wie kannst du helfen, wenn jemand betroffen ist? Wie sprichst du das Thema an? Und wie schützt du dich selbst vor Stress und Überforderung?

Mobbing, Stress und psychische Belastungsfaktoren
- Warnsignale bei sich und anderen frühzeitig erkennen
- Stress und Burn-out im Ausbildungsalltag verstehen
- Mobbing einordnen
- Cyber-Mobbing über soziale Medien
- Auswirkungen auf Gesundheit, Motivation und Betriebsklima

Individuelle Strategien im Umgang mit Belastungen
- Eigene Belastungsgrenzen kennen und achten
- Mit Stress, Leistungsdruck und Erwartungen umgehen
- Gelassener werden: Stresskompetenz stärken
- Entspannungsübungen für den Alltag
- Grundlagen von Resilienz: innere Stärke entwickeln

Betroffene Azubis erfolgreich unterstützen
- Gespräche mit belasteten Kollegen führen
- Mobbing erkennen und richtig reagieren
- Cyber-Mobbing aktiv ansprechen und stoppen
- Hilfe holen: Externe Anlaufstellen und Unterstützungsangebote
- Was die JAV tun kann – und wo ihre Grenzen sind

Tabus brechen und das Thema sichtbar machen
- Offen über psychische Belastungen sprechen
- Infos klar und verständlich weitergeben
- Ideen gegen Mobbing und für ein respektvolles, gesundes Ausbildungsklima entwickeln
- Aktionen und Konzepte: gemeinsam mit Betriebsrat und Geschäftsleitung mehr bewegen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	Düsseldorf	0383AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 17

SEMINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0383

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



NEU!

Suchtprävention in der JAV-Arbeit

Hinschauen statt wegsehen – Verantwortung zeigen als JAV

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
08.07. – 10.07.	Frankfurt/Main	0498AB26

In diesem Seminar erhältst du das nötige Wissen und die passenden Werkzeuge an die Hand, um Suchtgefahren im Ausbildungsalltag frühzeitig zu erkennen, sensibel darauf zu reagieren und präventive Strukturen im Betrieb aufzubauen. Dich erwarten fachliche Impulse, praxisnahe Übungen, Gesprächstechniken und vielfältige Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch – mit dem Ziel, gemeinsam ein gesundes und unterstützendes Ausbildungsumfeld zu schaffen.

Prüfungen, Leistungsdruck oder die Umstellung auf das Berufsleben: Gerade in dieser sensiblen Phase steigt das Risiko für riskantes Konsumverhalten. Als JAV-Mitglied bist du oft die erste Anlaufstelle bei Problemen, Vertrauensperson und zugleich in einer Schlüsselposition für wirksame Prävention.

Grundlagen: Was ist Sucht?
- Definition: Gebrauch, Missbrauch oder Abhängigkeit?
- Stoffgebundene Süchte, z. B. Alkohol, Cannabis, Ecstasy
- Verhaltenssüchte, z. B. Digitalsucht, Kaufsucht, Spielsucht
- Ursachen: Warum gerade Jugendliche gefährdet sind
- Stress im Ausbildungsumfeld als Risikofaktor

Früherkennung und Selbstschutz
- Frühwarnzeichen und typische Suchtverläufe
- Auswirkungen im privaten und beruflichen Kontext
- Co-Verhalten: unbeabsichtigte Unterstützung vermeiden
- Umgang mit Belastungen: Strategien für Selbstschutz und Stabilität

Prävention als JAV-Aufgabe – Strategien und Möglichkeiten
- Suchtprävention im Ausbildungsalltag etablieren
- Aufklärungsangebote initiieren und begleiten
- Die JAV als Mitgestalterin einer betrieblichen Präventionskultur
- Entwicklung individueller Präventionsprojekte und Aktionen

Kommunikation und Handlungssicherheit
- Betroffene respektvoll ansprechen – aber wie?
- Rechte, Pflichten und Grenzen der JAV: Was darf ich, was nicht?
- Schweigepflicht, Datenschutz und Vertrauensverhältnis
- Zusammenarbeit mit Fachkräften im Betrieb und externen Netzwerken

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	**1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV § 37,6

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0498

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



Schwierige Situationen in der Ausbildung meistern

Konflikte erkennen, Gespräche souverän führen, Motivation nachhaltig stärken

In diesem Seminar setzt du dich mit typischen Herausforderungen in der Ausbildung auseinander – sowohl im Verhalten von Azubis als auch im Umgang mit Ausbildern. Du erfährst, warum manche Menschen oder Situationen als besonders schwierig empfunden werden und wie du in solchen Fällen handlungssicher bleibst. Ziel ist es, Konfliktdynamiken besser zu verstehen, Gespräche konstruktiv zu führen und Auszubildende in ihrer Entwicklung zu stärken – damit sie ihren Weg mit neuer Motivation fortsetzen können.

Als JAV-Mitglied bist du Ansprechpartner, wenn in der Ausbildung etwas aus dem Gleichgewicht gerät: Konflikte mit Ausbildern, Überforderung, Fehlzeiten oder schulische Probleme. In solchen Situationen ist deine Rolle gefragt – als Zuhörer, Vermittler und Impulsgeber.

Herausfordernde Verhaltensweisen und Situationen in der Ausbildung
- Grundlagen der menschlichen Wahrnehmung und Bewertung
- Häufige Schwierigkeiten im Ausbildungsalltag
- Typische »Problemcharaktere« und passende Strategien

Konflikte zwischen Azubis und Ausbildern
- Ungerechtigkeit, Machtspiele und Manipulation erkennen und einordnen
- Leistungsdruck, Überforderung und psychische Belastung als Konfliktauslöser
- Übermäßige Handynutzung, fehlende Motivation und hohe Fehlzeiten
- Voraussetzungen für ein konstruktives Konfliktgespräch schaffen
- Die Rolle der JAV im Spannungsfeld zwischen Azubi und Ausbilder

Reden hilft – schwierige Gespräche sicher und empathisch führen
- Private Probleme und Überforderung wahrnehmen
- Ursachen erkennen und sensibel ansprechen
- Hilfreiche Gesprächstechniken für schwierige Situationen
- Feedback geben und Kritik konstruktiv äußern

Balance zwischen Unterstützung und Abgrenzung
- Der schmale Grat zwischen Nähe und Distanz
- Eigene Emotionen im Griff behalten
- Eigene Grenzen definieren und Verantwortung teilen

Azubis motivieren – Potenziale erkennen und fördern
- Was Azubis antreibt – Einstellungen, Haltungen und Motivation
- Zusammenspiel von Führung, Leistung und Eigenverantwortung
- Ziele realistisch setzen und individuelle Ressourcen aktivieren
- Fortschritte wahrnehmen und gezielt anerkennen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Bremen	0398AB26

FAKTEN

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

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
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 258

JAV

INFOS & BUCHEN www.jav.de/0398

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

ARBEITNEHMER IM BETRIEB

Dreh- und Angelpunkt der Betriebsratsarbeit

Die Beschäftigten sind Dreh- und Angelpunkt Ihrer Betriebsratsarbeit. Etliches ist für den gesamten Betrieb zu regeln, ganz individuelle Angelegenheiten stehen ebenso auf Ihrer Agenda. Und immer gilt es, die Möglichkeiten zu kennen und im Interesse der Beschäftigten auszuschöpfen. Mit den rechtlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses müssen Sie sich also genauestens auskennen!



§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 114.

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf Seite 258.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG) 278
Starke Mitbestimmung bei Einstellung, Versetzung und Kündigung

Symposium: Personelle Angelegenheiten 279
Wichtige Handlungsfelder des Betriebsrats

Fit für den Personalausschuss 1 280
Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten – existenziell für Beschäftigte

Fit für den Personalausschuss 2 281
Zustimmungsverweigerung und Widerspruch rechtssicher formulieren

Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte 282
Ihre Qualifikation für fundierte Beratung und Mitbestimmung in Personalfragen

Betriebsrat und Personalplanung 284
Zukunft mitgestalten – Mitbestimmung in der modernen Personalplanung

Personalentwicklung und Mitarbeiterförderung 285
Zukunftssicherung durch Qualifizierung und Mitarbeiterbindung

Personal- und Fachkräftemangel im Betrieb 286
Handlungsspielräume des Betriebsrats gezielt ausschöpfen

Ausschuss für Weiterbildung und Qualifizierung 287
Der Betriebsrat als Bildungsmotor für die Arbeitnehmer im Betrieb

JAV und Betriebsrat – ein starkes Duo für Azubis 288
Gemeinsam gestalten und mehr bewegen – Impulse für eine moderne Ausbildung

* **Symposium: Betriebsrätinnen und Frauen in Unternehmen** 289
Interessenvertretung von Frauen für Frauen

* **AGG: Gleichbehandlung als Auftrag des Betriebsrats** 290
Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

* **Herausforderungen einer alternden Belegschaft** 291
Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen 292
Kollegen souverän in schwierigen Gesprächen begleiten

* **Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen** 293
Zwischen Mitgefühl und Verantwortung – sicher handeln in Ausnahmesituationen

Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber 294
Wertschätzung fördern – bei problematischem Führungsverhalten handeln

* **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1** 295
Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2 296
Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz 297
Veränderungsprozesse durch KI frühzeitig erkennen und aktiv begleiten

Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation 298

Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung 299
Das Weisungsrecht des Arbeitgebers und seine Grenzen

W * **Webinar: Homeoffice und mobile Arbeit** 300
Vorteile und Risiken der Arbeit zuhause und unterwegs

* **Leiharbeit, Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkvertrag** 301
Fremdpersonaleinsatz rechtssicher gestalten und wirksam kontrollieren

Außertarifliche Angestellte 302
Mitbestimmung bei Eingruppierung, Arbeitszeit, Entlohnung & Co.

* **Außendienst 1** 303
Erfolgreiche Interessenvertretung einer besonderen Mitarbeitergruppe

Außendienst 2 304
Sicherheit auch in Spezialfragen

Symposium: Betriebsrat und Mitarbeiter im Außendienst 305

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

W Webinar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch
Personelle Einzelmaßnahmen,
Bopp/Beseler/Grundmann, 702 Seiten

Personelle Einzelmaßnahmen (§§ 99 – 102 BetrVG)

Starke Mitbestimmung bei Einstellung, Versetzung und Kündigung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Köln	0023AA26
28.07. – 31.07.	München	0023AB26
01.09. – 04.09.	Hamburg	0023AC26
22.09. – 25.09.	Wiesbaden	0023AD26
20.10. – 23.10.	Timmendorfer Strand	0023AE26
17.11. – 20.11.	Dortmund	0023AF26
08.12. – 11.12.	Leipzig	0023AG26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0023

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

Die Mitbestimmung bei den sogenannten personellen Einzelmaßnahmen betrifft einen Kernbereich Ihrer Beteiligungsrechte. Sie lernen, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv, strategisch wirkungsvoll und zielsicher einsetzen können. Außerdem erklären Ihnen unsere Referenten, wie sich Betriebsrat und betroffene Arbeitnehmer – zur Not mit Hilfe des Arbeitsgerichts – gegen rechtswidrige Maßnahmen des Arbeitgebers wehren können.

Von der Einstellung bis zur Kündigung – jeder Betriebsrat weiß, dass die Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten einer der Dreh- und Angelpunkte seiner Arbeit ist. Schließlich trifft jede Personalentscheidung den Arbeitnehmer unmittelbar. Die Umsetzung dieser Entscheidungen ist daher vom Gesetzgeber mit vielfältigen Mitbestimmungsrechten ausgestattet worden.

Betriebsrat vor und bei der Einstellung
- Beteiligung schon bei Stellenausschreibung, Bewerbungsgespräch, Personalfragebogen
- Was ist eigentlich eine Einstellung?
- Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkverträge – sind das »Einstellungen«?
- Diskriminierungs- und Datenschutz – ein wichtiges Anwendungsgebiet des AGG und der DSGVO
- Unterrichtungs- und Vorlagepflichten des Arbeitgebers – bekommt der Betriebsrat alle Bewerbungsunterlagen?
- Konkurrenz zwischen internen und externen Bewerbern – immer ein Thema
- Zustimmungsverweigerungsgründe – formell und materiell korrekt geltend machen

Betriebsrat und Ein- bzw. Umgruppierung
- Eingruppierung als Zuweisung einer tariflichen/betrieblichen Vergütungsgruppe
- Umgruppierung – Änderung der bisher geltenden Vergütungsgruppe
- Interventionsmöglichkeiten bei fehlerhafter oder unterbliebener Eingruppierung

Mitbestimmung bei Versetzungen – Zustimmung erforderlich
- Versetzung als Änderung des Arbeitsbereichs – wann liegt die vor?
- Wechsel zu mobiler Arbeit und Homeoffice – auch eine Frage der Versetzung?
- Versetzung, Direktionsrecht, Änderungskündigung – wo ist der Unterschied?
- Zustimmungsverweigerungsgründe – rechtssicher formulieren und kommunizieren

Rolle des Arbeitsgerichts bei personellen Einzelmaßnahmen
- Eilmaßnahmen des Arbeitgebers: Wie können die aussehen?
- Folgen fehlerhafter oder unterbliebener Beteiligung
- Das sogenannte Zustimmungsersetzungsverfahren

Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen
- Umfassende Unterrichtungspflichten des Arbeitgebers
- Das qualifizierte Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer
- Bedenken äußern, schweigen oder zustimmen – was ist besser?
- Ordnungsgemäßer Widerspruch: Voraussetzung für den Weiterbeschäftigungsanspruch des Arbeitnehmers
- Form und Fristen – hier besonders wichtig
- Besonderheiten bei Massenentlassung und Betriebsänderung
- Die weitreichenden Konsequenzen bei fehlerhafter Betriebsratsanhörung



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.

Vorträge

1. **Aktuelle Gesetzgebung und Rechtsprechung**
   Ein-/Umgruppierung – Bewerbung – Matrix – Versetzung – AN-Überlassung
2. **Strategische Personalplanung im digitalen und nachhaltigen Wandel**
   Automatisierung – Green HR – Qualifizierung – Drittpersonal – BR-Einbindung
3. **Personalgespräche professionell begleiten**
   Vorbereitung – Rolle BR – Zielklärung & Gesprächsstrategie – Deeskalation
4. **Direktionsrecht in der Praxis – Grenzen und Mitbestimmung**
   Homeoffice/mobile Arbeit – Personalgespräch – Nichtbefolgen von Weisungen
5. **Künstliche Intelligenz in der Personalarbeit – Mitbestimmung bei Algorithmen**
   Recruiting – AI Act – Bias-Audits – Governance – Betriebsvereinbarung
6. **Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen**
   Unterrichtungspflicht & Fehler – Gespräch mit Betroffenen – BR-Reaktion
7. **Lohngrundsätze und Mitbestimmung bei der personellen Umsetzung**
   Änderungen Entlohnung – Ein-/Umgruppierung – Tarif – Vergütung Freigestellter
8. **Widerspruch, Stellungnahmen und Informationsbeschaffung**
   Informationsmangel – Zustimmungsverweigerung – Kündigung – Checklisten

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8873

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 4 80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 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



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch **Personelle Einzelmaßnahmen**, Bopp/Beseler/Grundmann, 702 Seiten

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Fit für den Personalausschuss 1

Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten – existenziell für Beschäftigte

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9422

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Timmendorfer Strand	0140AA26
14.07. – 17.07.	Dresden	0140AB26
25.08. – 28.08.	Überlingen/Bodensee	0140AC26
15.09. – 18.09.	Münster	0140AD26
13.10. – 16.10.	Berlin	0140AE26
03.11. – 06.11.	München	0140AF26
01.12. – 04.12.	Osnabrück	0140AG26

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	**1.699,00 €**
2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0140

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

In diesem Seminar lernen Sie die Rechte des Personalausschusses bei Einstellung, Ein-/Umgruppierung und Versetzung kennen. Sie erhalten aber vor allem einen umfassenden Einblick in die Mitwirkungsrechte bei allgemeinen personellen Angelegenheiten, um so frühzeitig und korrigierend in unternehmerische Planungen eingreifen zu können.

Der Personalausschuss besitzt umfangreiche Mitbestimmungsrechte im Bereich der personellen Einzelmaßnahmen. Fast noch wichtiger sind seine Mitspracherechte dort, wo es um Personalplanung und -entwicklung geht (allgemeine personelle Maßnahmen). Hier sieht das BetrVG eine frühzeitige und umfassende Einbindung des Ausschusses durch den Arbeitgeber vor.

Einrichtung und Aufgabenbereiche des Personalausschusses
- Aufgabenübertragung zur Vorbereitung oder selbstständigen Erledigung?
- Kompetenzen und Grenzen des Personalausschusses
- Arbeitsweise im Ausschuss und Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Sitzung und Beschlussfassung im Ausschuss: auch digital möglich?

Mitwirkung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten
- Personalfragebögen, Beurteilungsgrundsätze – nicht ohne Zustimmung des BR
- Mitbestimmung bei Auswahlrichtlinien – auch beim Einsatz von KI
- Kurz-, mittel-, langfristige Personalplanung: Auskunfts-/Beratungsrechte einfordern
- Beteiligung beim Fremdpersonaleinsatz und Lenkungsmöglichkeiten
- Ganz wichtig: Initiativrechte zur Beschäftigungssicherung und Qualifizierung aktiv wahrnehmen
- Stellenausschreibungen – internen Arbeitsmarkt sichern

Mitbestimmung bei Einstellung und Eingruppierungsfragen
- Einstellung: Wann liegt eine Eingliederung in die betriebliche Organisation vor?
- Ein- und Umgruppierung in tarifliche und betriebliche Vergütungsgruppen
- Zustimmungsverweigerungsgründe und deren rechtssichere Geltendmachung
- Das Zustimmungsersetzungsverfahren beim Arbeitsgericht
- Vorläufige personelle Maßnahmen – vom Arbeitgeber gern durchgeführt

Mitbestimmung bei Versetzungen
- Definition: Versetzung als wesentliche Änderung des Arbeitsbereichs
- Neu: Versetzungen in einer Matrixstruktur
- Direktionsrecht, Versetzung, Änderungskündigung: Wo liegen die Unterschiede?
- Wie agiert der Ausschuss bei Einverständnis des betroffenen Arbeitnehmers?
- Praktische Tipps zur ordnungsgemäßen Formulierung und Durchsetzung der Zustimmungsverweigerungsgründe

Mitbestimmung bei Kündigungen
- Zeitpunkt und Umfang der Anhörung vor Ausspruch von Kündigungen
- Welche Fristen haben Arbeitgeber und Ausschuss zu beachten?
- Muss auch der Ausschuss kennen: typische Kündigungsgründe für den Arbeitgeber
- Welche Reaktionsmöglichkeiten hat der Ausschuss?
- Rechtssichere Widersprüche formulieren – Weiterbeschäftigung sichern
- Folgen nicht ordnungsgemäßer Anhörung durch den Arbeitgeber

Gestaltungsmöglichkeiten bei Personalabbau mit Interessenausgleich und Sozialplan



Fit für den Personalausschuss 2

Zustimmungsverweigerung und Widerspuch rechtssicher formulieren

In diesem Seminar lernen Sie konkret, wie Sie rechtswirksam und sicher schriftliche Stellungnahmen formulieren, die Zustimmung zu einer personellen Einzelmaßnahme verweigern oder einer beabsichtigten Kündigung widersprechen. Gerne beziehen wir dabei Ihre eigenen Beispiele aus der Praxis ein. Machen Sie sich fit in einem Mitbestimmungsbereich, der sich in der Rechtsprechung ständig weiterentwickelt.

Eine erfolgreiche Arbeit im Personalausschuss heißt, den betroffenen Kollegen unterstützend zur Seite zu stehen, die Rechte möglichst vollständig zu nutzen und ihre Ausgangsposition in einem Rechtsstreit zu verbessern.

Fresh up: Aufgabenbereiche des Personalausschusses
- Wichtige Mitbestimmungsrechte bei Einstellung, Versetzung und Kündigung
- Neues zur Zustimmungsverweigerung bei Einstellung und Versetzung
- Aktuelles zur Wahlberechtigung und Versetzung in Matrixstrukturen
- Beteiligung bei Wechsel zu oder aus mobiler Arbeit (Homeoffice)

Essenziell: Die richtige Strategie und gute Vorbereitung
- Sachverhaltsaufklärung durch geschickte Informationsgewinnung – auch aus anderen Ausschüssen
- Vorsicht! Gespräche mit Betroffenen führen
- Inhalte strukturieren – was hilft meinen Kollegen wirklich?

Personelle Einzelmaßnahmen und Zustimmungsverweigerung – Fehler vermeiden, Lücken schließen
- Beteiligung im Einstellungsverfahren kennen und sichern
- Zustimmung fehlerfrei verweigern – Beispiele aus der Praxis
- Das Zustimmungsersetzungsverfahren beim Arbeitsgericht praktisch dargestellt und erläutert
- Mustervorlagen erarbeiten – Vorbereitung für den Ernstfall
- Praktisches Arbeiten anhand von Fällen und Übungen

Widerspruch zur Kündigung – so verfassen Sie ihn rechtssicher
- Klare Sprache – sachlich schreiben, bestimmt bleiben
- Widersprüche verfassen – typische Fehlerquellen vermeiden
- Formulierungen üben und Routine erlangen
- Checklisten für den Überblick

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 01.10.	Künzell bei Fulda	0459AB26
15.12. – 17.12.	Berlin	0459AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0459

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



KOMPAKTAUSBILDUNG IN DREI MODULEN FÜR IHR ZERTIFIKAT »HR-SPEZIALIST«

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS IM SEMINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Ausbildung zum HR-Spezialisten für Betriebsräte

Ihre Qualifikation für fundierte Beratung und Mitbestimmung in Personalfragen

FRÜHBUCHERVORTEIL:

300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.647,00 € nur 4.347,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.08.2026.

TERMINE | ORT

		Bestellnr. 5375AA26
Modul 1	**27.10. – 30.10.2026**	**Hamburg**
Modul 2	**26.01. – 29.01.2027**	**Hamburg**
Modul 3	**13.04. – 16.04.2027**	**Hamburg**

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

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 4.347,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4.347,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.647,00 €**

*bei Buchung bis zum 31.08.2026

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

POKO-POINTS siehe Seite 4

280

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5375

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

In dieser umfassenden Ausbildung erwerben Sie das notwendige Fachwissen, um Kollegen in Personalfragen kompetent zu beraten. Schritt für Schritt erweitern Sie Ihre Kompetenzen in den zentralen Themen der betrieblichen Mitbestimmung und werden so zum anerkannten Experten in Personalangelegenheiten innerhalb Ihres Betriebsratsgremiums.

Die Anforderungen und Herausforderungen in der Beratung und Betreuung von Kollegen werden für Betriebsräte immer komplexer. Als Betriebsrat sind Sie in nahezu allen Aspekten einer Personal- oder HR-Abteilung involviert – ob bei der Einstellung und Integration neuer Mitarbeiter, der Förderung und Bindung langjähriger Kollegen oder arbeits- bzw. sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen, etwa zu Elternzeit, befristeten Arbeitsverhältnissen und Kündigungen. In all diesen Bereichen ist praxisorientiertes Fachwissen unerlässlich, um die Mitbestimmungsrechte effektiv auszuschöpfen und die Mitarbeiter gezielt zu unterstützen.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum: von Personalplanung und -entwicklung über arbeitsrechtliche Fragestellungen bis hin zu Lohn, Gehalt und Mitbestimmung
- Vertraute Lerngruppe: ein konstantes Teilnehmerfeld für einen intensiven und vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifizierter Abschluss: Dokumentieren Sie Ihre neu erworbenen Qualifikationen mit einem Zertifikat
- Expertise aus erster Hand: Profitieren Sie vom Know-how und der Erfahrung zweier führender Fachleute in der Personalwirtschaft

Ihre Referenten:

Dr. Oliver Schar
Fachanwalt für Arbeitsrecht

Ein absoluter Praktiker, der beide Betriebspartnerseiten berät und dadurch umfassendes Know-how in allen Facetten aufgebaut hat: Er vertritt sowohl Unternehmen als auch Arbeitnehmer und Betriebsräte, ist zudem Syndikus-Anwalt eines großen Wirtschaftsunternehmens – und Referent für arbeitsrechtliche Seminare. Dabei beschreiben ihn unsere Teilnehmer als offen, sehr praxisnah und humorvoll!

Frank Domberg
Geisteswissenschaftler, selbstständiger Wirtschaftsmediator, Trainer, systemischer Coach und Berater

Auch er versteht sich bestens darauf, Betriebsräte durch absolut praxisnahe Schulungen in ihrem Amt zu stärken – erfolgreich bereits seit 25 Jahren. Mit seinen Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Mediation und Business-Psychologie ist er gefragter Prozessberater, zumal er auf immense Erfahrungen aus verschiedenen Führungspositionen in Großkonzernen zurückgreifen kann.

Hinweis: Die einzelnen Module sind durch Transferaufgaben miteinander verbunden.

MODUL 1

Von der Personalstrategie bis zur Personalentwicklung (1,5 Tage Recht/Personal + 2,0 Tage Kommunikation)

Personalplanung und Strategie
- Unternehmensziele und effiziente Personalplanung
- Wichtige Kennziffern in der Unternehmensführung
- Strategische Entscheidungen und operative Spielräume
- Erhebung von Personalbeständen und -bedarf
- Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss: Rechte und Einflussmöglichkeiten

Personalauswahl
- Stellenausschreibung: effizient und zielgerichtet gestalten
- Kompetenzorientierte Personalauswahl
- Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der Personalauswahl
- Professionelles Onboarding: erfolgreicher Einstieg neuer Mitarbeiter
- Mitbestimmung bei Auswahlverfahren und Beurteilungsgrundsätzen

Personalentwicklung
- Strategien, Prozesse und Tools zur gezielten Mitarbeiterentwicklung
- Erstellung eines PE-Konzepts: Job Enlargement, Enrichment und Rotation
- Mitarbeiterbeurteilung: Fokus auf Produktivitätsscores und Personalgespräche
- Mitwirkungsrechte des Betriebsrats bei Qualifizierungsmaßnahmen

Eckpunkte einer Vereinbarung mit dem Arbeitgeber

MODUL 2

Arbeitsrechtliche Aspekte (2,0 Tage Recht + 1,5 Tage Kommunikation)

Rechtliche Grundlagen
- Überblick über relevante Gesetze
- Arbeitsverträge: Erstellung, Bewertung und Analyse
- Befristung und Teilzeit
- Arbeitszeit und Vergütung
- Beschäftigungs- und Fürsorgepflichten des Arbeitgebers

Personalsoftware in der Praxis
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung: Anforderungen und Umsetzung
- Freie Auswertungsmöglichkeiten
- Nutzen von Microsoft 365 und anderen Tools

Überblick über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Eckpunkte bei Aufhebungsverträgen, Abmahnungen und Kündigungen
- Kündigungsarten und Handlungsspielräume
- Mitbestimmung des Betriebsrats insbesondere bei Kündigungen

Der Betriebsrat als Berater
- Balance zwischen persönlicher Nähe und professioneller Distanz
- Unterschiedliche Erwartungen konstruktiv meistern
- Führungswerte und -haltungen reflektieren
- Strategien für Gespräche mit der Personalabteilung
- Gesprächstechniken zur Deeskalation und für den Umgang mit Emotionen

MODUL 3

(3,5 Tage Recht)

Entgelt und Lohngestaltung
- Entgeltarten und Mitbestimmung, insbesondere bei Zielvereinbarungen und Leistungsentlohnung
- Berechnungsverfahren in der Praxis
- Psychologische Aspekte der Entlohnung: Motivation und Zufriedenheit
- Checkliste für eine Betriebsvereinbarung »Entgelt«

Grundlagen der gesetzlichen und privaten Sozialversicherung in Deutschland
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Aufhebungsverträge und Sperrzeiten
- Mutterschutz und Beschäftigungsverbote
- Elternzeit und Pflegezeit: Auswirkungen auf die Sozialversicherung

Arbeitgeberattraktivität und Fachkräfte- und Personalmangel
- Erfolgsstrategien für die Gewinnung neuer Mitarbeiter
- Optimierung des Employer Brandings
- Mitarbeiterbindung durch individuelle Lösungen
- Qualifizierungsmaßnahmen und Fortbildungsvereinbarungen in der Praxis



Betriebsrat und Personalplanung

Zukunft mitgestalten – Mitbestimmung in der modernen Personalplanung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Dresden	0114AA26
13.10. – 16.10.	Hamburg	0114AB26
08.12. – 11.12.	Würzburg	0114AC26

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	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0114

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

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie als Betriebsrat Ihre Mitbestimmungsrechte gezielt nutzen, um Personalentscheidungen fair, transparent und zukunftsorientiert zu beeinflussen. Darüber hinaus lernen Sie, Personalengpässe frühzeitig zu erkennen, Qualifikationsbedarfe einzuschätzen und neue Beschäftigungsmodelle aktiv mitzugestalten. Zudem erhalten Sie praxisnahe Einblicke in aktuelle Trends – etwa den Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der Personalarbeit und die Rolle des Betriebsrats in Transformationsprozessen.

Die Arbeitswelt verändert sich rasant – Digitalisierung, KI und neue Beschäftigungsmodelle stellen Unternehmen und Beschäftigte vor große Herausforderungen. Gerade in der Personalplanung sind frühzeitige Weichenstellungen entscheidend für die Zukunftsfähigkeit eines Betriebs. Für Betriebsräte bedeutet das: aktiv gestalten statt nur reagieren.

Grundlagen der Personalplanung und Mitbestimmung
- Personalplanung im Kontext von Digitalisierung und demografischem Wandel
- Interessenlage von Arbeitgeber und Betriebsrat: Ziel und Spannungsfelder
- Mitbestimmungsrechte bei Auswahlrichtlinien, Personalfragebögen und Beurteilungsgrundsätzen
- Beteiligungsrechte gemäß §§ 92, 94 BetrVG praxisnah erklärt

Rolle und Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats
- Initiativrechte und strategische Einflussnahme auf Planungsprozesse
- Nutzung von Informations- und Beratungsrechten bereits im Planungsstadium
- Mitbestimmung bei Einstellungen, Versetzungen und Fremdpersonaleinsatz
- Entwicklung von Vorschlägen zur Beschäftigungssicherung
- Einbindung in die Gestaltung von Arbeitszeitmodellen und mobiler Arbeit

Digitalisierung und KI in der Personalarbeit
- Beteiligungsrechte bei digitalen Personaltools und HR-Systemen
- Datenschutz und Mitbestimmung bei der Verarbeitung von Personaldaten
- KI im Recruiting und bei Personalentscheidungen: Mitreden bei Chancen und Risiken
- Rechtsanspruch auf externe Beratung beim KI-Einsatz

Strategische Personalplanung und Zukunftssicherung
- Analyse von Personalbestand und -bedarf
- Altersstruktur, Fluktuation und Nachfolgeplanung
- Weiterbildung und Qualifizierung als Zukunftsinvestition
- Employer Branding und Mitarbeiterbindung
- Betriebsrat als Impulsgeber für nachhaltige Personalstrategien

Aktuelle Herausforderungen und Lösungsansätze
- Strategien gegen Fachkräftemangel: Gewinnung und Bindung von Personal
- Diversität und Inklusion als Erfolgsfaktoren in der Personalplanung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitsmodelle
- Rolle des Betriebsrats in Transformationsprozessen
- Betriebsvereinbarungen zur Sicherung von Beschäftigung und Qualifizierung



Personalentwicklung und Mitarbeiterförderung

Zukunftssicherung durch Qualifizierung und Mitarbeiterbindung

In diesem Seminar werden Sie in die Konzepte einer ganzheitlichen Personalentwicklung eingeführt und lernen, wie Sie deren Vorteile für Mitarbeitende und Unternehmen besser einschätzen können. Sie erhalten einen detaillierten Überblick über die relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen sowie die neuesten Instrumente und Methoden der Personalentwicklung. Zudem erfahren Sie, wie der Betriebsrat aktiv Einfluss auf die langfristige Gestaltung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen nehmen kann.

Angesichts des Fachkräftemangels und der fortschreitenden Digitalisierung gewinnt eine gezielte Personalentwicklung zunehmend an Bedeutung. Effektiv umgesetzt, fördert sie sowohl die Motivation als auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden und trägt so in mehrfacher Hinsicht zum Unternehmenserfolg bei. Gestalten Sie als Betriebsrat Personalentwicklung aktiv mit!

Rechtlicher Handlungsrahmen des Betriebsrats
- Ganzheitliche Personalentwicklung auf Grundlage von Mitarbeiterbeurteilungen
- Förderung der beruflichen Entwicklung – Initiativmöglichkeiten und deren Durchsetzung
- Personalentwicklungsvorhaben mit Hilfe neuer Technologien (z. B. Künstlicher Intelligenz)
- Mitbestimmung bei aktiver Förderung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Die Rolle des Betriebsrats bei Personalentwicklungsgesprächen
- Gestaltung von Betriebsvereinbarungen zur Personalentwicklung

Aktuelle Trends und Themen der Personalentwicklung
- Strategische und individuelle Personalentwicklung als Antwort auf den Fachkräftemangel
- Instrumente einer bedarfsorientierten Personalentwicklung
- Ganzheitliche PE-Konzepte: Demografie-, Diversity-Management und andere Mega-Trends
- Die neue Rolle der Personalentwicklung in der agilen Welt

Potenziale von Mitarbeitern erkennen und systematisch weiterentwickeln
- Mitarbeiterjahresgespräche als fester Bestandteil der Personalentwicklung
- Potenzialerhebung und Potenzialanalyse, Assessment-Center, 360°-Feedback und Tests
- Konzepte für Führungskräftenachwuchsförderung: Mentoring, Coaching, etc.
- Einführung und Begleitung von Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

Maßnahmen einer zukunftsorientierten Personalentwicklung – Strategien des Betriebsrats
- Lösungen für verschiedene Bedarfssituationen im Unternehmen
- Neue Wege für Recruiting – Suche nach guten Mitarbeitenden, Anreize und Nachwuchsförderung
- Mitarbeiterbindung – erfolgreiches Onboarding, individuelle Qualifizierungsangebote, etc.
- Job Enlargement, Job Enrichment & Job Rotation
- Berufliche Weiterbildung durch den Einsatz digitaler und analoger Lernformate

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
08.09. – 11.09.	Würzburg	0428AA26
24.11. – 27.11.	Potsdam	0428AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.649,00 €

1. Teilnehmer	**1.749,00 €**
2. Teilnehmer	**1.699,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.649,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0428

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



Personal- und Fachkräftemangel im Betrieb

Handlungsspielräume des Betriebsrats gezielt ausschöpfen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
27.10. – 30.10.	Düsseldorf	0345AB26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 14

SEMINARGEBÜHR ab 1.549,00 €

1. und 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 Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0345

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

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte strategisch nutzen können, um die Personalpolitik aktiv mitzugestalten. Sie lernen praxisnahe Instrumente zur Fachkräftesicherung kennen – von innovativen Recruiting-Ansätzen über flexible Arbeitsmodelle bis hin zu gezielter Qualifizierung. Der Fokus liegt auf konkreten Handlungsmöglichkeiten, mit denen der Betriebsrat Impulse setzen und die Arbeitgeberattraktivität stärken kann.

Der Fachkräftemangel bleibt eine der größten Herausforderungen für Unternehmen in Deutschland. Gleichzeitig steigt die Wechselbereitschaft qualifizierter Fachkräfte. Um langfristig erfolgreich zu sein, müssen Betriebe nicht nur neue Talente gewinnen, sondern auch bestehende Mitarbeitende binden und weiterentwickeln. Auch der Betriebsrat kann hier Impulse setzen und aktiv mitgestalten.

Fachkräftemangel verstehen: Ursachen und Herausforderungen
- Demografischer Wandel und Qualifikationsdefizite
- Erwartungen neuer Generationen an Arbeit und Arbeitgeber
- Folgen für Rekrutierung, Bindung und Betriebsstruktur
- Arbeitgeberattraktivität gezielt steigern: Employer Branding und Unternehmenskultur
- Digitale Recruiting-Strategien: Social Media, Karriereseiten, KI
- Diversity und Inklusion als Wettbewerbsvorteil – Potenziale gezielt ansprechen

Mitarbeitende binden: Motivation und Loyalität fördern
- Anreize schaffen: moderne Entgeltmodelle und Bonusprogramme
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Homeoffice, 4-Tage-Woche, Jobsharing
- Gesundheitsförderung und Resilienz stärken: BGM und psychische Belastungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Betreuung, Pflege, hybride Modelle
- Integration internationaler Fachkräfte: rechtliche und kulturelle Aspekte

Qualifizieren statt suchen: Personalentwicklung als strategisches Instrument
- Weiterbildung als Schlüssel zur Fachkräftesicherung
- Entwicklungspfade und Talentförderung
- Öffentliche Förderprogramme gezielt nutzen
- Skill-Management und Wissenstransfer
- Praxisbeispiele aus innovativen Unternehmen

Der Betriebsrat als Gestalter: Mitbestimmung nutzen
- Rechte bei Einstellung, Versetzung, Personalplanung und Weiterbildung
- Gestaltung attraktiver Arbeitszeitmodelle und Beteiligung bei Entgeltthemen
- Initiativen gegen Fachkräftemangel: Ideen, Projekte, Kommunikation
- Zusammenarbeit mit externen Partnern: Agentur für Arbeit, Bildungsträger
- Mitwirkung bei Digitalisierungsprojekten im HR-Bereich (z. B. KI-Tools)



Ausschuss für Weiterbildung und Qualifizierung

Der Betriebsrat als Bildungsmotor für die Arbeitnehmer im Betrieb

Das Betriebsverfassungsgesetz ermöglicht den Betriebsräten u. a. die Gründung eines Fachausschusses für »Weiterbildung und Qualifizierung« zu etablieren. In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Informationen, welche gesetzlich verankerten Qualifizierungsmöglichkeiten es gibt und wie diese effektiv genutzt werden können. Wir erläutern die (Initiativ-) Rechte des Betriebsrats und zeigen auf, wie diese zielgerichtet eingesetzt werden können. Neben wertvollen Tipps zur Gründung und Arbeitsweise des Ausschusses erhalten Sie einen kompakten Überblick über die umfangreichen Beteiligungsrechte.

Angesichts des Fachkräftemangels und der fortschreitenden digitalen Transformation rückt die Notwendigkeit einer bedarfsorientierten beruflichen Weiterbildung immer mehr in den Vordergrund. Die Einführung neuer Technologien und Arbeitsmethoden muss durch passende Qualifizierungsmöglichkeiten unterstützt werden, für die sich Betriebsrat und Fachausschuss einzusetzen haben. Das Betriebsverfassungsgesetz stellt Beteiligungsrechte zur Umsetzung einer zukunftsorientierten betrieblichen Bildungspolitik bereit, die jedes BR- und Ausschussmitglied kennen sollte.

Rechtssichere Gründung des Ausschusses »Weiterbildung und Qualifizierung«
- Anzahl der Ausschussmitglieder prüfen und festlegen
- Wichtig: Qualifikation der Mitglieder beachten und fördern
- Arbeitsweise des Ausschusses: vorbereiten oder selbst entscheiden?
- Tipps zur praktischen Ausschussarbeit

Qualifizierte Berufsbildung im Betrieb – ein Überblick
- Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) als gesetzliche Basis
- Grundsatzentscheidung – betriebliche oder überbetriebliche Bildungseinrichtungen nutzen?
- Staatliche Förderprogramme erkennen und sinnvoll einsetzen
- Ausgangspunkt aller Maßnahmen: Bildungsbedarf ermitteln!

Berufsbildung als besondere Aufgabe des Betriebsrats
- Förderung der beruflichen Bildung und Entwicklung – aktiv angehen
- Bildungsbedarf bei veränderten Arbeitsanforderungen: Initiativrecht nutzen!
- E-Learning – ein Modell der Zukunft?
- Im Blick behalten: Handhabung von Aus- und Weiterbildungskosten

Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte in der Praxis
- Ihre Mitbestimmungsrechte im Überblick
- Qualifizierung zur Verhinderung betriebsbedingter Kündigungen nutzen
- Bestellung und Abberufung der Ausbilder – »Eignungsprüfung« durch den Betriebsrat
- Betriebsvereinbarungen zur Personalentwicklung und Beschäftigungssicherung abschließen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	Berlin	0487AA26
02.12. – 04.12.	Frankfurt/Main	0487AB26

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0487

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



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 4

75

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 JAV

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0329

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

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
- Mobilitätszuschlag 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
- Unterrichtungs- 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



BETRIEBSRÄTINNEN UND FRAUEN IN UNTERNEHMEN

Interessenvertretung von Frauen für Frauen

Dieses praxisorientierte Symposium stellt Betriebsrätinnen und engagierte Frauen im Unternehmen in den Mittelpunkt. Unsere Expertinnen bieten fundierte Einblicke in zentrale Themen wie Chancengleichheit, rechtliche Fragen rund um Eltern-, Teilzeit- und Pflegezeit sowie Strategien für ein souveränes Auftreten bei Betriebsversammlungen. Gemeinsam entwickeln wir Ansätze zum Umgang mit Machtstrukturen und beleuchten die Bedeutung von Resilienz im Arbeitsalltag. Auch die Chancen und Risiken von KI-Tools werden kritisch diskutiert. Ein Symposium von Frauen für Frauen – inspirierend, informativ und praxisnah!

Als Frau im Betriebsrat vertreten Sie nicht nur die Interessen Ihrer Kolleginnen, sondern sind auch Botschafterin für Gleichstellung im Unternehmen. Gleichzeitig ist es essenziell, Ihre eigenen Kompetenzen weiterzuentwickeln. Souveränes Auftreten, klare Kommunikation und Engagement für echte Chancengleichheit sind heute wichtiger denn je.

Vorträge

1. **Chancengleichheit als Wettbewerbsvorteil**
   Skill-Management – Unconscious biases – Strategien gegen Benachteiligungen
2. **Rechtsfragen zu Elternzeit und Teilzeit**
   Fristen – Teilzeit-Führungskraft – Rückkehrrecht – Hinweise Wiedereinstieg
3. **Umgang mit Hierarchien im Betrieb: Ist Macht sexy?**
   Machtverhältnisse & Geschlechterrollen – Macht nutzen – Sexismus vorbeugen
4. **Fit in Sachen Rente – was Frauen wissen sollten**
   Gender Pension Gap – Rentenpakete – Teilzeit – Pflege-/Erziehungszeiten
5. **KI am Arbeitsplatz – Chancen und Gefahren**
   Nutzungsunterschiede ♀/♂ – Risiken – faire Systeme – Datenschutz
6. **Pflegezeit und Familienpflegezeit – Ihre Rechte kennen**
   Voraussetzungen – Kündigungsschutz – Versicherungen/Urlaub/Rente – Finanzierung
7. **Wirkungsvoll auftreten – Reden auf der Betriebsversammlung, die begeistern**
   Adrenalin kontrollieren – Körpersprache & Stimme – negative Sprachmuster
8. **Resilienz stärken – Burn-out vorbeugen**
   Stresskompetenz – innere Haltung – Resilienzförderung im Unternehmen

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8868

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
02.12. – 03.12.	Hamburg	8868AA26

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8868

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



AGG: Gleichbehandlung als Auftrag des Betriebsrats

Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 27.08.	Berlin	0262AA26
03.11. – 05.11.	Frankfurt/Main	0262AB26

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	**1.399,00 €**
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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX PersR JAV

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0262

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

Wir zeigen Ihnen, welche Rechte, aber auch Pflichten dem Betriebsrat im Rahmen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zustehen. Sie lernen, welche Diskriminierungsmerkmale das AGG nennt, wie Sie unmittelbare und mittelbare Benachteiligung erkennen und welche Handlungsmöglichkeiten Ihnen als Betriebsrat zur Verfügung stehen, um zur Gestaltung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds wirkungsvoll beitragen zu können.

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verpflichtet Arbeitgeber, Diskriminierung am Arbeitsplatz zu verhindern und zu ahnden. Für Betriebsräte bedeutet das: Sie tragen eine zentrale Verantwortung bei der Förderung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds.

Diskriminierungsschutz nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz
- Alter, Geschlecht, Behinderung, Religion: Ausgewählte Diskriminierungsmerkmale nach dem AGG
- Unmittelbare und mittelbare Benachteiligung: unterschiedliche Diskriminierungsformen erkennen
- Schutz vor (sexueller) Belästigung am Arbeitsplatz – ein sensibles Thema
- Aktuelle Rechtsprechung – insbesondere zur Altersdiskriminierung

Typische Formen der Diskriminierung im Betrieb
- Benachteiligung beim betrieblichen Aufstieg und beruflicher Weiterbildung
- Diskriminierung im Bewerbungsverfahren: Fragerecht und Fragebögen
- Besonderheiten des Verfahrens bei Bewerbung schwerbehinderter Menschen
- Teilzeitdiskriminierung als Fall der Geschlechterdiskriminierung
- Besonderheiten im Tendenzbetrieb: Benachteiligung wegen der Religion

Rechte der Betroffenen und Maßnahmen gegen Störer
- Vorbeugende Unterlassungsansprüche und Aufklärungspflichten des Arbeitgebers
- Haftung des Arbeitgebers: Wann gibt es Schadensersatz oder Entschädigung?
- Abmahnung, Versetzung, Kündigung – Maßnahmen gegen betriebliche Störer
- Gute Hilfe für Betroffene: Beweislastumkehr bei vermuteter Benachteiligung

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Wichtig: Aktives Einschreiten bei aktuellen betrieblichen Vorkommnissen
- Beteiligungsrechte z. B. bei Einstellung, Versetzung und Entgeltgestaltung konsequent nutzen
- Zusammenarbeit mit der betrieblichen Beschwerdestelle
- Wirksame Prävention: die Betriebsvereinbarung »Diskriminierungsschutz«



Herausforderungen einer alternden Belegschaft

Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

In diesem Seminar werden entscheidende Lösungsansätze für die zunehmenden demografiebedingten Personalprobleme vorgestellt. Sie lernen, wie der Betriebsrat aktiv mitwirken kann, Betriebe optimal auf den anstehenden Altersstruktur- und Kulturwandel vorzubereiten. Erfahren Sie, wie in Ihrem Betrieb Potenziale der verschiedenen Generationen erfolgreich genutzt und betriebliche Produktivität nachhaltig gesichert werden kann.

Die Lebensentwürfe und beruflichen Bedürfnisse der Babyboomer, Millennials und Gen Z sind unterschiedlich. Die Weiterbeschäftigung der Generation der Babyboomer wird schon aus demografischen Gründen zunehmend zur Notwendigkeit, ihre Beschäftigungsfähigkeit ist jedoch altersbedingt im Wandel. Der Betriebsrat spielt eine entscheidende Rolle dabei, diesen Prozess aktiv zu gestalten und den Betrieb auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten.

Zukunft der Altersstruktur im Betrieb
- Demografische Entwicklung und strategische Handlungsfelder
- Bedeutung und Analyse der Altersstruktur im Unternehmen
- Bedarfsgerechte Arbeitsbedingungen für unterschiedliche Altersgruppen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern – Aufgabe auch für den Betriebsrat
- Generationenübergreifende Zusammenarbeit zur Innovationssicherung

Generationenvielfalt – Ansätze zur Schaffung einer ausgewogenen Altersstruktur
- Demografiebewusste Personalstrategien und altersgerechter Personaleinsatz
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität: Anreize für Personalgewinnung und -bindung in allen Altersgruppen
- Vielfalt im Unternehmen: Wettbewerbsvorteil durch Toleranz und Wertschätzung
- Lebenslanges Lernen: Weiterbildungsangebote auch für ältere Mitarbeiter
- Wissenstransfer und Nachfolgemanagement zur Sicherung von Know-how

Betriebliche Strategien zur Gesundheitsförderung älterer Kollegen
- Erhalt der Arbeitsfähigkeit bis ins Alter – erfolgreiche Konzepte
- Bedürfnisorientierte Arbeitszeitmodelle
- Altersgerechtes Gesundheitsmanagement
- Anpassung von Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung an die Bedürfnisse aller Altersgruppen

Mitbestimmungs- und Initiativrechte optimal nutzen
- Arbeitszeit und Gesundheitsschutz – Initiativrechte konsequent nutzen
- Aktive Mitgestaltung bei der Personalplanung: Beschäftigungssicherung älterer Arbeitnehmer
- Vermeidung von Altersdiskriminierung gemäß AGG und BetrVG
- Änderung von Arbeitsplatz und -verfahren – Beteiligungsrechte wahrnehmen
- Weiterbildung und Qualifikation: auch für ältere Kollegen einfordern
- Hinausschieben oder befristet verlängern – neue Optionen zur Beschäftigung nach Renteneintritt
- Auf Verdienstsicherung bei nachlassender Leistungsfähigkeit hinwirken
- Besonderheiten bei Personalabbau: Sozialauswahl nach Altersgruppen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Timmendorfer Strand	0237AB26
24.11. – 27.11.	Dresden	0237AC26

FAKTEN

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

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0237

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 **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten**, P. Waltner, 218 Seiten

Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen

Kollegen souverän in schwierigen Gesprächen begleiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9489**

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.10. – 23.10.	Bernried/	
	Starnberger See	0278AB26
10.11. – 12.11.	Bonn	0278AC26

In diesem Seminar erarbeiten Sie einen praxisnahen Leitfaden für Ihre Rolle im Personalgespräch. Sie erhalten konkrete Hilfestellungen, wie Sie Beschäftigte professionell und sicher durch herausfordernde Gesprächssituationen begleiten. Dabei stärken Sie Ihre Gesprächsführungskompetenz, um die Anliegen Ihrer Kollegen wirksam zu vertreten und gemeinsam tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Personalgespräche werden in der Regel vom Arbeitgeber einberufen. Für die Beschäftigten kommen sie häufig überraschend – oft ohne genaue Kenntnis von Anlass oder Ziel. Ob es um Leistung, Verhalten, Vertragsveränderungen oder Konflikte geht – viele Beschäftigte wenden sich in solchen Situationen an den Betriebsrat. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diesen Erwartungen professionell zu begegnen.

Rechtlicher Rahmen: Teilnahme des Betriebsrats am Personalgespräch
- Wann darf der Betriebsrat teilnehmen?
- Wunsch des Beschäftigten oder Einladung durch den Arbeitgeber
- Anlass und Ziel des Gesprächs erkennen und einordnen

Rollenklärung und Erwartungsabgleich
- Rolle des Betriebsrats im Personalgespräch
- Erwartungen der Gesprächsteilnehmer verstehen
- Unterstützungsbedarf des Mitarbeiters konkret klären

Strategische Vorbereitung des Personalgesprächs
- Was der Betriebsrat vorab wissen und beachten sollte
- Inhaltliche Vorbereitung auf unterschiedliche Interessenlagen
- Typischer Ablauf eines Personalgesprächs
- Umgang mit spontanen oder unklaren Gesprächssituationen

Lösungsorientierte Gesprächsführung
- Aktives Zuhören, Paraphrasieren und gezieltes Fragenstellen
- Vorwürfe auffangen, Interessen herausarbeiten
- Gemeinsame Ziele und Prioritäten entwickeln
- Angriffe und negative Aussagen souverän neutralisieren

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

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 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0278

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
Mitarbeiter in Ausnahmesituationen – Trauer, Pflege, Krise,
Thomas Achenbach, 208 Seiten



Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen

Zwischen Mitgefühl und Verantwortung – sicher handeln in Ausnahmesituationen

In diesem Seminar lernen Sie, Kollegen in akuten Notlagen und belastenden Lebenssituationen professionell zu begleiten. Sie erhalten konkrete Handlungsschritte, Gesprächstechniken und Empfehlungen, um in persönlichen Krisen angemessen reagieren zu können. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, im Ernstfall gezielt zu unterstützen, Gespräche souverän zu führen und zugleich Ihre eigene Resilienz zu stärken.

Krisen treffen Menschen oft unerwartet – Krankheit, Verlust, Trennung oder existenzielle Sorgen können das Leben von heute auf morgen verändern und wirken sich nicht selten auf das Arbeitsumfeld aus. Als Betriebsrat oder Vertrauensperson stehen Sie dann vor der Herausforderung, Halt zu geben, Orientierung zu schaffen und gleichzeitig Ihre persönliche Stabilität zu bewahren.

Persönliche Krisen erkennen und einordnen
- Was ist eine persönliche Krise? Formen und Verläufe
- Typische Reaktionen: emotional, körperlich, sozial
- Auswirkungen auf Arbeit, Team und Betriebsklima
- Frühwarnzeichen erkennen und behutsam ansprechen

In akuten Notlagen sicher handeln
- Erste Hilfe: Präsenz zeigen und Halt geben
- Gespräche in Ausnahmesituationen professionell führen
- Interne und externe Hilfsangebote kennen und vermitteln
- Rolle und Verantwortung als Betriebsrat oder Vertrauensperson
- Grenzen der Hilfe: Was tun – und was besser lassen?

Kommunikation mit Fingerspitzengefühl
- Dialog ermöglichen
- Den richtigen Rahmen schaffen: Einzel- oder Gruppengespräch
- Orientierung geben in unsicheren Zeiten
- Arbeitgeberpflichten und rechtliche Aspekte beachten
- Gesprächsführung mit Empathie und Klarheit

Langfristige Begleitung gestalten
- Wenn Krisen andauern: Struktur und Kontinuität geben
- Rückkehr nach Krankheit oder psychischer Belastung sensibel gestalten
- Wiederkehrende Themen professionell begleiten
- Selbstschutz: eigene Belastungsgrenzen erkennen und wahren

Ressourcen stärken – für andere und sich selbst
- Stabilität und Vertrauen im Team fördern
- Eigene Resilienz pflegen und ausbauen
- Unterstützungsnetzwerke aktivieren und sinnvoll nutzen
- Aus Krisen lernen: Reflexion und Weiterentwicklung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Köln	0454AA26
08.09. – 11.09.	Celle/	
	Lüneburger Heide	0454AB26
27.10. – 30.10.	Dresden	0454AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0454

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



Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber

Wertschätzung fördern – bei problematischem Führungsverhalten handeln

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Köln	0041AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0041AC26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0041

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

In diesem Seminar erfahren Sie, woran gute Führung zu erkennen ist und welche Handlungsmöglichkeiten Sie haben, um eine wertschätzende Führungskultur mitzugestalten. Sie lernen, wie Sie bei problematischem Führungsverhalten aktiv werden und betroffene Kollegen unterstützen können. Anhand konkreter Praxisbeispiele aus Ihrem Betriebsalltag entwickeln Sie gemeinsam mit unseren Experten praxisnahe Lösungsansätze.

Gute Führung fördert Motivation, Gesundheit und ein respektvolles Miteinander im Betrieb. Doch was passiert, wenn Führungskräfte überfordern, ignorieren oder Druck ausüben? Der Betriebsrat ist häufig die erste Anlaufstelle für Beschäftigte und spielt eine wichtige Rolle, um konstruktive Veränderungen anzustoßen.

Führung verstehen – Wirkung erkennen
- Gute und schlechte Führung erkennen
- Vertrauen, Fehlerkultur und Kommunikation als Indikatoren für Führungsqualität
- Auswirkungen auf Motivation, Gesundheit und Betriebsklima

Betriebsrat als Vertrauensperson bei Führungsproblemen
- Beschwerden ernst nehmen und strukturiert aufnehmen
- Klärungsgespräche mit Führungskraft und Personalabteilung vorbereiten
- Vermittlung und Deeskalation: Handlungsspielräume kennen
- Betroffene Mitarbeitende gezielt unterstützen

Mitgestalten statt zuschauen – Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Mitbestimmung bei Führungsleitlinien und -instrumenten
- Einflussnahme auf Führungsgrundsätze und Personalentwicklung
- Zusammenarbeit mit der Personalabteilung konstruktiv gestalten
- Beteiligung bei Auswahl und Entwicklung von Führungskräften

Schwierige Führungssituationen professionell begleiten
- Monatsgespräch als Plattform für Führungsthemen nutzen
- Unterstützung bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- Umgang mit wiederholtem oder strukturellem Fehlverhalten
- Grenzen der Einflussnahme kennen

Wichtige Hinweise: Betriebsratsvorsitzenden, die ihre Führungsaufgaben erlernen oder ausbauen möchten, empfehlen wir das Seminar »Führungskompetenz für Betriebsräte« (S. 161).



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

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

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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Mit schwierigen Menschen klarkommen**, Weinig, 184 Seiten

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Hamburg	0439AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	**1.799,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0439

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

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken
- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1« (S. 295) vermittelt werden.



Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz

Veränderungsprozesse durch KI frühzeitig erkennen und aktiv begleiten

In diesem Seminar entwickeln Sie ein fundiertes Verständnis für den betrieblichen Einsatz Künstlicher Intelligenz und die damit verbundenen Veränderungsprozesse. Sie lernen, wie Sie im Gremium eine gemeinsame Haltung zur KI entwickeln und den Transformationsprozess aktiv begleiten – durch Beteiligung, Mitgestaltung und Kommunikation. Gemeinsam analysieren wir, wie sich Ihre Betriebsratsarbeit weiterentwickeln muss, um den Wandel wirksam mitzugestalten und gleichzeitig die Interessen der Belegschaft zu vertreten.

Der betriebliche Einsatz von KI kann Risiken wie Leistungsüberwachung oder Arbeitsplatzabbau mit sich bringen, bietet zugleich aber auch Chancen für Innovation, Effizienz und neue Formen der Zusammenarbeit. Für Betriebsräte entstehen daraus neue Herausforderungen.

Digitale Transformation im Überblick
- Kernelemente und Ziele der digitalen Transformation
- Rolle von KI im betrieblichen Wandel
- Erfolgsfaktoren für gelingende Veränderungsprozesse

KI in Unternehmen – Chancen und Risiken
- Typische Einsatzfelder von KI in der Arbeitswelt
- Auswirkungen auf Prozesse, Rollen und Schnittstellen
- Entwicklungstrends, Perspektiven und Sichtweisen der Unternehmensleitung
- Umgang mit Bedenken und Unsicherheiten in der Belegschaft
- Ethische und betriebliche Fragestellungen rund um KI

Betriebsrat und Transformation
- Positionierung und Zielbestimmung im Gremium
- Strategische Beteiligung an KI-Projekten
- Gestaltung betrieblicher Veränderungsprozesse
- Kommunikationsstrategien im Transformationsprozess
- Qualifizierungsbedarfe erkennen und begleiten

Betriebsratsarbeit zukunftsfähig gestalten
- Ziele und Arbeitsweisen an den Wandel anpassen
- Potenziale von KI für die Gremienarbeit erkennen
- Flexible Strukturen und Arbeitsweisen im Betriebsrat etablieren
- Zusammenarbeit, Wissenstransfer und Vernetzung stärken

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 23.07.	München	0488AB26
07.10. – 09.10.	Wiesbaden	0488AC26
17.11. – 19.11.	Hannover	0488AD26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0488

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



Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Frankfurt/Main	0401AA26
17.11. – 20.11.	Dresden	0401AB26

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. 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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0401

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

Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Betriebsräte digitale Transformation rechtssicher mitgestalten können – von KI-Einsatz über Datenschutz bis zu flexiblen Arbeitsformen. Sie erhalten fundiertes Wissen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, Ihren Mitbestimmungsrechten und Gestaltungsmöglichkeiten – praxisnah und zukunftsorientiert. So sichern Sie Mitbestimmung in einer dynamischen Arbeitswelt.

Die Arbeitswelt befindet sich im Umbruch: Digitalisierung, Automatisierung und neue Arbeitsformen prägen den Alltag und stellen Betriebsräte vor große Aufgaben. Sie müssen Chancen erkennen und Risiken rechtzeitig bewerten.

Digitale Arbeitswelt im Überblick
- Globale Vernetzung und technologische Treiber
- Industrie 4.0, Arbeit 4.0 und New Work – Begriffsklärung und Abgrenzung
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen der Digitalisierung
- Die neue KI-Verordnung – eine etappenweise Einführung
- Schulungen für Arbeitnehmer: Anspruch auf KI-Grundwissen

Datenschutz und digitale Kontrolle
- Persönlichkeitsrechte versus Mitarbeiterüberwachung – allgemeine Grundsätze
- IP-Überwachung bei Internet- und Telefonnutzung
- Monitoring durch Workflow-Management-Systeme – Akkord auch im Büro?
- Cloud Computing: Datenübertragung und Datenschutz im internationalen Kontext
- IT-Sicherheit: Schutzmaßnahmen gegen Cyberangriffe und Datenlecks
- Abfluss von Betriebsgeheimnissen durch KI-Einsatz?

New Work – Flexibilität von Arbeitsort und -zeit
- Die Klassiker: Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Innovative Arbeitsformen: Shared Desk und Workation als individuelle Optionen
- Agiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten: Auswirkungen auf die Kollegen
- Arbeitszeitrecht: Balance zwischen Arbeitszeiterfassung und Flexibilität

Gestaltungsmöglichkeiten und Chancen frühzeitig nutzen
- Informationsansprüche und Analyse geplanter Veränderungen
- Mitbestimmung bei Arbeitszeitregelungen und Work-Life-Balance
- Gesundheitsrisiken minimieren – Schutz vor psychischen Belastungen
- Aktive Mitgestaltung bei Personalentwicklung und digitaler Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und digitale Arbeitsformen: Regelungsbedarf mittels Betriebsvereinbarung?



Direktionsrecht, Versetzung und Änderungskündigung

Das Weisungsrecht des Arbeitgebers und seine Grenzen

Sie lernen die Grundlagen des Direktionsrechts und vor allem dessen Bedeutung für die betriebliche Praxis kennen. Wir zeigen Ihnen, wo die Grenzen der arbeitgeberseitigen Weisungsmöglichkeiten liegen – im normalen betrieblichen Alltag wie auch in Notfallsituationen. Wir bieten Ihnen problem- und praxisorientierte Handlungsoptionen an, erklären Ihnen Ihre Mitbestimmungsrechte und erarbeiten mit Ihnen Lösungen für die betroffenen Arbeitnehmer und den Betriebsrat.

Welche konkreten Weisungsrechte bestehen, wie diese umgesetzt werden können und wann sich Arbeitnehmer und Betriebsrat gegen unzulässige Anweisungen wehren können, hängt weitestgehend von den individuellen Arbeitsverträgen und anderen rechtlichen Rahmenbedingungen ab, die jeder Betriebsrat kennen muss.

Rechtliche Rahmenbedingungen zur Ausübung des Direktionsrechts
- Der Arbeitsvertrag als wichtige Grundlage des Weisungsrechts
- Versetzungsklauseln im Arbeitsvertrag – wie weit dürfen die gehen?
- Beschränkungen durch Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

Inhalt und Umfang des Direktionsrechts
- Zuweisung von Arbeitsinhalten und des Arbeitsorts – was ist zumutbar?
- Veränderte Arbeitszeiten und Zuweisung zu anderen Schichten
- Billiges Ermessen: typische Faktoren zur Ausübung des Direktionsrechts

Praxisprobleme des Direktionsrechts
- Zuweisung eines Arbeitsplatzes ins Homeoffice oder zurück – zulässig?
- Mobile Arbeit – eine neue Arbeitsform per Anweisung?
- Veränderung der Arbeitsplätze – auch durch Einführung neuer Technologien
- Unzulässig: Übertragung geringwertiger und vertragsfremder Tätigkeiten
- Nebenpflichten: Muss man zum Personalgespräch erscheinen?
- Rechtswidrige Weisungen – hilft mir das Arbeitsgericht?

Änderungskündigung
- Wann ist eine Änderungskündigung erforderlich, wann sozial gerechtfertigt?
- Änderungskündigung – immer vorbehaltlich annehmen?
- Formalien der Änderungskündigung – Fristen beachten!
- Anhörungsrecht des Betriebsrats nach § 102 BetrVG

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Ausübung des Direktionsrechts – immer auch eine mitbestimmungspflichtige Versetzung?
- Änderung der Arbeitszeit – nur mit Zustimmung des Betriebsrats?
- Was tun, wenn sich die Arbeitnehmer beschweren?
- Effektive Unterstützung von Mitarbeitern in Streitsituationen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.09. – 11.09.	Hamburg	0340AA26
13.10. – 15.10.	Dresden	0340AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
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 4 90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0340

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



LIVE Webinar: Homeoffice und mobile Arbeit

Vorteile und Risiken der Arbeit zuhause und unterwegs

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	13:00 – 16:30 Uhr	9411AB26
08.12. – 10.12.	08:30 – 12:00 Uhr	9411AC26

FAKTEN

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

WEBINARGEBÜHR ab 899,00 €

1. Teilnehmer	**999,00 €**
2. Teilnehmer	**949,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**899,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

60

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9411

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

In diesem Webinar lernen Sie die verschiedenen rechtlichen Aspekte der Arbeit von zu Hause und unterwegs kennen. Gerade durch den Personal- und Fachkräftemangel ist das Thema Homeoffice und mobiles Arbeiten stärker in den Vordergrund gerückt denn je. Bei aller Attraktivität bringt die Arbeit in den eigenen vier Wänden aber auch Gefahren mit sich. So tauchen Fragen zur Arbeitszeiterfassung, zur Kostentragung, zum Datenschutz, aber insbesondere auch zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz auf.

Neben der Klärung dieser Fragen zeigen wir Ihnen die typischen umsetzungs- und organisatorischen Schwierigkeiten und Risiken auf, damit Sie Ihre Kollegen bei Wünschen nach Flexibilisierung unterstützen und Ihre Mitbestimmungsrechte sachgerecht ausüben können.

Homeoffice, Telearbeit, mobiles Arbeiten
- Die Unterschiede von Homeoffice, Telearbeit und mobiler Arbeit
- Welche Berufsbilder und Tätigkeiten eignen sich wofür?
- Was versteht man unter »hybrider Arbeit«?
- Kombination mit Jobsharing-Modellen
- Gesetzlicher Anspruch auf Homeoffice – (noch) nicht vorhanden

Umsetzung der Beschäftigungsformen
- Rechtliche Stellung der Arbeitnehmer – abhängig vom Anstellungsvertrag
- Umsetzungsanspruch oder Umsetzungspflicht?
- Rechtliche Umsetzungsmittel: Vertragsänderung, Änderungskündigung, Versetzung
- Rückkehrrechte des Arbeitnehmers – am besten ausdrücklich regeln
- Qualifizierung während der Arbeit außerhalb des Betriebs

Typische rechtliche Probleme der Beschäftigungsformen
- Arbeits- und Datenschutz in den eigenen vier Wänden und unterwegs beachten
- Haftung des Arbeitgebers und Versicherungspflicht
- Arbeitszeitfragen und Vertrauensarbeitszeit – bald mit gesetzlich geregelter Erfassungspflicht?
- Kostentragung, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen
- Unfall im Homeoffice oder bei hybrider Arbeit – ein Arbeitsunfall?

Risiken der alternativen Beschäftigungsformen
- Immer im Dienst? Verschwimmen von Beruf und Privatleben
- Familiäre Konflikte vermeiden
- Schutz vor Überforderung bei freier Zeiteinteilung

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Mitbestimmung bei Einrichtung und Ausgestaltung von Homeoffice, Telearbeit, mobiler und hybrider Arbeit
- Informations- und Kontrollrechte des Betriebsrats, Auswahlrichtlinien
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Erzwingbare Mitbestimmung bei Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

Wichtige Eckpunkte für eine sachgerechte Betriebsvereinbarung



Leiharbeit, Arbeitnehmerüberlassung, Dienst- und Werkvertrag

Fremdpersonaleinsatz rechtssicher gestalten und wirksam kontrollieren

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Formen des Fremdpersonaleinsatzes kennen. Wir zeigen Ihnen die einzuhaltenden Spielregeln – insbesondere der europarechtlich geprägten Arbeitnehmerüberlassung – und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats auf. Sie erfahren, wann die Beschäftigungsformen angreifbar sind und wie Sie dagegen vorgehen können.

Der Einsatz von Fremdpersonal über Leiharbeit, Dienst- und Werkverträge ist in vielen Unternehmen gängige Praxis – oft zu Lasten der Beschäftigten. Die Arbeitsbedingungen sind dabei häufig schlechter als die der Stammbelegschaft und die soziale Absicherung ist lückenhaft. Betriebsräte stehen diesem Trend deshalb zu Recht kritisch gegenüber und suchen nach rechtssicheren Wegen, um Missbrauch zu verhindern und faire Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Überblick über Formen des Drittpersonaleinsatzes
- Nutzung von Arbeitnehmerüberlassung/Leiharbeit
- Beschäftigung auf der Grundlage von Werkverträgen
- Dienstverträge mit Freelancern und Selbstständigen
- Weisungsgebundenheit und Eingliederung als wesentliche Abgrenzungsmerkmale
- Neue Trends: Crowdsourcing, Clickworking & Co.

Arbeitnehmerüberlassung: Gesetz und aktuelle Rechtsprechung
- 18 Monate Höchstüberlassungsdauer – durch Tarifverträge verlängerbar
- Echtes Equal Pay nach 9/15 Monaten – Voraussetzungen und Grenzen
- Ausnahme durch Geltung eines Tarifvertrags – mit europäischem Recht vereinbar!
- Gesamtschutz der Leiharbeitnehmer beachten: Was bedeutet das?
- Das sog. Konzernprivileg auf dem Prüfstand
- Neue Festhaltenserklärung des Leiharbeitnehmers – kompliziert geregelt

Nutzung von Dienst- und Werkverträgen
- Im Trend: weniger Leiharbeit – mehr Dienst- und Werkverträge
- Wann liegt ein Dienst- oder Werkvertrag vor, wann verdeckte Leiharbeit?
- Auslagerung von Arbeit auf Fremdfirmen – Informationsansprüche sichern
- Scheinselbstständigkeit: Wann liegt sie vor?

Mitbestimmung beim Einsatz von Drittpersonal
- Zustimmungsverweigerung bei Arbeitnehmerüberlassung – rechtssicher begründet
- Auskunftsanspruch bei Fremdpersonal, erweiterte Auskunft bei Personalplanung
- Unbedingt einfordern: Anspruch auf Vorlage von Verträgen betreffend Drittpersonaleinsatz
- Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen zum Fremdpersonaleinsatz

Sonderfall: Personalgestellung im öffentlichen Dienst

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Erfurt	0036AA26
17.11. – 20.11.	Mannheim	0036AB26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.349,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.349,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0036

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



Außertarifliche Angestellte

Mitbestimmung bei Eingruppierung, Arbeitszeit, Entlohnung & Co.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
08.12. – 11.12.	Frankfurt/Main	0016AA26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
3. 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0016

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

Das Seminar ermöglicht Ihnen, typische Interessenkonflikte von AT-Angestellten mit dem Arbeitgeber und die durchaus existierenden Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats zu kennen und zu bewerten. Im Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Beteiligungsrechte auch in Bezug auf AT-Mitarbeiter kompetent um- und durchsetzen können.

Außertarifliche Angestellte (AT) sind Arbeitnehmer, deren Vergütung nicht vom Tarifvertrag erfasst wird, zumeist weil ihre Tätigkeit höher bewertet wird als die der obersten Tarifgruppe. Dennoch greift grundsätzlich die volle Mitbestimmung nach den Vorschriften des BetrVG. Der AT-Status birgt regelmäßig Konfliktpotenzial zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat, nämlich bei Einstellung und Eingruppierung, bei Änderung und Kontrolle der Arbeitszeit und bei den Entlohnungsgrundsätzen.

Wer ist AT-Angestellter?
- Kennzeichen und Voraussetzungen von AT-Angestellten
- Abgrenzung zu leitenden Angestellten gemäß § 5 Abs. 3 BetrVG
- Stellung des AT-Angestellten in der Betriebsverfassung

Arbeitsrechtliche Besonderheiten im AT-Bereich
- Arbeitsvertragliche Besonderheiten, u. a. bei Arbeitszeit, Gehalt, Urlaub
- Kündigungsschutz nach dem KSchG – auch für AT-Angestellte?
- Entzug der AT-Eigenschaft durch arbeitgeberseitige Weisung oder Änderungskündigung?

Allgemeine Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei AT-Angestellten
- Einstellung, Ein- und Umgruppierung, Versetzung – natürlich mitbestimmt nach § 99 BetrVG
- Kündigung und Änderungskündigung – nicht ohne Beteiligung gemäß § 102 BetrVG
- Ein Sonderfall: Beförderung zum AT-Angestellten
- Betriebliche Bildungsmaßnahmen – auch für AT-Mitarbeiter

Schwerpunkt Entgeltgestaltung (§ 87 Abs. 1 Nr. 10 BetrVG)
- Reichweite der Beteiligung des Betriebsrats in Entgeltfragen
- Veränderung übertariflicher Entgeltanteile und Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats bei Prämien, Incentives & Co.
- Einsicht in die Gehaltslisten, Mitteilung von Gehaltserhöhungen
- Betriebsvereinbarung zur Vergütung der AT-Angestellten – Erstellung betrieblicher Entgeltgruppen
- Stellenbewertung als Mittel der Gehaltsgruppenbildung
- Leistungszulagen im AT-Bereich
- Statuserhalt von AT bei Tariferhöhungen – Gleichbehandlungsgrundsätze beachten

Aktuelle Probleme im Bereich der AT-Angestellten
- Ausbeutung durch entgrenzte Arbeit und Arbeit in der Freizeit
- Arbeitszeiterfassungspflicht – auch für AT-Angestellte gesetzlich geregelt
- AT durch Ansiedelung zwischen zwei Tarifgruppen – legal oder Manipulation?
- Vertrauensarbeitszeit – fairer Deal für herausgehobene Vergütung oder Missbrauchsmodell?



Außendienst 1

Erfolgreiche Interessenvertretung einer besonderen Mitarbeitergruppe

In diesem Seminar lernen Sie, wie das besondere Arbeitsverhältnis mit angestellten Außendienstmitarbeitern ausgestaltet ist. Sie erfahren, wie Sie die Kollegen aus dem Außendienst bei arbeitsrechtlichen Fragen unterstützen und welche Vereinbarungen Sie mit dem Arbeitgeber treffen können. Wenn Sie selbst im Außendienst beschäftigt sind, lernen Sie, wie Sie das Betriebsratsamt effektiv mit der beruflichen Tätigkeit vereinbaren können.

Mitarbeiter im Außendienst haben mit anderen Problemen zu kämpfen als die Kollegen im Innendienst: Arbeitszeit, Dienstfahrzeuge, Erfolgskontrolle und Prämiensysteme werden meist gesondert vereinbart. Der Betriebsrat hat die Aufgabe, diese Regelungen im Sinne der Außendienstmitarbeiter auszuhandeln und ihnen als professioneller Ansprechpartner zur Seite zu stehen.

Gestaltung des Arbeitsverhältnisses im Außendienst
- Arbeitsvertrag des angestellten Außendienstmitarbeiters
- Anwendung eines Tarifvertrags oder AT-Status – was ist zu bevorzugen?
- Wichtig: Regelungen u. a. zur Arbeitszeit und zum Einsatzgebiet
- Systematische Arbeitszeiterfassung – auch im Außendienst!
- Einsatz von Dienst- und Privatfahrzeugen
- Festlegung der 1. Tätigkeitsstätte – wichtig wegen steuerlicher Konsequenzen

Vergütung der Außendienstmitarbeiter
- Fixum, Provision und Prämie
- Überstunden, Mehrarbeit und Überstundenpauschalen
- Entgeltfortzahlung bei Krankheit/Urlaub – spezifische Berechnungsmodelle
- Besonderheiten der Vergütung bei Betriebsratstätigkeit: Entgeltsicherung im Auge behalten
- Aufwendungsersatz – genau definieren

Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Neuverteilung oder Änderung des Gebiets – vom Weisungsrecht gedeckt?
- Änderung der Vertriebsprodukte und Besuchsvorgaben
- Berichtswesen – eine arbeitsvertragliche Nebenpflicht
- Gibt es eine Verpflichtung zur Übernachtung?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Arbeitszeit, Prämien und Provisionen, Leistungsvorgaben und -kontrollen: Fallbeispiele aus § 87 BetrVG
- Reise- und PKW-Kosten: Wie sieht eine ordnungsgemäße Reisekostenabrechnung aus?
- Zustimmungsverweigerungsrechte u. a. bei Einstellung und Versetzung
- Bei jeder Kündigung: Anhörung nach § 102 BetrVG erforderlich
- Mitbestimmung bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit – auch im Außendienst?

Außendienstspezifische Kündigungsgründe
- Mangelnder Erfolg und Nichterreichen vorgegebener Umsatzzahlen
- Fehlerhafte Spesenabrechnungen – ein fristloser Kündigungsgrund?
- Ein betriebsbedingter Grund: Veränderung der Vertriebsgebiete

Besonderheit eines »Außendienst-Betriebsrats« bzw. eines Betriebsratsmitglieds im Außendienst
- Geschäftsführung und Beschlussfassung des Betriebsrats – auch digital!
- Kosten der Betriebsratstätigkeit (z. B. Reisezeit und Übernachtungskosten)
- Betriebsratstätigkeit außerhalb der Arbeitszeit?
- Betreuung der Außendienstmitarbeiter

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Münster	0018AA26
08.09. – 11.09.	München	0018AB26
03.11. – 06.11.	Hamburg	0018AC26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0018

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



Außendienst 2

Sicherheit auch in Spezialfragen

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Würzburg	0048AA26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.649,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.749,00 €**
3. 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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0048

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

In diesem Vertiefungsseminar erarbeiten die Teilnehmer, aufbauend auf arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Grundkenntnissen, die wesentlichen Gestaltungsfaktoren im Außendienst und ihre betrieblichen Umsetzungsmöglichkeiten. Sie lernen, welche Strategien zur besseren Bewältigung typischer »Außendienstkonflikte« sinnvoll und hilfreich sind.

Um mehr Flexibilität und Leistungsanreize zu schaffen, wird gerade bei Außendienstmitarbeitern der arbeitsrechtliche Rahmen voll ausgeschöpft. Der Betriebsrat muss die verschiedenen Varianten kennen und im Sinne der Mitarbeiter ausloten. Er muss in der Lage sein, die Regelungen auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen, um ein kompetenter Verhandlungspartner des Arbeitgebers in Fragen des Außendienstes zu sein.

Spezielle Arbeitszeitregelungen für den Außendienst
- Inhalte und Grenzen entsprechender Betriebsvereinbarungen

Leistungsanreize und Leistungskontrollen
- Aktuelle Rechtsprechung zu Grenzen von Prämien, Provisionen und Wettbewerben
- Festlegung und Veränderung von Umsatzzielen
- Berichtswesen und Leistungsbeurteilung
- Einsatz von Detektiven

Fehlverhalten von Mitarbeitern im Außendienst
- Alkohol und Führerscheinentzug
- Unterschlagung, Diebstahl (evtl. Verdachtskündigung)
- Unkorrektheiten bei der Spesenabrechnung
- Leistungsmängel und Leistungsüberforderung

Außendienstspezifische Gesundheitsprobleme
- Rücken- und Bandscheibenerkrankungen, Alkoholprobleme, Sehprobleme

Mitbestimmung des Betriebsrats bei Dienstwagen und Spesenregelungen?

Spezifische Probleme von Betriebsratsmitgliedern im Außendienst
- Entgeltabsicherung bei häufiger Betriebsratstätigkeit
- Teilnahme an auswärtigen Betriebsversammlungen
- Auswirkung der Freistellung auf Beurteilung, berufliche Karriere und Vergütung
- Anspruch auf Arbeitsentlastung wegen Betriebsratstätigkeit?
- Eigener Betriebsrat für den Außendienst eines Unternehmens



SYMPOSIUM

27.10. - 28.10.2026
in Leipzig

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

BETRIEBSRAT UND MITARBEITER IM AUSSENDIENST

Unsere Experten beleuchten in diesem Symposium zentrale Themen des Außendiensts wie Arbeitszeitregelungen, Gesundheitsschutz, Eingliederungsmanagement, KI-gestützte Arbeitsmittel und Umstrukturierungen. Wir unterstützen Sie dabei, wirksame Mitbestimmung zu ermöglichen und die Arbeitsbedingungen der Außendienstmitarbeiter nachhaltig zu verbessern.

Der Außendienst ist für viele Unternehmen unverzichtbar – und für die Beschäftigten oft eine besondere Belastung. Ständige Reisetätigkeit, wechselnde Einsatzorte, hohe Zielvorgaben und flexible Arbeitszeiten stellen Betriebsräte vor komplexe Herausforderungen. Dieses Symposium bietet praxisnahe Impulse und rechtliche Orientierung für eine engagierte Interessenvertretung im Außendienst.

Vorträge

1. **Arbeitszeitmodelle im Außendienst**
   Vertrauensarbeitszeit/Kontrolle – Reise-/Wegezeiten – Überlastungen & Folgen
2. **Gesundheitsschutz und Gefährdungsbeurteilung im Außendienst**
   Psychische Belastung – Risiken beim Kunden – Gefährdungsbeurteilung
3. **Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mitbestimmung mit Fingerspitzengefühl**
   Pflichten – BR-Rechte – Fallstricke – Erfolgsfaktoren – schwierige Fälle
4. **Altersteilzeit und Rentenübergang im Außendienst – rechtssicher und sozialverträglich**
   Einkommenssicherung – Zeitkonten – Diskriminierung – Rente – Krankengeld
5. **Digitale Kontrolle oder smarte Assistenz? KI im Außendienst**
   Datenschutz – Cloud-Computing – Kontrollen – Betriebsvereinbarung
6. **Direktionsrecht und Flexibilität: Was darf der Arbeitgeber verlangen?**
   Änderung Gebiet & Co. – Bericht & Übernachtung – Änderungskündigung?
7. **Leistungsdruck – Mitbestimmung bei Zielvorgaben**
   Vergütung – Zielvereinbarungen – Leistungsdefizite – Einigungsstelle?
8. **Umstrukturierungen und Betriebsänderungen im Außendienst**
   Typische Änderungen – Betriebs-(teil)übergang – Interessenausgleich/Sozialplan

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8802

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
27.10. – 18.10.	Leipzig	8802AA26

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 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 276

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8802

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

ÄLTERE ARBEITNEHMER, RENTE UND SOZIALRECHT

Den demografischen Wandel im Betrieb begleiten



Auf die Leistungen älterer Kollegen sind wir angewiesener denn je. Um sie möglichst lange im Unternehmen zu halten, vielleicht sogar über das Rentenalter hinaus, ist Ihr Einsatz für deren Bedürfnisse umso wichtiger.

Andere können oder wollen nicht bis zur Regelaltersgrenze arbeiten. Möglichkeiten auch des vorzeitigen Ruhestands zeigen Ihnen unsere Experten ebenso auf wie finanzielle Konsequenzen.

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 114.



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Symposium: Ältere Arbeitnehmer im Betrieb 308
Erfahrung zählt – Impulse für eine altersfreundliche Personalpolitik

* **Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 1** 309

Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 2 310
Vertiefungsseminar: aktuelle Entwicklungen und Entscheidungen

* **Renten- und Sozialversicherungsrecht** 311
Ein Leitfaden von Arbeitslosengeld bis Hinzuverdienst zur Rente

Vorzeitiger Ruhestand und Arbeiten trotz Rente 312
Praktische Tipps zum Arbeiten im Alter und zur Vermeidung drohender Altersarmut

* **Herausforderungen einer alternden Belegschaft** 313
Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

Gesund und motiviert bis zur Rente 314
Generationengerechte Arbeitsbedingungen mitgestalten

Rente und Schwerbehinderung 315
Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

GRATIS
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



SYMPOSIUM

04.11. - 05.11.2026
in Berlin

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

ÄLTERE ARBEITNEHMER IM BETRIEB

Erfahrung zählt – Impulse für eine altersfreundliche Personalpolitik

Dieses Symposium gibt Ihnen praxisnahe Einblicke in rechtliche Rahmenbedingungen, innovative Arbeitszeitmodelle und strategische Ansätze zur Integration älterer Beschäftigter – insbesondere im Kontext der Digitalisierung. Betriebsräte erhalten wertvolle Impulse, wie sie aktiv zur Gestaltung altersgerechter Arbeitsbedingungen beitragen können – von der Evaluationsphase bis zur konkreten Umsetzung im Betrieb.

In Zeiten des demografischen Wandels, des zunehmenden Fachkräftemangels und einer steigenden Lebenserwartung rückt die Beschäftigung älterer Arbeitnehmer stärker in den Fokus betrieblicher Personalpolitik. Ob vorzeitiger Ruhestand, Altersteilzeit oder die Fortsetzung der Erwerbstätigkeit über die reguläre Altersgrenze hinaus – Unternehmen stehen vor der Herausforderung, tragfähige und faire Modelle für die Beschäftigung im Alter zu entwickeln.

Vorträge

1. **Altersdiskriminierung – nein danke!**
   Stereotype – Vorteil für Ältere/Nachteil für Jüngere – AGG(-Ausnahmen) – Urteile
2. **Strategisches Personalmanagement im demografischen Wandel**
   Personalplanung & KI – Weiterbildung – altersgemischte Teams – Resilienz
3. **Vereinbarkeit von Beruf und Pflege**
   Gesetzliche Regelungen – private Vorsorge – betriebliche Unterstützung
4. **Früher in Rente – Ausstiegsvarianten im Blick**
   Vorgezogene Rente – Abschläge – Hinzuverdienst & juristische Fallstricke
5. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Kündigung, Aufhebungsvertrag & Co.**
   Unterschiede – Sozial- und Steuerrechtliches – Interessenausgleich/ Sozialplan – Abfindung
6. **Arbeiten im Ruhestand – als Rentner im Job**
   Vorteile – Befristung & Hinausschieben – steuer- & sozialrechtliche Folgen
7. **Arbeitszeitflexibilisierung als Chance**
   Modelle – mobile Arbeit – Arbeitszeitkonten – flexible Teilzeit – 4-Tage-Woche
8. **Digitalisierung und KI am Arbeitsplatz: Teilhabe Älterer sichern**
   Chancen/Risiken/Barrieren – Mitgestaltung –Tools für den Wissenstransfer

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8831

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
04.11. – 05.11.	Berlin	8831AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8831

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

4,5-TAGE-SEMINAR
MEHR ZEIT – MEHR INHALT



Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 1

Unsere Referenten informieren Sie in diesem Seminar, womit ältere Arbeitnehmer im Betrieb oft zu kämpfen haben und verschaffen Ihnen einen eigenen Standpunkt hinsichtlich der Pläne Ihres Arbeitgebers. Sie erhalten wichtiges arbeits- und sozialrechtliches Wissen zur erfolgreichen Beratung und Unterstützung Ihrer Kollegen. Wir informieren Sie über die betriebsverfassungs- und rentenrechtlichen Rahmenbedingungen zur Gestaltung der Arbeitsverhältnisse älterer Arbeitnehmer – vor allem auch vor dem wohlverdienten Ruhestand.

Weiterarbeit bis zur Rente oder doch vorher aufhören? Diese Frage muss sich jeder Arbeitnehmer letztlich selbst beantworten. Allerdings sind hierbei umfangreiche, teilweise neu konzipierte und topaktuelle Gesetzesvorhaben zu beachten, die sich auf arbeits-, sozial- und sogar steuerrechtliche Aspekte beziehen können. Hier ist der Betriebsrat vor Ort als Berater gefragt, der für seine Unterstützung natürlich die Übersicht über die einschlägigen Gesetze und Verordnungen bis hin zu staatlichen Förderungsmöglichkeiten benötigt.

Schutz älterer Arbeitnehmer als Aufgabe des Betriebsrats
- Nachlassende Leistungsfähigkeit – Hilfe des BR bei der Entgeltsicherung
- Kündigung wegen altersbedingter Leistungsbeeinträchtigungen und sogenannter Langzeiterkrankungen?
- Krankenversicherung und Krankengeld bei längeren Ausfallzeiten (Aussteuerung)
- Kündigungsfristen und tariflich unkündbare Arbeitnehmer: Was bedeutet das?
- Diskriminierungsschutz älterer Arbeitnehmer nach dem AGG

Arbeitslosengeld und Arbeitsplatzaufgabe
- Bezugszeitraum und Leistungsumfang
- Arbeitsplatzaufgabe: Wie kann die drohende Sperrzeit vermieden werden?
- Vorsicht: begrenztes Ruhen des Anspruchs auf Arbeitslosengeld – die gesetzlichen Vorgaben kennen!
- Einschaltung von Transfergesellschaften – eine realistische Alternative?

Altersteilzeit nach Auslaufen des Altersteilzeitgesetzes
- Altersteilzeit – auch zukünftig ein attraktives Modell?
- Aufstockung nach tariflichen Vorschriften

Arbeitszeitmodelle mit Zeit- oder Wertkonten
- Sicherung von Guthaben und Übertragungsmöglichkeiten nach Flexi- und Flexi-II-Gesetz
- Finanzierung durch Entgeltumwandlung
- Steuervorteile durch nachgelagerte Versteuerung

Rente und Rentenzugang
- Rentenzugang nach dem SGB VI – variantenreiche, reformierte Rentenmodelle
- Gut zu wissen: Rentenabschläge und Rentenbesteuerung
- Neu: Kompensation von Rentenabschlägen durch Abfindungszahlungen einfacher möglich
- Vorgezogene Altersrente: Wann gibt es die eigentlich?
- Attraktive Hinzuverdienstmöglichkeiten bei vorgezogener Altersrente – auf Fallstricke achten
- Immer im Blick: neue Gesetzesvorhaben zur Rente und betrieblichen Altersversorgung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.06. – 26.06.	Konstanz/Bodensee	0032AB26
24.08. – 28.08.	Köln	0032AC26
21.09. – 25.09.	Travemünde/Ostsee	0032AD26
26.10. – 30.10.	Heidelberg	0032AE26
16.11. – 20.11.	Münster	0032AF26
14.12. – 18.12.	Hamburg	0032AG26

FAKTEN

Seminardauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.749,00 €**
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 4 105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0032

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



Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 2

Vertiefungsseminar: aktuelle Entwicklungen und Entscheidungen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Wiesbaden	0334AB26
01.12. – 04.12.	Dresden	0334AC26

FAKTEN

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

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0334

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

Sie werden nicht nur über neue Rechtsprechung, aktuelle Gesetze und Gesetzesvorhaben sowie sonstige Entwicklungen informiert, Ihnen wird auch im Detail aufgezeigt, an welchen Stellen Sie ansetzen und initiativ werden können, um sich für ältere Kollegen – vor, aber auch nach Renteneintritt – erfolgreich einzusetzen.

Mit der Diskussion um eine angekündigte Rentenreform und die Implementierung neuer Regeln im Zusammenhang mit Renteneintritt und Weiterbeschäftigung werden die Probleme um die Weiterarbeit älterer Arbeitnehmer nicht an Dynamik verlieren. Hier müssen Sie die sich ständig entwickelnde Rechtsprechung und Gesetze im Auge behalten, um die Beschäftigungsmöglichkeiten für die interessierten Kollegen zu verbessern.

Das Arbeitsverhältnis ab 60
- Arbeit älterer Beschäftigter – ein Modell gegen den Fachkräftemangel
- Standardprobleme und Lösungen bei der Beschäftigung älterer Mitarbeiter
- Beendigungsklauseln in Arbeits-/Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen – zulässig?

Beschäftigungsbrücke bis zur Rente
- Einsatz von Langzeitkonten und flexiblen Übergangsmodellen
- Betriebsvereinbarungen zu Altersteilzeit/Wertguthaben – mit Praxistipps
- Einsatz von Arbeitslosengeld, Krankengeld und Altersteilzeitvergütung
- Abfindungszahlungen bei vorzeitigem Ausscheiden – warum nicht?
- Tipps zur sinnvollen Verwendung von Abfindungen – auch für die Rente
- Vorgezogene Altersrente und Hinzuverdienst – ein aktueller Überblick

Interessenausgleich, Sozialplan und Freiwilligenprogramme
- Die Rolle des »Alters« in Sozialplänen – auch ein AGG-Problem
- Bedeutung von Interessenausgleich und Personalauswahlrichtlinien
- Sozialauswahl und Altersdiskriminierung – wie passt das zusammen?

(Weiter-)Arbeit nach Renteneintritt
- Arbeit nach Renteneintritt – Anreiz durch Steuervorteile?
- Befristung nach Erreichen der Altersgrenze – bald einfacher umsetzbar
- Neu im Fokus: das Hinausschieben nach § 41 S. 3 SGB VI – nur mit Zustimmung des Betriebsrats!
- Neue Entwicklungen bei steuer-/sozialrechtlichen Folgen der Weiterarbeit
- Darf etwaiger Hinzuverdienst eigentlich behalten werden?
- Kündigung von »Betriebsrentnern« – haben diese noch Kündigungsschutz?

Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Sozialrecht
- Aktuelles zu Aufhebungsverträgen mit Älteren – droht da eine Sperrzeit oder ein Ruhen?
- Die bedeutende Rolle des Alters in der Rechtsprechung – mit vielen Beispielen aus der Arbeitsgerichtsbarkeit

Diskussion aktueller Problemsituationen aus dem Teilnehmerkreis

Ausblick auf weitere Entwicklungen und Tendenzen

Bei den Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die von unseren Referenten für jeden Seminartermin an den aktuellen Stand der Rechtslage und die Fragestellungen der Teilnehmer angepasst wird.

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Kenntnisse, wie sie im Seminar »Arbeits- und sozialrechtliche Probleme älterer Arbeitnehmer 1« (S. 309) vermittelt werden.



Renten- und Sozialversicherungsrecht

Ein Leitfaden von Arbeitslosengeld bis Hinzuverdienst zur Rente

In diesem Seminar lernen Sie nicht nur, wie der Weg in die Rente sozialversicherungsrechtlich abgesichert ist. Sie erfahren außerdem, welche Hilfen die Bundesagentur für Arbeit neben dem Arbeitslosengeld bietet, welche Leistungen infolge von Krankheiten oder Arbeitsunfällen gewährt werden und welche Voraussetzungen für eine Erwerbsminderungsrente erfüllt sein müssen. Wer ein sogenannter »rentennaher Jahrgang« ist, interessiert sich für den frühestmöglichen Rentenbeginn, welche Abschläge er hinnehmen und wie viel Steuern er zahlen muss. Sie erhalten Checklisten und Hinweise auf Beratungs- und Auskunftsstellen.

Wenn Arbeitsverhältnisse beendet, für längere Zeit unterbrochen oder nur noch eingeschränkt fortgesetzt werden können, sind Arbeitnehmer häufig auf den Bezug von Leistungen der Sozialversicherung angewiesen. Damit Sie als Betriebsrat den Kollegen sachkundig zur Seite stehen und ggf. Betriebsvereinbarungen abschließen oder anpassen können, müssen Sie über die vielfältigen Leistungen der Sozialversicherung informiert sein und z. B. wissen, welche aktuellen Hinzuverdienstmöglichkeiten bestehen.

Wann greift die Sozialversicherung?
- Unterschied zwischen Beschäftigungs- und Arbeitsverhältnis
- Befreiung von der Sozialversicherungspflicht
- Gesetzlich geregelt: Mini- und Midijobs – wo ist der Unterschied und wie wirkt er sich aus?

Wo hilft die Bundesagentur für Arbeit?
- Transferleistungen und deren Voraussetzungen
- Eingliederungszuschüsse und Co.
- Gründungszuschuss für Selbstständige – lohnt sich das?
- Welche besonderen Leistungen gibt es für behinderte Menschen?

Was gewähren Kranken- und Unfallversicherung?
- Krankengeld und Verletztengeld
- Arbeitsunfall bei mobiler Arbeit: Bin ich gesetzlich versichert?
- Häusliche Pflege – ein brennendes Thema gerade für die Zukunft
- Wahltarife und Selbstbehalt – was bedeutet das eigentlich?

Wann gibt es vorzeitige Erwerbsminderungsrenten?
- Gesundheitliche Einschränkung des Leistungsvermögens
- Dauer und Höhe der Erwerbsminderungsrente: Wie sind die gesetzlichen Vorgaben?
- Hinzuverdienstmöglichkeiten – neu geregelt

Welche Altersrente ab wann?
- Rentenrelevante Zeiten und Wartezeiten – was ist das?
- Wichtig zur Berechnung meiner persönlichen Rente: Entgeltpunkte und Rentenwert
- Wie berechnet man die Höhe der Abschläge?
- Rente mit 63 oder 65: Wann und für wen ist sie zukünftig möglich?

Welche Optimierungsmöglichkeiten gibt es?
- (Teil-)Rente und Hinzuverdienstmöglichkeiten sinnvoll kombinieren
- Rente und Steuern: Vorsicht ist geboten!
- Weiterarbeit über die Regelaltersgrenze hinaus – neue gesetzliche Anreize?
- Nutzung von Beratungs- und Auskunftsstellen – ganz dringend empfohlen!

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	Münster	0146AA26
08.09. – 11.09.	Berlin	0146AB26
24.11. – 27.11.	Augsburg	0146AC26

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	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0146

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



Vorzeitiger Ruhestand und Arbeiten trotz Rente

Praktische Tipps zum Arbeiten im Alter und zur Vermeidung drohender Altersarmut

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.09. – 11.09.	Stuttgart	0437AB26
11.11. – 13.11.	Bremen	0437AC26
08.12. – 10.12.	Frankfurt/Main	0437AD26

Wir informieren Sie über die Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Erreichen des Regelrenteneintrittsalters, aber auch zur Weiterarbeit darüber hinaus. Sie lernen, Ihre Kollegen effektiv zu unterstützen und ihnen einen sozialadäquaten Übergang in den endgültigen Ruhestand zu ermöglichen. Dazu geben wir Ihnen Tipps für die rechtssichere Gestaltung der Verträge und beleuchten die begleitenden sozialrechtlichen Aspekte.

Was tun, wenn man als Arbeitnehmer angesichts der zu erwartenden geringen Rente oder gar aus Sorge vor Altersarmut nach Auswegen sucht? Oder wenn man aus anderen Gründen wie z. B. unbegrenzter Hinzuverdienstmöglichkeiten gerne noch weiterarbeiten möchte? Zur Unterstützung älterer Kollegen bei ihrer diesbezüglichen Entscheidung müssen Sie als Betriebsrat die rechtlichen Grundlagen, die sich vor allem in Gesetzen, in Tarifverträgen und Arbeitsverträgen verstecken, sehr gut kennen.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Erreichen des Regelrenteneintrittsalters – muss das eigentlich sein?
- Befristung auf den Bezug der Regelaltersrente – normal, aber auch zulässig?
- Befristungsmöglichkeiten durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag
- Was passiert, wenn ich ein unbefristetes Arbeitsverhältnis besitze?

Beschäftigung bis zum Regelrenteneintrittsalter – arbeits- und sozialrechtlich betrachtet
- Weiter in Vollzeit oder geht auch Teilzeit?
- Keine Hinzuverdienstgrenzen bei vorgezogener Altersrente – auf Fallstricke achten!
- Voll- und Teilrenten – die besondere Bedeutung der Teilrente beachten!
- Rolle des Arbeitgebers beim Bezug vorgezogener Altersrente und Weiterarbeit

Beendigung vor Erreichen der Regelaltersrente
- Geschafft – wann kann es in die vorgezogene Altersrente gehen?
- Welche Rentenarten kommen infrage? Was bringt die Teilrente?
- Mit Abschlag oder abschlagsfrei – was geht und was geht nicht?
- Was sagt die Agentur für Arbeit, wenn Kollegen frühzeitig aufhören?

Sonderfall: Beendigung durch Aufhebungs- oder Abwicklungsvertrag
- Pro und Contra Aufhebungsvertrag
- Wichtig: Wann droht eine Sperrzeit?
- Das Ruhen der Arbeitslosengeldzahlung bei vorzeitigem Ausscheiden
- Einsatz der Abfindung zum Ausgleich von Rentenverlusten – rechtzeitig planen

»Senior Experten« – Arbeiten nach Erreichen der Regelaltersrente
- Befristung nach dem TzBfG – bald einfacher umsetzbar?
- Was heißt »Hinausschieben« nach § 41 SGB VI?
- Besteht eigentlich Kündigungsschutz in der Rente?
- Mobile Arbeit und Homeoffice – geht das auch im Alter?
- Alternative Beschäftigung als selbstständiger Berater – auf »Scheinselbstständigkeit« aufpassen!
- Mitbestimmung des Betriebsrats – auch beim »Hinausschieben«?

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0437

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



Herausforderungen einer alternden Belegschaft

Den demografischen Wandel aktiv mitgestalten

In diesem Seminar werden entscheidende Lösungsansätze für die zunehmenden demografiebedingten Personalprobleme vorgestellt. Sie lernen, wie der Betriebsrat aktiv mitwirken kann, Betriebe optimal auf den anstehenden Altersstruktur- und Kulturwandel vorzubereiten. Erfahren Sie, wie in Ihrem Betrieb Potenziale der verschiedenen Generationen erfolgreich genutzt und betriebliche Produktivität nachhaltig gesichert werden kann.

Die Lebensentwürfe und beruflichen Bedürfnisse der Babyboomer, Millennials und Gen Z sind unterschiedlich. Die Weiterbeschäftigung der Generation der Babyboomer wird schon aus demografischen Gründen zunehmend zur Notwendigkeit, ihre Beschäftigungsfähigkeit ist jedoch altersbedingt im Wandel. Der Betriebsrat spielt eine entscheidende Rolle dabei, diesen Prozess aktiv zu gestalten und den Betrieb auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten.

Zukunft der Altersstruktur im Betrieb
- Demografische Entwicklung und strategische Handlungsfelder
- Bedeutung und Analyse der Altersstruktur im Unternehmen
- Bedarfsgerechte Arbeitsbedingungen für unterschiedliche Altersgruppen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern – Aufgabe auch für den Betriebsrat
- Generationenübergreifende Zusammenarbeit zur Innovationssicherung

Generationenvielfalt – Ansätze zur Schaffung einer ausgewogenen Altersstruktur
- Demografiebewusste Personalstrategien und altersgerechter Personaleinsatz
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität: Anreize für Personalgewinnung und -bindung in allen Altersgruppen
- Vielfalt im Unternehmen: Wettbewerbsvorteil durch Toleranz und Wertschätzung
- Lebenslanges Lernen: Weiterbildungsangebote auch für ältere Mitarbeiter
- Wissenstransfer und Nachfolgemanagement zur Sicherung von Know-how

Betriebliche Strategien zur Gesundheitsförderung älterer Kollegen
- Erhalt der Arbeitsfähigkeit bis ins Alter – erfolgreiche Konzepte
- Bedürfnisorientierte Arbeitszeitmodelle
- Altersgerechtes Gesundheitsmanagement
- Anpassung von Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung an die Bedürfnisse aller Altersgruppen

Mitbestimmungs- und Initiativrechte optimal nutzen
- Arbeitszeit und Gesundheitsschutz – Initiativrechte konsequent nutzen
- Aktive Mitgestaltung bei der Personalplanung: Beschäftigungssicherung älterer Arbeitnehmer
- Vermeidung von Altersdiskriminierung gemäß AGG und BetrVG
- Änderung von Arbeitsplatz und -verfahren – Beteiligungsrechte wahrnehmen
- Weiterbildung und Qualifikation: auch für ältere Kollegen einfordern
- Hinausschieben oder befristet verlängern – neue Optionen zur Beschäftigung nach Renteneintritt
- Auf Verdienstsicherung bei nachlassender Leistungsfähigkeit hinwirken
- Besonderheiten bei Personalabbau: Sozialauswahl nach Altersgruppen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Timmendorfer Strand	0237AB26
24.11. – 27.11.	Dresden	0237AC26

FAKTEN

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

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0237

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



Gesund und motiviert bis zur Rente

Generationengerechte Arbeitsbedingungen mitgestalten

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
20.10. – 23.10.	Überlingen/Bodensee	0420AB26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0420

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

In diesem Seminar erfahren Sie, mit welchen typischen Veränderungen und Belastungen ältere Kollegen im Berufsleben konfrontiert werden. Sie lernen, wie Sie Ihre gesetzlichen Mitbestimmungsrechte nutzen können, um alters- und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen zukunftsorientiert mitzugestalten, individuelle Belastungen zu reduzieren und die Potenziale älterer Beschäftigter gezielt zu fördern. Im Fokus stehen dabei praxisnahe Maßnahmen und Strategien.

Unsere Arbeitswelt verändert sich – und mit ihr die Belegschaften. Für den Betriebsrat ergeben sich daraus wichtige Handlungsfelder, um generationsübergreifend gute Arbeit zu ermöglichen – mit Blick auf Gesundheit, Wertschätzung und Mitbestimmung.

Altern in der Arbeitswelt – Grundlagen und Herausforderungen
- Körperliche und psychische Veränderungen im Alter
- Auswirkungen des demografischen Wandels auf Arbeit und Belegschaft
- Unterschiedliche Bedürfnisse und Belastungsgrenzen
- Altersbilder im Betrieb: Vorurteile, Stärken, Erfahrungswissen

Arbeit gesund gestalten – für jedes Alter
- Altersstrukturanalyse und Einsatz des Work Ability Index
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle mitgestalten
- Digitalisierung und KI altersgerecht einsetzen: Entlastung statt Überforderung
- Jung bleiben durch Motivation, Wertschätzung und eine erfüllende Aufgabe

Mitbestimmen, moderieren, schützen – die Rolle des Betriebsrats
- Beteiligungsrechte nutzen: Technik, Gesundheit, Personalentwicklung
- Dialog zwischen den Generationen fördern: Wissenstransfer & Teamkultur
- Zusammenarbeit mit Fachkräften: Arbeitsschutz, BEM, Qualifizierung
- Gefährdungsbeurteilung altersgerecht nutzen

Fit bleiben – Praxistipps zur individuellen Gesundheitsförderung
- Eigene Belastungsgrenzen erkennen und kommunizieren
- Individuelle Ressourcen aktivieren: Bewegung, Ernährung, Regeneration
- Selbstfürsorge, Achtsamkeit und Resilienz im Berufsalltag



Rente und Schwerbehinderung

Wissenswertes rund um Renten und Alterssicherung schwerbehinderter Menschen

In diesem Seminar erhalten Sie das Wissen rund um die Altersversorgung schwerbehinderter Menschen. Wir zeigen Ihnen verschiedene Wege in die Rente – regulär oder vorgezogen – und vermitteln Ihnen praxisnahe Kenntnisse zu den verfügbaren Rentenmodellen sowie zu begleitenden Versicherungsleistungen wie Kranken- und Arbeitslosengeld und zur konkreten Berechnung der Rente. Ebenso lernen Sie, wie Sie Ihre schwerbehinderten Kollegen beim Verständnis komplexer Rentenauskünfte kompetent unterstützen können.

Was unterscheidet die Regelaltersrente von der Rente für schwerbehinderte Menschen? Kann man Rente beziehen, weiterarbeiten und hinzuverdienen? Zur korrekten und hilfreichen Beantwortung derartiger und anderer Fragen benötigen Sie die fachliche Kompetenz, die Ihnen dieses Seminar vermittelt.

Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- Welche Voraussetzungen und Besonderheiten gelten für die (vorgezogene) Altersrente?
- Was bringt die Teilrente, welche Vorteile hat sie auch für schwerbehinderte Menschen?
- Ein Überblick: Rentenarten neben der Altersrente
- Weiterbeschäftigung bei Bezug vorgezogener Rente oder Regelaltersrente

Rente wegen Erwerbsminderung
- Teilweise oder volle Erwerbsminderungsrente
- Grundsätzlich: zeitlich befristete Gewährung der Erwerbsminderungsrente
- Wie gestaltet sich der Übergang in die Regelaltersrente?

Wichtige Faktoren zur Rentenberechnung
- Rentenrechtliche Zeiten und Wartezeiten – was ist das?
- Wonach bestimmt sich die persönliche Rente: Entgeltpunkte und Rentenwerte
- Praktische Tipps zum Lesen und Verstehen von Renteninformationen – jetzt auch digital

Wichtig für die Beratung: Wodurch wird die Höhe der Rente beeinflusst?
- Rentenabschläge und Rentenbesteuerung – gesetzlich geregelt
- Einfluss von Entgeltfortzahlung, Krankengeld, Arbeitslosengeld und Co.
- Nicht ohne meinen Beistand: Rentenberatung und Anlaufstellen nutzen
- Wann ist der richtige Zeitpunkt, um in Rente zu gehen?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Dresden	0387AC26
30.06. – 03.07.	Köln	0387AD26
15.09. – 18.09.	Bremen	0387AE26
08.12. – 11.12.	Nürnberg	0387AF26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 306

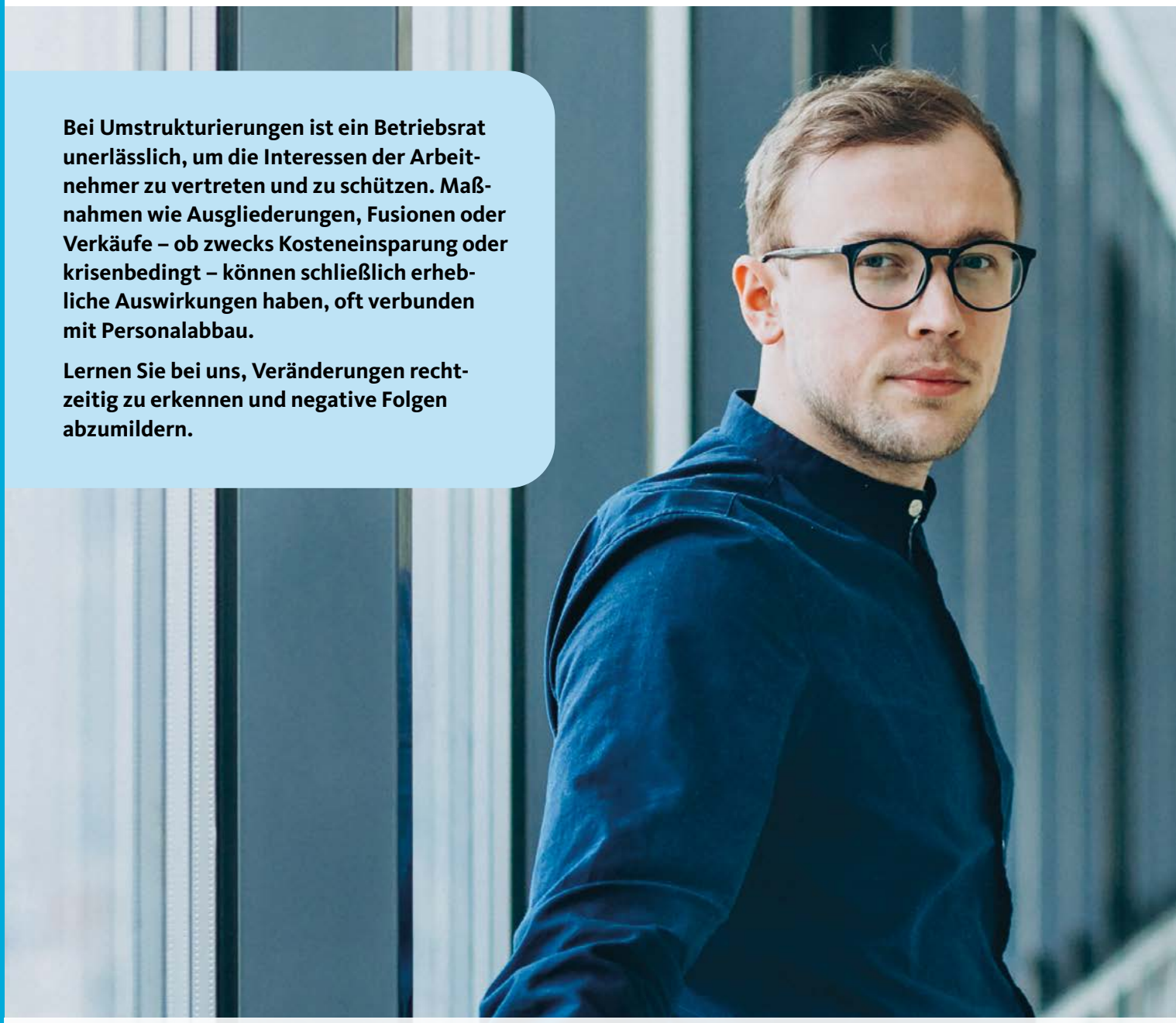
§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0387

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

KÜNDIGUNG, PERSONALABBAU, UMSTRUKTURIERUNG

Veränderungsprozesse aktiv mitgestalten



Bei Umstrukturierungen ist ein Betriebsrat unerlässlich, um die Interessen der Arbeitnehmer zu vertreten und zu schützen. Maßnahmen wie Ausgliederungen, Fusionen oder Verkäufe – ob zwecks Kosteneinsparung oder krisenbedingt – können schließlich erhebliche Auswirkungen haben, oft verbunden mit Personalabbau.

Lernen Sie bei uns, Veränderungen rechtzeitig zu erkennen und negative Folgen abzumildern.

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 114.

AufsR Die Entscheidung über den Besuch der Schulung trifft das Aufsichtsratsmitglied. Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung sollte vorab unbedingt eine Absprache mit dem Unternehmen erfolgen.

WA Details zum Schulungsanspruch für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses finden Sie auf S. 194.



BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Arbeitsrecht – Teil 2 318
Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

* **Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung** 320
Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

Abmahnung – verhaltensbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag 321
Möglichkeiten und Pflichten des Betriebsrats bei Fehlverhalten von Arbeitnehmern

Neu- und Umbauten im Betrieb 322
Betriebliche Baumaßnahmen als Betriebsrat mitgestalten

Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten! 323

Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats 324
Mitbestimmungsrechte bei Veränderungsprozessen effektiv einsetzen

Interessenausgleich und Sozialplan bei Betriebsänderungen 325
Veränderungen sozial gestalten – Rechte und Instrumente des Betriebsrats

Betriebsübergang souverän begleiten – Praxiswissen für BR 326
Risiken erkennen – kompetent und schnell reagieren

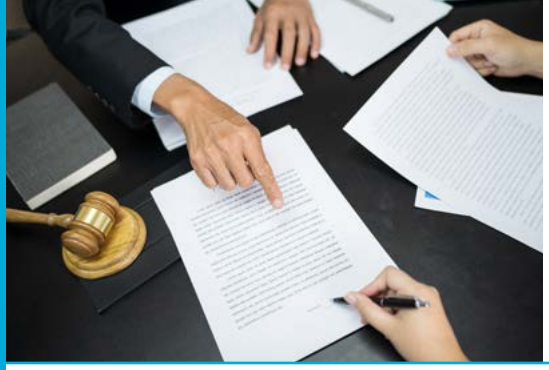
Personalabbau – betriebsbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag 327
Wir unterstützen Sie in schwierigen Zeiten!

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Mit Gerichtsbesuch

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.



MIT GERICHTSBESUCH*

Arbeitsrecht – Teil 2

Bei Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristung rechtssicher handeln

AUCH ALS WEBINAR
Seite 86

In diesem praxisorientierten Seminar erhalten Sie fundiertes Wissen rund um die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie lernen die rechtlichen Grundlagen sowie aktuelle Entwicklungen kennen und erfahren, wie Sie die Rechte des Betriebsrats wirksam durchsetzen – von der ersten Anhörung bis zum möglichen Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht. Einblicke in Fallstricke und taktisches Vorgehen runden das Seminar ab und machen Sie fit für die Mitbestimmung in sensiblen Situationen.

Das Ende des Arbeitsverhältnisses stellt nicht nur die betroffenen Beschäftigten vor große Herausforderungen – es ist auch ein zentrales Feld für Mitbestimmung und Intervention durch den Betriebsrat.

Grundsätzliches zur Kündigung – Formen und Fristen
- Inhalt, Form und Zugang der Kündigungserklärung
- Ordentliche, fristgerechte Kündigung – welche Kündigungsfrist gilt?
- Außerordentliche Kündigung – nur mit »wichtigem Grund«
- Was ist eigentlich eine Änderungskündigung?

Besonderer Kündigungsschutz für besondere Personengruppen
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte
- Besondere Rechte für BR-, SBV- und JAV-Mitglieder
- Einfluss bei Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

Das Kündigungsschutzgesetz – Mittelpunkt des Kündigungsschutzes
- Bedeutung der Wartezeit – und was ist die Probezeit?
- Sozial gerechtfertigte Kündigungen: betriebs-, personen- oder verhaltensbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingt – nur nach Abmahnung?
- Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl: Was heißt das?
- Personenbedingte Kündigung – vorher immer erst BEM?

Befristung und Aufhebungsvertrag – einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Befristung mit und ohne Sachgrund – neue Gesetzesvorhaben
- Folgen rechtsunwirksamer Befristungen – die Bedeutung der Entfristungsklage
- Aufhebungsvertrag: Abschluss, Inhalt und Beseitigung
- Fallstricke: Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Folgen von Aufhebungsverträgen

Arbeitgeberseitige Kündigung – Beteiligungsrechte bestmöglich nutzen
- Ordnungsgemäße Anhörung durch den Arbeitgeber
- Bedenken äußern oder schweigen – taktische und rechtliche Überlegungen
- Widerspruch einlegen: Wann geht das und welche Folgen hat das?

Der Kündigungsschutzprozess vor dem Arbeitsgericht
- Von der Güte- zur Kammerverhandlung – Ablauf des gerichtlichen Verfahrens
- Kollegen und Vorgesetzte als Zeugen vor Gericht
- Die Gerichtsverhandlung*: vorbereitet, begleitet und ausgewertet durch unseren Referenten

* 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.

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	**1.549,00 €**
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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0056

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

Arbeitsrecht – Teil 2



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
19.05. – 22.05.	Hamburg	0056AF26
Juni		
16.06. – 19.06.	Dresden	0056AG26
23.06. – 26.06.	Münster	0056AH26
30.06. – 03.07.	Überlingen/Bodensee	0056AI26
Juli		
14.07. – 17.07.	Travemünde/Ostsee	0056AJ26
21.07. – 24.07.	Köln	0056AK26
August		
04.08. – 07.08.	Berlin	0056AL26
18.08. – 21.08.	Münster	0056AM26
	Lübeck	0056AN26
25.08. – 28.08.	Dresden	0056AO26
September		
01.09. – 04.09.	Trier	0056AP26
08.09. – 11.09.	Hamburg	0056AQ26
15.09. – 18.09.	München	0056AR26
	Düsseldorf	0056AS26
22.09. – 25.09.	Berlin	0056AT26
	Timmendorfer Strand	0056AU26
29.09. – 02.10.	Konstanz/Bodensee	0056AV26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Frankfurt/Main	0056AW26
13.10. – 16.10.	Hamburg	0056AX26
	Münster	0056AY26
20.10. – 23.10.	Warnemünde/Ostsee	0056AZ26
	Nürnberg	0056BA26
27.10. – 30.10.	Köln	0056BB26
	Berlin	0056BC26
November		
03.11. – 06.11.	Bremen	0056BD26
10.11. – 13.11.	Dresden	0056BE26
	Frankfurt/Main	0056BF26
17.11. – 20.11.	Hamburg	0056BG26
24.11. – 27.11.	München	0056BH26
	Dortmund	0056BI26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Berlin	0056BJ26
	Würzburg	0056BK26
08.12. – 11.12.	Köln	0056BL26
	Hamburg	0056BM26
15.12. – 18.12.	Münster	0056BN26

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Es hat sehr viel Spaß gemacht. So ein Seminar ist Gold Wert für die BR-Arbeit!«

»Der Gerichtstermin und anschließende Besprechung hat mir besonders gefallen.«
November 2025 in Trier

»Eine super Referentin. Sie ist auf alle Fragen der Teilnehmer eingegangen, hat gute Beispiele für die Anwendung gegeben. Sie hat sehr darauf geachtet, dass bei Beispielaufgaben auch jeder Teilnehmer alles verstanden hat und mitgekommen ist.«

»Was mir besonders gefallen hat? Eigentlich alles, die ausführliche Vermittlung der Wissensinhalte und Beantwortung von anstehenden Fragen, das Abendprogramm und das Hotel.«
Oktober 2025 in Würzburg

»Besonders gefallen hat mir, dass die Theorie praxisnah vermittelt wurde und natürlich das Arbeitsgericht. Wie die Abläufe sind und wie die einzelnen Fälle verhandelt wurden.«

»Viel fachliches Wissen wurde vermittelt, sodass man gestärkt in den Betrieb gehen kann.«

»VIELEN DANK FÜR DIE TOLLE WOCHE.«
September 2025 in Timmendorfer Strand



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch
Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe,
Bundschuh/Thies, 122 Seiten

Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung

Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 02.07.	Berlin	0349AA26
14.10. – 16.10.	Erfurt	0349AB26
01.12. – 03.12.	München	0349AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0349

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

Die Messlatte liegt hoch für Arbeitgeber, die eine krankheitsbedingte Kündigung aussprechen wollen. In diesem Seminar erfahren Sie, wann krankheitsbedingte Fehlzeiten den Arbeitsplatz gefährden können und welche strengen Anforderungen erfüllt sein müssen, damit eine derartige Kündigung sozial gerechtfertigt und wirksam ist. Unsere Referenten zeigen Ihnen aber auch Wege zur Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen und wie Sie als Betriebsrat, vor oder aus Anlass der Kündigung, in den Geschehensablauf einbezogen werden.

Die krankheitsbedingte Kündigung ist ein Unterfall der im Kündigungsschutzgesetz geregelten personenbedingten Kündigung, die eine allgemeine persönliche Leistungseinschränkung zum Anlass hat. Auslöser können häufige Kurzerkrankungen oder auch durchgehende Dauererkrankungen, also physische oder psychische Zustände sein, die dem Mitarbeiter nicht vorzuwerfen sind. Wann dies gleichwohl zur Unzumutbarkeit der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses führt, ergibt sich vor allem aus der einschlägigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte.

Voraussetzungen der krankheitsbedingten Kündigung
- Häufige Kurzerkrankungen und Dauerkrankheit – die typischen Kündigungsgründe
- Was bedeutet »Prognoseprinzip«?
- Unzumutbare Weiterbeschäftigung – nur bei erheblicher Beeinträchtigung betrieblicher Belange
- Abwägung der beiderseitigen Interessen: Welche Punkte haben Gewicht?
- Ultima-ratio-Prinzip und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz – Schutzinstrumente für Arbeitnehmer

Krankheitsbedingte Kündigung und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Besondere Bedeutung des BEM als arbeitsplatzerhaltende Maßnahme
- Kündigung ohne BEM – selten erfolgreich
- Welche Rechte hat der Betriebsrat beim BEM?
- Achtung: kein Anspruch des Betroffenen auf Durchführung des BEM!

Weitere personenbedingte Kündigungsgründe
- Völliges Leistungsunvermögen: Umsetzungs- und Umorganisationspflichten des Arbeitgebers
- Leistungsminderung – qualitative und quantitative Mängel als Kündigungsgrund?
- Besonderheiten bei psychischen Erkrankungen und Mobbing

Besondere Probleme der krankheitsbedingten Kündigung
- Der arbeitsmedizinische Gutachter – wann wird er benötigt und wer bezahlt ihn?
- Sonderfall: Krankheit im Zusammentreffen mit Schwerbehinderung
- Berücksichtigung etwaiger Betriebsvereinbarungen zum Gesundheitsmanagement und zur Wiedereingliederung
- Urlaubsabgeltung trotz krankheitsbedingter Kündigung?
- Die sogenannte »Freikündigung« – rechtlich zulässig?

Der Kündigungsschutzprozess
- Bedeutung von ärztlichen Stellungnahmen und ärztlicher Schweigepflicht
- Einvernehmliche Lösungen – auch noch bei Gericht möglich



Abmahnung – verhaltensbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag

Möglichkeiten und Pflichten des Betriebsrats bei Fehlverhalten von Arbeitnehmern

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar Ihre wichtige Rolle als Schutz- und Beratungsinstanz für Arbeitnehmer auf, die die Konsequenzen eines Fehlverhaltens tragen müssen. Sie erfahren, wie Sie taktisch und ergebnisorientiert vorgehen, um Kollegen bei Personal- bzw. Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung effektiv zu unterstützen und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats auszuschöpfen. Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um die Betroffenen möglichst vor schwerwiegenden persönlichen und finanziellen Konsequenzen zu bewahren.

Personalgespräch, Ermahnung, Abmahnung und Kündigung – das ist der typische Verlauf, wenn Pflichtverletzungen eines Arbeitnehmers im Raum stehen: eine enorme Belastung für den Betroffenen und eine echte Herausforderung für jeden Betriebsrat. Aber wann darf und sollte sich der Betriebsrat in den Eskalationsprozess einschalten und wie können Sie die Arbeitnehmer vor Kündigungen oder nachteiligen Aufhebungsverträgen bewahren?

Hinweis-, Rüge- und Warnfunktion – die verschiedenen Ziele der Abmahnung

- Personalgespräch, Abmahnung, Kündigung – das »Spiel« mit den Eskalationsstufen
- Personalgespräch – mit oder ohne Betriebsrat?
- Abmahnung – immer Voraussetzung für eine Kündigung?
- Abmahnung und Personalakte – eine dauerhafte feste Verbindung?
- Was können der Betriebsrat und der Arbeitnehmer bei einer Abmahnung tun?

Kündigung wegen Fehlverhaltens – nichts geht mehr?!

- Unterschied zwischen außerordentlicher und ordentlicher Kündigung
- Wichtige Gründe für eine Kündigung – reicht ein Verdacht?
- Wann kann der Arbeitgeber ordentlich (fristgerecht) kündigen?
- Der »Low-Performer«: Kündigung wegen Minder- und Schlechtleistung?
- Gut zu wissen: Was sind typische verhaltensbedingte Kündigungsgründe?

Der Aufhebungsvertrag – wirklich eine gute Alternative?

- Was ist ein Aufhebungs- und was ein Abwicklungsvertrag?
- Typische Regelungsinhalte: Freistellung, Abfindung, Urlaub & Co.
- Anfechtung und Rücktritt – geht das eigentlich?
- Das Gebot »fairen Verhandelns«
- Sozial- und steuerrechtliche Folgen (Sperrzeit, Ruhen u. ä.) – ein Überblick

Beteiligungs- und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats

- Kündigung: Anhörungsrecht nach § 102 BetrVG – nicht nur eine Formalie!
- Aufhebungsvertrag: Verhandlungs- und Beratungsoptionen
- Taktische Tipps für eine ergebnisorientierte Hilfe
- Mustervorlagen zur Gestaltung von Aufhebungsverträgen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
08.09. – 11.09.	Friedrichshafen/ Bodensee	0322AB26
03.11. – 06.11.	Hamburg	0322AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0322

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



Neu- und Umbauten im Betrieb

Betriebliche Baumaßnahmen als Betriebsrat mitgestalten

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
27.10. – 29.10.	Heidelberg	0479AA26

In diesem Seminar werden Ihre Aufgaben und Rechte als Betriebsrat im Zusammenhang mit Baumaßnahmen des Arbeitgebers behandelt. Sie müssen bereits in einem frühen Planungsstadium eingebunden werden und haben umfangreiche Unterrichtungs-, Beratungs- und Vorschlagsrechte. Diese sollten Sie effektiv nutzen, um die Umsetzung unternehmerischer Entscheidung mitzugestalten. Fragen zur Anzahl und Gestaltung benötigter stationärer Arbeitsplätze, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zur Mitbestimmung beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) werden intensiv behandelt und beantwortet.

In Zeiten stetigen Wandels sind bauliche Maßnahmen häufig erforderlich. Diese können jedoch erhebliche Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und Arbeitsumgebung haben. Fundierte Kenntnisse der entsprechenden Beteiligungsrechte sind unverzichtbar, um als Betriebsrat bei der Planung und Durchführung solcher Prozesse angemessen mitwirken zu können.

Betriebliche Bau- und Veränderungsmaßnahmen im Überblick
- Im Fokus: Neu,- Um- und Erweiterungsbauten
- Ganz wichtig: Änderung von Arbeitsabläufen und -verfahren
- Neues und dauerhaftes Thema: Nachhaltigkeit von Unternehmen
- Herausforderung durch Digitalisierung und Einsatz von KI

Von der Planung bis zur Fertigstellung – nicht ohne Betriebsrat
- Ganz früh hinterfragen: Informations-, Beratungs- und Vorschlagsrechte
- Rechtzeitige Vorlage der erforderlichen Unterlagen – was heißt das?
- Praktische Tipps zur Mitgestaltung der Veränderungsprozesse
- Nicht menschengerechte Gestaltung der Arbeitsplätze – starke Mitbestimmung nach § 91 BetrVG

Worauf der Betriebsrat sonst noch achten sollte
- Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung erfüllt, Gefährdungsbeurteilung duchgeführt?
- Im Auge behalten: Gesundheitsschutz und Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Bei Einsatz von KI: Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG prüfen (Technische Kontrolleinrichtung)
- Besetzung (neuer) Arbeitsplätze – oft ein Fall des § 99 BetrVG

Praktisches zur Umsetzung der Beteiligungsrechte
- Anspruch auf externe Beratung – vor allem bei KI
- Bei Streitigkeiten: Arbeitsgericht oder Einigungsstelle – wer ist zuständig?
- Vorsorglich prüfen: Baumaßnahme als Betriebsänderung?
- Interessenausgleich und Sozialplan – auch hier ein Thema?

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	**1.399,00 €**
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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 | SGB IX | AufsR | WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0479

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



Change Management – Veränderungen aktiv mitgestalten!

Dieses Seminar vermittelt praxisnahes Wissen im Change Management. Sie erfahren, wie Sie als Betriebsrat Veränderungsvorhaben systematisch einordnen, rechtzeitig Einfluss nehmen und Ihre Beteiligungsrechte strategisch und aktiv nutzen. Durch die Verbindung von rechtlichem Know-how, kommunikativen Werkzeugen und betrieblicher Öffentlichkeitsarbeit entwickeln Sie wirksame Handlungsstrategien, um Veränderungen nicht nur zu begleiten, sondern aktiv mitzugestalten.

Veränderungsprozesse sind oft komplex, emotional und voller Unsicherheiten. Als Betriebsrat haben Sie die Chance, Change-Prozesse frühzeitig zu beeinflussen und im Sinne der Beschäftigten mitzugestalten – bevor Fakten geschaffen werden.

Grundlagen des Change Managements
- Was ist Change Management? Ziele, Modelle und typische Phasen
- Treiber des Wandels: Digitalisierung, Marktveränderungen, Führungswechsel
- Rolle und Funktion von Change-Agents, HR und Führungskräften
- Arbeitgeberstrategien erkennen und bewerten
- Rolle des Betriebsrats im Wandel

Beteiligungsrechte und strategische Mitgestaltung
- Mitbestimmungsrechte bei Umstrukturierungen und Veränderungsvorhaben
- Beteiligung im Wirtschaftsausschuss und in Gesamtgremien sichern
- Gestaltungsspielräume erkennen und gezielt nutzen
- Gegenvorschläge entwickeln und strategisch platzieren
- Kooperation mit externen Beratern

Kommunikation und Umgang mit Betroffenen
- Erfolgsfaktor Kommunikation: gezielt informieren – Vertrauen schaffen
- Beschäftigte aktiv einbinden und Beteiligungskultur fördern
- Umgang mit Widerstand, Unsicherheit und »Change-Müdigkeit«
- Der Betriebsrat als Vermittler und Brückenbauer

Öffentlichkeitsarbeit im Change-Prozess
- Strategische Kommunikation im Wandel
- Frühzeitige Information der Belegschaft
- Eigene Positionen sichtbar machen und Unterstützung gewinnen
- Kommunikationskanäle und Formate wirkungsvoll nutzen
- Umgang mit sensiblen Informationen und Betriebsgeheimnissen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 28.08.	Hamburg	0312AA26
03.11. – 06.11.	Düsseldorf	0312AB26

FAKTEN

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

Teilnehmer max. 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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0312

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 **Betriebsänderung**, Wulfhard Göttling. 244 Seiten

Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats

Mitbestimmungsrechte bei Veränderungsprozessen effektiv einsetzen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
09.06. – 12.06.	Timmendorfer Strand	0177AA26
13.10. – 16.10.	Rantum/Sylt	0177AB26
01.12. – 04.12.	Eisenach	0177AC26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0177

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

Im Seminar erläutern wir Ihnen verschiedene Arten von Umstrukturierungen und ihre Auswirkungen auf das Unternehmen, insbesondere auf die Belegschaft und den Betriebsrat. Sie erfahren, welche Mitbestimmungsrechte Ihnen zustehen und wie Sie diese je nach Art und Phase der Umstrukturierung zielorientiert einsetzen können. Behalten Sie die Zukunft Ihrer Kollegen und Ihres Unternehmens im Blick, wir geben Ihnen wirkungsvolle Strategien mit an die Hand.

Angesichts des fortschreitenden technologischen Wandels, der Digitalisierung und der Einführung neuer Arbeitsformen sehen viele Arbeitgeber die Notwendigkeit einer umfassenden Umstrukturierung des Unternehmens. Die vielfältigen Umsetzungsinstrumente wirken sich nicht nur auf die Arbeitsverhältnisse der betroffenen Belegschaften aus, sondern auch auf Ihre Beteiligungsrechte und sogar auf die Existenz der Mitbestimmungsgremien. Die erfolgreiche Ausübung der Mitbestimmungsrechte setzt daher die umfassende Kenntnis von Art und Inhalt struktureller Maßnahmen voraus.

Grundlagen von Umstrukturierungsprozessen
- Begriffe im Zusammenhang mit Umstrukturierungen
- Betrieb und Unternehmen – wo ist der Unterschied?
- Umwandlung von Unternehmen nach dem Umwandlungsgesetz – was heißt das eigentlich?
- Betriebsänderung und Betriebsübergang – treten oft zusammen auf

Arten der Umstrukturierungen
- Spaltung und Verschmelzung von Unternehmen
- Ausgliederung und Neugründung
- Umstrukturierungen außerhalb des Umwandlungsgesetzes
- Was bedeuten »Inhaberwechsel« und »Änderung der Rechtsform«?

Strukturänderung und Betriebsübergang – ein kompakter Überblick
- Wann liegt ein Betriebs- oder Betriebsteilübergang nach § 613 a BGB vor?
- Rechtliche und wirtschaftliche Folgen des Betriebsübergangs
- Schicksal von arbeits- und tarifvertraglichen Regelungen sowie von Betriebsvereinbarungen
- Was passiert, wenn der Mitarbeiter widerspricht?

Umstrukturierung als Betriebsänderung i. S. d. BetrVG
- Formen der Betriebsänderung – umfassend geregelt in § 111 BetrVG
- Voraussetzungen und Folgen der Betriebsänderung
- Interessenausgleich und Sozialplan: die besonderen Beteiligungsrechte bei Betriebsänderungen

Auswirkungen auf die Arbeit des Betriebsrats
- Übergangs- und Restmandat des Betriebsrats – was bedeuten diese Mandate?
- Gemeinsamer Betriebsrat mehrerer Unternehmen
- Wann ist eine Neuwahl des Betriebsrats nach der Umstrukturierung erforderlich?
- Darf der Betriebsrat Berater und Sachverständige hinzuziehen?



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsänderung**, Wulfhard Göttling. 244 Seiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9470**

Interessenausgleich und Sozialplan bei Betriebsänderungen

Veränderungen sozial gestalten – Rechte und Instrumente des Betriebsrats

Lernen Sie in diesem Seminar die Risiken für die Arbeitsplätze frühzeitig zu erkennen. Wir zeigen Ihnen, was unter einer Betriebsänderung zu verstehen ist. Sie erfahren, welche Beteiligungsrechte Ihnen zustehen, welche strategisch wichtigen Verhandlungsschritte zu durchlaufen sind und wie Sie – auch mithilfe fachkundiger Dritter – zu bestmöglichen Ergebnissen bei Interessenausgleich und Sozialplan gelangen.

Betriebsänderungen sind in der Regel mit der Stilllegung von Betrieben bzw. Betriebsteilen und Personalabbau verbunden. Als Vertreter Ihrer Belegschaft sind Sie mit dafür verantwortlich, die richtigen Wege zur Vermeidung von Kündigungen und zur Abfederung sozialer Härten zu finden sowie möglichst sozialverträgliche Lösungen zu entwickeln. Verlieren Sie dabei nicht die Zukunft der Belegschaft aus den Augen!

Betriebsänderung als Voraussetzung für Interessenausgleich und Sozialplan
- Die umfassende Definition der Betriebsänderung in § 111 BetrVG
- Was sind »wesentliche Betriebsteile«?
- Was sind erhebliche Teile der Belegschaft?
- Betriebsänderung und Betriebsübergang: Was ist eigentlich der Unterschied?

Einzelfälle der Betriebsänderung
- Personalabbau und Stilllegung von Betrieben und Betriebsteilen
- Besonderheiten bei Spaltung und Fusion von Betrieben
- Änderungen von Betriebsorganisation und -zweck – immer eine Betriebsänderung?
- Neue Arbeitsmethoden und Fertigungsverfahren – wann sind sie »grundlegend«?
- Welche Bedeutung hat die Einführung Künstlicher Intelligenz (KI)?

Rechte des Betriebsrats bei der Betriebsänderung – eine Übersicht
- Umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber – was ist rechtzeitig?
- Wichtig: Intensive Beratungen mit dem Arbeitgeber
- Wann darf ich Berater und Sachverständige hinzuziehen?
- Durchsetzungsmöglichkeiten – zur Not mithilfe des Gerichts

Interessenausgleich – ein strategisch wichtiges Beteiligungsrecht
- Der Fahrplan für die geplante Betriebsänderung
- Vielfältige Regelungsinhalte eines geglückten Interessenausgleichs
- Was passiert, wenn es nicht klappt?
- Wann gibt es den sog. Nachteilsausgleich?

Sozialplan – eine erzwingbare besondere Betriebsvereinbarung
- Typische Inhalte eines Sozialplans
- Abfindungs- und Entschädigungsansprüche: Welche Rolle spielt das Alter?
- Nicht vergessen: Weiterbeschäftigung nach Qualifizierung und Versetzung
- Der erzwungene Sozialplan – das Wirken der Einigungsstelle
- Besonderheiten des Transfersozialplans

Erfolgreiche Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – so geht´s!
- BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?
- Interessenausgleich und Sozialplan – gemeinsam verhandeln?
- Vorbereitung und Verhandlungsstrategie – welche Taktik ist die richtige?
- Erfolgreiche Umsetzung der Verhandlungsziele des Betriebsrats
- Mustervorlagen für Interessenausgleich und Sozialplan

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Leipzig	0034AB26
22.09. – 25.09.	Aachen	0034AC26
27.10. – 30.10.	München	0034AD26
17.11. – 20.11.	Potsdam	0034AE26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.449,00 €**

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

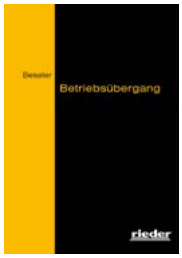
POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0034

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 **Betriebsübergang**, Lothar Beseler, 240 Seiten

Betriebsübergang souverän begleiten – Praxiswissen für BR

Risiken erkennen – kompetent und schnell reagieren

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Hamburg	0172AA26
20.10. – 23.10.	Frankfurt/Main	0172AB26
24.11. – 27.11.	Berlin	0172AC26

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0172

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

Sie erhalten einen kompakten Überblick über Ihre vielfältigen Informations-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte bei Betriebsübergängen und/oder Betriebsteilübergängen sowie Betriebsänderungen, die damit einhergehen können. Anhand typischer Praxisbeispiele zeigen wir, wie Sie frühzeitig und strategisch agieren, um die Interessen der Belegschaft zu schützen.

In wirtschaftlich angespannten Zeiten setzen Unternehmen verstärkt auf Maßnahmen wie die Veräußerung von Betrieben oder Betriebsteilen. Die Auswirkungen sind weitreichend: Sie betreffen Arbeitsverhältnisse – oft geprägt durch Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen – ebenso wie die Arbeit von Betriebs- und Gesamtbetriebsräten. § 613a BGB regelt hierzu die Voraussetzungen und Auswirkungen eines Betriebsübergangs.

Betriebsübergang – Begriff und Bedeutung
- Voraussetzungen und Beispiele nach § 613a BGB
- Zeitpunkt des Übergangs – wichtig für die Rechtsfolgen
- Entscheidend: Übertragung wesentlicher Betriebsmittel – was zählt dazu?
- Betriebsteilübergang und Zuordnung der Arbeitnehmer

Abgrenzung zu Umstrukturierung & Co.
- Outsourcing – immer auch ein Betriebs(teil)übergang?
- Betriebsänderungen – oft Nebenprodukte von Betriebsübergängen
- Ein Fall für Interessenausgleich und Sozialplan?
- Immer prüfen: Anspruch auf externe Beratung durch Sachverständige

Ablauf: Einleitung und Durchführung von Betriebsübergängen
- Informationsrechte für BR und Wirtschaftsausschuss rechtzeitig einfordern
- Pflicht zur Unterrichtung der Belegschaft durch Veräußerer/Erwerber
- Widerspruch einlegen oder nicht: Was ist die richtige Entscheidung?

Individualrechtliche Folgen des Betriebsübergangs – rechtlich und tatsächlich
- Grundsatz: Automatischer Übergang der Arbeitsverhältnisse auf den Erwerber
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis – alt wie neu!
- Gut zu wissen: Veränderungsmöglichkeiten und -sperren
- Besonderes Kündigungsverbot nach § 613a Abs. 4 BGB – Inhalt und Tragweite

Schicksal von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Gilt der alte Tarifvertrag weiter?
- Verschlechternde Tarifverträge – das sog. Ablöseprinzip
- Auswirkungen auf Betriebs-, Gesamt- und Konzernbetriebsvereinbarungen
- Was versteht man unter Transformation?
- Die »1-Jahres-Garantie« – gibt es die wirklich?

Auswirkungen auf das Betriebsratsgremium
- Bleibt der Betriebsrat eigentlich unverändert bestehen?
- Wann muss es Neuwahlen geben?
- Rest- und Übergangsmandate im Überblick

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl**, Martin Quecke, 244 Seiten



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9427**

Personalabbau – betriebsbedingte Kündigung – Aufhebungsvertrag

Wir unterstützen Sie in schwierigen Zeiten!

In diesem Seminar bereiten wir Sie gezielt auf drohenden Personalabbau und dessen Folgen vor. Sie lernen die Mittel und Möglichkeiten des Arbeitgebers kennen, um das Unternehmen durch Abbau von Personal zu erhalten, zu sanieren oder schlichtweg Kosten zu sparen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den Vorhaben des Arbeitgebers effektiv begegnen können und liefern Ihnen praxisnahe Argumentations- und Verhandlungsstrategien, um die Interessen der Beschäftigten effektiv zu vertreten und Ihre Mitbestimmungsrechte aus dem BetrVG – etwa bei Interessenausgleich und Sozialplan – gezielt einzusetzen.

Ihr Unternehmen steht möglicherweise vor einer wirtschaftlich angespannten Phase. Personalabbau wird dabei häufig als Lösung zur Kostensenkung und Unternehmenssicherung in Betracht gezogen. Für Betriebsräte ergeben sich daraus komplexe und konfliktträchtige Herausforderungen, bei denen es essenziell ist, über Rechte, Pflichten und Handlungsoptionen gut informiert zu sein.

Personalabbau als sozialplanpflichtige Betriebsänderung
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats – Umfang und Grenzen
- Bedeutung sog. Personalauswahlrichtlinien
- Rechtliche und taktische Planung der Verhandlungen – die richtigen Mittel erfolgreich einsetzen

Handlungsspielräume für Betriebsräte
- Beschäftigungssicherung als zentrale Aufgabe des Betriebsrats
- Kurzarbeit – ein Dauermodell bei temporären Engpässen und Krisen
- Werk-, Dienstverträge und Leiharbeit – alternative Beschäftigungsmodelle?
- Mobile Arbeitsmodelle als Ausweg aus dem Dilemma?

Sozialplan und Interessenausgleich – Aufgabe für den BR
- Sozialpläne erfolgreich durchsetzen und richtig gestalten
- Festlegung von Abfindungen: Was sind die richtigen Parameter?
- Interessenausgleich als Fahrplan für die Betriebsänderung
- Wichtig: Nachteilsausgleich bei unterlassenem Interessenausgleich

Betriebsbedingte (Änderungs-)Kündigung
- Voraussetzungen und dringende betriebliche Erfordernisse
- Wer muss gehen? Regeln der Sozialauswahl und gesetzliche Ausnahmen
- Bedenken anmelden, widersprechen oder schweigen – was tun als Betriebsrat?
- Änderungskündigung als alternatives Instrument
- Besonderheiten bei Massenentlassungen und deren Anzeigeverfahren

Aufhebungs- und Abwicklungsvertrag: Gestaltung mit Weitblick
- Welche Vertragsgestaltung ist die richtige?
- Typische Fallstricke und wie sie vermieden werden
- Das Gebot fairen Verhandelns und die Folgen bei Verstößen
- Steuer-, sozialversicherungs- und rentenrechtliche Folgen
- Beratungsfunktion des Betriebsrats beim Aufhebungsvertrag

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Hamburg	0163AB26
10.11. – 13.11.	Mannheim	0163AC26

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	**1.649,00 €**
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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 316

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0163

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

ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG

Wichtige Mitbestimmungsrechte nutzen



Ob durch Tarifparteien oder einzelne Beschäftigte: Diskussionen und Verhandlungswünsche zu Arbeitszeit und Entlohnung werden nie abreißen. Auch den Arbeitgeber rufen diese Themen auf den Plan – mit konträren Vorstellungen.

Da diese Bereiche gesetzlich, vertraglich und meist auch durch Betriebsvereinbarungen stark geregelt sind, führt für Betriebsräte an Detailkenntnissen kein Weg vorbei.

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf auf S. 114.

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf Seite 258.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

* **Symposium: Arbeitszeit 2026** 330
Arbeitszeitmodelle bewerten – Regelungen gestalten – Belegschaft schützen

* **Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 1** 331
Spielräume erkennen – Lösungen entwickeln – Mitbestimmung stärken

Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 2 332
Praktische Lösungen – durch Betriebsvereinbarung professionell umgesetzt

Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung für Pflegedienste 333
Belastung mindern durch Mitgestaltung arbeitnehmerfreundlicher Dienstpläne

Dienstplanausschuss 334
Leitfaden für eine arbeitnehmerfreundliche Dienstplangestaltung

Dienst- und Schichtplangestaltung 335
Rechtliche und praktische Grundlagen für eine mitarbeiterfreundliche Planung

Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft rechtssicher gestalten 336
Arbeitszeit mitgestalten, Mitarbeiter schützen, betriebliche Abläufe sichern

* **Überstunden und Mehrarbeit rechtswirksam regeln** 337
Handlungsspielräume und Grenzen bei Zeiterfassung, Ausgleich und Vergütung

Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle 338
Passende Lösungen rechtssicher und mitarbeiterfreundlich umsetzen

* **Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Sabbaticals** 339
Familienbedingte Freistellungen professionell begleiten und überwachen

* **AGG: Gleichbehandlung als Auftrag des Betriebsrats** 340
Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

* **Grundlagen der Lohn- und Gehaltsgestaltung** 341
Ihr Beitrag als Betriebsrat für faires Entgelt

* **Gerechte Entlohnung – auch ohne Tarifvertrag** 342
Ihr Einsatz für ein gerechtes Entgeltssystem im Betrieb

Eingruppierung und Leistungslohn in tarifgebundenen Betrieben 343
Als Betriebsrat für faire und gerechte Entlohnung sorgen

NEU! **Mitbestimmung bei Leistungsentgelt und Zielvorgaben** 344
Handlungsstrategien für Betriebsräte bei variabler Vergütung

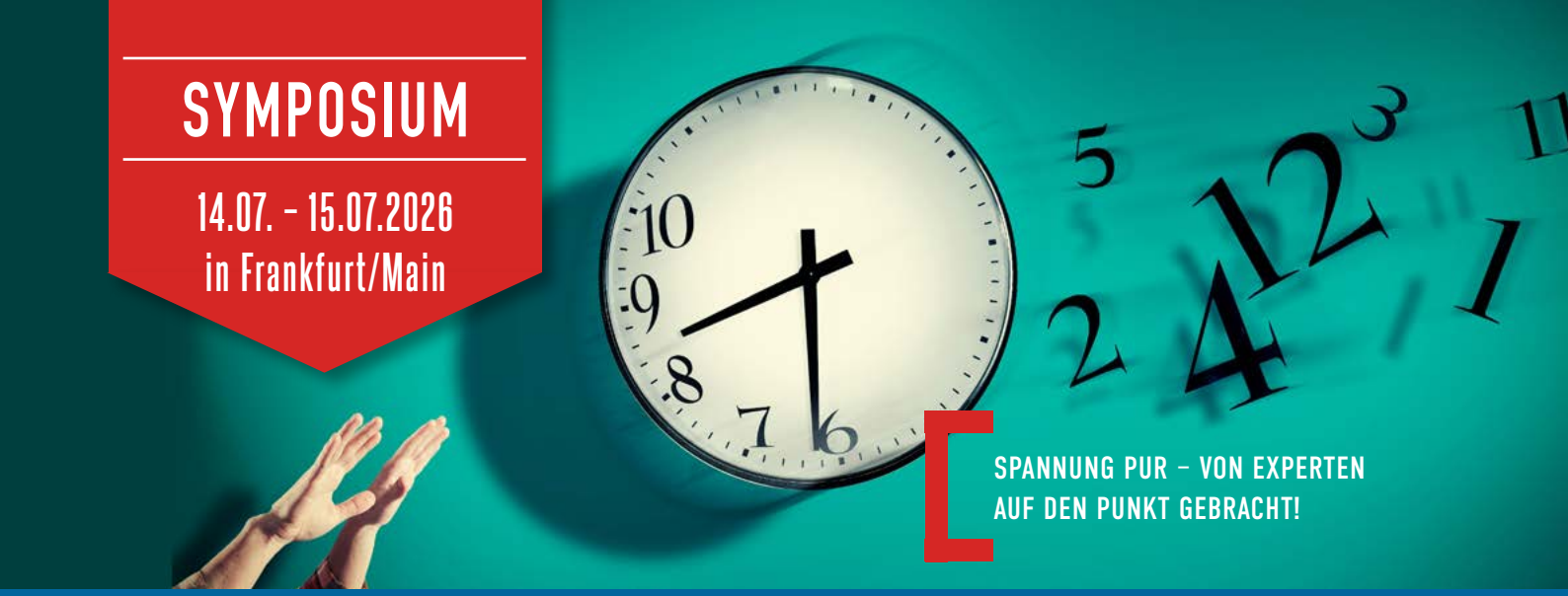
Außertarifliche Angestellte 345
Mitbestimmung bei Eingruppierung, Arbeitszeit, Entlohnung & Co.

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)



ARBEITSZEIT 2026

Arbeitszeitmodelle bewerten – Regelungen gestalten – Belegschaft schützen

Dieses Symposium gewährt Ihnen fundierte Einblicke in die geplanten Änderungen durch den Koalitionsvertrag und zeigt auf, wie Sie als Betriebsrat aktiv mitgestalten können. Lernen Sie, wie Sie arbeitszeitbezogene Belastungen frühzeitig erkennen, moderne Arbeitszeitmodelle rechtssicher umsetzen und die Interessen Ihrer Belegschaft wirksam vertreten. Ob digitale Zeiterfassung, mobile Arbeit oder Teilzeitgestaltung – wir beleuchten die wichtigsten Regelungsfelder und geben Ihnen praxisnahe Tipps für Ihre Betriebsratsarbeit.

Die Reform des Arbeitszeitrechts steht im Zentrum politischer und betrieblicher Diskussionen. Dies hat immense Auswirkungen auf die Beschäftigten und stellt Betriebsräte vor zunehmende Herausforderungen bei der Mitgestaltung der Arbeitszeit.

Vorträge

1. **Regierungsvorhaben im Arbeitszeitrecht: Was kommt auf Betriebe zu?**
   Höchstarbeitszeit – Zeiterfassung – Überstundenzuschläge – BR-Tipps
2. **Zusammenspiel von Arbeitszeit und Vergütung**
   Diskriminierungsverbot – Vergütung BR-Mitglieder – AU-Bescheinigung
3. **Job und Betriebsratsmandat – Vereinbarkeit verbessern**
   Freistellung & Freizeitausgleich – Entgelt & Prämien – Fortbildung
4. **Arbeitszeit und Arbeitsort – Flexibilität rechtssicher regeln**
   Homeoffice/mobile Arbeit/Wechsel – Ruhezeiten – Zeiterfassung – Überwachung
5. **Stress und Stressreaktionen: Mitarbeiter an der Belastungsgrenze**
   Früherkennung – (digitale) Stressoren – gesundheitsfördernde Organisation
6. **Arbeitszeitmodelle im betrieblichen Alltag – Praxistipps**
   Betriebsvereinbarung – digitale Arbeitsformen – moderne Regelungen
7. **Teilzeit gestalten – Rechte und Grenzen kennen**
   Unbefristet/Brückenteilzeit/Wiederverlängerung? Elternzeit – Vergütung
8. **Einigungsstelle als letzter Ausweg**
   Verfahren – Primärziel: Einigung mit AG – Spruchkompetenz Einigungsstelle

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8826

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
14.07. – 15.07.	Frankfurt/Main	8826AA26

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 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8826

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 **Arbeitszeit und Betriebsverfassung**, Christina Georgiou, 144 Seiten



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9481**

Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 1

Spielräume erkennen – Lösungen entwickeln – Mitbestimmung stärken

Sie erhalten einen kompakten Überblick über das sich ständig fortentwickelnde Arbeitszeitrecht. Wir machen Sie mit den rechtlichen Grundlagen vertraut, Sie erfahren, wie Sie diese professionell und flexibel umsetzen und erhalten einen Einblick in die Vielfalt gängiger Arbeitszeitmodelle. Ein besonderer Fokus liegt auf den umfangreichen Mitbestimmungsrechten des Betriebsrats – denn hier können Sie aktiv Einfluss nehmen und echte Verbesserungen für die Belegschaft erzielen.

Das Arbeitszeitgesetz bildet die rechtliche Grundlage für die Gestaltung betrieblicher Arbeitszeit und gewinnt besondere Bedeutung, wenn flexible Lösungen gefragt sind – nicht zuletzt wegen der fortschreitenden Digitalisierung. Wie lassen sich gesetzliche Vorgaben praxisnah und rechtssicher umsetzen? Wo sind Spielräume – und wo klare Grenzen? Dabei sind nicht nur das Arbeitszeitgesetz, sondern auch flankierende Tarifverträge und die europäische Arbeitszeitrichtlinie entscheidend.

Gesetzliche Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes
- Regelmäßige Arbeitszeit, Höchstarbeitszeit & Co. auf dem Prüfstand
- Pausen- und Ruhezeiten, Reise- und Wegezeiten: Was fällt darunter, was nicht?
- Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft
- Arbeitszeiterfassungspflicht – aktuelle gesetzliche Regelung und Ausblick
- Sanktionen bei Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz: Wer haftet wie?

Tarifvertragliche Regelungen
- Dauer und Lage der Arbeitszeit – Tarifsperre und Tarifvorrang beachten
- Gestaltungsspielräume durch Öffnungsklauseln in Tarifverträgen
- Neues zu Überstunden und Überstundenvergütung – Diskriminierung von Teilzeitbeschäftigten vermeiden

Arbeitszeitverringerung/-erhöhung nach TzBfG und BEEG
- Unbefristete oder befristete Teilzeit (Brückenteilzeit): Was ist besser?
- Anspruch auf Verlängerung der Arbeitszeit – nicht wirklich!
- Teilzeit in und außerhalb der Elternzeit: Wo sind die Unterschiede?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage
- Überstunden, Mehrarbeit, Sonntagsarbeit, Arbeit zu ungünstigen Zeiten
- Nachtarbeits-, Schicht- und Wechselschichtzuschläge – Gleichbehandlung beachten
- Arbeitszeiterfassung und Einsatz technischer Erfassungssysteme einschließlich Künstlicher Intelligenz (KI)

Arbeitszeitmodelle im betrieblichen Alltag – Praxistipps
- Betriebsvereinbarungen Arbeitszeit – professionell verhandelt und rechtssicher abgeschlossen
- Wichtig: Initiativrechte nutzen und pro aktiv vorgehen
- Zukunft der Arbeitswelt – Entwicklung neuer Arbeitszeitmodelle für digitale Arbeitsformen
- Beispiele zur Gestaltung moderner betrieblicher Regelungen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	Berlin	0122AB26
01.09. – 04.09.	Würzburg	0122AC26
29.09. – 02.10.	Timmendorfer Strand	0122AD26
20.10. – 23.10.	Münster	0122AE26
24.11. – 27.11.	Fellbach bei Stuttgart	0122AF26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0122

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



Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 2

Praktische Lösungen – durch Betriebsvereinbarung professionell umgesetzt

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Hildesheim	0320AA26
03.11. – 06.11.	Nürnberg	0320AB26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

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 Termi

POKO-POINTS siehe Seite 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0320

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

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse im sich stetig wandelnden Arbeitszeitrecht und lernen die Möglichkeiten und Konfliktlagen flexibler Arbeitszeitmodelle kennen. Damit Sie auf Forderungen des Arbeitgebers reagieren, aber auch Ihr Initiativrecht zum Abschluss von Betriebsvereinbarungen sicher nutzen können, werden häufige Probleme des Arbeitszeitrechts behandelt sowie Lösungen geboten, um Ihre betriebliche Situation kreativ zu durchdenken sowie konkrete Verbesserungen um- und durchzusetzen.

Fachkräftemangel, fortschreitende Digitalisierung und wirtschaftliche Unsicherheiten verlangen nach neuen, flexiblen Arbeitszeitlösungen. Gleichzeitig steigt bei den Beschäftigten der Wunsch nach mehr Selbstbestimmung und Planbarkeit – doch klare Regelungen und faire Mitbestimmung fehlen oft. Hier gilt es, kreative und rechtssichere Modelle zu entwickeln, die Gesundheitsschutz, betriebliche Interessen und individuelle Bedürfnisse sinnvoll miteinander verbinden.

Fluch oder Segen? Flexibilisierung von Arbeitszeit
- Typische Probleme flexibler Arbeitszeitmodelle
- Mitbestimmung bei der Einführung flexibler Arbeitszeiten
- Arbeitszeitkonten, langfristige Freistellung/Sabbatical
- Lebensarbeitszeitmodelle (Wertguthabenvereinbarungen)
- Wertguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses – insolvenzgeschützt
- Regel- und Höchstarbeitszeiten – demnächst neu definiert?

Besondere Probleme des Arbeitszeitrechts
- Dienstplanerstellung, Einsatz spezieller Planungssoftware
- Vergütungsanreize bei besonderer Leistungsbereitschaft, Mitbestimmung
- Flexibilisierung durch z. B. mobile Arbeitsformen und Arbeit auf Abruf
- Homeoffice & Co. – Arbeits- und Arbeitszeitmodelle der Zukunft
- Arbeitszeit und Gesundheitsschutz – Bedeutung von Belastungsanalysen und Gefährdungsbeurteilungen
- Reisezeit = Arbeitszeit? Besonderheiten bei Reisezeiten/Dienstreisen
- Vergütung von Mehrarbeit und Überstunden – auch bei Teilzeitkräften
- Diskriminierungsverbote bei Zuschlägen wegen Nacht- und Wechselschichten

Elementar – Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung
- Aufbau, Gliederung, Bausteine
- Musterbetriebsvereinbarungen zu modernen Arbeitszeitmodellen und zur Arbeitszeiterfassung
- Typische Problemfelder und Lösungssituationen – vor allem bei mobiler Arbeit und Homeoffice
- Praktische Übungen zur Formulierung

Einigungsstellenverfahren in Arbeitszeitfragen
- Taktische Fragen vor der Anrufung der Einigungsstelle
- Einigung ohne Einigungsstellenspruch – immer möglich, oft zu empfehlen
- Spruch der Einigungsstelle als Einigungsersatz
- Gerichtliche Überprüfung und Durchsetzung des Einigungsstellenspruchs

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Vorkenntnisse verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung 1« (S. 331) vermittelt werden.

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Arbeitszeit und Betriebsverfassung**, Christina Georgiou, 144 Seiten



Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung für Pflegedienste

Belastung mindern durch Mitgestaltung arbeitnehmerfreundlicher Dienstpläne

In diesem Seminar lernen Sie, wie der Betriebsrat mit gut gestalteten Dienstplänen die Gesundheit der – oft überlasteten – Kollegen im Pflegedienst schützen kann. Sie erfahren, welche umfangreichen, teilweise neuen rechtlichen Regeln z. B. im Arbeitszeitgesetz zu beachten und wie sie anzuwenden sind. Wir vermitteln Ihnen das Know-how, um moderne Arbeitsmodelle und gesundheitsschonende Dienstpläne zu entwickeln.

Egal ob Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen oder Kindergärten – die Probleme sind fast immer dieselben. Wenig attraktive Arbeitsbedingungen, familienfeindliche Arbeitszeiten und zu wenig Bewerber für freiwerdende Stellen. Der Druck auf die Kollegen steigt, so dass eine gesundheitsverträgliche, kreative Arbeitszeitgestaltung unerlässlich ist. Als Arbeitnehmervertreter sind Sie hier erster Ansprechpartner und können Einiges bewegen, um die Belastungen der Kollegen in Grenzen zu halten!

Rechtliches zur Arbeitszeit und zur Erstellung von Dienstplänen
- Arbeitszeitgesetz: Neudefinitionen von Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeit?
- Nicht vergessen: Europäische Richtlinien und Verordnungen zur Arbeitszeit
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – bald neu geregelt?
- Bedeutung tarifvertraglicher, betriebsverfassungsrechtlicher und arbeitsvertraglicher Regelungen erkennen – auch für die Vergütung
- Was verbirgt sich hinter Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst?

Der Dienstplan als Grundlage der täglichen Arbeit
- Praktische Dienstplangestaltung: Wie macht man es richtig?
- Schwieriger Spagat zwischen guter Patientenpflege und individuellen Mitarbeiterwünschen
- Vorausschauende Ermittlung des Personalbedarfs – Basis für jeden guten Dienstplan
- Berücksichtigung arbeitsmedizinischer und arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse

Einsatz flexibler Arbeitszeitmodelle – auch im Pflegebereich
- Die Klassiker: Vollzeit, Teilzeit und Arbeit auf Abruf
- Schichtmodelle und ihre praxisorientierte Ausgestaltung
- Einsatz von Arbeitszeitkonten – nicht ohne Betriebsrat
- Schutz der Arbeitnehmer: Gefährdungsbeurteilung durchführen, auf Überlastungsanzeigen reagieren
- Achtung: Diskriminierung Teilzeitbeschäftigter vermeiden

Beteiligungsrechte und -möglichkeiten des Betriebsrats
- Eckpunkte einer guten Betriebsvereinbarung – Besonderheiten des Pflegeauftrags beachten!
- Beispiele für durchdachte Dienst- und Schichtpläne
- Starke Mitbestimmung nach § 87 BetrVG – zur Not mit Einigungsstelle

Hinweis: Bitte bringen Sie zum Seminar – sofern vorhanden und mit Einverständnis Ihres Arbeitgebers – anonymisierte Beispiele der in Ihrem Betrieb zur Anwendung kommenden Dienstpläne mit oder senden Sie uns diese vor Seminarbeginn per E-Mail an assistenten-rechtsreferenten@poko.de. Auf Grundlage dieser Unterlagen wird es dem Referenten möglich sein, mit Ihnen im Seminar an Ihren betrieblichen Problemfällen/Fragen zu arbeiten.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Bremen	0347AA26
01.12. – 04.12.	Heidelberg	0347AB26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0347

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



Dienstplanausschuss

Leitfaden für eine arbeitnehmerfreundliche Dienstplangestaltung

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
03.11. – 06.11.	Berlin	0489AB26

Wir vermitteln Ihnen in diesem Seminar die Grundlagen der Dienstplangestaltung: Von den – teilweise neuen – rechtlichen Rahmenbedingungen bis zu praktischen Tipps für die Gründung und Organisation eines Dienstplanausschusses. Lernen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte optimal zu nutzen und maßgeblich zu praxisorientierten und arbeitnehmerfreundlichen Dienstplänen beizutragen. Abschließend zeigen wir Ihnen, wie Sie die Einhaltung von Dienstplänen überwachen, die Interessen Ihrer Belegschaft vertreten und stichhaltige Betriebsvereinbarungen zu Dienstplänen erstellen.

Die Dienstplangestaltung stellt eine zentrale Herausforderung in der betrieblichen Organisation dar, die sowohl die Effizienz des Betriebsablaufs als auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden maßgeblich beeinflusst. Als Gremium der betrieblichen Mitbestimmung spielt hier der Dienstplanausschuss eine entscheidende Rolle.

Basiswissen Arbeitszeit – rechtlicher Hintergrund von Dienstplänen
- Die wichtigsten Regelungen im Arbeitszeitrecht – kompakt dargestellt
- Von Höchstarbeitszeiten bis Pausenzeiten – Aktuelles und neue Gesetzesvorhaben
- Bereitschaftsdienst & Co. – besondere Formen der Arbeitszeitgestaltung
- Moderne Arbeitszeitmodelle im Zeitalter der Digitalisierung – ein Überblick

Gründung eines Dienstplanausschusses
- Checkliste zur Gründung eines Dienstplanausschusses
- Unterschiede zwischen vorbereitendem und beschließendem Ausschuss
- Praktische Überlegungen zur Zusammenarbeit von Dienstplanausschuss und Betriebsrat

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Starke Mitbestimmung nach § 87 BetrVG
- Dienstpläne und Arbeitszeitregelungen
- Mitarbeiterwünsche berücksichtigen bei der Dienstplangestaltung
- Wieder auf dem gesetzlichen Prüfstand: Pflicht zur Arbeitszeiterfassung

Eckpunkte der Dienstplangestaltung
- Abgrenzung zwischen Dienst- und Schichtplänen
- Aufstellen neuer Dienstpläne versus Analyse bestehender Dienstpläne
- Steuerung flexibler Dienstpläne mittels Zeitkonto – Gestaltungsempfehlungen
- Manuelle und softwarebasierte Planung – Methoden der Dienstplangestaltung

Effektiv Arbeiten im Dienstplanausschuss
- Aufgabenteilung und Arbeitsorganisation im Ausschuss
- Zusammenarbeit mit dem (Gesamt-)Betriebsrat, dem Arbeitgeber und anderen Ausschüssen
- Umsetzung von Gesprächs- und Verhandlungsergebnissen
- Anspruch auf externen Sachverstand – vor allem bei Einsatz von KI?

Mitbestimmen im Dienstplanausschuss
- Handhabung von Dienstplänen – Gefährdungsbeurteilung und Gestaltungsempfehlung
- Effektive Überwachung der Einhaltung von Dienstplänen
- Interessen der Belegschaft in Sachen Arbeitszeit vertreten
- Betriebsvereinbarungen zu Dienstplänen – die wichtigsten Regelungsinhalte

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0489

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 **Arbeitszeit und Betriebsverfassung**, Christina Georgiou, 144 Seiten



Dienst- und Schichtplangestaltung

Rechtliche und praktische Grundlagen für eine mitarbeiterfreundliche Planung

Wir vermitteln Ihnen das nötige Know-how, um Dienst- und Schichtpläne rechtssicher, flexibel und mitarbeiterorientiert zu gestalten. Sie lernen, Arbeitszeitmodelle im Rahmen gesetzlicher Vorgaben und betrieblicher Mitbestimmung zu prüfen, gesundheitsgerecht auszurichten und gemeinsam mit dem Arbeitgeber weiterzuentwickeln. Praxisnahe Übungen und Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Planung effektiv und lösungsorientiert gestalten können.

Dienst- und Schichtpläne stoßen schnell an ihre Grenzen – etwa bei Krankheitsausfällen, Urlaubszeiten oder Personalengpässen. In solchen Fällen sind Flexibilität, Belastungssteuerung und rechtssichere Lösungen entscheidend.

Rechtlicher Rahmen der Dienst- und Schichtplangestaltung
- Grundbegriffe: Arbeitszeit, Schichtarbeit, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft
- EU-Vorgaben zu Arbeitszeit und Gesundheitsschutz
- Entgeltregelungen in Arbeitsverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Schichtplanung bei mobiler und hybrider Arbeit
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Abgrenzung zur klassischen Schichtarbeit

Starke Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Mitbestimmung bei Schichtmodellen, Zulagen und Entlohnungssystemen
- Beteiligung bei digitaler Schichtplanung
- Teilzeitwünsche und individuelle Arbeitszeitpräferenzen rechtssicher einbeziehen
- Mitwirkung bei selbstorganisierter Planung und Wunschdienstsystemen
- Gestaltung moderner Betriebsvereinbarungen zur Dienst- und Schichtplanung

Sonderfall: Schichtarbeit bei Betriebsratsmitgliedern
- Teilnahme an Gremiensitzungen trotz Schichtverpflichtung
- Entgeltschutz bei Ausübung von Betriebsratstätigkeiten
- Freistellung vor und nach Sitzungen
- Regelungsbedarf in Betriebsvereinbarungen

Wichtige Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter
- Gesundheitsrisiken bei Schicht- und Nachtarbeit
- Gestaltung gesundheitsverträglicher Schichtsysteme
- Alters- und lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle
- Inklusive Planung: Vereinbarkeit und soziale Belange
- Umgang mit Bereitschafts- und Rufdiensten

Dienst- und Schichtpläne in der Praxis
- Analyse bestehender Schichtpläne und Belastungsbewertung
- Ermittlung des tatsächlichen Personalbedarfs
- Flexible Gestaltung von Arbeitszeitkonten
- Strategien bei Engpässen, Wandel und Akzeptanzproblemen entwickeln

Wichtige Hinweise: Um den Austausch im Seminar möglichst praxisnah und gewinnbringend zu gestalten, bitten wir Sie – sofern vorhanden und mit Zustimmung Ihres Arbeitgebers – anonymisierte Beispiele Ihrer aktuellen Schichtpläne oder Arbeitszeitmodelle mitzubringen. Diese können Sie uns gerne vorab per E-Mail an assistenten-rechtsreferenten@poko.de senden oder in digitaler oder Papierform zum Seminar mitbringen. Dadurch kann der Referent gezielt auf Ihre betrieblichen Herausforderungen eingehen und gemeinsam mit Ihnen individuelle Lösungen erarbeiten.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Timmendorfer Strand	0017AB26
20.10. – 23.10.	Köln	0017AC26
24.11. – 27.11.	Regensburg	0017AD26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0017

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



Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft rechtssicher gestalten

Arbeitszeit mitgestalten, Mitarbeiter schützen, betriebliche Abläufe sichern

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
13.10. – 15.10.	Mannheim	0235AA26

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0235

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

In diesem Seminar erhalten Sie fundiertes Wissen zu den arbeitsrechtlichen Grundlagen von Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaften, zur Mitbestimmung nach dem BetrVG und zu aktuellen Entwicklungen wie der neuen Pflicht zur Arbeitszeiterfassung und mögliche Änderungen bei der Vergütung für Mehrarbeit. So werden Sie befähigt, diese Bereitschaftsmodelle aktiv und kritisch zu prüfen, Überlastung zu vermeiden und durch Betriebsvereinbarungen klare und faire Regelungen zu schaffen.

Bereitschaftsdienste und Rufbereitschaften sind in vielen Betrieben unverzichtbar – aber auch konfliktträchtig. Als Arbeitnehmervertreter stehen Sie vor der Herausforderung, diese Sonderformen der Arbeitszeitgestaltung rechtlich zu bewerten, mitzugestalten und dabei die Interessen der Beschäftigten zu wahren.

Grundsätzliches zu Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaften
- Wann liegen Bereitschaftsdienste vor und was ist eine Rufbereitschaft?
- Welche Not- und Sonderdienste gibt es außerdem?
- Typische Einsatzszenarien und betriebliche Notwendigkeiten
- Standardprobleme bei der Einführung von Sonderdiensten – praktisch gelöst

Individuelle Voraussetzungen und Schutz der Beschäftigten
- Arbeitsvertragliche Regelungen und Änderung von Arbeitsbedingungen durch Änderungskündigung und Änderungsvertrag
- Vergütung von Sonderdiensten und anfallenden Überstunden – bald neu geregelt?
- Schutz vor Überforderung: soziale Kriterien bei der Dienstvergabe
- Diskriminierung von Teilzeitbeschäftigten bei Einsatz und Vergütung verhindern

Arbeitszeitrechtliche Voraussetzungen
- Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und Kontrolle durch den Betriebsrat
- Probleme bei Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Unfallversicherung und Haftungsfragen

Besondere Herausforderungen in der Praxis
- Einhaltung von Ruhezeiten und Gefährdung nachfolgender Regeldienste
- Risiken durch Alleinarbeit, Anreisewege und Übermüdung
- Sicherstellung von Erreichbarkeiten – aber wie?
- Aktuell: Neue Arbeitszeiterfassungspflicht?
- Kombination von Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaften – rechtliche Fallstricke

Mitbestimmung und Gestaltung durch den Betriebsrat
- Starke Mitbestimmung bei Arbeitszeit, Dienst- und Schichtplangestaltung (§ 87 BetrVG)
- Zuweisung von Sonderdiensten als zustimmungspflichtige Versetzung (§ 99 BetrVG)?
- Dringend zu empfehlen: Betriebsvereinbarung zu Sonderdiensten
- Mustervereinbarungen und aktuelle Praxisbeispiele

GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Arbeitszeit und Betriebsverfassung**, Christina Georgiou, 144 Seiten



Überstunden und Mehrarbeit rechtswirksam regeln

Handlungsspielräume und Grenzen bei Zeiterfassung, Ausgleich und Vergütung

In unserem Seminar werden sowohl die rechtlichen Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer als auch Ihre Mitbestimmungsrechte und Handlungsmöglichkeiten praxisnah und lösungsorientiert dargestellt. Gemeinsam analysieren wir typische Konfliktsituationen, entwickeln Strategien zur Entlastung der Beschäftigten und zeigen auf, wie Zeiterfassung, Ausgleich und Vergütung rechtssicher und fair gestaltet werden können. Mit Checklisten, Mustervereinbarungen und konkreten Tipps zur Umsetzung stärken wir Ihre Position im Betrieb und fördern nachhaltige Lösungen.

Überstunden sind längst kein Randthema mehr – sie berühren zentrale Fragen der Arbeitsorganisation, der Gesundheit und der Vergütung. Gerade in Zeiten von Personalmangel, wachsendem Leistungsdruck und dem Wunsch nach mehr Work-Life-Balance geraten Beschäftigte und Betriebsräte zunehmend in ein Spannungsfeld zwischen betrieblicher Notwendigkeit und rechtlicher Zulässigkeit.

Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen im Überblick
- Regelmäßige Arbeitszeit (gesetzlich, tariflich oder vertraglich geregelt)
- Gesetzliche Höchstarbeitszeit nach dem ArbZG – bald neu definiert?
- Überstundenleistung an Wochenenden und Feiertagen – rechtlich möglich?
- Sonderregeln für behinderte Mitarbeiter, Jugendliche, werdende und stillende Mütter
- Nicht vergessen: gesetzliche Vorgaben zu Pausen- und Ruhezeiten

Vergütung von Überstunden oder Freizeitausgleich?
- Vertragliche und tarifliche Regelungen – Günstigkeitsprinzip beachten
- Zuschläge für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte: Diskriminierungsverbot
- Neue Regeln zur Vergütung von Überstunden im Anflug
- Arbeitszeitkonten, Ampelsysteme und Freizeitausgleich – praktische Tipps zur Umsetzung

Typische Konfliktsituationen im Überstundenrecht
- Verfall von Überstunden: arbeitsvertragliche Ausschlussklauseln, Verjährung
- Dokumentation und Geltendmachung von Überstunden – wer hat die Darlegungs- und Beweislast?
- Systematische Erfassung der Arbeitszeit – auf dem Prüfstand des Gesetzgebers
- Personalmangel und -ausfall: Alternativen zu Überstunden/Mehrarbeit vereinbaren
- Überstunden bei mobiler Arbeit und Homeoffice – auch ein Problem der Erfassung/Dokumentation

Starke Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Mitbestimmungsrechte nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BetrVG: Initiativ werden
- Verlängerung der »betriebsüblichen Arbeitszeit« – was ist das?
- Oft übersehen: Mitbestimmung auch in Eil- und Notfällen
- Durchsetzung der Mitbestimmungsrechte durch Einigungsstelle und Arbeitsgericht

Handlungsstrategien und Musterbetriebsvereinbarungen
- Taktisches Vorgehen des Betriebsrats im Bereich Mehrarbeit und Überstunden
- Checklisten und Gestaltungsvorschläge

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 02.07.	Hamburg	0313AB26
27.10. – 29.10.	Düsseldorf	0313AC26

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	**1.399,00 €**
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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0313

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



Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle

Passende Lösungen rechtssicher und mitarbeiterfreundlich umsetzen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	München	0234AA26
17.11. – 20.11.	Bremen	0234AB26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0234

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

Dieses Seminar informiert Sie über die typischen Modelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und ermöglicht Ihnen, deren Vor- und Nachteile für die Belegschaft zu bewerten. Neben den (teilweise neuen) tariflichen Rahmenbedingungen wird ein besonderer Fokus auf die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gelegt, um die Beschäftigten vor missbräuchlichen oder kritischen Gestaltungsvarianten zu schützen und um die Balance zwischen betrieblichen Anforderungen und Bedürfnissen der Mitarbeiter zu wahren.

Die Arbeitszeit ist eine entscheidende Stellschraube der Arbeitgeber zur Optimierung betrieblicher Abläufe – und zugleich ein sensibles Thema für die Belegschaft. Flexible Arbeitszeitmodelle beinhalten neben vermeintlicher Vorteile meist zahlreiche Nachteile wie ständige Erreichbarkeit und kurzfristiger Arbeitseinsatz.

Rechtlicher Rahmen und Grenzen der Arbeitszeitgestaltung
- Gesetzliche Vorgaben durch das Arbeitszeitgesetz – auf dem gesetzlichen Prüfstand
- Grenzen des Direktionsrechts: Wann ist eine Änderungskündigung erforderlich?
- Höchstarbeitszeit – demnächst neu definiert?
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – gesetzlich (neu) verankert

Flexible Arbeitszeitmodelle – Anwendungsbeispiele für die Praxis
- Gleitzeitmodelle – den Nutzen von Arbeitszeitkonten prüfen
- Schichtarbeit in rollierenden Arbeitszeitsystemen vereinbaren
- Vertrauensarbeitszeit: Vereinbarkeit mit Zeiterfassungspflichten
- Kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit: Gesundheitsschutz beachten

Auswirkung flexibler Arbeitszeitsysteme auf andere Arbeitsbedingungen
- Richtig berechnen: Entgeltfortzahlung bei Krankheit und an Feiertagen
- Wie gestaltet sich der Urlaubsanspruch – gesetzlich und übergesetzlich?
- Wie werden zukünftig Überstunden und Mehrarbeit behandelt (vergütet)?
- Teilzeitkräfte und Arbeitszeit – Diskriminierung vermeiden

Mitbestimmung bei Flexibilisierung von Arbeitszeit
- Initiativrechte nutzen – agieren und nicht nur reagieren
- Echte Mitbestimmung bei Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeiten
- Umfassende Mitbestimmung bei der Zeiterfassung und technischen Kontrolleinrichtungen
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung: rechtssicher und praxisnah



Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Sabbaticals

Familienbedingte Freistellungen professionell begleiten und überwachen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9458

Sie lernen in diesem Seminar den rechtlichen Rahmen für Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit sowie Sabbaticals kennen, welche Schutzmechanismen greifen und wie der Wiedereinstieg erfolgreich gestaltet werden kann, um Familie, Pflegefall und Beruf in Einklang zu bringen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Diskriminierung entgegenwirken, Versorgungslücken erkennen und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben durch den Arbeitgeber wirksam überwachen.

Berufliche Auszeiten sind für die betroffenen Beschäftigten mit Unsicherheit und Sorge verbunden. Fragen zu Kündigungsschutz, finanzieller Absicherung und Wiedereinstieg bleiben oft unbeantwortet. Gerade in diesen Momenten braucht es kompetente Unterstützung – und einen Betriebsrat, der mit Rat und Tat zur Seite steht.

Mutterschutzgesetz – wichtige Regelungen im Überblick
- Arbeitgeberpflichten bei der Arbeitsplatzgestaltung werdender Mütter
- Gefährdungsbeurteilung zur Vermeidung unverantwortbarer Gefährdungen
- Keine generellen Arbeitsverbote an Sonntagen und in der Nacht
- Besonders weitgehender Kündigungsschutz nach dem Mutterschutzgesetz

Elternzeit – worauf Sie unbedingt achten müssen!
- Elternzeit frist- und formgerecht beantragen – Textform einhalten!
- Tipps zur variablen Gestaltung der Elternzeit – auch mit Teilzeitoptionen
- Besonderer Kündigungsschutz vor und während der Elternzeit
- Kurzer Überblick zum Elterngeld

Pflegezeit und Familienpflegezeit – Überblick und Unterschiede
- Voraussetzungen, Fristen und Kombinationsmöglichkeiten
- Kündigungsschutz pflegender Arbeitnehmer
- Wichtig: Kranken- und Rentenversicherung während der Pflegezeit
- Vergütung, Pflegeunterstützungsgeld oder nur Darlehen – bin ich finanziell abgesichert?
- Ausblick: Wie sehen die Pflegemöglichkeiten in der Zukunft aus?

Folgen der Auszeit für Urlaub und Rente
- Was ist mit meinem Urlaub vor und während der Auszeit?
- Was bedeutet die Auszeit oder Teilzeit für meine Rente?
- Versorgungslücken und wie man sie schließen kann

Erfolgreicher Wiedereinstieg nach familienbedingten Auszeiten
- Anspruch bei Erkrankung des Kindes
- Schutz arbeitsvertraglicher Bedingungen bei Abwesenheitszeiten und Rückkehr
- Teilzeitmodelle – insbesondere nach der Elternzeit
- Rechtsanspruch auf Verringerung oder Verlängerung der Arbeitszeit?

Sabbatical – so funktioniert die berufliche Auszeit
- Möglichkeiten und Modelle im Überblick
- Wiedereinstieg regeln – Rückkehranspruch in die alte Position, Insolvenzschutz

Handlungsmöglichkeiten und Überwachungspflichten des Betriebsrats

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
18.08. – 21.08.	Berlin	0068AA26
06.10. – 09.10.	Bernkastel-Kues/Mosel	0068AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0068

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



AGG: Gleichbehandlung als Auftrag des Betriebsrats

Aktiv gegen Diskriminierungen und Schikane im Betrieb

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 27.08.	Berlin	0262AA26
03.11. – 05.11.	Frankfurt/Main	0262AB26

Wir zeigen Ihnen, welche Rechte, aber auch Pflichten dem Betriebsrat im Rahmen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zustehen. Sie lernen, welche Diskriminierungsmerkmale das AGG nennt, wie Sie unmittelbare und mittelbare Benachteiligung erkennen und welche Handlungsmöglichkeiten Ihnen als Betriebsrat zur Verfügung stehen, um zur Gestaltung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds wirkungsvoll beitragen zu können.

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verpflichtet Arbeitgeber, Diskriminierung am Arbeitsplatz zu verhindern und zu ahnden. Für Betriebsräte bedeutet das: Sie tragen eine zentrale Verantwortung bei der Förderung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds.

Diskriminierungsschutz nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

- Alter, Geschlecht, Behinderung, Religion: Ausgewählte Diskriminierungsmerkmale nach dem AGG
- Unmittelbare und mittelbare Benachteiligung: unterschiedliche Diskriminierungsformen erkennen
- Schutz vor (sexueller) Belästigung am Arbeitsplatz – ein sensibles Thema
- Aktuelle Rechtsprechung – insbesondere zur Altersdiskriminierung

Typische Formen der Diskriminierung im Betrieb

- Benachteiligung beim betrieblichen Aufstieg und beruflicher Weiterbildung
- Diskriminierung im Bewerbungsverfahren: Fragerecht und Fragebögen
- Besonderheiten des Verfahrens bei Bewerbung schwerbehinderter Menschen
- Teilzeitdiskriminierung als Fall der Geschlechterdiskriminierung
- Besonderheiten im Tendenzbetrieb: Benachteiligung wegen der Religion

Rechte der Betroffenen und Maßnahmen gegen Störer

- Vorbeugende Unterlassungsansprüche und Aufklärungspflichten des Arbeitgebers
- Haftung des Arbeitgebers: Wann gibt es Schadensersatz oder Entschädigung?
- Abmahnung, Versetzung, Kündigung – Maßnahmen gegen betriebliche Störer
- Gute Hilfe für Betroffene: Beweislastumkehr bei vermuteter Benachteiligung

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats

- Wichtig: Aktives Einschreiten bei aktuellen betrieblichen Vorkommnissen
- Beteiligungsrechte z. B. bei Einstellung, Versetzung und Entgeltgestaltung konsequent nutzen
- Zusammenarbeit mit der betrieblichen Beschwerdestelle
- Wirksame Prävention: die Betriebsvereinbarung »Diskriminierungsschutz«

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	**1.399,00 €**
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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6 | SGB IX | PersR | JAV

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0262

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



Grundlagen der Lohn- und Gehaltsgestaltung

Ihr Beitrag als Betriebsrat für faires Entgelt

In diesem Seminar erhalten Sie das Basiswissen rund um Lohn und Gehalt sowie die rechtlichen Grundlagen von Vergütungsansprüchen und deren Durchsetzung. Sie erfahren, welche Informationsrechte Ihnen als Betriebsrat zustehen und in welchen Fällen Sie wirklich aktiv mitbestimmen können. Zudem wird Ihnen alles Wissenswerte zum Entgelttransparenzgesetz sowie die Prinzipien zur Eingruppierung in tarifliche und betriebliche Vergütungssysteme vermittelt.

Als Betriebsrat haben Sie ein weitreichendes Mitbestimmungsrecht bei der betrieblichen Lohngestaltung und können gleichberechtigt mit dem Arbeitgeber Entscheidungen treffen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Sie bei der Aufstellung und Änderung von Entlohnungsgrundsätzen einzubeziehen, um eine gemeinsame Regelung zu erzielen. Oftmals wenden sich Arbeitnehmer mit Fragen und der Bitte um Unterstützung an den Betriebsrat. Machen Sie sich fit und tragen Sie aktiv zur Entgeltgerechtigkeit in Ihrem Betrieb bei.

Grundlagen zur Vergütung – Lohn- und Gehaltsanspruch des Arbeitnehmers
- Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Gesamtzusage, betriebliche Übung – was gilt?
- Tarifvertrag als Anspruchsgrundlage – wann gilt er, wer kann sich darauf berufen?
- Was sind Tarifvorrang, Tarifkonkurrenz, Tarifvorbehalt, Günstigkeitsprinzip?
- Gleichbehandlungsgrundsatz als Anspruchsgrundlage für gerechte Löhne

Vergütungsformen im Überblick
- Grund-, Fest- oder Fixgehalt
- Einmalzahlungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, sonstige Sonderzahlungen)
- Zweckgebundene Zulagen (Funktions-, Schicht-, Schmutz-, Erschwernis-, etc.)
- Leistungsbezogene Vergütung (Prämien, Provisionen, Zielvereinbarungen und deren Erreichung, Boni etc.)

Durchsetzung von Vergütungsansprüchen
- Individualrechtlich durch den Mitarbeiter selbst
- Kollektivrechtlich – Mitbestimmung des Betriebsrats, wie und wann?
- Keine Einigung möglich: Zuständigkeit von Einigungsstelle und Gericht kennen
- Verringerung der Vergütung: Ist das überhaupt möglich?

Das Entgelttransparenzgesetz – eine Anspruchsgrundlage für Lohngerechtigkeit?
- Wer verdient was? Ein Dauerthema für den Betriebsrat und die Belegschaft
- Anwendungsbereich und Anspruchsinhalte
- Rechte des einzelnen Arbeitnehmers und Pflicht des Betriebsrats

Informations- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats effektiv nutzen
- Recht auf Einsicht in Lohn- und Gehaltslisten (mit allen Bestandteilen)
- Einführung neuer Entlohnungsmethoden
- Zustimmungsverweigerungsrechte bei Ein- und Umgruppierung
- Verteilung freiwilliger Gehaltserhöhungen
- Übertarifliche Leistungen – Anrechnung auf Tariferhöhungen
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung zur betrieblichen Lohngestaltung

Hinweis: Theoretisches Grundwissen auf den Gebieten der Arbeitswissenschaft und Arbeitsbewertung, über Leistungsbewertung und Vorgabezeiten ist bei entsprechendem betrieblichem Anlass für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich (BAG 27.08.1974 –1 ABR 66/73; BAG 29.01.1974 – 1 ABR 39/73).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 01.10.	Hamburg	0089AA26
10.11. – 12.11.	Bochum	0089AB26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.199,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 328 und Hinweis

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0089

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



4,5-TAGE-SEMINAR
MEHR ZEIT FÜR IHRE FRAGEN!

Gerechte Entlohnung – auch ohne Tarifvertrag

Ihr Einsatz für ein gerechtes Entgeltssystem im Betrieb

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.06. – 26.06.	Hamburg	0064AA26
07.09. – 11.09.	Münster	0064AB26
26.10. – 30.10.	Ostseebad Boltenhagen	0064AC26
30.11. – 04.12.	Fellbach bei Stuttgart	0064AD26

FAKTEN

Seminardauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.799,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 328 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0064

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

In diesem Seminar lernen Sie neben den rechtlichen Grundlagen zur betrieblichen Entgeltgestaltung auch, wie Sie als Betriebsrat aktiv Einfluss auf faire und transparente Vergütungssysteme nehmen können. Sie erfahren, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte gezielt nutzen, argumentativ überzeugen und Entgeltfragen sicher verhandeln – auch ohne Tarifbindung.

Die Frage nach gerechter und nachvollziehbarer Bezahlung gewinnt in vielen Unternehmen zunehmend an Bedeutung – nicht zuletzt durch flexible Arbeitsmodelle und steigende Anforderungen. Auch wenn der Betriebsrat keine Tarifpartei ist, kann er die Entlohnung im Betrieb entscheidend mitgestalten. Von der Eingruppierung über Leistungsentgelt bis hin zur Ausgestaltung von Betriebsvereinbarungen eröffnen sich vielfältige Möglichkeiten, die Entgeltpolitik aktiv mitzugestalten und Ungleichbehandlungen zu vermeiden.

Grundlagen der betrieblichen Entgeltgestaltung
- Arbeitsvertrag als Grundlage der Vergütung
- Gesetzliche Mindestlöhne und Entgeltuntergrenzen
- Gleichbehandlungsgrundsatz auch bei der Bezahlung
- Widerruf und Freiwilligkeitsvorbehalte bei besonderen Entgeltbestandteilen

Grundvergütung in der Praxis
- Summarische und analytische Arbeitsbewertung: Was ist ratsam?
- Entgeltgruppen und Eingruppierung verständlich erklärt
- Entgeltdifferenzierung und -festsetzung: Mitarbeiter richtig einstufen
- Entgelttransparenzgesetz und benachteiligungsfreie Entgeltsysteme

Besondere Entgeltfragen in der Praxis
- Auswirkungen von Arbeitszeitveränderungen
- Anrechnung von Tariflohnerhöhungen auf übertarifliche Zulagen
- Entgeltreduzierung durch Änderungskündigung: Ist das überhaupt zulässig?
- Folgen bei Betriebs-/Unternehmensänderungen

Mitbestimmung des Betriebsrats bei der Entgeltgestaltung
- Einsicht in Lohn- und Gehaltslisten als Beurteilungsgrundlage
- Zustimmungserfordernis bei Ein- und Umgruppierung
- Initiativrecht bei Entlohnungsgrundsätzen durchsetzen
- Leistungsbezogenes Entgelt: Prämien, Provisionen, Incentives
- Verhindern von Entgeltabsenkungen durch den Arbeitgeber
- Praktische Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen

Strategien für erfolgreiche Entgeltverhandlungen
- Herausforderungen erkennen und analysieren
- Argumente für faire und transparente Vergütung entwickeln
- Verhandlungen gezielt vorbereiten und professionell führen
- Entgeltfragen bei Personalabbau frühzeitig erkennen
- Widerstände konstruktiv überwinden

Hinweis: Theoretisches Grundwissen in Arbeitswissenschaft, Arbeitsbewertung, Leistungsbewertung und Vorgabezeiten ist bei entsprechendem betrieblichen Anlass für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich (BAG 27.08.1974 – 1 ABR 66/73; BAG 29.01.1974 – 1 ABR 39/73).

Tipp: Details zur neuen EU-Richtlinie vermittelt unser Webinar »Die neue EU-Entgelttransparenzrichtlinie« (www.poko.de/9500).



Eingruppierung und Leistungslohn in tarifgebundenen Betrieben

Als Betriebsrat für faire und gerechte Entlohnung sorgen

In vielen Unternehmen gelten Tarifverträge, mit denen die Vergütung der Beschäftigten umfänglich geregelt wird. Dennoch bestehen für Betriebsräte wichtige Mitbestimmungsrechte, insbesondere bei der zutreffenden Ein- und Umgruppierung der Kollegen, aber auch bei der Ausgestaltung variabler außertariflicher Vergütung. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie diese Rechte rechtssicher und wirkungsvoll nutzen – mit vielen Beispielen aus der Praxis und konkreten Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen.

Kann der Betriebsrat auch bei Vergütungsfragen mitbestimmen, wenn diese bereits in einem Tarifvertrag geregelt sind? Diese Antwort lautet eindeutig: ja! Der Gesetzgeber hat im Betriebsverfassungsgesetz zahlreiche Maßnahmen des Arbeitgebers der Beteiligung des Betriebsrats unterstellt – in unterschiedlichen Formen. Dazu zählen insbesondere Kontrollrechte bei Ein- und Umgruppierungen sowie erzwingbare Mitbestimmungsrechte zur Sicherung einer gerechten betrieblichen Lohngestaltung.

Grundlagen der Entgeltfindung: Was bestimmt den Lohn?
- Grundentgelt, Leistungslohn und Zulagen – was ist damit gemeint?
- Arbeits- oder Tarifvertrag: Woraus ergibt sich der Lohnanspruch?
- Entgelttransparenzgesetz als Instrument für eine gerechte Entlohnung
- Variable Vergütung: Regelungsmöglichkeiten außerhalb des Tarifvertrags kennen

Arbeitsbewertung als Basis für die richtige Eingruppierung
- Grundlage: Arbeitsinhalte, Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibung
- Summarische oder analytische Bewertung: Bedeutung und Unterschiede
- Wann dürfen subjektive Kriterien berücksichtigt werden?
- Immer entscheidend: die sogenannte Gesamtbetrachtung

Ein- und Umgruppierung rechtssicher gestalten
- Tarifgruppen und -stufen: Systematik und Bedeutung
- Regelbeispiele als wertvolle Orientierungshilfe für die Praxis
- Rück- und Umgruppierung: Ist das überhaupt zulässig?
- Falsche Eingruppierung: Welche Rechte haben die Betroffenen?

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei der Vergütung
- Wichtige Informationsquelle: Recht auf Einsicht in Bruttolohn- und Gehaltslisten
- Sperrwirkung des § 77 Abs. 3 BetrVG – abschließende Regelung auf Tarifebene?
- Betriebliche Lohngestaltung – erzwingbare Mitbestimmung nach § 87 BetrVG
- Zustimmungsverweigerungsrecht bei Ein- oder Umgruppierung

Tipps zur Gestaltung einer Betriebsvereinbarung zur betrieblichen Lohngestaltung
- Regelungsinhalte: Welche Entgeltbestandteile sind mitbestimmbar?
- Höhe oder Verteilung des Entgelttopfes: Was wird mitbestimmt?
- Musterbeispiele und Formulierungshilfen aus der Praxis

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Leipzig	0133AB26
24.11. – 27.11.	Esslingen bei Stuttgart	0133AC26

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	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0133

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



NEU!

Mitbestimmung bei Leistungsentgelt und Zielvorgaben

Handlungsstrategien für Betriebsräte bei variabler Vergütung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Schweinfurt	0142AA26
17.11. – 20.11.	Leipzig	0142AB26

HINWEIS

Zielgruppe sind Betriebsratsmitglieder, in deren Betrieb Mitarbeiterbeurteilung, Ziel-/Leistungsvereinbarungen und variable Entgeltsysteme überarbeitet oder eingeführt werden sollen und die ihre Kollegen auf entsprechende Vereinbarungs- und Beurteilungsgespräche vorbereiten möchten.

Theoretisches Grundwissen auf den Gebieten der Arbeitswissenschaft und Arbeitsbewertung, über Leistungsbewertung und Vorgabezeiten ist bei entsprechendem betrieblichen Anlass für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich (BAG 27.08.1974 – 1 ABR 66/73; BAG 29.01.1974 – 1 ABR 39/73).

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 328 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0142

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

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Handwerkszeug: von der Vertragsgestaltung über faire Zielvorgaben bis zur Mitbestimmung bei variablen Entgeltsystemen. Sie lernen, wie Leistung transparent und gerecht bewertet wird und wie Sie unrealistische oder missbräuchliche Zielvorgaben verhindern. So sind Sie in der Lage, kompetent und im Interesse der Beschäftigten mit dem Arbeitgeber zu verhandeln.

Zielvereinbarungen und leistungsorientierte Vergütung können motivierend für die Beschäftigten und betriebswirtschaftlich sinnvoll sein. Für Betriebsräte ist es entscheidend, die rechtlichen Grundlagen und praktischen Gestaltungsmöglichkeiten zu kennen, um im Sinne der Beschäftigten mit dem Arbeitgeber zu verhandeln.

Rechtliche Grundlagen und Handlungsmöglichkeiten (2,0 Tage)

Der Arbeitsvertrag als Grundlage variabler Entgeltsysteme

- Festlegung der Arbeitspflicht: Was zählt zur geschuldeten Arbeitsleistung?
- Oft vereinbart: Fixgehalt und variable Bestandteile
- Praxisbeispiele für eine interessengerechte Vertragsgestaltung
- Zielverfehlung: Welche Handlungsmöglichkeiten hat der Betriebsrat?

Ansatzpunkte für eine effektive Mitbestimmung

- Personalgespräche – Beschäftigte gezielt vorbereiten und begleiten
- Starke Mitbestimmung bereits bei der Festlegung von Beurteilungsgrundsätzen
- Zielvereinbarungssysteme als Bestandteil betrieblicher Lohngestaltung – nur mit Beteiligung des Betriebsrats
- Variable Vergütung: Mitbestimmung bei der Aufstellung und Änderung von Verteilungsgrundsätzen
- Wichtige Bausteine für eine praxisorientierte Betriebsvereinbarung

Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Vergütung im Überblick (1,5 Tage)

Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilung fair gestalten

- Ziele mit der »SMART-Formel« definieren und umsetzen
- Typische Beurteilungsfehler erkennen und vermeiden
- Zielerreichung gerecht vergüten
- Risiken bei Zielverfehlung berücksichtigen

Modelle der leistungsbezogenen Vergütung im Überblick

- Prämienarten: Mengen-, Qualitäts-, Ersparnisprämien
- Bonusmodelle: Stärken und Schwächen einschätzen
- Provisionen: Gestaltungsspielräume und Bezugsgrößen
- Gruppenentgelt: Varianten der Verteilung im Vergleich

Mitwirkung des Betriebsrats bei Leistung und Vergütung

- Beschäftigte bei Zielvereinbarungen und Leistungsfragen gezielt unterstützen
- Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv begleiten
- Gesprächsstrategien bei Zielverfehlungen entwickeln
- Psychische Belastung durch Leistungsdruck thematisieren
- Feedback- und Beurteilungsprozesse mitgestalten und stärken



Außertarifliche Angestellte

Mitbestimmung bei Eingruppierung, Arbeitszeit, Entlohnung & Co.

Das Seminar ermöglicht Ihnen, typische Interessenkonflikte von AT-Angestellten mit dem Arbeitgeber und die durchaus existierenden Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats zu kennen und zu bewerten. Im Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Beteiligungsrechte auch in Bezug auf AT-Mitarbeiter kompetent um- und durchsetzen können.

Außertarifliche Angestellte (AT) sind Arbeitnehmer, deren Vergütung nicht vom Tarifvertrag erfasst wird, zumeist weil ihre Tätigkeit höher bewertet wird als die der obersten Tarifgruppe. Dennoch greift grundsätzlich die volle Mitbestimmung nach den Vorschriften des BetrVG. Der AT-Status birgt regelmäßig Konfliktpotenzial zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat, nämlich bei Einstellung und Eingruppierung, bei Änderung und Kontrolle der Arbeitszeit und bei den Entlohnungsgrundsätzen.

Wer ist AT-Angestellter?
- Kennzeichen und Voraussetzungen von AT-Angestellten
- Abgrenzung zu leitenden Angestellten gemäß § 5 Abs. 3 BetrVG
- Stellung des AT-Angestellten in der Betriebsverfassung

Arbeitsrechtliche Besonderheiten im AT-Bereich
- Arbeitsvertragliche Besonderheiten, u. a. bei Arbeitszeit, Gehalt, Urlaub
- Kündigungsschutz nach dem KSchG – auch für AT-Angestellte?
- Entzug der AT-Eigenschaft durch arbeitgeberseitige Weisung oder Änderungskündigung?

Allgemeine Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei AT-Angestellten
- Einstellung, Ein- und Umgruppierung, Versetzung – natürlich mitbestimmt nach § 99 BetrVG
- Kündigung und Änderungskündigung – nicht ohne Beteiligung gemäß § 102 BetrVG
- Ein Sonderfall: Beförderung zum AT-Angestellten
- Betriebliche Bildungsmaßnahmen – auch für AT-Mitarbeiter

Schwerpunkt Entgeltgestaltung (§ 87 Abs. 1 Nr. 10 BetrVG)
- Reichweite der Beteiligung des Betriebsrats in Entgeltfragen
- Veränderung übertariflicher Entgeltanteile und Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats bei Prämien, Incentives & Co.
- Einsicht in die Gehaltslisten, Mitteilung von Gehaltserhöhungen
- Betriebsvereinbarung zur Vergütung der AT-Angestellten – Erstellung betrieblicher Entgeltgruppen
- Stellenbewertung als Mittel der Gehaltsgruppenbildung
- Leistungszulagen im AT-Bereich
- Statuserhalt von AT bei Tariferhöhungen – Gleichbehandlungsgrundsätze beachten

Aktuelle Probleme im Bereich der AT-Angestellten
- Ausbeutung durch entgrenzte Arbeit und Arbeit in der Freizeit
- Arbeitszeiterfassungspflicht – auch für AT-Angestellte gesetzlich geregelt
- AT durch Ansiedelung zwischen zwei Tarifgruppen – legal oder Manipulation?
- Vertrauensarbeitszeit – fairer Deal für herausgehobene Vergütung oder Missbrauchsmodell?

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
08.12. – 11.12.	Frankfurt/Main	0016AA26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
3. 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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 328

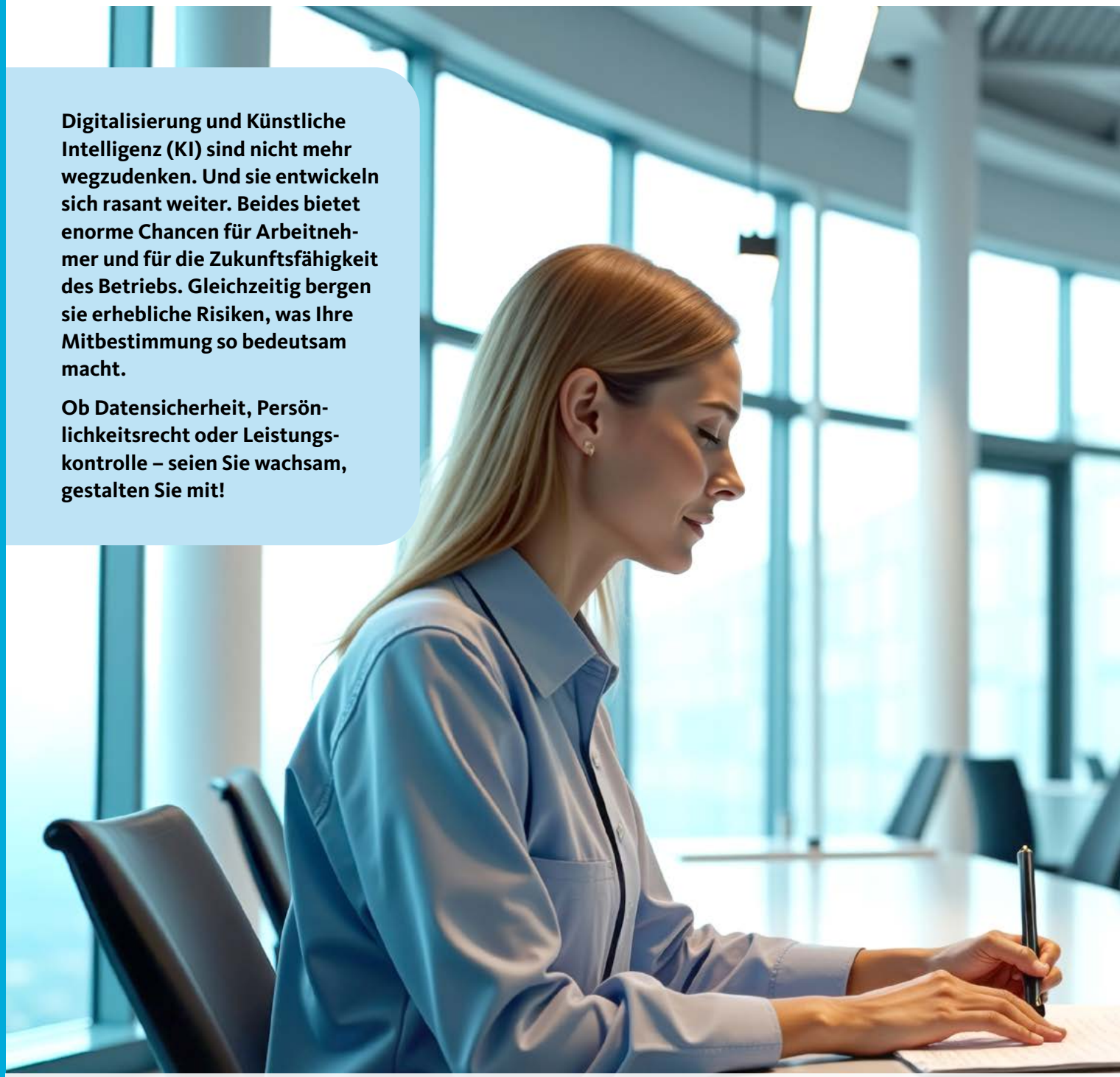
§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0016

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

DATENSCHUTZ UND DIGITALISIERUNG

Informationen beschaffen, Systeme gestalten,
Beschäftigte beteiligen und schützen



Digitalisierung und Künstliche Intelligenz (KI) sind nicht mehr wegzudenken. Und sie entwickeln sich rasant weiter. Beides bietet enorme Chancen für Arbeitnehmer und für die Zukunftsfähigkeit des Betriebs. Gleichzeitig bergen sie erhebliche Risiken, was Ihre Mitbestimmung so bedeutsam macht.

Ob Datensicherheit, Persönlichkeitsrecht oder Leistungskontrolle – seien Sie wachsam, gestalten Sie mit!

§ 37,6 Diese Seminare vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf S. 114.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch



Webinar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Ihre Zertifizierung »Fachkraft für Datenschutz« 348

* **Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung** 349
Effektiv vor Dauerüberwachung und Datenmissbrauch schützen

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung – Fresh up 350
Mit aktuellem Wissen betrieblichen Datenschutz effektiv durchsetzen

Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb 351
Datenschutz rechtssicher und wirkungsvoll gestalten

* **Datenschutz im BR-Büro** 352
Datenschutz lückenlos umsetzen – auch im Betriebsrat

Der IT-Ausschuss 353
Mitbestimmungsrechte in digitalen Zeiten wirkungsvoll nutzen

* **IT-Systeme und Softwarelösungen im Betrieb** 354
Mitbestimmungsrechte sichern – Arbeitnehmer wirksam schützen

Mitbestimmung bei Microsoft 365 mit Copilot 355
Mitreden, mitgestalten, mitverhandeln – rechtssicher und praxisnah

Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation 356

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit 357
Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtssicher gestalten

Symposium: Künstliche Intelligenz und Digitalisierung 359
Digitale Transformation und moderne Betriebsratsarbeit

W NEU! **Webinar: Die KI-Verordnung (AI-Act)** 360
Überblick zur gesetzlichen Neuregelung: Was KI bald darf – und was nicht

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 1 361
Chatbots, Roboter & Co. – neue Herausforderung für Betriebsräte

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 2 362
Regelungen zum Einsatz von KI im Betrieb erfolgreich umsetzen

Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz 363
Veränderungsprozesse durch KI frühzeitig erkennen und aktiv begleiten

W **Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat** 364
Prompt für Prompt zur besseren Gremienarbeit – mit ChatGPT, Copilot & Co.

NEU! **Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken** 365
Moderne Kommunikation im Betriebsrat gestalten

GRATIS

beck-online DIE DATENBANK

zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

Ihre Zertifizierung

»FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«

In jedem Gremium sollte es einen Experten geben, der umfassende Kenntnisse im Datenschutz vorweisen kann und so dem gesamten Betriebsrat mit dem notwendigen Fachwissen zur Seite steht.

Ihre Chance:

Wissen rund um den Datenschutz eignen Sie sich bei Poko mithilfe begeisternder Praxisexperten an. Außerdem können Sie sich Ihre Teilnahme an einer mehrstufigen Qualifikation mit einem Zertifikat bestätigen lassen – OHNE Extra-Ausbildung!

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung
Seite 349

Sie besuchen das erforderliche Grundlagenseminar »Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung«. Über diese Grundkenntnisse muss jeder Betriebsrat verfügen.

+

Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb
Seite 351

Außerdem ist die Teilnahme an dem Seminar »Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz«* notwendige Voraussetzung für das Zertifikat »Fachkraft Datenschutz«.

+

Datenschutz im BR-Büro
Seite 352

Zusätzlich besuchen Sie »Datenschutz im BR-Büro«, das Sie über die Verpflichtungen des Betriebsrats, das Datenschutzrecht dringend einzuhalten, informiert.

=

Zertifikat:

Dieses Zertifikat erhalten nur Teilnehmer mit nachgewiesenen Vorkenntnissen entsprechend unserer genannten Seminare!


Zertifikat

Max Mustermann
hat mit seinem Wissen rund um den Datenschutz das Zertifikat

Fachkraft für Datenschutz
erworben.

Vermittelte Schulungsinhalte:

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung
- Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Betriebliches Datenschutzrecht
- Arbeitnehmerdatenschutz nach der DSGVO und dem BDSG
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gezielt nutzen!

Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb
- BDSG und DSGVO – Fresh up
- Vor Abschluss einer Betriebsvereinbarung: Was ist zu beachten?
- Inhaltliche Gestaltung und Durchsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Fehler vermeiden, Datenschutz lückenlos sichern
- Erarbeitung und Entwicklung einer Muster-Rahmenbetriebsvereinbarung

Datenschutz im BR-Büro I
- Datenschutz im Betriebsrat – eine Standortbestimmung
- Datenschutz durch den Betriebsrat – Grundlagen
- Allgemeine Pflichten des Betriebsrats im Umgang mit Beschäftigtendaten
- Besonderheiten bei Mehrpersonenstruktur des BR und Ausschüssen
- Erlaubnistatbestände nach der DSGVO

Münster, 29.08.2026 — i. A. Poko-Institut OHG

Poko-Institut OHG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a • 48145 Münster
Telefon 0251 1350-0 • Telefax -500
info@poko.de • www.poko.de

Poko
Seminare | Training | Beratung

Herzlichen Glückwunsch!

Nun haben Sie sich so viel Wissen rund um den Datenschutz angeeignet, dass Sie automatisch das Zertifikat »Fachkraft für Datenschutz« erworben haben.

* Die Reihenfolge der Seminarbesuche ist für den Erwerb des Zertifikats unerheblich. Sie müssen lediglich die drei obenstehenden Seminare bis zum 28.02.2030 besucht haben.

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUR »FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«
Details auf S. 348



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/9405

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung

Effektiv vor Dauerüberwachung und Datenmissbrauch schützen

Das Seminar vermittelt Ihnen einen praxisorientierten Überblick über Ihre Beteiligungsrechte in allen Fragen des betrieblichen Datenschutzes und der Wahrnehmung der Mitarbeiterinteressen. Sie lernen außerdem, worauf Sie bei den häufigsten technischen Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis unbedingt achten müssen. So können Sie dazu beitragen, die Privatsphäre und die Rechte Ihrer Kollegen bestmöglich vor Datenmissbrauch zu schützen.

Die fortschreitende Digitalisierung und der rasante technische Wandel – insbesondere durch den Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – stellen Betriebsräte vor komplexe neue Aufgaben. Die Möglichkeiten, Beschäftigte direkt oder indirekt zu kontrollieren, nehmen erheblich zu. Hieraus ergeben sich neue Verantwortungsbereiche – auch im Kontext von Homeoffice und mobiler Arbeit.

Technische Kontroll- und Überwachungsmöglichkeiten im Betrieb
- Was ist eigentlich Künstliche Intelligenz (KI) und was kann sie?
- Einsatz leistungsfähiger Software mit Monitoring-Funktionen
- Von E-Mails bis Handy – Überwachung überall und mit allen Mitteln?

Betriebliches Datenschutzrecht
- Rechtliche Grundlagen, insbesondere DSGVO und BDSG
- Grundsätze und Grundbegriffe des Datenschutzes
- Verantwortlicher i. S. d. DSGVO und des BDSG – geregelt in § 79a BetrVG
- Besonderheiten bei mobiler und hybrider Arbeit

Arbeitnehmerdatenschutz nach DSGVO und BDSG
- Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses
- Mitarbeiterkontrolle versus Persönlichkeitsrechte: Was geht vor?
- Umgang mit sensiblen Datenkategorien
- Einwilligungsvorbehalte und Belehrungspflichten – auf Formen und Fristen achten
- Rolle des Datenschutzbeauftragten und der Aufsichtsbehörden
- Pflichten für Arbeitgeber und Betriebsräte
- Datenspeicherung im Ausland: Wie läuft der Datentransfer?
- Erarbeitung wirksamer Datenschutzkonzepte zur Datensicherheit

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gezielt nutzen!
- Mitwirkung bei neuen Technologien
- Starke Mitbestimmung bei Einführung technischer Kontrolleinrichtungen
- Anspruch auf externe Sachverständige – auch beim Einsatz von KI
- Taschen- und Torkontrollen – nur mit Zustimmung des Betriebsrats
- Durchsetzung von Rechten vor Arbeitsgericht oder Einigungsstelle

Hinweis: Auch der Betriebsrat hat im Umgang mit den ihm zur Kenntnis gelangten sensiblen Daten besondere Pflichten. Beachten Sie daher auch unser Seminar »Datenschutz im BR-Büro« (S. 352).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Heidelberg	0178AC26
21.07. – 24.07.	Berlin	0178AD26
25.08. – 28.08.	Kempten	0178AE26
08.09. – 11.09.	Münster	0178AF26
22.09. – 25.09.	Lübeck	0178AG26
06.10. – 09.10.	Dresden	0178AH26
27.10. – 30.10.	München	0178AI26
10.11. – 13.11.	Köln	0178AJ26
17.11. – 20.11.	Berlin	0178AK26
01.12. – 04.12.	Stuttgart	0178AL26
15.12. – 18.12.	Hamburg	0178AM26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 20

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. 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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0178

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



Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung – Fresh up

Mit aktuellem Wissen betrieblichen Datenschutz effektiv durchsetzen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9443

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Dresden	0308AA26
18.08. – 21.08.	Hamburg	0308AB26
06.10. – 09.10.	Konstanz/Bodensee	0308AC26
03.11. – 06.11.	Köln	0308AD26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 18

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0308

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

In diesem Auffrischungsseminar machen wir Sie mit den neuesten Entwicklungen in Rechtsprechung und Gesetzgebung zum Thema Datenschutz vertraut. Sie erfahren, welche technischen Neuerungen zur Mitarbeiterkontrolle und -überwachung aktuell auf dem Markt sind und wie rechtlich und tatsächlich mit ihnen umzugehen ist. Ein besonderer Fokus liegt auf der Gestaltung wirksamer Schutzmaßnahmen bis hin zu einer Betriebsvereinbarung.

Technische Entwicklungszyklen sind extrem kurz und Wissen ist schnell veraltet. Das Datenschutzrecht muss sich dieser Entwicklung anpassen und stetig modernisiert werden. In datenschutzrechtlichen Fragen ist Expertenwissen deshalb unerlässlich, um die Belegschaft wirksam vor Missbrauch zu schützen.

Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung
- Auswirkungen der DSGVO und des BDSG
- Aktuelle Rechtsprechung zum Datenschutz: Gerichtliche Beweisverwertungsverbote – gibt es die eigentlich?
- EU-Whistleblower-Richtlinie und Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG): Inhalte und Regelungen
- Bereits teilweise in Kraft: EU-Verordnung zu Künstlicher Intelligenz (KI-Gesetz)

Besondere Techniken zur Verarbeitung personenbezogener Daten
- Künstliche Intelligenz (KI): Definition, Bedeutung und Mitbestimmung des Betriebsrats
- Keylogger & Co – heimliche Überwachung von Arbeitsgeräten
- Systeme zur elektronischen Personaldatenverarbeitung und zur Leistungsbewertung
- Elektronische Arbeitszeiterfassung und Überwachungssysteme
- Betriebsdatenerfassung (BDE) und Big-Data
- Microsoft 365 – nützlich oder eher riskant?

Typische Probleme des betrieblichen Datenschutzes
- Datentransfer: Übermittlung, Auftragsverarbeitung und gemeinsame Verantwortlichkeiten unterscheiden
- Datentransfer ins Ausland und in Drittstaaten
- EU-Standardvertragsklausen – Unterschiede und Besonderheiten
- Datenweitergabe im Konzern und an externe Dienstleister
- Langzeitüberwachung, Vorratsdatenspeicherung und mobiler Datenschutz
- Der gläserne Mitarbeiter – Datenerhebung in der Personaleinsatzplanung

Datenschutz bei mobiler Arbeit und Homeoffice
- Datenschutz bei mobiler Arbeit: Ist das überhaupt möglich?
- Datenschutzrechtliche Probleme und Risiken erkennen
- Überwachungs- und Kontrollinstrumente: Wer kann wie kontrollieren?
- Tipps für arbeitnehmerfreundliche Regelungen

Aktuelle Datenschutz-Betriebsvereinbarungen unter der Lupe
- Notwendige Kernelemente einer Betriebsvereinbarung
- Best-Practice-Beispiele für eine Betriebsvereinbarung zum Datenschutz
- Vorgaben der DSGVO und die Öffnungsklausel in Art. 88

DIESES SEMINAR IST
BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT
»FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«
Details auf S. 348



Betriebsvereinbarungen zum effektiven Datenschutz im Betrieb

Datenschutz rechtssicher und wirkungsvoll gestalten

In diesem Praxisseminar lernen Sie, wie Sie Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz professionell und rechtssicher gestalten. Sie erhalten umfassendes Know-how zu rechtlichen Anforderungen, technischen Systemen und Ihren Mitbestimmungsrechten. Mit praktischen Übungen und fachlicher Begleitung durch unsere Experten erarbeiten Sie eine Muster-Betriebsvereinbarung – so schützen Sie die Rechte der Kollegen wirkungsvoll!

Ob Einführung neuer Software oder Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen: Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz sind eine anspruchsvolle Aufgabe. Hierfür benötigen Sie umfangreiche rechtliche Kenntnisse, aber auch solche, die sich auf die eingesetzte Technik beziehen.

BDSG und DSGVO – Fresh up
- Zentrale Grundsätze der DSGVO und des BDSG
- Auswirkungen auf den Beschäftigtendatenschutz
- Rechte der Betroffenen (Auskunft, Berichtigung, Löschung, Meldepflichten)
- Gesetzliche Anforderungen an neue und bestehende Betriebsvereinbarungen

Vor Abschluss einer Betriebsvereinbarung: Was ist zu beachten?
- Zuständigkeiten von BR/GBR/KBR oder sogar EBR rechtssicher klären
- Künstliche Intelligenz (KI): Beteiligung bei Planung/Implementierung und Einsatz sichern
- Funktionen technischer Systeme verstehen
- Nachfolgesysteme und Systemwechsel richtig begleiten
- Reporting, Benchmarking und Auswertungsfunktionen leicht erkennen
- Testläufe und Dummy-Systeme: Mitbestimmung frühzeitig sichern

Inhaltliche Gestaltung und Durchsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Technische Optionen durch rechtliche Regelungen begrenzen
- Anspruch auf Auskunftspersonen und Sachverständige bei KI-Einsatz nutzen
- Sinnvolle Aufgliederung in Rahmen-/Einzelbetriebsvereinbarungen
- Komplizierte Systeme verständlich und transparent regeln
- Wichtig: Regelungen zu mobiler Arbeit und Homeoffice
- Praktische Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen

Fehler vermeiden, Datenschutz lückenlos sichern
- Implementierung von Verwertungsverboten – zulässig?
- Überwachungsrechte des Betriebsrats verankern
- Folgen datenschutzwidrigen Verhaltens klar regeln
- Typische Fehler bei der Gestaltung einer Betriebsvereinbarung
- Rolle des Datenschutzbeauftragten bei Erstellung und Verhandlung
- Rechtsfolgen unterbliebener Beteiligung des Betriebsrats

Erarbeitung und Entwicklung einer Muster-Rahmenbetriebsvereinbarung
- Praktische Beispiele und Übungen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung« (S. 349) vermittelt werden.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Münster	0309AB26
15.09. – 18.09.	Ostseebad Wustrow/ Darß	0309AC26
27.10. – 30.10.	Mainz	0309AD26
01.12. – 04.12.	München	0309AE26

WICHTIG

Für eine praxisnahe Seminararbeit können Sie vorhandene Entwürfe/Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz zur Veranstaltung mitbringen, sofern diesbezüglich seitens Ihres Arbeitgebers keine berechtigten Bedenken bestehen.

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 Gremiums zu einem Termin

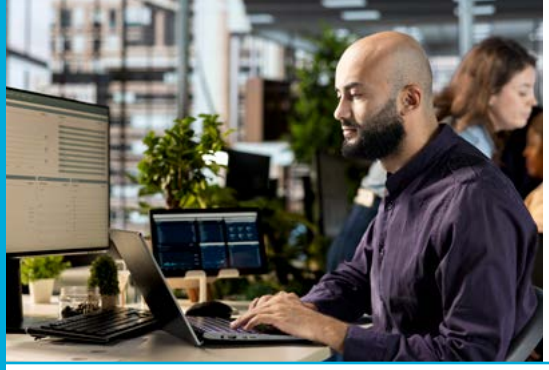
POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0309

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«
Details auf S. 348

Datenschutz im BR-Büro

Datenschutz lückenlos umsetzen – auch im Betriebsrat

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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 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

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 Fristerfordernisse beachten

Hinweis: Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf den Seiten 349 ff.



Der IT-Ausschuss

Mitbestimmungsrechte in digitalen Zeiten wirkungsvoll nutzen

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie wichtig ein IT-Ausschuss ist und wie er gegründet und professionell organisiert wird. Wir vermitteln Ihnen das Know-how, um alle tatsächlichen und rechtlichen Fragen souverän zu beantworten, die sich um die vielfältigen Mitbestimmungsrechte im IT-Bereich drehen. Sie erhalten außerdem praxisrelevantes Wissen, um IT-Betriebsvereinbarungen erfolgreich zu verhandeln, rechtssicher umzusetzen und datenschutzkonform zu begleiten.

Die Digitalisierung verändert Arbeitsprozesse tiefgreifend – neue Technologien, komplexe IT-Systeme und datengetriebene Entscheidungen bestimmen den Alltag. Damit wächst auch die Verantwortung des Betriebsrats, Mitbestimmung aktiv zu gestalten und einen IT-Ausschuss einzurichten: für eine Betriebsratsarbeit, die Schritt hält mit digitalen Entwicklungen!

Bildung und Organisation eines IT-Ausschusses
- Rechtliche Grundlage: ein weiterer Ausschuss i. S. d. § 28 BetrVG
- Besetzung des Ausschusses – hier ist Qualifikation gefragt
- Aufgaben des Ausschusses – vorbereitend oder zur selbstständigen Erledigung?

Rechtliche Grundlagen: Was müssen die Ausschussmitglieder kennen?
- DSGVO und BDSG: Datenschutz sicher im Griff
- Neu: EU-Verordnung zu Künstlicher Intelligenz/KI-Gesetz
- BetrVG und örtliche (Rahmen-)Betriebsvereinbarungen

Effektive Arbeit im IT-Ausschuss
- Zielsetzung: Entlastung des BR von schwierigen IT-Fragen und Schutz der Belegschaft
- Wichtig: Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Arbeitgeber und IT-Abteilung
- Regelmäßiger Austausch mit Datenschutzbeauftragten

Mitbestimmungsbereiche bei neuen Technologien
- Informationsansprüche bei veränderten Arbeitsprozessen
- Die neue Wunderwaffe Künstliche Intelligenz (KI): Was bewirkt sie?
- Einführung neuer IT-Systeme – bereits als Betriebsänderung zu bewerten?

Elementare Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte
- Starkes Mitbestimmungsrecht bei technischen Kontrolleinrichtungen – auch bei Software-Updates?
- Verarbeitung und Löschung personenbezogener Daten
- Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede rechtssicher nutzen
- Einbindung externer Berater nach § 80 Abs. 3 BetrVG

IT-Betriebsvereinbarung – Tipps zur rechtssicheren Gestaltung und Durchsetzung der Beteiligungsrechte
- Standardelemente und Mustervorlagen
- Schutzmechanismen: Vorbehalte und Verwertungsverbote
- Fragen der inhaltlichen Ausgestaltung – typische Regelungen im IT-Bereich
- Überwachung und Durchsetzung der Vereinbarungen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Frankfurt/Main	0211AA26
29.09. – 02.10.	Hamburg	0211AB26
15.12. – 18.12.	Köln	0211AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0211

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



IT-Systeme und Softwarelösungen im Betrieb

Mitbestimmungsrechte sichern – Arbeitnehmer wirksam schützen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Warnemünde/Ostsee	0065AA26
10.11. – 13.11.	Erfurt	0065AB26

FAKTEN

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

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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0065

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

In unserem Seminar erfahren Sie nicht nur, was moderne IT-Systeme leisten, sondern auch, in welchen vielfältigen Bereichen IT-Infrastrukturen zum Einsatz kommen. Sie erhalten einen praxisnahen Überblick über potenzielle Schwachstellen und Risiken. Darüber hinaus lernen Sie die Beteiligungsrechte des Betriebsrats kennen und erfahren, wie Mitbestimmung in diesem sensiblen Bereich wirkungsvoll gestaltet werden kann.

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien, darunter beispielsweise ChatGPT als Anwendung von KI, verändern Arbeitsabläufe in nahezu allen betrieblichen Bereichen tiefgreifend. Für Betriebsräte rückt dabei die Wahrnehmung teils neuer Beteiligungsrechte in den Fokus, insbesondere im Hinblick auf technische Einrichtungen zur Verhaltens- und Leistungskontrolle sowie auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben.

Moderne IT-Systeme im Betriebsalltag
- Zentrale und dezentrale Datenverarbeitung, Netzwerke und Cloud-Dienste
- IT-Systeme zur Steuerung von Personal, Arbeitszeit und Produktion
- Kollaborationstools und digitale Kommunikation im Betriebsalltag
- Mobiles Arbeiten, Remote-Zugänge und sichere VPN-Verbindungen
- KI im Betrieb: von ChatGPT bis HR-Software

Rechtliche Grundlagen des IT-Einsatzes
- Relevante Gesetze und Verordnungen – insbesondere die EU-KI-Verordnung
- DSGVO und BDSG: Datenschutz und Datensicherheit als Daueraufgabe
- Ganz wichtig: Betriebsvereinbarung zur Einführung und Nutzung neuer Techniken

Allgemeine Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Von der Information zur echten Mitbestimmung – IT-Mitbestimmung im Überblick
- Beteiligung bei Planung, Einführung und Änderung von IT-Systemen – auch bei KI
- Immer prüfen: Ist die Einführung neuer Techniken eine Betriebsänderung?
- Auswirkungen auf Arbeitsorganisation, Arbeitszeit und Gesundheitsschutz

Echte Mitbestimmung im IT-Bereich
- Verhaltens- und Leistungskontrolle nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG
- Mitbestimmung bei privater E-Mail- und Internetnutzung
- Initiativrecht zur Qualifizierung bei veränderten Arbeitsplätzen

Besondere Herausforderungen beim IT-Einsatz
- Externe Sachverständige als Unterstützung bei Analyse und Bewertung
- Umgang mit unbekannten Systemmodulen und Programmkomponenten
- Beurteilung von Hard- und Software-Ergonomie
- Arbeitsrechtliche Folgen bei Fehlbedienung und Missbrauch
- Updates, Upgrades, Patches: Was ist mitbestimmungspflichtig, was nicht?

Praxisworkshop: Einführung von IT-Systemen erfolgreich begleiten
- Rahmen- oder Spezialbetriebsvereinbarungen: Was ist besser?
- Tipps zur praktischen Gestaltung von IT-Betriebsvereinbarungen



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9486

Mitbestimmung bei Microsoft 365 mit Copilot

Mitreden, mitgestalten, mitverhandeln – rechtssicher und praxisnah

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Microsoft 365: Welche Tools und Anwendungen sind relevant, wie beeinflussen sie Kommunikation und Arbeitsprozesse – und wie lassen sich diese Aspekte wirksam in Betriebsvereinbarungen regeln? Wir vermitteln praxisnahe Strategien zur Gestaltung rechtssicherer Vereinbarungen sowie konkrete Formulierungshilfen zu Microsoft 365 und Copilot. Sie erfahren, wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte gezielt und durchsetzungsstark wahrnehmen – auch im Umgang mit globalen Cloud-Diensten.

Microsoft 365 verändert nicht nur die Arbeitsweise, sondern auch die Mitbestimmung im Betrieb – nicht zuletzt durch den Einsatz von Copilot, dem KI-gestützten Assistenzsystem.

Microsoft 365 – Anwendungen und Funktionen
- Die Office-Klassiker mit KI: Word, Excel, PowerPoint und Copilot im Arbeitsalltag
- E-Mail, Kalender und Aufgabenmanagement mit Outlook und Exchange
- Moderne Organisations- und Buchungstools (Planner, Bookings, Loop)
- Kollaboration in Echtzeit: Teams, SharePoint, Viva Engage
- Weitere Apps und Dienste im Überblick: von OneNote bis Whiteboard

Microsoft 365 – technische Grundlagen und Datenschutz
- Web-, Cloud- und Desktop-Versionen: Unterschiede in Technik und Anwendung
- Datenflüsse verstehen: Welche Informationen verarbeitet Microsoft? Was sieht der Arbeitgeber?
- Copilot und Microsoft Graph: Datenschutzrisiken und Einsatzmöglichkeiten im Überblick
- Datenschutz stärken: empfohlene Voreinstellungen im Admin-Center nutzen

Mitbestimmung aktiv gestalten – Betriebsvereinbarungen praxisnah umsetzen
- Regelungsebenen: Zuständigkeit von BR, GBR, KBR
- Vorgehensweise bei Einführung und schrittweiser Implementierung
- Rahmenvereinbarung oder Einzelregelung: Was ist wann sinnvoll?
- Sinnvoller Leitfaden: Datenschutzfolgeabschätzung, TOMs, Serverstandorte
- Die richtige Umsetzung von Verboten und Erlaubnissen in einer Betriebsvereinbarung
- Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch beschränkten Datenzugriff vorbeugen

Praktische Handlungshilfen für Arbeitnehmervertreter
- Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat, IT, Datenschutz und Management
- Einbindung von Sachverständigen und externem Know-how
- Tipps für strukturierte Entscheidungsprozesse im GBR und KBR
- Die wichtigsten Eckpunkte und Musterformulierungen einer Microsoft-Betriebsvereinbarung

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung« (S. 349) vermittelt werden.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Düsseldorf	0461AB26
29.09. – 02.10.	Berlin	0461AC26
15.12. – 18.12.	Frankfurt/Main	0461AD26

FAKTEN

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

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0461

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



Arbeit 4.0 – Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Frankfurt/Main	0401AA26
17.11. – 20.11.	Dresden	0401AB26

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. 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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0401

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

Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Betriebsräte digitale Transformation rechtssicher mitgestalten können – von KI-Einsatz über Datenschutz bis zu flexiblen Arbeitsformen. Sie erhalten fundiertes Wissen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, Ihren Mitbestimmungsrechten und Gestaltungsmöglichkeiten – praxisnah und zukunftsorientiert. So sichern Sie Mitbestimmung in einer dynamischen Arbeitswelt.

Die Arbeitswelt befindet sich im Umbruch: Digitalisierung, Automatisierung und neue Arbeitsformen prägen den Alltag und stellen Betriebsräte vor große Aufgaben. Sie müssen Chancen erkennen und Risiken rechtzeitig bewerten.

Digitale Arbeitswelt im Überblick
- Globale Vernetzung und technologische Treiber
- Industrie 4.0, Arbeit 4.0 und New Work – Begriffsklärung und Abgrenzung
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen der Digitalisierung
- Die neue KI-Verordnung – eine etappenweise Einführung
- Schulungen für Arbeitnehmer: Anspruch auf KI-Grundwissen

Datenschutz und digitale Kontrolle
- Persönlichkeitsrechte versus Mitarbeiterüberwachung – allgemeine Grundsätze
- IP-Überwachung bei Internet- und Telefonnutzung
- Monitoring durch Workflow-Management-Systeme – Akkord auch im Büro?
- Cloud Computing: Datenübertragung und Datenschutz im internationalen Kontext
- IT-Sicherheit: Schutzmaßnahmen gegen Cyberangriffe und Datenlecks
- Abfluss von Betriebsgeheimnissen durch KI-Einsatz?

New Work – Flexibilität von Arbeitsort und -zeit
- Die Klassiker: Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Innovative Arbeitsformen: Shared Desk und Workation als individuelle Optionen
- Agiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten: Auswirkungen auf die Kollegen
- Arbeitszeitrecht: Balance zwischen Arbeitszeiterfassung und Flexibilität

Gestaltungsmöglichkeiten und Chancen frühzeitig nutzen
- Informationsansprüche und Analyse geplanter Veränderungen
- Mitbestimmung bei Arbeitszeitregelungen und Work-Life-Balance
- Gesundheitsrisiken minimieren – Schutz vor psychischen Belastungen
- Aktive Mitgestaltung bei Personalentwicklung und digitaler Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und digitale Arbeitsformen: Regelungsbedarf mittels Betriebsvereinbarung?



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9447

Digitalisierung der Betriebsratsarbeit

Digitale Kommunikation und Mitbestimmung rechtssicher gestalten

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

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

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 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

UNSERE

SYMPOSIEN

NEUE IDEEN UND MEHR ENERGIE FÜR IHRE BETRIEBSRATSARBEIT

»Man merkt, dass alle Referenten mit Herz und Erfahrung dabei waren – großes Dankeschön!«

»Top Organisation, angenehme Atmosphäre und ein gut strukturierter Ablauf – großes Lob an das gesamte Team!«

Symposium Modernes Betriebsratsbüro, März 2025 in Köln

*»Vielen Dank für die äußerst informativen und aufschlussreichen Vorträge und die dadurch angeregten Diskussionen. Das Engagement der Referent*innen, auf die Fragen der Teilnehmenden einzugehen, möchte ich ganz besonders hervorheben.«*

»Vielen Dank, dass mir die Referenten die Gelegenheit gegeben haben, von ihrem Wissen zu profitieren.«

Symposium Betriebliches Eingliederungsmanagement, März 2025 in Wiesbaden

»Vielen Dank für die vielen sehr interessanten Vorträge, aus denen ich sehr viel für die tägliche BR-Arbeit mitnehmen kann!«

»Vielen Dank für das sehr gute Symposium, die hervorragende Betreuung vor Ort und das Abendprogramm.«

Symposium Aktuelle Rechtsprechung, April 2025 in Erfurt

»Ich fand alle Referentinnen super. Sie haben die Themen nicht so trocken rübergebracht, sondern auch durch eigene Erfahrungen. Durch Fragen und Diskussionen war es eine lockere, aber sehr informative Schulung – egal bei welchen Themen.«

Symposium Betriebsrätinnen und Frauen in Unternehmen, Mai 2025 in Würzburg

EIN THEMA … ZWEI TAGE … ZAHLREICHE SPEZIALISTEN …

- Eine überzeugende Kombination aus Vorträgen und Workshops – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

Alle Themen und Termine auf Seite 26



SYMPOSIUM

24.11. - 25.11.2026
in Frankfurt/Main

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UND DIGITALISIERUNG

Digitale Transformation und moderne Betriebsratsarbeit

In diesem Symposium erhalten Sie spannende Einblicke in die sich rasant wandelnde Arbeitswelt durch den digitalen Wandel. Im Fokus stehen aktuelle Entwicklungen wie die neue EU-KI-Verordnung, der Einsatz von KI in Personalprozessen, psychische Belastungen durch digitalen Stress, Cybersecurity, Datenschutz sowie Tools wie ChatGPT oder BRbase. Sie erfahren, wie Sie Risiken frühzeitig erkennen, Mitbestimmungsrechte effektiv nutzen und den digitalen Wandel aktiv mitgestalten können.

KI und digitale Systeme stellen Betriebsräte vor neue Aufgaben – eröffnen aber zugleich neue Gestaltungsmöglichkeiten. Wie lassen sich Risiken frühzeitig erkennen und bewerten? Wo können Betriebsräte konkret Einfluss nehmen? Das Symposium bietet Ihnen rechtssicheres Wissen und praxisnahe Impulse für eine moderne, zukunftsorientierte Betriebsratsarbeit.

Vorträge

1. **KI-Verordnung – Einführung in Etappen**
   Stichtag – BR: System-Bewertung/-Einführung/-Kontrolle – Checklisten
2. **Digitaler Stress und psychische Belastungen**
   Belastungsfaktoren & Auswirkungen – Gefährdungsbeurteilung – Schutz
3. **Digitalisierung im Betrieb – Initiativrechte und Mitbestimmung**
   Infoansprüche – Arbeitszeit, Ausstattung – digitaler Stress – KI-Kompetenz
4. **KI in der Personalsteuerung – Chancen und Risiken**
   Einsatzbereiche – Risiken – Mitbestimmung – Betriebsvereinbarung
5. **Cybersecurity und KI – Schutzmaßnahmen im Betrieb**
   Automatisierte Gefahrenabwehr – neue Bedrohungen & KI-gestützte Analyse
6. **ChatGPT & Co im Betriebsalltag: Einsatz, Mitbestimmung und Grenzen**
   Nutzung BR – auch für Beschäftigte? – Weitere Tools – Datenschutz/ Haftung
7. **Digitale Organisation des Betriebsratsbüros mit BRbase**
   Ablage, Terminverwaltung, Wiedervorlage & Co. – rechtssichere Dokumentation
8. **IT-Betriebsvereinbarung – elementar für Arbeitnehmer und Betriebsrat**
   Grundbausteine – Schutzmechanismen – Gestaltung – Einigungsstelle

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8819

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 25.11.	Frankfurt/Main	8819AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8819

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



NEU!

LIVE Webinar: Die KI-Verordnung (AI-Act)

Überblick zur gesetzlichen Neuregelung: Was KI bald darf – und was nicht

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
09.07.2026	09:00 – 12:30 Uhr	9484AB26
15.09.2026	09:00 – 12:30 Uhr	9484AC26
26.11.2026	08:30 – 12:00 Uhr	9484AD26

Mit der Verabschiedung des AI-Acts durch die Europäische Union werden erstmals klare Regeln definiert, wie Künstliche Intelligenz in Unternehmen eingesetzt werden darf. Damit stehen Sie vor neuen Aufgaben – von Mitbestimmung bis Kontrolle.

In diesem Webinar geben wir Ihnen einen kompakten Überblick über die wichtigsten Inhalte und Ziele der Verordnung. Wir beleuchten die umfangreichen (neuen) Verpflichtungen, die sich vor allem für die Arbeitgeber ergeben und machen Sie mit Ihren Beteiligungsrechten vertraut.

Kernpunkte und Geltungsbereich der KI-Verordnung
- Wer ist betroffen? Entwickler und Nutzer von KI
- Wann tritt die Verordnung in Kraft? Übergangsfristen im Blick
- KI-Verordnung vs. DSGVO: Unterschiede und Gemeinsamkeiten

Pflichten und Anforderungen im Einsatz
- Risikobasierter Ansatz: Welche KI-Systeme gelten als hochriskant?
- Auflagen und Verpflichtungen – eine breite Palette im Überblick
- Auswirkungen auf den betrieblichen Alltag kennen

Künstliche Intelligenz und die Rolle des Betriebsrats
- Früh mit ins Boot gehen: Informationsrechte nach § 90 BetrVG
- Kontroll- und Überwachungsrechte nutzen
- Starke Mitbestimmung bei der Einführung KI-unterstützter Kontrollen
- Nicht vergessen: Schulungsverpflichtungen der Arbeitgeber umsetzen

FAKTEN

Webinardauer	2 Module an 1 Tag à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR 399,00 €

Je Teilnehmer
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

POKO-POINTS siehe Seite 4 20

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9484

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



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9453

Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 1

Chatbots, Roboter & Co. – neue Herausforderung für Betriebsräte

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

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 4 90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 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



Einsatz Künstlicher Intelligenz im Betrieb 2

Regelungen zum Einsatz von KI im Betrieb erfolgreich umsetzen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9475

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
05.05. – 07.05.	Hamburg	0491AB26
30.06. – 02.07.	Augsburg	0491AC26
08.09. – 10.09.	Potsdam	0491AD26
21.10. – 23.10.	Hamburg	0491AE26
01.12. – 03.12.	Duisburg	0491AF26

Dieses Seminar bietet Ihnen eine praxisnahe Vertiefung in die betrieblichen Herausforderungen und Lösungswege beim KI-Einsatz. Lernen Sie, wie Sie Betriebsvereinbarungen sinnvoll gestalten, Ihre Mitbestimmungsrechte effektiv nutzen und als kompetente Ansprechperson für KI-Themen im Betrieb sichtbar werden.

Vom Alltag bis zur Arbeitswelt – KI bestimmt zunehmend die Prozesse im Betrieb. Die Technologien entwickeln sich rasant, ebenso die rechtlichen Rahmenbedingungen: Mit der neuen EU-KI-Verordnung wächst auch der Handlungsdruck für Betriebsräte, den Einsatz von KI im Betrieb verbindlich zu regeln.

Refresh und Vertiefung: Was ist KI eigentlich?
- Etappenweise Einführung der KI-Verordnung: Was ändert sich für Betriebe?
- Status quo: bisherige Erfahrungen mit KI-Systemen im Betrieb

Betriebliche Regelungen: Wo und wie wird KI eingesetzt?
- Unternehmerische Zielsetzung und strategische Einsatzfelder
- KI in der Betriebsratsarbeit – Anpassungsbedarf in der Geschäftsordnung?
- Chancen und Herausforderungen für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Vorsicht: Persönlichkeitsrechte der Betroffenen erkennen und beachten
- Nicht ohne Beistand: Kooperation mit externe Beratern und Sachverständigen
- Erfolgsfaktoren für die Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

Betriebliche Lösungen – gut vorbereiten
- BR, GBR, KBR: Wer ist zuständig?
- Was will ich erreichen: Regelungsabrede oder Betriebsvereinbarung?
- Mitbestimmungsrechte: Spielräume und Grenzen

Betriebsvereinbarung zur KI – zentrale Bausteine
- Abgrenzung zu IT-(Rahmen-)Vereinbarungen
- Wesentliche Inhalte und unverzichtbare Eckpunkte
- Hilfreiche Mustertexte und praktische Formulierungsbeispiele – orientiert an den konkreten betrieblichen Verhältnissen
- Wichtige Erfolgsfaktoren für tragfähige Vereinbarungen
- Wenn alles scheitert – Einigungsstelle als letzter Schritt

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0491

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



Transformation im Betrieb durch Künstliche Intelligenz

Veränderungsprozesse durch KI frühzeitig erkennen und aktiv begleiten

In diesem Seminar entwickeln Sie ein fundiertes Verständnis für den betrieblichen Einsatz Künstlicher Intelligenz und die damit verbundenen Veränderungsprozesse. Sie lernen, wie Sie im Gremium eine gemeinsame Haltung zur KI entwickeln und den Transformationsprozess aktiv begleiten – durch Beteiligung, Mitgestaltung und Kommunikation. Gemeinsam analysieren wir, wie sich Ihre Betriebsratsarbeit weiterentwickeln muss, um den Wandel wirksam mitzugestalten und gleichzeitig die Interessen der Belegschaft zu vertreten.

Der betriebliche Einsatz von KI kann Risiken wie Leistungsüberwachung oder Arbeitsplatzabbau mit sich bringen, bietet zugleich aber auch Chancen für Innovation, Effizienz und neue Formen der Zusammenarbeit. Für Betriebsräte entstehen daraus neue Herausforderungen.

Digitale Transformation im Überblick
- Kernelemente und Ziele der digitalen Transformation
- Rolle von KI im betrieblichen Wandel
- Erfolgsfaktoren für gelingende Veränderungsprozesse

KI in Unternehmen – Chancen und Risiken
- Typische Einsatzfelder von KI in der Arbeitswelt
- Auswirkungen auf Prozesse, Rollen und Schnittstellen
- Entwicklungstrends, Perspektiven und Sichtweisen der Unternehmensleitung
- Umgang mit Bedenken und Unsicherheiten in der Belegschaft
- Ethische und betriebliche Fragestellungen rund um KI

Betriebsrat und Transformation
- Positionierung und Zielbestimmung im Gremium
- Strategische Beteiligung an KI-Projekten
- Gestaltung betrieblicher Veränderungsprozesse
- Kommunikationsstrategien im Transformationsprozess
- Qualifizierungsbedarfe erkennen und begleiten

Betriebsratsarbeit zukunftsfähig gestalten
- Ziele und Arbeitsweisen an den Wandel anpassen
- Potenziale von KI für die Gremienarbeit erkennen
- Flexible Strukturen und Arbeitsweisen im Betriebsrat etablieren
- Zusammenarbeit, Wissenstransfer und Vernetzung stärken

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 23.07.	München	0488AB26
07.10. – 09.10.	Wiesbaden	0488AC26
17.11. – 19.11.	Hannover	0488AD26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0488

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.

TERMINE

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

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 – Prompten 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.

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 4

50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 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



NEU!

Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken

Moderne Kommunikation im Betriebsrat gestalten

In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie, wie KI-Tools die Öffentlichkeitsarbeit im Betriebsrat sinnvoll unterstützen können: von der schnellen Texterstellung für Info-Aushänge und Newsletter über kreative Social-Media-Beiträge bis hin zur Videobotschaft. Dabei zeigen wir, wie KI nicht ersetzt, sondern ergänzt: als Werkzeug für klare Kommunikation, rechtssichere Gestaltung und neue Impulse. Außerdem werfen wir einen kritischen Blick auf rechtliche und ethische Aspekte beim Einsatz von KI im Unternehmen.

Künstliche Intelligenz (KI) verändert nicht nur Prozesse in Unternehmen, sondern auch die Art und Weise, wie wir kommunizieren. Betriebsräte stehen heute vor der Herausforderung, komplexe Themen verständlich zu vermitteln, die Belegschaft gezielt zu informieren und dabei rechtlich auf der sicheren Seite zu bleiben.

Kurzeinführung: Was ist Künstliche Intelligenz?
- Grundlagen und Begriffsdefinitionen
- Was kann KI leisten – und was (noch) nicht?
- KI im Alltag und in der Unternehmenskommunikation

Praktischer Einsatz von KI in der Öffentlichkeitsarbeit
- Texte generieren mit ChatGPT & Co: Beispiele und Übungen
- Kreative Bilder und Grafiken gestalten mit KI-Bildgeneratoren
- Videobotschaften KI-gestützt konzipieren und umsetzen
- Einsatz von KI für Aushänge, Newsletter und Social Media

Gute Inhalte mit KI gestalten – aber richtig!
- Prompt-Design: Wie man KI präzise »brieft«
- Kollegengerechte Sprache: klar, verständlich, wirkungsvoll
- Slogans, Headlines und Kurzformate mit KI entwickeln
- Qualität sichern: eigene Sprache, Stil und Ausdruck bewahren

Rechtliche und ethische Aspekte beim KI-Einsatz
- Datenschutz und Persönlichkeitsrechte bei KI-generierten Inhalten
- Urheberrecht bei Text- und Bildgenerierung
- Transparenz schaffen: Kennzeichnungspflicht von KI-Inhalten?
- Deepfakes, Fake News und der kritische Umgang mit KI

Mitgestalten: Die Rolle des Betriebsrats
- Mitbestimmung beim KI-Einsatz
- Öffentlichkeitsarbeit mit KI: neue Chancen für den Betriebsrat
- Strategische Kommunikation gegenüber Arbeitgeber und Belegschaft
- Risiken erkennen, Potenziale nutzen, klare Position beziehen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Düsseldorf	0501AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0501AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 346

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0501

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

GESUNDHEITSSCHUTZ, PSYCHOSOZIALER STRESS, SUCHT

»Gesundes« Klima im Betrieb

Bei der Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsplätze spielen Betriebsräte eine wichtige Rolle. (Arbeits-)rechtliche Regelungen im Krankheitsfall, betriebliche Wiedereingliederung und krankheitsbedingte Kündigung rufen Sie ebenso auf den Plan wie psychische Belastungen und Sucht.

Um die Belegschaft schützen und Initiative zeigen zu können, kommen Sie um vertiefte Kenntnisse nicht herum.



§ 37,6 SGB IX PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 368.

W Webinar

G Gemeinsame Veranstaltung

Mit Gerichtsbesuch

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

Schulungsanspruch 368

Der Arbeitsschutzausschuss 369
Der Betriebsrat als Akteur für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb

* **Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1** 370
Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 2 372
Gefährdungsbeurteilungen als Schlüssel zu besseren Arbeitsbedingungen

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 3: Praxisseminar 373
Erfolgsstrategien des Betriebsrats für gesunde Mitarbeiter

NEU! **Arbeits- und Gesundheitsschutz – Fresh up** 374
Aktuelle Rechtsprechung, Gesetze und Entwicklungen

Die aktuelle Arbeitsstättenverordnung 375
Arbeitsplätze sicher und gesund gestalten

W NEU! **Webinar: Hitze am Arbeitsplatz** 376
Arbeits- und Gesundheitsschutz in heißen Zeiten – Rechte der Beschäftigten stärken

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten 377
Der Betriebsrat als Unterstützer im Verfahren

G **Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater** 378

* **Betriebliches Gesundheitsmanagement** 380
Einsatz des Betriebsrats für die Gesundheit der Kollegen

* **Aktiv für ein besseres Betriebsklima** 381

G * **Die Gesundheitswoche 2026** 382
Werden Sie zum Gesundheitsexperten für Ihren Betrieb!

Symposium: Krankheit im Arbeitsverhältnis 384

* **Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung** 385
Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

Langzeit- und Dauererkrankungen 386
Wann drohen Gefahren und Probleme für das Arbeitsverhältnis?

G * **Symposium: Betriebliches Eingliederungsmanagement** 387
Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

G * **Betriebliches Eingliederungsmanagement 1** 388
Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

G **Betriebliches Eingliederungsmanagement 2** 390
Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

G **Betriebliches Eingliederungsmanagement 3** 391
BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

Ihre Zertifizierung zum »BEM-Koordinator« 392

G **Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«** 393
Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

NEU! **Die BEM-Betriebsvereinbarung** 394
Rechtssicher, wirkungsvoll und praxisnah

Medizinische Aspekte im BEM-Prozess 395
Krankheitsbilder verstehen, Rückkehr an den Arbeitsplatz begleiten

BEM bei psychischen Erkrankungen 396
Professionelle (Wieder-)Eingliederung gestalten

Gesund und motiviert bis zur Rente 397
Generationengerechte Arbeitsbedingungen mitgestalten

G **Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen** 398
Qualifizierungsprogramm zum innerbetrieblichen Ansprechpartner

G **Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Fresh up** 400

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 1 401
Erkennen, Ansprechen, Handeln

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 2 402
Betroffene Kollegen stärken, psychische Gesundheit im Betrieb fördern

Symposium: Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 403

* **Stress und Stressbewältigung** 404
Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz stärken

* **Stressmanagement für Arbeitnehmervertreter** 405
Stark und gelassen in die neue Amtszeit

Resilienz – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag 406

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen 407
Ermittlung, Minderung und Verhinderung psychischer Gefährdungsfaktoren

NEU! **Symposium: Mitbestimmung in Kliniken und Krankenhäusern** 408
Strategien für bessere Arbeitsbedingungen trotz Fachkräftemangel und Strukturwandel

Die Überlastungsanzeige des Arbeitnehmers 409
Rechtzeitiger Einsatz des Betriebsrats gefragt!

* **Burn-out im Berufsalltag** 410
Handlungskompetenz zur Prävention und Unterstützung Betroffener

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz 411
Was der Betriebsrat zum Schutz der Mitarbeiter tun kann

* **Mobbing – Teil 1** 412
Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

Mobbing – Teil 2 413
Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

G **Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater** 414
Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

* **Suchtprävention im Betrieb – Teil 1** 416
Warnzeichen erkennen – verantwortungsbewusst handeln

Suchtprävention im Betrieb – Teil 2 417
Betriebliche Suchtberatung erfolgreich umsetzen

Suchtprävention im Betrieb – Teil 3 418
Wirksame Präventionskonzepte und nachhaltige Wiedereingliederung

* NEU! **Suchtprävention in der JAV-Arbeit** 419
Hinschauen statt wegsehen – Verantwortung zeigen als JAV

beck-online DIE DATENBANK

GRATIS
zu allen Präsenzveranstaltungen mit rechtlichen Inhalten und gekennzeichneten Webinaren:
3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 45)

SCHULUNGSANSPRUCH

Arbeits- und Gesundheitsschutz



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Betriebsräte müssen über **Grundkenntnisse im Bereich Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung** (Grundzüge der Arbeitssicherheit) verfügen, wie sie auch in unserem Seminar **»Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1«** vermittelt werden. Sind diese Kenntnisse im Betriebsrat nicht vorhanden, ist eine entsprechende Schulung grundsätzlich »erforderlich« im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

Außerdem stellt sich die Frage: **Wann sind weiterführende Schulungen zu Spezialthemen im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz »erforderlich«?**
Die Erforderlichkeit ergibt sich regelmäßig aus aktuellem Anlass, wenn spezielle Kenntnisse sofort oder demnächst benötigt werden, damit der Betriebsrat seine Aufgaben sach- und fachgerecht wahrnehmen kann. Sie kann sich u. a. auch aus der besonderen Funktion des zu Schulenden (z. B. Mitglied im Arbeitsschutzausschuss) ergeben oder wenn der Betriebsrat zur Prävention initiativ werden muss.

Wegen der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats, u. a. bei der **Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes** (BAG 18.03.2014 – 1 ABR 73/12), beim **Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)** (BAG 13.03.2012 – 1 ABR 78/10; BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14 und LAG Berlin-Brandenburg 16.01.2020 – 26 TaBV 865/19), zu **Gefahren- und Überlastungsanzeigen** (LAG Hessen 08.06.2020 – 16 TaBV 184/19) sowie zum **Lärmschutz** (LAG Thüringen 11.06.2024 – 5 TaBV 24/22) erkennt die Rechtsprechung dabei in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit von Kenntnissen zu vertiefenden und Spezialthemen im Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Betriebsratstätigkeit an.

Aktuelle Rechtsprechung

Zahlreiche, für die betriebliche Praxis besonders wichtige Gerichtsentscheidungen und Entwicklungen befassen sich mit dem Bereich **Arbeits- und Gesundheitsschutz.** Nur wer mit den neuesten Urteilen und Beschlüssen vertraut ist, kann zukünftige Tendenzen leichter erkennen und abschätzen, wie sich die Entscheidungen auf den eigenen Betrieb und die Arbeit des eigenen Gremiums im Einzelfall auswirken. Die Kenntnis der neuesten Rechtsprechung ermöglicht dem Betriebsrat, die eigene Situation rechtlich zu beurteilen, seine Strategien hieran auszurichten und unnötige Gerichtsverfahren zu vermeiden. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand der ihm zur Verfügung stehenden Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10; BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95).

Dies gilt insbesondere auch bei einem Wandel der Rechtsprechung zu einem für die konkrete Betriebsratsarbeit wichtigen Gesetz oder Tarifvertrag (BAG 22.01.1965 – 1 AZR 289/64).

Burn-out

Für die Erforderlichkeit der Teilnahme an einer Schulung zum Thema »Burn-out« nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist es ausreichend, wenn der Betriebsrat darauf verweisen kann, dass ihn Beschäftigte mehrfach auf eine bestehende Überforderungssituation angesprochen haben. Die Existenz einer vom Arbeitgeber eingerichteten telefonischen Beratungsstelle führt nicht dazu, dass eine Schulung des Betriebsrats zu Themen des Gesundheitsschutzes nicht erforderlich ist. Verhandlungen des Arbeitgebers mit dem Gesamtbetriebsrat zu Themen des Gesundheitsschutzes stehen der Erforderlichkeit der Schulung von Mitgliedern des örtlichen Betriebsrats zum Thema »Burn-out« nicht entgegen (ArbG Essen 30.06.2011 – 3 BV 29/11).

Mobbing

Die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung zum Thema »Mobbing« ist nach § 37 Abs. 6 BetrVG in der Regel erforderlich, wenn vom Betriebsrat eine diesbezügliche Konfliktlage dargelegt wird, aus der sich für ihn ein Handlungsbedarf zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Aufgabenstellung ergibt und zu deren Erledigung er das in der Schulung vermittelte Wissen benötigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Tipp: Empfehlenswert zur Prüfung der Erforderlichkeit von Schulungen ist der enge Abgleich Ihrer konkreten betrieblichen Situation mit den im Themenplan genannten Veranstaltungsinhalten.

SBG IX PersR

Detaillierte Infos zu Ihren Schulungsansprüchen finden Sie auf S. 218 und auf S. 114.

MEHR INFOS ZU IHREM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/SCHULUNGSANSPRUCH

GESETZLICHE VORGABE
AB 20 BESCHÄFTIGTEN



Der Arbeitsschutzausschuss

Der Betriebsrat als Akteur für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Aufgaben der Arbeitsschutzausschuss hat und wie der Betriebsrat definierte Ziele erreichen kann. Wir informieren Sie über die gesetzlichen Regelungen bis zur konkreten Umsetzung. Sie erhalten umfassende Hilfestellung, um Maßnahmen für die aktive Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Ihrem Betrieb mitzugestalten.

Der Arbeitsschutzausschuss ist in Betrieben mit mehr als 20 Mitarbeitern bei allen wichtigen Fragen im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Unfallverhütung mit dabei. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten zur Durchsetzung wichtiger Arbeitsschutzbelange und für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb.

Grundlegendes zum Arbeitsschutzausschuss (ASA)
- Wichtige rechtliche Grundlagen
- Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsgesetz – ein Update
- Mitwirkung und Gestaltung in der Praxis – aktiv Einfluss nehmen

Aufgaben und Organisation des Ausschusses – unterschiedliche Ziele vereinen
- Koordination des innerbetrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Erarbeitung von Vorschlägen
- Zusammenarbeit des Betriebsrats mit weiteren Akteuren des ASA
- Information der Mitarbeiter

Die Geschäftsordnung des ASA
- Regelungen treffen: was kann, was muss?
- Beispiele aus der Praxis

Das A & O des ASA: Maßnahmen ergebnisorientiert voranbringen
- Arbeitsschutzmaßnahmen optimieren
- Prävention: Betriebsunfälle und Berufskrankheiten
- Gefährdungsbeurteilungen leben
- Erörterung von Investitionen für den Arbeitsschutz
- Wichtige Kriterien für eine gute Zusammenarbeit

Aktive Mitwirkung und Rolle des Betriebsrats
- Überwachungs- und Informationsrechte nutzen
- Kontrollmöglichkeiten und Mitbestimmungsrechte engagiert wahrnehmen
- Strategien und Handlungsmöglichkeiten

Hinweis: Die Teilnehmer sollten über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1« (S. 370) vermittelt werden.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.07. – 03.07.	Berlin	0012AA26
02.09. – 04.09.	München	0012AB26
21.10. – 23.10.	Dortmund	0012AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	**1.499,00 €**
2. 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0012

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
Betrieblicher Gesundheitsschutz,
Manfred Albrod, 222 Seiten und das Buch
Arbeits- und Sozialordnung 2025 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,
Michael Kittner, 1.842 Seiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1

Gesunde Arbeit – starke Mitbestimmung und vielfältige Handlungsmöglichkeiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9402

Dieses Seminar vermittelt Ihnen elementare Kenntnisse des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes – praxisnah und mit Blick auf aktuelle Herausforderungen wie Digitalisierung, neue Arbeitsformen und steigende psychische Belastungen. Sie lernen, wie Sie Schutzmaßnahmen aktiv mitgestalten, gesetzliche Kontroll- und Überwachungsrechte souverän wahrnehmen und durch vorausschauende Prävention einen konkreten Beitrag zu sicheren und gesunden Arbeitsbedingungen leisten können.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein zentrales Thema im betrieblichen Alltag. Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihre Rolle als Mitgestalter: mit rechtlichem Wissen und strategischem Handlungsvermögen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Grundlagen und Herausforderungen
- Ziele und Maßnahmen betrieblicher Arbeitsschutzsysteme
- Beteiligte, Aufgaben und Organisation
- Einfluss neuer Arbeitsformen und Technologien
- Arbeitsbelastung als Risikofaktor für Unfälle

Gesetzliche Regelungen und aktuelle Entwicklungen
- Arbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – zum Schutz der Arbeitnehmer
- Zunahme psychischer Belastungsfaktoren
- Künstliche Intelligenz (KI) und Auswirkungen auf den Gesundheitsschutz
- Gesetzlicher Unfallschutz – auch bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten des Betriebs-/ Personalrats
- Von allgemeinen Informationsrechten bis zu den Mitbestimmungsrechten
- Praktisch von großer Bedeutung: der Arbeitsschutzausschuss
- Beispiele zur Arbeitsplatzanalyse und Gefährdungsbeurteilung
- Bewertung von Fehlzeiten: Ursachen erkennen und Maßnahmen entwickeln
- Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Schnittstellen zu Unfallversicherungsträgern und Präventionsdiensten
- Erfolgsfaktor Betriebsvereinbarung: Gestaltungstipps & Best Practices

Hinweis: Schulungen über Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (Grundzüge der Arbeitssicherheit) sind grundsätzlich erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14, BAG 20.08.2014 – 7 ABR 64/12).

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 368 und Hinweis

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0171

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

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
19.05. – 22.05.	Dresden	0171AC26
Juni		
09.06. – 12.06.	Timmendorfer Strand	0171AD26
16.06. – 19.06.	Köln	0171AE26
30.06. – 03.07.	Nürnberg	0171AF26
Juli		
07.07. – 10.07.	Hamburg	0171AG26
14.07. – 17.07.	Münster	0171AH26
21.07. – 24.07.	Kempten	0171AI26
28.07. – 31.07.	Berlin	0171AJ26
August		
04.08. – 07.08.	Krefeld	0171AK26
11.08. – 14.08.	Starnberg/	
	Starnberger See	0171AL26
18.08. – 21.08.	Frankfurt/Main	0171AM26
25.08. – 28.08.	Rantum/Sylt	0171AN26
September		
01.09. – 04.09.	Hamburg	0171AO26
08.09. – 11.09.	Dresden	0171AP26
22.09. – 25.09.	Fellbach bei Stuttgart	0171AQ26
29.09. – 02.10.	Düsseldorf	0171AR26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Potsdam	0171AS26
13.10. – 16.10.	Konstanz/Bodensee	0171AT26
20.10. – 23.10.	Mainz	0171AU26
27.10. – 30.10.	Warnemünde/Ostsee	0171AV26
November		
03.11. – 06.11.	Dortmund	0171AW26
10.11. – 13.11.	Augsburg	0171AX26
	Timmendorfer Strand	0171AY26
17.11. – 20.11.	Leipzig	0171AZ26
24.11. – 27.11.	Mannheim	0171BA26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Essen	0171BB26
08.12. – 11.12.	Berlin	0171BC26
15.12. – 18.12.	München	0171BD26

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Vielen lieben Dank für die offene Atmosphäre und Beantwortung aller Fragen!«

»Der Referent war sehr professionell und lustig.«

»Vielen Dank für die Begleitung durch die interessante Fortbildung!«
Juli 2025 in Köln

»Ich habe in den wenigen Tagen so viel gelernt. Es war genug Zeit auch für eigene Beispiele und sämtliche Fragen wurden super kompetent beantwortet. Vielen Dank dafür!«

»Der Referent war super und glänzte mit einem Fachwissen in allen Bereichen. Es blieben keine Fragen offen und stets eine entspannte Atmosphäre.«
Juni 2025 in Konstanz

»Vielen Dank, es hat mir sehr viel Spaß gemacht. Durch die Art des Referenten, die Inhalte rüber zu bringen, war es sehr kurzweilig und immer interessant. Ich würde mich freuen, irgendwann ein weiteres Seminar bei dir zu haben.«

»Auch der Seminarleiterin ganz lieben Dank, es war eine sehr schöne Woche. Ich habe durch sie sehr viel über die Stadt, Region und ihre Geschichte gelernt. Ich hoffe wir treffen uns noch mal wieder.«
Mai 2025 in Eisenach



Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 2

Gefährdungsbeurteilungen als Schlüssel zu besseren Arbeitsbedingungen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9407

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	Würzburg	0324AA26
25.08. – 28.08.	Berlin	0324AB26
08.09. – 11.09.	Köln	0324AC26
06.10. – 09.10.	St. Peter-Ording/ Nordsee	0324AD26
27.10. – 30.10.	Friedrichshafen/ Bodensee	0324AE26
03.11. – 06.11.	Dresden	0324AF26
01.12. – 04.12.	Frankfurt/Main	0324AG26
08.12. – 11.12.	Hildesheim	0324AH26

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. 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0324

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

In diesem Seminar lernen Sie alles über Gefährdungsbeurteilungen – dem Herzstück der Prävention. Wir informieren Sie über Ihre umfangreichen Rechte und strategischen Möglichkeiten, um Gefährdungen in Ihrem Betrieb, aber auch im Homeoffice und bei mobiler Arbeit, frühzeitig zu erkennen und effektiv zu minimieren. Darüber hinaus werden praxisnahe Beispiele diskutiert, gerne auch aus Ihrem eigenen Betrieb.

Sie als Betriebsrat bestimmen mit, wie die Gefährdungsbeurteilung ablaufen soll, welche Konsequenzen daraus entstehen und wie die Erfolgskontrolle aussehen soll – für mehr Sicherheit und bessere Gesundheit für alle Beschäftigten.

Wichtige Grundlagen
- Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstätten- und Betriebssicherheitsverordnung
- Unterschiedliche Betriebssituationen und Gefährdungsarten
- Analyse von Risiken und Gefährdungsmodellen
- Gesundheitliche Auswirkungen von Gefährdungen beurteilen

Mitbestimmung durch den Betriebsrat
- Initiativrecht und Mitgestaltung der Arbeitsschutzorganisation
- Argumentationshilfen und strategisches Vorgehen
- Beteiligung in jeder Phase der Gefährdungsbeurteilung

Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung in die Praxis
- Teilnehmer der Gefährdungsbeurteilung
- Analyse des Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe
- Festlegen und Umsetzen geeigneter Maßnahmen
- Dokumentation und Nachbereitung der Ergebnisse
- Besonderheiten bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Übungen und Fallbeispiele
- Best-Practice und Erfahrungsaustausch
- Musterverfahren: Schritt für Schritt zu einer Gefährdungsbeurteilung
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung

Wichtige Hinweise! Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie z. B. in unserem Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1« (S. 370) vermittelt werden.

Tipp: Beachten Sie auch unser Seminar »Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen« (S. 407).



Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 3: Praxisseminar

Erfolgsstrategien des Betriebsrats für gesunde Mitarbeiter

Sie kennen bereits die für den Gesundheitsschutz relevanten Gesetze und Verordnungen. In diesem Seminar haben Sie aufbauend die Gelegenheit, den Status Quo in Ihrem Betrieb mit professioneller Unterstützung unserer erfahrenen Referenten zu analysieren und konkrete Strategien für Verbesserungen zu erarbeiten. Sie finden heraus, was bereits gut läuft und wo noch Optimierungsbedarf ist. Sie werden lernen, wie Sie Ihre Vorhaben in die Praxis umsetzen und mögliche Hürden überwinden können.

Ein erfolgreicher Betriebsrat kann maßgeblich zur Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter beitragen. Dies erfordert strategisches Handeln, fundiertes Wissen sowie effektive Kommunikation und Zusammenarbeit mit Arbeitgeber und Mitarbeitern. Wichtig ist dabei natürlich auch die Kenntnis neuer Gesetze und der aktuellen Rechtsprechung.

Rechtliches Update
- Gesetzlich versichert: Wege- und Arbeitsunfall im Homeoffice
- Einhaltung und Vergütung von Pausenzeiten
- AU-Bescheinigungen und ihr Beweiswert – neue Urteile
- Arbeitszeiterfassungspflicht – aktuelle Entwicklungen in der Rechtsprechung

Strategie für kontinuierliche Verbesserungen und Zielerreichung
- Standortbestimmung: der Ist-Zustand
- Wirksamkeitskontrolle – umgesetzte Maßnahmen prüfen und anpassen
- Probleme analysieren, Visionen entwickeln und Lösungswege definieren
- Einschalten externer Überwachungsbehörden
- Dokumentation – Ergebnisse und Verbesserungen nachverfolgen

Praxistipps: Arbeitgeber und Mitarbeiter ins Boot holen
- Das A und O: Mitarbeiter mit Transparenz und Feedback einbeziehen
- Konstruktiver Dialog – den Arbeitgeber erfolgreich von Maßnahmen überzeugen
- Arbeitsschutzausschuss als Plattform für Austausch und Entwicklung
- Hindernisse im Prozess frühzeitig erkennen und zielorientiert auflösen
- Datenschutz und Datensicherheit gewährleisten

Ausblick und Handlungsoptionen
- Digitalisierung und Arbeitsschutz 4.0
- Nicht aufzuhalten: Künstliche Intelligenz (KI)
- Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Risiken und Gefahren: Was bewirken die neuen Arbeitsmodelle?

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie in unseren Seminaren »Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1 und 2« (S. 370 ff.) vermittelt werden.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Berlin	0492AB26
27.10. – 30.10.	Köln	0492AC26
01.12. – 04.12.	Warnemünde/Ostsee	0492AD26

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	**1.699,00 €**
2. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0492

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
Arbeits- und Sozialordnung 2025 – Gesetze, Einleitungen, Übersichten,
Michael Kittner, 1.842 Seiten

NEU!

Arbeits- und Gesundheitsschutz – Fresh up

Aktuelle Rechtsprechung, Gesetze und Entwicklungen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	Darmstadt	0366AB26
03.11. – 05.11.	Hamburg	0366AC26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 368 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0366

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

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie neue Gerichtsentscheidungen und gesetzliche Regelungen für die Interessenvertretung effektiv nutzen und zum Schutz der Mitarbeiter erfolgreich umsetzen.

Zahlreiche wichtige Entscheidungen der Arbeits- und Sozialgerichte, aber auch des Europäischen Gerichtshofs, befassen sich mit zunehmenden körperlichen und psychischen Belastungen am Arbeitsplatz und – nicht zuletzt wegen der Einführung neuer Technologien – haben Arbeitnehmervertreter besonders wachsam und aktiv zu sein.

Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Gesetzliche Rahmenvorgaben, Rechtsverordnungen, europäische Richtlinien, Ausführungsbestimmungen
- Vielfältige, starke Mitbestimmungsrechte der Betriebsräte, z. B. in § 87 BetrVG
- Gewinnbringende Zusammenarbeit mit Fachkräften für Sicherheit, Betriebsärzten, Berufsgenossenschaften und Behörden

Aktuelle Entscheidungen und Entwicklungen*
- BEM – neue Entscheidungen zur Durchführungspflicht
- Wegeunfall bei Arbeiten im Homeoffice – versichert?
- Mitbestimmung bei Gefährdungsbeurteilungen – auch bei mobiler Arbeit?
- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – neue Entwicklungen in der Rechtsprechung
- Mehrarbeitsvergütung bei Teilzeitkräften – Diskriminierungsverbot beachten
- Sonderkündigungsschutz für Schwangere erweitert!
- AU-Bescheinigungen und deren Beweiswert
- Nachtarbeitszuschläge und Gleichbehandlungspflicht
- Übliche Impfreaktionen als Gesundheitsschaden?

Neues zu Gesetzen und Gesetzesvorhaben*
- Neues Arbeitszeitgesetz in Vorbereitung
- Änderungen im Arbeitsschutzgesetz und der Arbeitsstättenverordnung
- Besserer Unfallschutz im Homeoffice – Änderung des § 8 SGB VII

Umsetzung aktueller Entwicklungen in die betriebliche Praxis
- Betriebliche Umsetzung mit und ohne Einverständnis des Arbeitgebers
- Durchsetzung von Schutzpflichten und bei Gefährdungspotenzialen
- Aktuelle Rechtsprechung zur eigenen Argumentation nutzen

* Bei diesen Inhalten handelt es sich um eine thematische Auswahl, die für jeden Termin an den aktuellen Stand angepasst wird.

Hinweis: Die Erläuterung der aktuellen Rechtsprechung des BAG zu betriebsverfassungsrechtlichen Fragen, wichtige Tendenzen, deren Einordnung in die bekannte Rechtsprechung und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis, kann im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich sein. Hierfür muss sich der Betriebsrat nicht auf ein Selbststudium anhand von Fachzeitschriften verweisen lassen (BAG 20.12.1995 – 7 ABR 14/95 und BAG 18.01.2012 – 7 ABR 73/10).



Die aktuelle Arbeitsstättenverordnung

Arbeitsplätze sicher und gesund gestalten

Die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) beinhaltet die gesetzliche Grundlage zur Schaffung gesunder und sicherer Arbeitsplätze. Zusammen mit dem Arbeitgeber sollen Sie als Betriebsrat in der Lage sein, Gefährdungssituationen im Betrieb frühzeitig zu erkennen, präventive Maßnahmen zu ergreifen und so die Kollegen vor Arbeitsunfällen zu schützen. Sie lernen in diesem Seminar, diese Aufgaben effektiv zu erfüllen und damit einen wichtigen Beitrag zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu leisten.

Unsere Arbeitswelt befindet sich im stetigen Wandel: Ob Digitalisierung, mobiles Arbeiten, Homeoffice & Co. – die Veränderungen im täglichen Arbeitsleben bringen oft teils neue Gefahren für die Gesundheit und die Sicherheit der Belegschaft mit sich. Dieser Entwicklung müssen Sie nachhaltig und erfolgreich entgegentreten. Wie, das zeigen wir Ihnen in diesem Seminar.

Arbeitsschutz und rechtliche Rahmenbedingungen
- Einschlägige gesetzliche Regelungen und Verordnungen
- Zentrale Bedeutung des Arbeitsschutzgesetzes
- Technische und bauliche Regelungen – immer im Blick behalten

Die Arbeitsstättenverordnung – ein Überblick
- Ziele und Begriffsbestimmungen
- Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers bei der Gestaltung der Arbeitsstätten
- Gut zu wissen: Regelungen zu Arbeitsräumen, Verkehrswegen, Klima und Licht
- Enorm wichtig: Gefährdungsbeurteilung nach § 3 Arbeitsstättenverordnung

Nicht ohne uns! Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Präventiv bei Unfallverhütung – auch bei mobiler Arbeit
- Mitwirken bei Planung von Arbeitsplätzen und -verfahren (auch von KI)
- Starke Mitbestimmung beim Gesundheitsschutz nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Was ist bei Homeoffice und Telearbeit zu beachten?

Für die Praxis: Erarbeitung alltagstauglicher Lösungskonzepte
- Gefährdungsbeurteilung aktiv mitgestalten
- Wertvolle Tipps zum Inhalt einschlägiger Betriebsvereinbarungen
- Immer hilfreich: Checklisten anlegen!
- Hilfe des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit nutzen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 01.10.	Bremen	0181AB26
04.11. – 06.11.	Erfurt	0181AC26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0181

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



NEU!

Webinar: Hitze am Arbeitsplatz

Arbeits- und Gesundheitsschutz in heißen Zeiten – Rechte der Beschäftigten stärken

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
09.06.2026	09:00 – 16:30 Uhr	9477AA26
07.07.2026	09:00 – 16:30 Uhr	9477AB26
04.08.2026	09:00 – 16:30 Uhr	9477AC26

In diesem praxisnahen Webinar erläutern wir Ihnen anschaulich die rechtlichen Vorgaben und Schutzmechanismen, die sich aus der Arbeitsstättenverordnung und den technischen Regeln (ASR A3.5) zur Raumtemperatur ergeben. Darüber hinaus beleuchten wir auch die konkreten Handlungsmöglichkeiten: von präventiven Maßnahmen über das Initiativrecht des Betriebsrats bis hin zur Ausgestaltung effektiver Betriebsvereinbarungen bei Hitze.

Wenn in den Sommermonaten die Temperaturen am Arbeitsplatz steigen, wird aus alltäglicher Belastung schnell eine ernsthafte Gesundheitsgefährdung. Bringen Sie sich gezielt ein, um die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen.

Rechtsrahmen verstehen: Beteiligungsrechte der Betriebsräte
- Überblick über relevante Gesetzte: BetrVG, ArbSchG, ArbStättV & Co.
- Kernaufgabe: Mitbestimmung bei Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Technische Regeln zur Raumtemperatur: ASR A3.5 verständlich erklärt
- Wichtig: Initiativrecht des Betriebsrats zur Durchsetzung der ASR A3.5!

Schutzmaßnahmen für Beschäftigte bei zu großer Hitze
- Wann wird die Hitze zur Gesundheitsgefahr? Rechtliche Temperaturgrenzen
- Arbeitnehmerrechte bei zu hohen Temperaturen wie z. B. Überlastungsanzeige
- Prävention im Fokus: Gibt es eine »Gefährdungsbeurteilung Hitze«?
- Technische, organisatorische und persönliche Maßnahmen zur »Abkühlung«

Mitgestalten statt abwarten: Handlungsspielraum des Betriebsrats
- Schutz vorhandener Arbeitsplätze: Frühzeitig temperaturgerecht gestalten
- Betriebsvereinbarung Hitze: Inhalte, Regelungsbedarf und Umsetzung
- Praktische Hilfen: Checklisten und Tipps zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen

FAKTEN

Webinardauer	4 Module an 1 Tag à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR ab 599,00 €

1. Teilnehmer	**699,00 €**
2. Teilnehmer	**649,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**599,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

40

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9477

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

MIT BESUCH DES SOZIALGERICHTS*



Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten

Der Betriebsrat als Unterstützer im Verfahren

In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen umfassendes Wissen über die Rechte und Pflichten bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Sie lernen, wie moderne Technologien den Arbeits- und Gesundheitsschutz verändern und welche aktive Rolle Sie dabei spielen. Lernen Sie, wie Sie als Interessenvertreter Ihre Kollegen wirksam unterstützen – von der korrekten Anzeige über die Anerkennung bis zur rechtssicheren Kommunikation mit Behörden. Ein besonderes Highlight ist der Besuch* des Sozialgerichts.

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten sind zentrale Herausforderungen im Arbeitsschutz – sie betreffen die Beschäftigten direkt und verlangen fundiertes Wissen und gezieltes Handeln. Als Betriebsrat sind Sie gefragt: Gestalten Sie Sicherheit im Betrieb aktiv mit.

Rechtslage und Pflichten
- Gesetzliche Grundlagen und relevante Vorschriften
- Meldepflichten bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Unterstützungsmöglichkeiten durch die Interessenvertretungen

Arbeitsunfälle – Anzeige und Vorgehen
- Dokumentation und Meldung an zuständige Stellen
- Unterstützung bei der Antragsstellung
- Finanzielle Entschädigungen bei Arbeitsunfähigkeit

Berufskrankheiten – Anerkennung und Verfahren
- Kriterien für die Anerkennung von Berufskrankheiten
- Digitalisierung und neue Techniken: Auslöser für (neue) Berufskrankheiten?
- Antragsverfahren und erforderliche Nachweise
- Rolle der Berufsgenossenschaften und anderer Institutionen

Gestaltungsmöglichkeiten der Interessenvertretung
- Rechte und Pflichten von Betriebsräten und Sicherheitsbeauftragten
- Unterstützung bei rechtlichen und administrativen Prozessen
- Zusammenarbeit mit Arbeitgebern und Behörden
- Präventive Maßnahmen zur Unfall- und Krankheitsvermeidung

Aktuelle Entwicklungen – Praxis hautnah erleben
- Mobile Arbeit und Wegeunfall – neue Entscheidungen
- Unfall im Homeoffice: Wann ist das ein Arbeitsunfall?
- Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung*
- Besprechung aktueller Entscheidungen und individueller Herausforderungen

* 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.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
30.09. – 02.10.	Würzburg	0493AB26

FAKTEN

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

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 4 80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0493

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



KOMPAKTAUSBILDUNG
IN DREI MODULEN
FÜR IHR ZERTIFIKAT
»BETRIEBLICHER GESUNDHEITSBERATER«

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMERVERTRETER
(siehe S. 473)

Ausbildung zum betrieblichen Gesundheitsberater

FRÜHBUCHERVORTEIL:

300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.797,00 € nur 4.497,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.07.2026.

TERMINE | ORT

		Bestellnr. 5350AA26
Modul 1	**22.09. – 25.09.2026**	**Hamburg**
Modul 2	**10.11. – 13.11.2026**	**Hamburg**
Modul 3	**16.02. – 19.02.2027**	**Hamburg**

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

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 4.497,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4.497,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.797,00 €**

*bei Buchung bis zum 31.07.2026
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

POKO-POINTS siehe Seite 4

285

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5350

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

In dieser umfassenden Ausbildung lernen Sie in drei aufeinander abgestimmten Modulen, wie Sie effektive Gesundheitsstrategien entwickeln und umsetzen sowie die psychische und physische Gesundheit der Mitarbeitenden fördern. Etablieren Sie eine nachhaltige Gesundheitskultur, die nicht nur die Gesundheit fördert, sondern auch die Produktivität und Mitarbeiterzufriedenheit erhöht. Diese Ausbildung befähigt Sie dazu, maßgeschneiderte Maßnahmen zur Gesundheitsförderung in Ihrem Betrieb zu planen und umzusetzen.

Die Bedeutung der betrieblichen Gesundheitsförderung wächst angesichts zunehmender Arbeitsbelastungen und des demografischen Wandels stetig. Mit dieser fundierten Ausbildung sind Sie optimal vorbereitet, um einen wertvollen Beitrag zur Gesundheit und zum Wohlbefinden in Ihrem Unternehmen zu leisten.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von der Ist-Analyse körperlicher und psychischer Gesundheit über Präventationsmaßnahmen und BEM bis zur Überzeugung der Entscheider und Implementierung
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how eines Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihr Referent:

Dr. Norbert Gulmo
Diplom-Psychologe, Berater und Trainer

Der Institutsleiter eines Forschungs- und Beratungsinstituts mit Schwerpunkt psychischer und physisch-technischer Gefährdungsbeurteilungen ist absoluter Spezialist auf seinem Gebiet. Gilt er doch gleichzeitig als Fachkraft für Arbeitssicherheit und als Trainer für Stressprävention gemäß Anforderungen des § 20 SGB V sowie den Qualitätskriterien und Richtlinien der Spitzenverbände der Krankenkassen. In Seminaren beleuchtet er dabei stets auch arbeitsrechtliche Fragestellungen.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Danke! Viel Input sehr gut vermittelt. Es war eine Freude, zuzuhören und mich mit einzubringen.«

»Dass man das Erlernte auch im privaten Bereich nutzen kann, hat mir besonders gefallen. Gut, alle 3 Module mit der gleichen Gruppe machen zu können.«

»Kontinuierliches Arbeiten in einer Gruppe in Modulen macht sehr viel Spaß und finde ich sehr sinnvoll!«

»Spannendes Seminar, modularer Aufbau mit einem TEAM ist super.«

»Gute Verknüpfung von einzelnen bekannten Sachverhalten zu einem sinnvollen Gesamtbild.«

MODUL 1
Rollenklärung und Gesundheitsförderung in der Praxis (3,5 Tage)

Rollenklärung und Aufgabengebiete des Gesundheitsberaters
- Einführung in die betriebliche Gesundheitsförderung: Grundlagen und Bedeutung
- Der »Kümmerer«: Rolle und Aufgaben des Gesundheitsberaters
- Der Gesundheitsberater als Bindeglied: Vermittlung zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat
- Herausforderungen und Ziele: Identifikation und Definition der Aufgaben

Gesundheitsförderung in der Praxis

Prävention und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Überblick
- Ziele: BEM und Arbeitsplatzerhalt
- Erfolgreiche Implementierung
- Planung von Reha-Maßnahmen

MODUL 2
Körperliche und psychische Gesundheit (3,5 Tage)

Körperliche Gesundheit
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Grundsätze und praktische Umsetzung
- Ergonomie und Bewegung: Förderung von Bewegungs- und Arbeitsergonomie
- Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung: Risikoerkennung und -bewältigung

Psychische Gesundheit
- Stressbewältigung und -prävention: Techniken und Strategien
- Mobiles Arbeiten und digitaler Stress: Herausforderungen und Lösungen
- Betriebsklima: Förderung eines gesunden und produktiven Arbeitsumfelds
- Gesundheitsfördernde Führungskompetenzen
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen in der Praxis

MODUL 3
Öffentlichkeitsarbeit und Gesundheitskultur (3,5 Tage)

Öffentlichkeitsarbeit und Projektentwicklung
- Kommunikationsstrategien: Mitarbeiter informieren und motivieren
- Effektive Gesundheitsprogramme planen und umsetzen
- Akteure überzeugen: Argumentationsstrategien bei Entscheidungsträgern
- Hindernisse überwinden: Problemerkennung und Lösungsansätze

Nachhaltige Etablierung einer Gesundheitskultur
- Strategische Verankerung der Gesundheitsförderung: langfristige Integration in die Unternehmensstrategie
- Kultureller Wandel und Change Management: Veränderungsprozesse steuern
- Aufbau und Pflege von Netzwerken und Kooperationen
- Nachhaltigkeit und Innovation: Ansätze zur Gesundheitsförderung



Betriebliches Gesundheitsmanagement

Einsatz des Betriebsrats für die Gesundheit der Kollegen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Künzell bei Fulda	0081AA26
13.10. – 16.10.	Ostseebad Boltenhagen	0081AB26

FAKTEN

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

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0081

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

In diesem Seminar erfahren Sie, warum das Thema »Gesundheit« im Unternehmen zunehmend an Bedeutung gewinnt. Sie lernen die zentralen Elemente eines erfolgreichen betrieblichen Gesundheitsmanagements kennen und erhalten praxisnahe Hinweise, wie Sie Ihre Beteiligungsrechte gezielt und wirkungsvoll einsetzen können.

Ein rechtlich abgesichertes und zugleich praxisorientiertes Gesundheitsmanagement trägt dazu bei, Arbeitsunfähigkeit und Fehlzeiten zu reduzieren, die Gesundheit der Beschäftigten zu fördern und langfristig zu erhalten.

Gesundheit und Arbeit
- Themen, Ziele und Nutzen betrieblicher Gesundheitsförderung
- Analyse der Gesundheitssituation im Betrieb
- Belastungsfaktoren: Stress, Arbeitszeit, Betriebsklima usw.
- Gesundheitsgefährdende Arbeitsplatzbedingungen erkennen und bewerten

Rahmenbedingungen im Betrieb mitgestalten
- Präventions- und Fürsorgepflichten des Arbeitgebers
- Suche nach leidensgerechten Arbeitsplätzen
- Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Bedeutung und Beweiskraft der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Fördermöglichkeiten und Zuschüsse für gesundheitsfördernde Maßnahmen

Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte von BR und SBV
- Beteiligung am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
- Überwachungs- und Auskunftsrechte gegenüber dem Arbeitgeber
- Pflichten des Arbeitgebers im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Datenschutz und Umgang mit sensiblen Gesundheitsdaten

Einführung eines wirksamen Gesundheitsmanagements
- Bestandsaufnahme im eigenen Betrieb
- Zieldefinition, geeignete Instrumente und Maßnahmen
- Kommunikationsstrategien: Arbeitgeber überzeugen, Belegschaft aktivieren
- Regelmäßige Erfolgskontrollen



Aktiv für ein besseres Betriebsklima

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie das Betriebsklima in Ihrem Betrieb einschätzen und welche Faktoren es beeinflussen können. Sie erwerben wertvolle Kenntnisse und Fähigkeiten, die Ihnen helfen, aktiv zur Verbesserung des Betriebsklimas beizutragen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um das Wohl Ihrer Kollegen zu fördern und den Erfolg Ihres Unternehmens zu unterstützen.

Ein gutes Betriebsklima ist entscheidend für den Erfolg des Unternehmens. Diskriminierung und Machtkämpfe belasten nicht nur die einzelnen Mitarbeiter, sondern schaden oft auch dem gesamten Unternehmen. Mögliche Folgen sind der Rückgang der Produktivität, steigende Fehlzeiten oder schwelende Konflikte. Als Betriebsrat ist es Ihr Auftrag, auf das körperliche und seelische Wohl der Kollegen zu achten und aktiv auf ein gutes Betriebsklima hinzuwirken.

Bedeutung eines guten Betriebsklimas
- Definition und Merkmale eines guten Betriebsklimas
- Auswirkungen auf die Mitarbeiterzufriedenheit und -motivation
- Einfluss auf die Produktivität, Fluktuation und Mitarbeitergesundheit

Bestandsaufnahme des Betriebsklimas
- Methoden zur objektiven Erfassung und Messung
- Leitbild, Werteverständnis und Unternehmenskultur
- Führungsverständnis und kollegiales Miteinander
- Informationsmanagement, Fehlerkultur und Lerngelegenheiten

Wichtige Faktoren zur positiven Veränderung
- Auswirkungen von Führung, Kommunikation und Arbeitsbedingungen
- Konfliktmanagement und Förderung der Teamarbeit
- Gesundheits- und Stressmanagement
- Beteiligung der Beschäftigten bei der Arbeitsplatzgestaltung und -organisation

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Beteiligungsrechte nach dem BetrVG
- Unterrichtungs- und Beratungspflichten
- Betriebsvereinbarungen mit Auswirkungen auf das Betriebsklima
- Strategien für eine gute Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Grainau/Zugspitze	0214AA26
17.11. – 20.11.	Warnemünde/Ostsee	0214AB26

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0214

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

WERDEN SIE ZUM GESUNDHEITSEXPERTEN FÜR IHREN BETRIEB!

DIE GESUNDHEITSWOCHE 2026

22. - 26.06.2026 IN WARNEMÜNDE/OSTSEE

Fünf Tage. Volles Programm. Ihre Gesundheit im Fokus.

Ob Betriebsrat, SBV oder Führungskraft – diese Woche gehört Ihnen! Tauchen Sie ein in eine inspirierende Mischung aus Vorträgen, Workshops und interaktiven Formaten rund um das Thema Gesundheit am Arbeitsplatz, u. a. zu folgenden Themen:



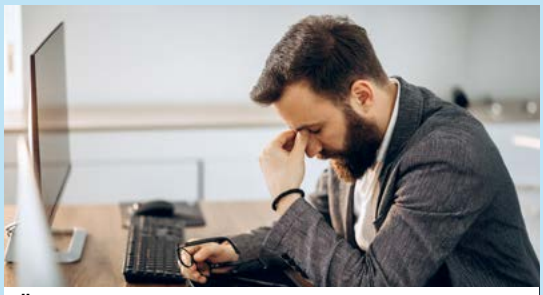
Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen



Gesund führen – Verantwortung leben



Beteiligungsrechte des BR und der SBV



Überlastungsanzeige richtig nutzen



Betriebsvereinbarung Arbeits- und Gesundheitsschutz



Gesund arbeiten in jedem Alter

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Yachthafenresidenz Hohe Düne Warnemünde/Ostsee





BIS ZUM 30.04.2026 50,– EURO SPAREN!

Was erwartet Sie?

- Aktuelles Wissen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Praxisnahe Tipps für gesunde Führung und Zusammenarbeit
- Impulse für mehr Resilienz, Bewegung und mentale Stärke
- Entwicklung konkreter Maßnahmen für den eigenen Betrieb
- Austausch mit Experten und Kollegen
- Und jede Menge Motivation und Selbstfürsorge, Ihre Arbeitswelt gesünder zu gestalten!

Gestalten Sie aktiv eine gesunde Zukunft für Ihren Betrieb.

Die Poko-Gesundheitswoche bringt Bewegung, Entspannung und neue Perspektiven direkt in Ihren Arbeitsalltag mit dem Ziel: Mehr Gesundheit, mehr Zufriedenheit, mehr Wirkung – für sich selbst und Ihre Kollegen.

FAKTEN

Gebühr	**1.749,00 € ***
Frühbucherpreis	**1.699,00 € *** bei Buchung bis zum 30.04.2026

Alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Veranstaltungsdauer	4,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:00 Uhr Ende 12:30 Uhr

* Bitte beachten Sie die abweichenden Stornobedingungen. (Details siehe www.poko.de/8010)

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
22.06. – 26.06.	Warnemünde/Ostsee	8010AA26

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/8010

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



KRANKHEIT IM ARBEITSVERHÄLTNIS

Dieses Symposium bietet Ihnen einen kompakten und umfassenden Überblick über die wichtigsten Regelungen, Konfliktfelder und Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Krankheit im Arbeitsverhältnis. Sie erfahren, wann und wie Sie Ihre Mitbestimmungsrechte gezielt einsetzen können, lernen praxisbewährte Strategien im Umgang mit erkrankten Kollegen kennen und entwickeln wirksame Ansätze zur Reduzierung von Fehlzeiten und Gesundheitsrisiken im Betrieb.

Krankheit im Arbeitsverhältnis betrifft alle – der Betriebsrat trägt Verantwortung Beschäftigte vor Nachteilen zu schützen und sich für faire, gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen stark zu machen.

Vorträge

1. **Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit – Voraussetzungen und Grenzen**
   AU-Beweiswert & -Richtlinien – Anzeige-/Nachweispflicht – Mehrfacherkrankung
2. **Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten**
   Gesetze/Vorschriften – Pflichten AG/AN – Unfall im Homeoffice – Fehlerquellen
3. **Was uns schadet und was wir dagegen tun können**
   Risikofaktoren & Lebensstil– Blutdruck, Blutzucker & Co.– betriebliche Prävention
4. **Betriebliches Eingliederungsmanagement – Erfahrungsaustausch & Praxistipps**
   Maßnahmen & Wirksamkeit – Durchsetzung – unterlassenes BEM – Hindernisse
5. **Krankheitsbedingte Kündigung – rechtliche Grenzen und Alternativen**
   Gesundheitsprognose – Kündigungsschutzprozess – Aufhebungsvertrag & Sperrzeit
6. **Krank durch Digitalisierung: Risiken erkennen, Prävention gestalten**
   Belastungen/Chancen – Anforderungen – Präventionsstrategie – Praxisbeispiele
7. **Psychisch krank – was macht wann und warum krank?**
   (Fehl-)Beanspruchung – Bewältigungsstrategien – Umgang mit Betroffenen
8. **Gutes Betriebsklima für einen gesunden Betrieb**
   Unternehmenskultur – Konfliktmanagement – interne Ansprechpartner – BV

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8829

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
17.11. – 18.11.	Heidelberg	8829AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8829

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
Krankheit und weitere personenbedingte Kündigungsgründe,
Bundschuh/Thies, 122 Seiten

Krankheitsbedingte Fehlzeiten und Kündigung

Sorgen und Probleme der Kollegen im längeren Krankheitsfall

Die Messlatte liegt hoch für Arbeitgeber, die eine krankheitsbedingte Kündigung aussprechen wollen. In diesem Seminar erfahren Sie, wann krankheitsbedingte Fehlzeiten den Arbeitsplatz gefährden können und welche strengen Anforderungen erfüllt sein müssen, damit eine derartige Kündigung sozial gerechtfertigt und wirksam ist. Unsere Referenten zeigen Ihnen aber auch Wege zur Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen und wie Sie als Betriebsrat, vor oder aus Anlass der Kündigung, in den Geschehensablauf einbezogen werden.

Die krankheitsbedingte Kündigung ist ein Unterfall der im Kündigungsschutzgesetz geregelten personenbedingten Kündigung, die eine allgemeine persönliche Leistungseinschränkung zum Anlass hat. Auslöser können häufige Kurzerkrankungen oder auch durchgehende Dauererkrankungen, also physische oder psychische Zustände sein, die dem Mitarbeiter nicht vorzuwerfen sind. Wann dies gleichwohl zur Unzumutbarkeit der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses führt, ergibt sich vor allem aus der einschlägigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte.

Voraussetzungen der krankheitsbedingten Kündigung
- Häufige Kurzerkrankungen und Dauerkrankheit – die typischen Kündigungsgründe
- Was bedeutet »Prognoseprinzip«?
- Unzumutbare Weiterbeschäftigung – nur bei erheblicher Beeinträchtigung betrieblicher Belange
- Abwägung der beiderseitigen Interessen: Welche Punkte haben Gewicht?
- Ultima-ratio-Prinzip und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz – Schutzinstrumente für Arbeitnehmer

Krankheitsbedingte Kündigung und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Besondere Bedeutung des BEM als arbeitsplatzerhaltende Maßnahme
- Kündigung ohne BEM – selten erfolgreich
- Welche Rechte hat der Betriebsrat beim BEM?
- Achtung: kein Anspruch des Betroffenen auf Durchführung des BEM!

Weitere personenbedingte Kündigungsgründe
- Völliges Leistungsunvermögen: Umsetzungs- und Umorganisationspflichten des Arbeitgebers
- Leistungsminderung – qualitative und quantitative Mängel als Kündigungsgrund?
- Besonderheiten bei psychischen Erkrankungen und Mobbing

Besondere Probleme der krankheitsbedingten Kündigung
- Der arbeitsmedizinische Gutachter – wann wird er benötigt und wer bezahlt ihn?
- Sonderfall: Krankheit im Zusammentreffen mit Schwerbehinderung
- Berücksichtigung etwaiger Betriebsvereinbarungen zum Gesundheitsmanagement und zur Wiedereingliederung
- Urlaubsabgeltung trotz krankheitsbedingter Kündigung?
- Die sogenannte »Freikündigung« – rechtlich zulässig?

Der Kündigungsschutzprozess
- Bedeutung von ärztlichen Stellungnahmen und ärztlicher Schweigepflicht
- Einvernehmliche Lösungen – auch noch bei Gericht möglich

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 02.07.	Berlin	0349AA26
14.10. – 16.10.	Erfurt	0349AB26
01.12. – 03.12.	München	0349AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0349

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



Langzeit- und Dauererkrankungen

Wann drohen Gefahren und Probleme für das Arbeitsverhältnis?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Düsseldorf	0149AB26
20.10. – 23.10.	Wilhelmshaven/Nordsee	0149AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. 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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0149

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

Wir informieren Sie umfänglich über die Auswirkungen längerer krankheitsbedingter Abwesenheitszeiten und Leistungseinschränkungen auf das Arbeitsverhältnis. Hier gilt es für BR und SBV, frühzeitig die Gefahren für die Betroffenen zu erkennen, um negative Auswirkungen von entschuldigten Fehlzeiten möglichst einzugrenzen. Ihnen werden Wege zur gesicherten Fortsetzung der Beschäftigung aufgezeigt. Sie lernen, wie Sie in die beschäftigungssichernden Verfahren eingebunden sind und welche Chancen die Mitarbeiter haben, sich erfolgreich gegen unberechtigte Sanktionen zu wehren.

Als Konsequenzen für gesundheitliche Einschränkungen drohen Vergütungseinbußen, Um- und Versetzungen und im schlimmsten Fall sogar Arbeitsplatzverlust. Der Gesetzgeber und die Rechtsprechung haben hierzu Handlungsanleitungen zur Verfügung gestellt, die Sie kennen müssen, um gefährdete Kollegen – auch unter Beachtung datenschutzrechtlicher Aspekte – bestmöglich zu unterstützen.

Auswirkungen häufiger Abwesenheitszeiten bei Langzeit- und Dauererkrankungen
- Erster Schritt: Analyse und Reduzierungsmöglichkeiten
- Abgrenzung: Häufige Kurzerkrankungen – was ist das?
- Krankenrückkehrgespräche: Wann sind sie zulässig, was darf gefragt werden?
- Wann hat man einen Anspruch auf Wiedereingliederung?

Sonderfall: Urlaub und Arbeitsunfähigkeit
- Entsteht mein Urlaubsanspruch auch, wenn ich krank bin?
- Die sog. 15-Monats-Frist bei Langzeiterkrankungen
- Besondere Mitwirkungsobliegenheiten für den Arbeitgeber im Urlaubsrecht – auch bei Dauererkrankung?

Gesundheitliche Prävention und Rehabilitation
- Gestaltung eines leidensgerechten Arbeitsplatzes – was kann/muss getan werden?
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – ein besonderer gesetzlicher Auftrag
- Sozialrechtliche Förderung von Reha-Maßnahmen einleiten
- Anerkennung als schwerbehinderter Mensch und Gleichstellungsantrag

Rechtliche und tatsächliche Absicherung erkrankter Mitarbeiter
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für mindestens 6 Wochen
- Ab wann gibt es Krankengeld und wie hoch ist es?
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und ihr Beweiswert – neue Entwicklungen
- Krankheitsbedingte Kündigung – nur ausnahmsweise und als letztes Mittel!

Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat und SBV
- Informations-, Mitbestimmungs- und Initiativrechte – breites Spektrum
- Umgang mit Gesundheitsdaten und Datenschutz – ein sensibles Thema
- Position von BR und SBV – beim BEM-Verfahren und gegenüber Behörden
- Strategische Handlungsoptionen – Empfehlungen für die Praxis

SYMPOSIUM

07.10. - 08.10.2026
in Hamburg



NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT

Erfolgreiche Wiedereingliederung – Handlungshilfen, Strategien und wertvolle Tipps

In diesem Symposium erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) – von rechtlichen Grundlagen und Datenschutzfragen bis hin zu praktischen Handlungsstrategien zur systematischen Implementierung eines BEM und der sensiblen Gesprächsführung im BEM-Fall. Ob Arbeitgeber- oder Arbeitnehmervertretung – hier erfahren Sie, wie sich BEM-Prozesse rechtssicher, mitfühlend und nachhaltig gestalten lassen.

BEM ist eine zentrale Maßnahme zur Unterstützung erkrankter Beschäftigter und trägt gleichzeitig zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Unternehmen bei. Fundierte Kenntnisse sind unerlässlich, um Betroffene professionell zu begleiten und ihre Arbeitsfähigkeit nachhaltig zu sichern.

Vorträge

1. **Systematische Implementierung des BEM – wer und wie?**
   BEM-Team/Mitarbeiter/Führungskräfte – Prozessgestaltung – Evaluation
2. **Die professionelle Rolle im BEM – reflektiert, klar und belastbar**
   Aufgaben/Grenzen – schwierige Fälle – Selbstfürsorge & Handlungssicherheit
3. **Beteiligung von Betriebsrat und SBV**
   Auskunftsanspruch – Begleitung Betroffener, auch schwerbehinderter Menschen
4. **Datenschutz im BEM-Prozess**
   BEM-/Personalakte – Dokumentation – Infoaustausch/Verschwiegenheit
5. **Gesprächsführung im BEM-Fall – Grundlagen**
   Vorbereitung – Leitfaden – unzulässige Fragen – virtuelles Gespräch
6. **Barrierefreie Kommunikation im BEM-Prozess**
   Einfache Sprache – Lern-/Hör-/Sehschwäche – Kultursensibilität
7. **Psychische Erkrankung und BEM**
   Umgang mit psychisch Erkrankten – eigene Belastung – gezielte Planung
8. **BEM-Verfahren wirkungsvoll evaluieren**
   Dokumentation & Monitoring – Ergebniskommunikation – Implementierung

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8871

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
07.10. – 08.10.	Hamburg	8871AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8871

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 **Betriebliches Eingliederungsmanagement**, Lothar Beseler, 296 Seiten

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUM »BEM-KOORDINATOR«
Details auf S. 392

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1

Arbeitsunfähigkeit überwinden – Arbeitsplätze erhalten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**2501**

Zur Unterstützung der betroffenen Kollegen benötigen Sie einen umfassenden Überblick über die (teilweise neuen) rechtlichen Grundlagen, Ziele und den Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist als Mittel zur Wiedereingliederung ein MUSS, wenn ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen durchgehend oder wiederholt erkrankt ist. Hierbei sind Sie als Arbeitnehmervertreter zu beteiligen. Können der Arbeitsalltag und das Arbeitspensum gemeistert werden? Worauf kommt es an und was ist mit den persönlichen Daten der Betroffenen?

Voraussetzungen und Ziele von BEM
- Wann? Fragen zur Arbeitsunfähigkeit, zur Jahres- und 6-Wochen-Frist
- Warum? Nutzen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- BEM – ein Mittel zum Arbeitsplatzerhalt

Erfolgreiche Implementierung des BEM – wer und wie?
- Interventionskette
- Mögliche Rolle des Betriebsrats und der SBV
- Das BEM-Team: Zusammensetzung und Aufgaben
- Sensible Daten schützen, Vertrauen schaffen – BEM- und Personalakte klar trennen!
- Misstrauen abbauen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit

Schritt für Schritt – Ablauf des BEM
- Erstkontakt und Mitwirkung des Arbeitnehmers
- Hinzuziehung eines persönlichen Beraters
- Eingliederungsgespräch und -vereinbarung
- Planung von Rehabilitations- und Eingliederungsmaßnahmen
- Externe und interne Kooperationspartner
- Fortlaufende Evaluierung von BEM-Maßnahmen

Auswirkung auf den Kündigungsschutz bei krankheitsbedingter Kündigung?
- Nicht durchgeführtes oder angebotenes BEM
- Erfolgloses/abgelehntes BEM
- Insbesondere: Anspruch des Arbeitnehmers auf Durchführung von BEM?

Beteiligungsrechte des BR und der SBV
- Kontrolle der gesetzlichen Pflichten des Arbeitgebers
- Durchsetzung von Auskunftsansprüchen nach § 80 BetrVG
- Begleitung betroffener Beschäftigter im BEM-Verfahren – nur mit Zustimmung!
- Besondere Unterstützung schwerbehinderter Menschen durch die SBV

Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung BEM

Hinweis: Wenn Sie konkrete Hilfestellung bei der Beratung von Kollegen suchen, empfehlen wir auch direkt unser Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement 2« (S. 390).

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	**1.649,00 €**
2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5241

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

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1



TERMINE I ORTE		Bestellnr.
Mai		
05.05. – 08.05.	Würzburg	5241AF26
19.05. – 22.05.	Münster	5241AG26
Juni		
16.06. – 19.06.	Berlin	5241AH26
23.06. – 26.06.	Bernried/Starnberger See	5241AI26
Juli		
07.07. – 10.07.	Köln	5241AJ26
21.07. – 24.07.	Hamburg	5241AK26
28.07. – 31.07.	München	5241AL26
August		
11.08. – 14.08.	Münster	5241AM26
18.08. – 21.08.	Timmendorfer Strand	5241AN26
25.08. – 28.08.	Koblenz	5241AO26
	Berlin	5241AP26
September		
08.09. – 11.09.	Inzell	5241AQ26
22.09. – 25.09.	Weissenhäuser Strand/Ostsee	5241AR26
29.09. – 02.10.	Dresden	5241AS26
Oktober		
06.10. – 09.10.	Fellbach bei Stuttgart	5241AT26
13.10. – 16.10.	Essen	5241AU26
20.10. – 23.10.	Hamburg	5241AV26
27.10. – 30.10.	München	5241AW26
November		
03.11. – 06.11.	Köln	5241AX26
10.11. – 13.11.	Berlin	5241AY26
	Heidelberg	5241AZ26
17.11. – 20.11.	Timmendorfer Strand	5241BA26
24.11. – 27.11.	Eisenach	5241BB26
Dezember		
01.12. – 04.12.	Dortmund	5241BC26
08.12. – 11.12.	Hamburg	5241BD26
15.12. – 18.12.	Nürnberg	5241BE26

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Vielen Dank an beide Referent/-innen, es war sehr informativ.«

»Wie immer bei Poko sehr gute Seminarleitung!«

»Das Auftreten der Referenten hat mir besonders gefallen. Lockere Atmosphäre.«

Januar 2026 in Köln

»Danke für das fantastische Seminar und für die Spontanität.«

»Eine sehr angenehme und hilfsbereite Referentin.«

»Die Referentin war äußerst kompetent und ist methodisch-didaktisch sehr gut auf die Gruppe eingegangen.«

August 2025 in Starnberg

»Sehr sympathische und motivierte Referentin, gut strukturiert und auch sehr kompetent. Sie hat uns engagiert viele Tipps und Feedback gegeben. Besonders die Lehrmethode fand ich sehr gut und attraktiv. Die Übungen waren abwechslungsreich und es wurde nie langweilig. Top Referentin, 100 %!«

»Das war ein tolles Seminar. Empfehle ich weiter!«

»Das Seminar war großartig.«

Juli 2025 in Bad Dürkheim



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Beratung im Rahmen des BEM**, Peter Waltner, 112 Seiten

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUM »BEM-KOORDINATOR«
Details auf S. 392

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Betriebliches Eingliederungsmanagement 2

Präventions- und Beratungsgespräche mit Betroffenen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**2503**

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	St. Peter-Ording/ Nordsee	5239AC26
21.07. – 24.07.	Köln	5239AD26
18.08. – 21.08.	Überlingen/Bodensee	5239AE26
15.09. – 18.09.	Berlin	5239AF26
29.09. – 02.10.	Travemünde/Ostsee	5239AG26
20.10. – 23.10.	Münster	5239AI26
10.11. – 13.11.	Dresden	5239AH26
08.12. – 11.12.	Garmisch-Partenkirchen	5239AJ26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.549,00 €

1. und 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 Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5239

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

In diesem weiterführenden Seminar trainieren Sie, wie Sie Gespräche im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) empathisch, professionell und zielgerichtet gestalten können. Im Fokus stehen der Aufbau einer vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre und der souveräne Umgang mit sehr persönlichen Themen, Widerständen und emotionalen Herausforderungen.

BEM zielt darauf ab, Beschäftigte bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und der langfristigen Sicherung ihres Arbeitsplatzes zu unterstützen. Eine achtsame Gesprächsführung kann entscheidend für den Erfolg des gesamten Prozesses sein.

Gesprächsführung im BEM: Grundlagen und Rahmenbedingungen
- Gesprächsphasen zielführend planen und gestalten
- Eine vertrauensvolle Atmosphäre schaffen
- Digitale BEM-Gespräche: Chancen, Grenzen, Stolperfallen
- Aktuelle rechtliche Vorgaben im Blick behalten
- Gesprächsleitfaden und Checklisten gemeinsam erarbeiten

Rolle und Haltung der Interessenvertretung
- Rollenklarheit zwischen Unterstützung und Neutralität
- Vertrauensaufbau gegenüber Betroffenen
- Professionelle Gesprächsbegleitung statt Stellvertretung
- Zusammenarbeit im BEM-Team konstruktiv gestalten

Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern
- Umgang mit Konflikten und Widerständen
- Gespräche unter psychischer Belastung sicher führen
- Ängste, Unsicherheiten und Ablehnungen sensibel aufgreifen
- Abgrenzung und Umgang mit der eigenen Betroffenheit

Praxisübungen und Reflexion
- Training an Fallbeispielen aus der Praxis
- Kollegiales Feedback und Selbstreflexion
- Soll-Ist-Analyse zur Prozessoptimierung
- Einbinden interner Ansprechpartner und externer Leistungsträger

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars benötigen Vorkenntnisse, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement 1« (S. 388) vermittelt werden.

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)



Betriebliches Eingliederungsmanagement 3

BEM-Kenntnisse vertiefen – Prozesse optimieren

Dieses Vertiefungsseminar zum BEM bietet die wertvolle Gelegenheit, bestehende Unsicherheiten zu klären und für eine optimale Umsetzung des gesetzlich vorgesehenen Verfahrens zu sorgen. Sie als Betriebsrat und SBV bekommen neben einem rechtlichen Update – auch zu Gesetzesvorhaben – praktische Tipps zur individuellen Gestaltung des BEM-Verfahrens. Sie erhalten wichtige Impulse, wie eine interessengerechte Betriebsvereinbarung klar und praxisnah gestaltet werden kann und erfahren, wie unerlässlich eine gut durchdachte und gezielte Öffentlichkeitsarbeit ist, um das Betriebliche Eingliederungsmanagement im Unternehmen erfolgreich zu etablieren und zu verankern.

Obwohl das im Sozialgesetzbuch IX geregelte BEM-Verfahren schon seit vielen Jahren geltendes Recht darstellt, kommt es in der Praxis immer wieder zu Problemen bei der Umsetzung. Durch transparente Kommunikation, gezielte Information und Einbindung aller Beteiligten kann das Vertrauen in das BEM gestärkt und die Akzeptanz erhöht werden. So wird das BEM nicht nur als gesetzliche Pflicht, sondern als wertvolles Instrument der Mitarbeitergesundheit und -zufriedenheit wahrgenommen.

Allgemeine Rechtsfragen rund ums BEM
- Datenschutz und BEM – wie passt das zusammen?
- Das BEM-Team – Inhalt und Grenzen der betrieblichen Mitbestimmung
- Im Fokus: Ist der Anspruch auf BEM durchsetzbar? Und durch wen?
- Tipps und Musterbeispiele zu einer BEM-Betriebsvereinbarung

Aktuelle Rechtsprechung der Arbeits- und Sozialgerichte
- Auskunftsansprüche von BR und SBV – auch bei leitenden Angestellten
- Neue Urteile zu BEM bei krankheitsbedingter Kündigung
- Streitigkeiten über BEM – mit oder ohne Einigungsstelle?
- Besonders wichtig: BEM bei Menschen mit Behinderung

BEM-Öffentlichkeitsarbeit – Vertrauen stärken, Akzeptanz erhöhen
- Mitarbeiter überzeugen und gezielt informieren
- Einbindung aller Beteiligten und Motivierung der Führungskräfte
- Geeignete Medien und Kommunikationskanäle

BEM in der betrieblichen Praxis
- BEM-Team – wie sind wir aufgestellt?
- Konflikte im BEM-Team, mit dem Arbeitgeber oder mit Betroffenen
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse im BEM-Prozess
- Bedeutung der Gefährdungsbeurteilung im BEM-Prozess
- Praxistipps zur Maßnahmenplanung
- Qualitätsmanagement und Wirksamkeitsprüfung

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	Miesbach	5240AB26
27.10. – 29.10.	Hamburg	5240AC26
01.12. – 03.12.	Wiesbaden	5240AD26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5240

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

Ihre Zertifizierung zum

»BEM-KOORDINATOR«

Arbeitsplätze für länger erkrankte Arbeitnehmer zu erhalten, ist oberstes Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Jeder Arbeitgeber ist zu dessen Angebot verpflichtet – und Sie sind zu beteiligen! Weil BEM somit dauerhaft Thema der Arbeitnehmervertretungen ist, möchten wir Sie als versierten Ansprechpartner aktiv unterstützen. Unerlässlich dafür ist, dass Sie sich mit den rechtlichen Vorgaben und den Präventionsmöglichkeiten bestens auskennen und geübt sind in der lösungsorientierten Gesprächsführung, selbst in unangenehmen Situationen.

Ihre Chance:

Wissen rund um das BEM eignen Sie sich bei Poko mithilfe begeisternder Praxisexperten an. Außerdem können Sie sich Ihre Teilnahme an einer mehrstufigen Qualifikation mit einem Zertifikat bestätigen lassen – OHNE Extra-Ausbildung!

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1
Seite 246 + 388

Dieses Basisseminar sollten Sie ohnehin besuchen, um die rechtlichen Grundlagen, den Ablauf des BEM und Ihre Handlungsmöglichkeiten zu kennen.

+

Betriebliches Eingliederungsmanagement 2
Seite 248 + 390

Eine zielführende, aber auch sensible Gesprächsführung ist im BEM das A & O. Und das trainieren unsere Fachleute in diesem Seminar ganz intensiv mit Ihnen.

+

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«
Seite 250 + 393

In diesem Praxismodul erwartet Sie neben der Supervision wichtiges Aufbauwissen und praktisches Fallmanagement.

=

Zertifikat:

Dieses Zertifikat erhalten nur Teilnehmer mit nachgewiesenen Vorkenntnissen entsprechend unserer genannten Seminare!


Zertifikat

Max Mustermann
hat sich mit seinem Wissen rund um das betriebliche Einliederungsmanagement erfolgreich zum

BEM-Koordinator
qualifiziert.

Vermittelte Schulungsinhalte:

Betriebliches Eingliederungsmanagement 1
- Voraussetzungen und Ziele von BEM
- Erfolgreiche Implementierung des BEM – wer und wie?
- Schritt für Schritt – Ablauf des BEM
- Auswirkung auf den Kündigungsschutz bei krankheitsbedingter Kündigung?
- Beteiligungsrechte des BR und der SBV
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung BEM

Betriebliches Eingliederungsmanagement 2
- Gesprächsführung im BEM: Grundlagen und Rahmenbedingungen
- Rolle und Haltung der Interessenvertretung
- Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern
- Praxisübungen und Reflexion

Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«
- Qualitätsmanagement zur Einführung und Verbesserung des BEM
- Aktive psychosoziale Unterstützung der beteiligten BEM-Berater
- Überprüfen und Verbessern von Verfahrensabläufen
- Der BEM-Koordinator in eigener Sache

Münster, 29.08.2026 — i. A. Poko-Institut OHG

Poko-Institut OHG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a • 48145 Münster
Telefon 0251 1350 0 • Telefax -500
info@poko.de • www.poko.de

Poko
Seminare | Training | Beratung

Herzlichen Glückwunsch!

Nun haben Sie sich umfängliches Know-how rund um das BEM angeeignet, sodass Sie automatisch das Zertifikat »BEM-Koordinator« erworben haben.

* Die Reihenfolge der Seminarbesuche ist für den Erwerb des Zertifikats unerheblich. Sie müssen lediglich die drei obenstehenden Seminare bis zum 28.02.2030 besucht haben.

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUM »BEM-KOORDINATOR«
Details auf S. 392



Qualifizierung zum »BEM-Koordinator«

Mit Zertifikat – Profi werden und BEM erfolgreich im Betrieb umsetzen

Vervollständigen Sie in diesem Seminar Ihr Wissen um die in BEM 1 und BEM 2 erworbenen Grundlagen. Werden Sie zum Experten, der die Geschäftsleitung bei der Verbesserung des BEM-Verfahrens berät, das BEM-Team und die BEM-Berater bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt und die Wirksamkeit des aktuellen BEM-Verfahrens überprüfen kann.

Die Wiedereingliederung längerfristig erkrankter Mitarbeiter hat der Gesetzgeber nicht ohne Grund als eine Managementaufgabe bezeichnet. Gestaltung, Durchführung und Verbesserung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements durch den Arbeitgeber sollen von ihm mit den gleichen Mitteln verwirklicht werden, wie er sie für die erfolgreiche Organisation und Weiterentwicklung seines Unternehmens einsetzt. In der Praxis geschieht dies viel zu selten. Einmal festgelegte BEM-Verfahren werden, trotz bestehender Probleme, oft unverändert beibehalten.

Qualitätsmanagement zur Einführung und Verbesserung des BEM
- Betriebsanalyse und Bildung eines Projektteams
- Entwicklung von Leitbild, Leitziel und Projektplänen
- Zielorientierte Prozessentwicklung und Prozessverbesserung
- Mitarbeiterorientierung und erfolgreiche betriebliche Einführung

Aktive psychosoziale Unterstützung der beteiligten BEM-Berater
- Psychologisches Grundlagenwissen für den BEM-Koordinator
- BEM-Teams organisieren und weiterentwickeln
- Kollegiale Supervision und lösungsorientierte Beratung
- Vorbeugen und Lösen von Konflikten im BEM-Team

Überprüfen und Verbessern von Verfahrensabläufen
- Dokumentation und Monitoring des aktuellen BEM-Verfahrens
- Auswertung und Evaluation von Prozess- und Wirkungsdaten
- Wirkungsvolle Kommunikation der erreichten Ergebnisse
- Einbindung des BEM in bestehende Managementsysteme

Der BEM-Koordinator in eigener Sache
- Reflexion von Rolle, Stärken und Verbesserungspotenzialen
- Schützender Umgang mit Beanspruchungen und Stresserleben
- Methoden des Zeit- und Energiemanagements
- Vorbereiten und Durchführen von Ergebnispräsentationen

Hinweis: Dieses Seminar wendet sich an Teilnehmer, die bereits unsere Seminare »Betriebliches Eingliederungsmanagement 1 und 2« (S. 388 ff.) oder Seminare mit ähnlichen Inhalten besucht haben.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Celle/Lüneburger Heide	5238AB26

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	**1.749,00 €**
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 4 105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5238

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



NEU!

Die BEM-Betriebsvereinbarung

Rechtssicher, wirkungsvoll und praxisnah

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
27.10. – 29.10.	Berlin	0423AA26
08.12. – 10.12.	Bonn	0423AB26

FAKTEN

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0423

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

In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen alles, was Sie als Betriebsrat benötigen, um eine Betriebsvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM-BV) rechtssicher und praxisnah zu gestalten. Sie erfahren, auf welche rechtlichen Grundlagen – auch zum Datenschutz – Sie sich beziehen können und zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Verhandlungsposition gegenüber dem Arbeitgeber stärken. Mithilfe von Formulierungshilfen, Mustervorlagen und praxisorientierten Tipps entwickeln Sie das nötige Know-how, um schrittweise eine eigene BEM-BV zu erarbeiten und Ihre Mitbestimmungsrechte kompetent wahrzunehmen.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein zentrales Instrument zur Förderung von Gesundheit und Teilhabe im Arbeitsleben. Eine BEM-BV umfasst alle Maßnahmen zur Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit und zur Vermeidung weiterer Arbeitsunfähigkeiten bei den Betroffenen und sichert damit den Erhalt wertvoller Arbeitsplätze.

Rechtliche Grundlagen und deren Bedeutung
- Wann ist der Arbeitgeber zum BEM verpflichtet?
- Voraussetzungen und Verfahrensvorschriften
- Mitbestimmung: Ist eine BEM-BV erzwingbar?
- Abgrenzung zur Inklusionsvereinbarung

Wesentliche Inhalte einer BEM-BV
- Konkrete Ziele und Grundsätze beschreiben
- Beteiligte und deren Aufgaben im BEM-Verfahren
- Vom ersten Informationsgespräch bis zur Beendigung – Ablauf festschreiben
- Wiedereingliederung in die Arbeitsorganisation als Ende des BEM

Spezielle Organisations- und Durchführungsvereinbarungen
- Datenschutz und Schweigepflicht konkret regeln
- Dokumentations- und Protokollierungspflichten formulieren
- Akteneinsicht: Wer darf wann in welche Unterlagen schauen?
- Leitungsfunktionen im BEM-Team festlegen

Praktische Umsetzung – Formalien, Formulare und Dokumente
- Einladungs- und Antwortschreiben formulieren
- Datenschutzerklärungen erstellen
- Informationsschreiben an die Belegschaft aufsetzen
- Schritt für Schritt: Erstellung einer individuellen BEM-BV



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliches Eingliederungsmanagement – medizinische Aspekte**, Manfred Albrod, 184 Seiten

Medizinische Aspekte im BEM-Prozess

Krankheitsbilder verstehen, Rückkehr an den Arbeitsplatz begleiten

In diesem praxisorientierten Seminar erklärt Ihnen ein Experte – verständlich aufbereitet – die medizinischen Fakten zu häufigen Krankheiten und erläutert darüber hinaus wesentliche Zusammenhänge zwischen Arbeitstätigkeit und Gesundheit. Sie lernen, gesundheitliche Beeinträchtigungen differenziert zu beurteilen und deren Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit einzuschätzen. Anhand häufiger Krankheitsbilder entwickeln Sie konkrete Ideen, wie die Rückkehr ins Arbeitsleben – auch bei schweren Erkrankungen wie Bandscheibenvorfällen, Krebserkrankungen oder Diabetes – erfolgreich gestaltet werden kann.

Als Betriebsrat begleiten Sie den BEM-Prozess aktiv und verantwortungsbewusst. Sie überwachen den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens, bringen Vorschläge zur Problemlösung ein und stehen den betroffenen Kollegen mit Rat und aktiver Unterstützung zur Seite. Dabei sollen sich erkrankte Kollegen auf Ihre Kenntnisse, Erfahrung und Gesprächskompetenz verlassen können.

Medizinische Grundlagen
- Häufigkeit von Erkrankungen und Ausfallzeiten
- Unterschiede zwischen Kurzzeit- und Langzeiterkrankungen
- Zusammenhang von Diagnose und funktionellen Einschränkungen
- Betriebliche und externe Unterstützungsangebote
- Privatsphäre, Datenschutz, Schweigepflicht & Co.
- Gesundheitsrisiken: der Arbeitsplatz als Krankheitsursache

Typische Krankheitsbilder im BEM-Kontext
- Rückenleiden – häufigste Ursache für Krankschreibungen
- Herz-Kreislauf-Erkrankungen: Bluthochdruck, Herzinfarkt etc.
- Schlaganfall – Wendepunkt im (Arbeits-)Alltag
- Diabetes – Arbeiten trotz Stoffwechselstörung
- Krebserkrankungen – Einschnitt im (Berufs-)Leben
- Burn-out – wenn Arbeit krank macht
- Atemwegserkrankungen – Einschränkungen überwinden
- Long-/Post-Covid – Chamäleon der Symptome
- Fallbearbeitung: Lösungen gemeinsam entwickeln

Lösungskonzepte zur erfolgreichen Wiedereingliederung
- Ressourcen- statt Defizitorientierung
- Kooperative Suche nach Lösungen
- Tätigkeitsanpassung und Arbeitsplatzgestaltung
- Berücksichtigung gesundheitlicher Einschränkungen
- Stufenweise Wiedereingliederung als Maßnahme des BEM umsetzen
- Psychosoziale Aspekte der Reintegration

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement verfügen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Wernigerode/Harz	0458AA26
24.11. – 27.11.	München	0458AB26

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	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0458

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



BEM bei psychischen Erkrankungen

Professionelle (Wieder-)Eingliederung gestalten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 28.08.	Starnberg/ Starnberger See	0431AB26
27.10. – 30.10.	Künzell bei Fulda	0431AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0431

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

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als BEM-Beauftragte, Interessenvertretung oder Schwerbehindertenvertretung betroffene Kollegen in ihrem Arbeitsalltag unterstützen und bei ihrer Wiedereingliederung begleiten können. Sie erhalten Einblick in typische Krankheitsbilder und lernen anhand aktueller arbeitswissenschaftlicher Konzepte, z. B. dem Vier-Phasen-Modell der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA), wie Rückkehrprozesse individuell und nachhaltig gestaltet werden können. Im Fokus stehen Ihre praktischen Handlungsmöglichkeiten im BEM-Prozess: von der Gesprächsführung über konkrete Maßnahmen bis zur Vermeidung von Stigmatisierung.

Für psychisch Erkrankte ist es meist schwer, sich wieder in den Arbeitsalltag zu integrieren, für den Betrieb meist ein großes Risiko. Betriebsrat, SBV und Führungskräfte sind hier gefordert, eine nachhaltige »Rückkehrstrategie« zu entwickeln, um Stigmatisierungen oder Konflikte mit Kollegen möglichst zu vermeiden.

Psychische Störungen und Krankheitsbilder kennen und verstehen
- Psychologische Grundlagen und Entstehungsvoraussetzungen
- Charakteristische Krankheitsbilder (z. B. Depression, Angststörung)
- Psychische Belastungen und Erkrankungen am Arbeitsplatz
- Mögliche Hinweiszeichen im Umgang mit psychisch erkrankten Kollegen

Handlungsanleitungen und Tipps für die Wiedereingliederung psychisch Erkrankter
- Individuelle Konzeptentwicklung mit dem Vier-Phasen-Modell der BAuA
- Kommunikationstechniken für den sensiblen Umgang mit Betroffenen
- Strategien zur Vermeidung von Stigmatisierungen und Konflikten im Kollegenkreis
- Praktische Maßnahmen und Angebote (z. B. Hamburger Modell, Peer-Beratung)
- Zusammenarbeit mit Kollegen, Führungskräften, Ärzten und weiteren Unterstützern

Rechtliche Rahmenbedingungen für das BEM bei psychischen Erkrankungen
- Gesetzliche Grundlagen
- Konkrete Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats und der SBV
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen und Belastungs-screenings

Praktische Übungen und Fallbeispiele
- Analyse und Diskussion realer Fallbeispiele aus der Praxis
- Erarbeitung und Präsentation von Lösungsvorschlägen

Hinweis: Die Teilnehmer sollten über Grundkenntnisse im BEM verfügen, wie Sie z. B. in unserem Seminar »Betriebliches Eingliederungsmanagement 1« (S. 388) vermittelt werden.



Gesund und motiviert bis zur Rente

Generationengerechte Arbeitsbedingungen mitgestalten

In diesem Seminar erfahren Sie, mit welchen typischen Veränderungen und Belastungen ältere Kollegen im Berufsleben konfrontiert werden. Sie lernen, wie Sie Ihre gesetzlichen Mitbestimmungsrechte nutzen können, um alters- und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen zukunftsorientiert mitzugestalten, individuelle Belastungen zu reduzieren und die Potenziale älterer Beschäftigter gezielt zu fördern. Im Fokus stehen dabei praxisnahe Maßnahmen und Strategien.

Unsere Arbeitswelt verändert sich – und mit ihr die Belegschaften. Für den Betriebsrat ergeben sich daraus wichtige Handlungsfelder, um generationsübergreifend gute Arbeit zu ermöglichen – mit Blick auf Gesundheit, Wertschätzung und Mitbestimmung.

Altern in der Arbeitswelt – Grundlagen und Herausforderungen
- Körperliche und psychische Veränderungen im Alter
- Auswirkungen des demografischen Wandels auf Arbeit und Belegschaft
- Unterschiedliche Bedürfnisse und Belastungsgrenzen
- Altersbilder im Betrieb: Vorurteile, Stärken, Erfahrungswissen

Arbeit gesund gestalten – für jedes Alter
- Altersstrukturanalyse und Einsatz des Work Ability Index
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle mitgestalten
- Digitalisierung und KI altersgerecht einsetzen: Entlastung statt Überforderung
- Jung bleiben durch Motivation, Wertschätzung und eine erfüllende Aufgabe

Mitbestimmen, moderieren, schützen – die Rolle des Betriebsrats
- Beteiligungsrechte nutzen: Technik, Gesundheit, Personalentwicklung
- Dialog zwischen den Generationen fördern: Wissenstransfer & Teamkultur
- Zusammenarbeit mit Fachkräften: Arbeitsschutz, BEM, Qualifizierung
- Gefährdungsbeurteilung altersgerecht nutzen

Fit bleiben – Praxistipps zur individuellen Gesundheitsförderung
- Eigene Belastungsgrenzen erkennen und kommunizieren
- Individuelle Ressourcen aktivieren: Bewegung, Ernährung, Regeneration
- Selbstfürsorge, Achtsamkeit und Resilienz im Berufsalltag

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
20.10. – 23.10.	Überlingen/Bodensee	0420AB26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0420

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



KOMPAKTAUSBILDUNG IN DREI MODULEN FÜR IHR ZERTIFIKAT »FACHKRAFT FÜR PSYCHOSOZIALE UNTERSTÜTZUNG IM UNTERNEHMEN«

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen

Qualifizierungsprogramm zum innerbetrieblichen Ansprechpartner

*FRÜHBUCHERVORTEIL:

300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.197,00 € nur 3.897,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 15.05.2026 (Modulreihe Hamburg) und 15.07.2026 (Modulreihe Würzburg).

TERMINE | ORTE

Modulreihe Hamburg		Bestellnr. 5380AA26
Modul 1	08.07. – 10.07.2026	Hamburg
Modul 2	30.09. – 02.10.2026	Hamburg
Modul 3	18.11. – 20.11.2026	Hamburg

Modulreihe Würzburg		Bestellnr. 5380AB26
Modul 1	16.09. – 18.09.2026	Würzburg
Modul 2	02.12. – 04.12.2026	Würzburg
Modul 3	03.02. – 05.02.2027	Würzburg

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

FAKTEN

Seminardauer	3 x 2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR ab 3.897,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**3.897,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.197,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

POKO-POINTS siehe Seite 4

250

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5380

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

Mit diesem Qualifizierungsprogramm lernen Sie, Mitarbeitern bei aufkeimenden psychischen oder sozialen Problemen fachkundig zur Seite zu stehen. Sie erfahren, welche betrieblichen Faktoren psychische Erkrankungen begünstigen, welche Gegenmaßnahmen getroffen werden müssen und wie Sie Betroffene kompetent unterstützen. Sie erhalten praktische Handlungshilfen für verschiedene Belastungssituationen, lernen Gesprächstechniken und wissen, wo Sie bei Bedarf professionelle Hilfe für Ihre Kollegen finden können.

Noch immer sind psychische Erkrankungen Tabu-Themen am Arbeitsplatz. Neben oft langen krankheitsbedingten Fehlzeiten können sich darüber hinaus weitere negative Auswirkungen ergeben, wie u. a. Leistungs- und Qualitätseinbußen, schlechtes Betriebsklima und Suchterkrankungen. Sie als Interessenvertreter sollten auf Risiken aufmerksam machen und aktiv Vorsorge betreiben.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von Auslösern über die Gesprächsführung bis zur Wiedereingliederung
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how eines Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihr Referent:

Olaf Schmidt
Trainer, Coach und Berater

Er bringt nicht nur mehr als 30 Jahre Erfahrung im Gesundheitswesen mit, sondern war selbst Mitglied der Mitarbeitervertretung. Seit etlichen Jahren engagiert er sich seither in der Weiterbildung und weiß in seinen Schwerpunkten Arbeits- und Gesundheitsschutz, psychische Gefährdungsbeurteilung, Krisenintervention, BEM und BGM also sehr genau, welchen Belastungen sowohl Beschäftigte als auch Arbeitnehmervertreter selbst ausgesetzt sind – und wie man ihnen am besten begegnet.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Arbeitsatmosphäre super klasse! Nutzen definitiv hoch. Referent wieder so was von kompetent und empathisch in der Darstellung, dass ich ganz viel rausgezogen habe und mich auf die Umsetzung freue (im Betrieb).«

»Super Referent, freue mich schon aufs nächste Seminar!«

»Die Atmosphäre hat mir besonders gefallen, man konnte individuell auf Themen eingehen.«

»Der Referent ist sensationell, kompetent, empathisch...«

MODUL 1
(2,5 Tage)

Psychosoziale Gesundheit und Belastungen in der Arbeitswelt
- Psychosomatik – Zusammenwirken von Körper und Psyche
- Psychische Erkrankungen und Auswirkungen auf den Betrieb
- Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Rolle, Aufgaben, Implementierung

Stressmanagement – Stress verstehen und souverän bewältigen
- Was bedeutet Stress? Ursachen und Gründe für Stress
- Das eigene Stress-Modell erkennen und in den Griff bekommen
- Reflexion und Übungen zu Selbstfürsorge und Selbstschutz

Betriebliche Belastungssituationen erkennen, verstehen, vorbeugen
- Überblick und Merkmale
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Auswirkungen auf die Arbeit und den Betrieb

Mental stark mit Resilienz
- Resilienz-Schlüsselfaktoren
- Herausforderungen lösungsorientiert angehen
- Impulse für neue Denk- und Verhaltensweisen

MODUL 2
(2,5 Tage)

Kommunikation und Gesprächstechniken mit belasteten Mitarbeitern
- Menschliche Kommunikation in Krisensituationen verstehen
- Techniken und Leitfaden für erfolgreiche und zielgerichtete Gesprächsführung
- Umgang mit Konflikten

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Grundlagen
- Mitarbeitergesundheit als Unternehmenskapital
- Bausteine des BGM und Schritte zum Erfolg
- Wege und Maßnahmen zur aktiven psychosozialen Gesundheitsförderung
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse

Psychosoziale Unterstützung im Betrieb – Vorbereitung auf die Praxis
- Werteorientierung und innere Haltung
- Implementierung und Erarbeitung eines Betreuungskonzepts/Notfallplans
- Internes Marketing für das Unterstützungsangebot
- Netzwerk: wichtige Akteure und Ansprechpartner zur Unterstützung und Hilfe

MODUL 3
(2,5 Tage)

Wiedereingliederung nach besonderen Ereignissen
- Das Vier-Phasen-Modell der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und -medizin
- Selbstwirksamkeit – individuelle Ressource im Return-to-Work-Prozess
- Beteiligte Personen, Umsetzung und Verfahrensweise
- Formalien und adäquate Gesprächsführung

Umgang mit kritischen Lebensereignissen
- Umgang mit Sterben, Tod, Suizid und Trauer
- Psychotraumatologie
- Wenn ein ganzes Team betroffen ist
- Unfallverhütungsvorschrift »Überfallprävention« – Nachsorge und Betreuung für Mitarbeiter

Umsetzungsphase der psychosozialen Unterstützung im Betrieb
- Praktische Handlungshilfen für verschiedene Belastungssituationen
- Organisation und Netzwerkorientierung
- Vermittlung von Unterstützungsmöglichkeiten und Hilfen



NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Fachkraft für psychosoziale Unterstützung – Fresh up

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
28.10. – 30.10.	Münster	5383AB26

Dieses Seminar bietet Ihnen eine umfassende und praxisnahe Auffrischung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, um die psychosoziale Unterstützung im Unternehmen effektiv gestalten und umsetzen zu können. Sie erhalten konkrete Ansätze zur Betreuung betroffener Personengruppen und erfahren, wie psychosoziale Unterstützung effektiv im Unternehmen implementiert werden kann.

Mit fundierten Kenntnissen und aktuellen Informationen können Sie wirksame Hilfsangebote gestalten und so zur Verbesserung des Betriebsklimas und zur Unterstützung der Mitarbeiter beitragen.

Update Basiswissen und aktuelle Entwicklungen
- Auffrischung des Basiswissens über psychische Belastungen und Erkrankungen
- Aktuelle Entwicklungen im Bereich der psychischen Gesundheit
- Analyse der aktuellen Entwicklung der Fehlzeiten im Unternehmen

Betreuung betroffener Personengruppen
- Herausforderungen und Besonderheiten in der Gruppenbetreuung
- Fallbeispiele und erfolgreiche Strategien
- Kooperation mit externen Fachstellen und internen Ansprechpartnern

Implementierung der psychosozialen Unterstützung im Unternehmen
- Aufbau eines Unterstützungssystems
- Schritte zur Implementierung und Integration ins Unternehmen
- Evaluierung und kontinuierliche Verbesserung der Maßnahmen

Praxistraining und Teamaufbau
- Praktische Übungen und Rollenspiele zur Festigung des Wissens
- Aufbau und Leitung eines unterstützenden Teams
- Kommunikation und Zusammenarbeit im Team

Netzwerkbildung
- Austausch mit anderen Teilnehmern
- Erarbeitung gemeinsamer Lösungen und Strategien

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich ausschließlich an Teilnehmer unserer Qualifizierung »Fachkraft für psychosoziale Unterstützung im Unternehmen« (S. 398).

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.349,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5383

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 **Psychische Erkrankungen im betrieblichen Alltag**, Nitsch-Kirsch/ Chakraverty, 140 Seiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9418**

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 1

Erkennen, Ansprechen, Handeln

In diesem Seminar erhalten Sie fundiertes Wissen über arbeitsbedingte Belastungsfaktoren, deren gesundheitliche Folgen und konkrete Unterstützungsstrategien. Gemeinsam erarbeiten wir Wege, um Betroffene professionell zu begleiten und die Mitbestimmungsrechte gezielt zur Verbesserung des psychischen Arbeitsklimas zu nutzen.

Psychische Erkrankungen sind eine der häufigsten Ursachen für Fehlzeiten und Frühverrentungen. Als Interessenvertretung spielen Sie eine zentrale Rolle dabei, psychische Belastungen frühzeitig zu erkennen und gezielt Maßnahmen einzuleiten.

Arbeitsbedingte Ursachen und Formen psychischer Belastung
- Arbeitsverdichtung, Termindruck, ständige Unterbrechungen
- Konflikte und Mobbing unter Kollegen
- Einfluss der Führungskraft – Betriebsklima und Führungskultur
- Besondere Belastungen bei Schicht- und Nachtarbeit

Wenn stetige Belastung krank macht
- Typische psychosomatische Beschwerden: Herz-Kreislauf-Probleme, Kopfschmerzen
- Psychische Erkrankungen, z. B. Depression oder Angststörungen
- Burn-out: Warnzeichen, Symptome und Verlauf
- Steigendes Risiko von Suchterkrankungen

Umgang mit psychisch belasteten Kollegen
- Sensible Gesprächsführung mit Betroffenen
- Selbstschutz und gesunde Abgrenzung für Helfende
- Überblick zu internen und externen Unterstützungsangeboten
- Förderung eines offenen Betriebsklimas

Arbeitnehmervertreter als Gestalter gesunder Arbeit
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte nutzen
- Pflichten des Arbeitgebers einfordern
- Belastungsanalyse mit Hilfe von Checklisten und Mitarbeiterbefragungen
- Mitwirkung bei der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Handlungskonzepte und Präventionsstrategien gemeinsam entwickeln

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Timmendorfer Strand	0399AB26
16.06. – 19.06.	Überlingen/Bodensee	0399AC26
21.07. – 24.07.	Münster	0399AD26
18.08. – 21.08.	Berlin	0399AE26
15.09. – 18.09.	St. Peter-Ording/ Nordsee	0399AF26
20.10. – 23.10.	Würzburg	0399AG26
10.11. – 13.11.	Berlin	0399AH26
08.12. – 11.12.	Düsseldorf	0399AI26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0399

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 **Externe Hilfen und interne Unterstützung psychisch erkrankter Mitarbeiter im Betrieb**, Sandra Tinnefeld, 58 Seiten

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz 2

Betroffene Kollegen stärken, psychische Gesundheit im Betrieb fördern

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.07. – 17.07.	Köln	0464AB26
30.09. – 02.10.	Timmendorfer Strand	0464AC26
02.12. – 04.12.	Würzburg	0464AD26

In diesem Seminar erhalten Sie praktische Hilfestellungen, um Alarmsignale bei Kollegen zu erkennen und mit psychisch stark beanspruchten Kollegen angemessen umzugehen. Sie lernen außerdem, eigene Unsicherheiten im Umgang mit Betroffenen abzubauen und wie Sie psychischen Belastungen am Arbeitsplatz aktiv vorbeugen können.

Psychische Gesundheit ist für die Qualität der Arbeit unverzichtbar. Fachkräftemangel, Arbeitsverdichtung und digitaler Stress sind nur einige Faktoren, die psychische Belastungen oder gar Erkrankungen auslösen können. Gerade die erste Ansprache von Betroffenen stellt oftmals eine große Herausforderung dar. Gut, wenn Sie als Arbeitnehmervertreter darauf professionell vorbereitet sind!

Prävention – Maßnahmen für gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen
- Arbeitsplätze optimieren und gesund gestalten
- Führungskräfte und Beschäftigte einbeziehen
- Bewusstsein für psychische Gesundheit im Unternehmen stärken
- Psychische Belastungen im Homeoffice
- Umgang mit dem »digitalen Tsunami«
- Selbstgefährdung erkennen und ansprechen

Leitfaden – psychisch beanspruchte Kollegen ansprechen
- Grundlagen einer bedachtsamen Gesprächsführung
- Informationen gewinnen, Unterstützungsbedarf klären
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Gesprächssituationen
- Hilfsmöglichkeiten aufzeigen und begleiten
- Was folgt nach dem Gespräch?

Praxis-Training und kollegiale Supervision
- Bearbeitung konkreter Fälle und Probleme aus dem Teilnehmerkreis
- Erarbeitung eines eigenen Gesprächsleitfadens und einer Checkliste
- Strategien individueller Abgrenzung
- Netzwerke und Beratungsstellen nutzen

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0464

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

SYMPOSIUM

13.10. - 14.10.2026
in Münster



SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

PSYCHISCHE BELASTUNGEN AM ARBEITSPLATZ

In diesem Symposium erfahren Sie, wie psychische Belastungen entstehen, wie sie erkannt und wirksam reduziert werden können. Sie erhalten fundiertes Wissen in vier Fachvorträgen. In interaktiven Workshops arbeiten Sie praxisnah an konkreten Lösungen für Ihren Betrieb mit dem Ziel, ein ganzheitliches Verständnis für psychische Gesundheit zu entwickeln – zum Wohle der Beschäftigten.

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz – ob im Büro oder im Homeoffice – sind längst kein Randthema mehr. Die Zahl der Ausfalltage aufgrund psychischer Erkrankungen hat einen traurigen Höchststand erreicht. Unternehmen stehen vor der Herausforderung, frühzeitig gegenzusteuern und nachhaltige Präventionskonzepte zu etablieren.

4 Vorträge

1. **Psychische Einflüsse: Was macht wann warum krank?**
   Gesellschaft & Dauerstress – Strategien – Umgang mit Betroffenen
2. **Mentale Gesundheit: Arbeitsschutz und Mitbestimmung als Hebel**
   Gesetz & BR-Rechte – AG-Verantwortung – Optionen – Verankerung
3. **Überlastungsanzeige: Missstände erkennen und rechtssicher handeln**
   Neben-/Schutzpflichten – AN-/AG-Haftung – Form & Inhalt der Anzeige
4. **Psychische Belastungen im Homeoffice – Mitbestimmung auf Distanz**
   Risiken erkennen – Schutzpflichten – Prävention/Beteiligung aus der Ferne

2 Workshop-Phasen (wählen Sie je 1 Thema aus ● und ●)

1. **Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen**
   Beanspruchungserfassung – Belastungsermittlung – Tools – Idealverlauf
2. **Strategien zur Durchsetzung geeigneter Maßnahmen**
   Passgenauigkeit – Um-/Durchsetzung – externe Hilfen – Ihre Aufgaben
3. **Ansprechen statt ignorieren – Umgang mit belasteten Kollegen**
   Unterstützung – Coping – Gespräche mit Vorgesetzten – eigene Grenzen
4. **Resilienz stärken – Burn-out vorbeugen**
   Übungen: Widerstandskraft & Souveränität – betriebliche Maßnahmen

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8869

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
13.10. – 14.10.	Münster	8869AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8869

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



Stress und Stressbewältigung

Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz stärken

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Mainz	0390AA26
03.11. – 06.11.	Dresden	0390AB26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0390

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

Dieses Seminar vermittelt praxisnahes Wissen über Stress, seine Ursachen und wirksame Methoden zur Stressbewältigung – sowohl zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft als auch zur Unterstützung der Kollegen.

Stress ist ein alltäglicher Begleiter, der durch hohe Arbeitsdichte, ständige Erreichbarkeit und gesellschaftlichen Druck verstärkt wird. Er beeinflusst nicht nur die Gesundheit und Lebensqualität einzelner Menschen, sondern auch die Produktivität von Unternehmen. Daher gewinnen Stressbewältigung und mentale Gesundheit immer mehr an Bedeutung.

Stress verstehen – Grundlagen und Auswirkungen
- Unterschied zwischen positivem und negativem Stress
- Technostress erkennen: digitale Belastungen im Arbeitsalltag
- Körperliche und psychische Stresssymptome
- Typische Stressoren im betrieblichen Kontext erkennen

Methoden zur Stressbewältigung und Resilienzförderung
- Entspannungstechniken und Regeneration im Alltag
- Zeit- und Selbstmanagement als Ressource
- Resilienztraining: innere Stärke aufbauen und weitergeben
- Achtsamkeit und mentale Techniken im Arbeitsalltag – kleine Schritte mit großer Wirkung

Stressprävention im Betrieb mitgestalten
- Psychische Gefährdungsbeurteilung: Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Sensible Ansprache und Erkennen von Hilfebedarf
- Zusammenarbeit mit Fachkräften (z. B. BEM-Team, Betriebsarzt, externe Beratungsstellen)
- Überlastungsanzeige – ein wichtiges Instrument
- Entwicklung und Begleitung betrieblicher Präventionsmaßnahmen

Hinweis: Für eine vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema Burn-out empfehlen wir unser Seminar »Burn-out im Berufsalltag« (S. 410).



Stressmanagement für Arbeitnehmervertreter

Stark und gelassen in die neue Amtszeit

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit hohem Druck und andauernder Belastung umgehen. Ziel ist es, persönliche Ressourcen zu stärken, wirksame Strategien zur Stressbewältigung zu entwickeln und auch in herausfordernden Situationen gelassen und handlungsfähig zu bleiben.

Die Arbeit als Arbeitnehmervertreter verlangt viel von Ihnen: Verantwortung für andere, Zeitdruck und hohe Erwartungen. Gerade zu Beginn einer neuen Amtszeit geraten eigene Bedürfnisse oft in den Hintergrund. Selbstfürsorge ist jedoch die Grundlage für nachhaltige Interessenvertretung.

Belastungen im Gremium erkennen
- Typische Stressfaktoren im Gremium: Zeitdruck, Erwartungshaltungen, Konflikte
- Positiver und negativer Stress: Wann ist es zu viel?
- Selbstbeobachtung: eigene Stressmuster und Warnsignale erkennen
- Teams unter Druck: Auswirkungen von Stress auf das Gremium

Individuelle Bewältigungsstrategien
- Grenzen setzen und Erholung sinnvoll gestalten
- Reframing: den Blickwinkel ändern – Stress neu bewerten
- Resilienzfaktoren: Selbstwirksamkeit, Akzeptanz, Lösungsorientierung
- Persönliche Ressourcen aktivieren: Was hält mich stark und gesund?

Mit Balance durch die Amtszeit
- Rollen klar trennen: Betriebsrat, Beruf und Privatleben in Einklang bringen
- Selbstfürsorge als Basis für nachhaltiges Engagement
- Wertschätzung und Resilienz im Gremium fördern
- Zeitmanagement und Prioritätensetzung in der Praxis

Praxistipps für mehr Ruhe, Klarheit und Energie
- Entspannungstechniken und Achtsamkeit anwenden
- Einen persönlichen Anti-Stress-Plan entwickeln
- Kleine Übungen mit großer Wirkung – alltagstauglich und effizient
- Kollegialer Erfahrungsaustausch: Was hat sich bewährt?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
27.10. – 30.10.	Fleesensee/ Mecklenb. Seenplatte	0372AB26
17.11. – 20.11.	Garmisch-Partenkirchen	0372AC26

FAKTEN

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

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 Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0372

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



Resilienz – stabil und belastbar im betrieblichen Alltag

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	Celle/Lüneburger Heide	0412AA26
01.09. – 04.09.	Überlingen/Bodensee	0412AB26
06.10. – 09.10.	Künzell bei Fulda	0412AC26
01.12. – 04.12.	St. Peter-Ording/ Nordsee	0412AD26

Sie erfahren in diesem Seminar alles über Resilienz und warum manche Menschen Krisen besser bewältigen als andere. Sie entdecken Ihre persönlichen Ressourcen, reflektieren typische Belastungen und entwickeln konkrete Strategien, um auch in turbulenten Zeiten handlungsfähig und gesund zu bleiben.

Als Arbeitnehmervertreter stehen Sie oft im Spannungsfeld zwischen Mitarbeiterinteressen und unternehmerischen Anforderungen. Gerade in herausfordernden Situationen ist Ihre innere Widerstandskraft entscheidend und macht den Unterschied zwischen Überforderung und nachhaltiger Selbstwirksamkeit. Resilienz ist nicht angeboren, sondern kann erlernt, aufgebaut und trainiert werden.

Resilienz verstehen – Grundlagen und Kontext
- Was ist Resilienz?
- Bedeutung von Resilienz im Arbeitsleben
- Die großen Bausteine der Resilienz – Modelle und Hintergründe

Persönliche Resilienz stärken
- Persönliche Standortbestimmung: Selbsttest und Reflexion
- Stressmuster erkennen – Denkfallen vermeiden
- Übungen für innere Stabilität und Gelassenheit
- Eigene Ressourcen aktivieren: Was hilft mir wirklich?

Resilienz im Gremium
- Teamresilienz: Wie kann das Gremium belastbar(er) agieren?
- Konflikte und Krisen meistern – gemeinsam statt gegeneinander
- Prävention von Überlastung im Team: Warnsignale erkennen und besprechen

Resilienz im Betrieb mitgestalten – Praxistipps
- Wie funktioniert ein resilientes Unternehmen?
- Impulse für gesundheitsfördernde Strukturen und gelebte Wertschätzung
- Grenzen und Widerstände
- Transfer in die Praxis: Maßnahmen planen, Umsetzung starten

FAKTEN

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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0412

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
Betrieblicher Gesundheitsschutz,
Manfred Albrod, 222 Seiten

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

Ermittlung, Minderung und Verhinderung psychischer Gefährdungsfaktoren

In diesem praxisorientierten Workshop erhalten Sie das notwendige Wissen, um psychische Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz systematisch zu erfassen, deren Risiken zu bewerten und auf geeignete Maßnahmen zur Minderung oder Verhinderung hinzuwirken.

Psychische Belastungen nehmen in der heutigen Arbeitswelt spürbar zu — getrieben durch Arbeitsverdichtung, Zeitdruck und hohe Anforderungen an Verantwortung und Leistung. Das Arbeitsschutzgesetz verpflichtet Arbeitgeber zur Gefährdungsbeurteilung auch psychischer Belastungen. Ihr Engagement trägt direkt zum Gesundheitsschutz Ihrer Kollegen bei.

Das Belastungs-Beanspruchungskonzept
- Was sind psychische Belastungen und Beanspruchungen?
- Positive Beanspruchung vs. Fehlbeanspruchung
- Monotonie, psychische Sättigung, Stress: Was macht krank und was hält gesund?
- Gesundheitliche Folgen psychischer Belastungen

Methoden zur Ermittlung psychischer Belastungen
- Gefahren- und Datenanalysen: Wo beginnt man?
- Einschätzung durch Fachkräfte
- Standardisierte Fragebögen und ergänzende Verfahren
- Auswahl und Kombination von Erhebungsinstrumenten

Integration in die betriebliche Praxis
- Gefährdungsbeurteilung als wiederkehrender Regelprozess
- Vorstellung eines idealtypischen Projektverlaufs
- Umsetzungsmöglichkeiten im eigenen Unternehmen
- Kriterien für die Auswahl geeigneter Instrumente

Beteiligung und Mitbestimmung des Betriebsrats
- Ihre Rolle als Interessenvertretung im Prozess
- Nutzung der Mitbestimmungsrechte im Arbeitsschutz
- Zusammenarbeit mit Fachkräften
- Eckpunkte einer wirksamen Betriebsvereinbarung

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über Grundkenntnisse im Arbeits- und Gesundheitsschutz verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1« (S. 370) vermittelt werden.

Tipp: Vertiefen Sie Ihr Wissen im Seminar »Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 2« (S. 372), das die Systematik der Gefährdungsbeurteilung detailliert behandelt.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Inzell	0367AB26
08.09. – 11.09.	Büsum/Nordsee	0367AC26
15.12. – 18.12.	Köln	0367AD26

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. 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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0367

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



SYMPOSIUM

10.11. - 11.11.2026
in Wiesbaden

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

NEU!

MITBESTIMMUNG IN KLINIKEN UND KRANKENHÄUSERN

Strategien für bessere Arbeitsbedingungen trotz Fachkräftemangel und Strukturwandel

In diesem Symposium zeigen wir Ihnen auf, wie Sie als Interessenvertretung aktiv Einfluss nehmen können: auf wirtschaftliche Entscheidungen, auf die Gestaltung von Arbeitsbedingungen und auf die Umsetzung neuer gesetzlicher Vorgaben. Erfahren Sie, welche rechtlichen Handlungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, wie Sie Veränderungsprozesse kompetent begleiten und mitgestalten – und wie Sie die Interessen der Beschäftigten wirksam vertreten. Nutzen Sie das Symposium für praxisnahe Impulse, fundiertes Wissen und den Austausch mit Experten und Kollegen.

Die Krankenhausreform bringt weitreichende Veränderungen mit sich – von neuen Finanzierungsmodellen über Strukturveränderungen bis hin zu mehr Transparenz und Qualitätssicherung. Gleichzeitig bleibt der chronische Pflegemangel eine zentrale Herausforderung. Was müssen Interessenvertretungen über die Reform wissen – und was können sie konkret tun, um die Arbeitsbedingungen nachhaltig zu verbessern? Informieren Sie sich jetzt – für eine starke Mitbestimmung und mehr Gestaltungsspielraum im Wandel.

Vorträge

1. **Aktuelle Entwicklungen und Rechtsprechung**
   Beweiswert AUB – PflBG, PKG – Mindestbesetzung – Rufbereitschaft
2. **Eckpunkte und Folgen der Krankenhausreform**
   Vorhaltepauschalen – Transparenzoffensive – ortsnahe Versorgung
3. **Wunschdienstplan und Mitarbeiterzufriedenheit**
   Digitaler Plan – Maßregelungsverbot – Ausfallkonzepte – rollierende Schicht
4. **Strategien bei Betriebsänderungen**
   Einfluss – (freiwilliger) Sozialplan – Verhandlung – Einigungsstelle
5. **Fehlzeiten im Krankenhaus**
   Krankengespräch & BEM – Optionen AG – Entgeltkürzung/Kündigung
6. **Delegation im Klinikalltag**
   Grundsätze – ärztlich/nichtärztlich – Pflegefachhelfer/MFA – Ablehnung?
7. **Überstunden, Mehrarbeit und Zuschläge**
   Wann Zuschläge für wen? Gleitzeit-/Arbeitszeitkonten – Beweislast
8. **Resilienz im Klinikalltag stärken**
   Überlastung erkennen – Rolle der Interessenvertretung – Übungen

Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8822

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
10.11. – 11.11.	Wiesbaden	8822AA26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4 80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/8822

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



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9471

Die Überlastungsanzeige des Arbeitnehmers

Rechtzeitiger Einsatz des Betriebsrats gefragt!

Die Überlastungsanzeige ist das Instrument für Mitarbeiter, um auf übermäßigen Leistungs- und Verantwortungsdruck aufmerksam zu machen und ihre Belastungsgrenze zu signalisieren. Sie ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Mitarbeitende regelmäßig ihre Aufgaben nicht mehr in der vorgegebenen Zeit oder in der erwarteten Qualität bewältigen können. Ein gut informierter und aktiver Betriebsrat kann eine entscheidende Rolle dabei spielen, diese Anzeigen effektiv zu nutzen und damit die Arbeitsbedingungen zu verbessern. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Angaben zur Überlastung unbedingt notwendig sind und welche Spielregeln insgesamt beachtet werden müssen. Nutzen Sie unsere Vorlagen und Muster für die Erarbeitung einer Betriebsvereinbarung. Diese Vorlagen helfen Ihnen dabei, sinnvolle und auf Ihren Betrieb zugeschnittene Regelungen zu entwickeln.

Durch die Einführung einer strukturierten und klar definierten Vorgehensweise für den Umgang mit Überlastungsanzeigen können nicht nur die Arbeitsbedingungen verbessert, sondern auch das Risiko von Fehlern und Schäden verringert werden. Ein gut funktionierendes System zur Überlastungsanzeige trägt somit zur Zufriedenheit und Gesundheit der Mitarbeiter bei und fördert eine nachhaltige und effiziente Arbeitsweise im Betrieb.

Die Überlastungssituation in der Arbeitswelt: Gründe, Anlässe und Folgen
- Dauerstress und Dauerbelastung: Ursachen und Wirkung
- Direktionsrecht des Arbeitgebers – ein Faktor, der Überlastung herbeiführen kann
- Gefahren und Risiken für die Gesundheit der Arbeitnehmer
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen: Es drohen Abmahnung, Kündigung und Schadensersatz.

Überlastungsanzeige: Instrument zum Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer
- Rechtliche/gesetzliche Grundlagen?
- Inhalt und Ausgestaltung einer Überlastungsanzeige – die richtige Formulierung entwickeln
- Beispiele für typische Überlastungssituationen: Wie ist die beste Herangehensweise?

Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Prävention: Überlastungssituationen frühzeitig erkennen und gegensteuern
- Gefährdungsanalyse und Gefährdungsbeurteilung – probate Mittel einsetzen
- Mitarbeitergespräche – auf Wunsch mit dem Betriebsrat

Starke Mitbestimmungsrechte nach dem Betriebsverfassungsgesetz
- Maßnahmen des Gesundheitsschutzes nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Zielorientierte Behandlung von Beschwerden nach § 85 BetrVG
- Eckpunkte und Vorteile einer Betriebsvereinbarung, Musterbeispiele
- Gesundheitsschonende Regelungen in Arbeitszeitbetriebsvereinbarungen mitgestalten

Hinweis: Sie interessieren sich für Seminare zu Gefährdungsbeurteilungen (S. 372, 407) oder Burn-out (S. 410)? Dann beachten Sie unsere Veranstaltungen auf den jeweils genannten Seiten.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
23.09. – 24.09.	Hildesheim	0332AB26
28.10. – 29.10.	Frankfurt/Main	0332AC26

FAKTEN

Seminardauer	1,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 999,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4 70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0332

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



Burn-out im Berufsalltag

Handlungskompetenz zur Prävention und Unterstützung Betroffener

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Berlin	0226AA26
24.11. – 27.11.	Konstanz/Bodensee	0226AB26

FAKTEN

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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0226

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

Dieses Seminar vermittelt Ihnen fundiertes Wissen, um Burn-out im beruflichen Kontext zu verstehen, Warnsignale frühzeitig zu erkennen, betroffene Kollegen sensibel zu begleiten und als Interessenvertretung wirksame betriebliche Gegenmaßnahmen mitzugestalten.

Psychische Belastungen im Arbeitsalltag nehmen stetig zu – und münden nicht selten im Burn-out. Für Arbeitnehmervertreter stellt das Erschöpfungssyndrom nicht nur eine persönliche Tragödie Betroffener dar, sondern eine kollektive Aufgabe im Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Burn-out verstehen – Ursachen und Abgrenzung
- Was bedeutet Burn-out?
- Unterschiede zwischen Burn-out und Depression
- Betriebliche Risikofaktoren: Arbeitsverdichtung, Rollenkonflikte, fehlende Anerkennung
- Verlaufsphasen bis zur völligen Erschöpfung

Früherkennung – Symptome und Beobachtung im Kollegenkreis
- Psychische, physische und soziale Warnsignale
- Leistungsabfall, Rückzug und Veränderungen im Verhalten
- Unsicherheiten im Umgang mit Betroffenen: zwischen Fürsorge und Wahrung der Grenzen

Handlungsoptionen des Betriebsrats – wirksam unterstützen und mitgestalten
- Betrieblicher Gesundheitsschutz als strategische Aufgabe
- Beteiligung bei der psychischen Gefährdungsbeurteilung
- Gesprächsführung mit Belasteten: Haltung, Sensibilität, Handlungsspielraum
- Zusammenarbeit mit internen und externen Anlaufstellen

Burn-out vorbeugen – betriebliche Schutzfaktoren etablieren
- Dauerstressoren erkennen und reduzieren
- Arbeitsorganisation gesundheitsfördernd gestalten
- Führungsverhalten und Unternehmenskultur
- Handlungsmöglichkeiten: Überlastungsanzeige, Schulungen, Sensibilisierungskampagnen



Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Was der Betriebsrat zum Schutz der Mitarbeiter tun kann

Erfahren Sie in diesem Seminar, welche Optionen und Möglichkeiten Sie als Interessenvertretung haben, um sexuelle Belästigung und sexualisierte Gewalt präventiv zu verhindern und wie Sie betroffene Kollegen bei diesem sensiblen Thema angemessen und kompetent unterstützen können.

#MeToo hat das Bewusstsein für sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz geschärft. Da es hierbei immer auch um Machtmissbrauch geht, besteht großer Handlungsbedarf. Eine klare Haltung und Strategie im Unternehmen zu diesem Thema sind hierbei entscheidend. Machen Sie sich stark, um die Mitarbeiter vor Übergriffen zu schützen.

Zahlen, Daten, Fakten
- Wo beginnt sexuelle Belästigung?
- Ursachen und Folgen sexualisierter Gewalt
- Überschneidung und Gleichzeitigkeit verschiedener Formen der Diskriminierung (Intersektionalität des Merkmals Geschlecht)
- Betroffenenstruktur
- Prävention versus Reaktion

Rechtliche Grundlagen
- Besonderer Schutz des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)
- Beschwerderecht und Ansprüche der Kollegen
- Fürsorge- und Schutzpflichten des Arbeitgebers
- Prävention – Durchführung von Schulungen und Information der Belegschaft
- Compliance – Erstellen von Ethik- und Verhaltensrichtlinien
- Arbeits- und strafrechtliche Konsequenzen
- Eckpunkte für Betriebs- und Dienstvereinbarungen zur Antidiskriminierung
- Aktuelle Rechtsprechung

Unterstützung von Betroffenen – Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Hinschauen, zuhören, ernst nehmen!
- Beratungsgespräche mit Betroffenen und Beteiligten
- Unterstützung des Opfers im Ermittlungsverfahren
- Interne Betriebspolitik entwickeln und Beratungsstruktur aufbauen
- Externe Beratungsstellen im Überblick

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 02.07.	Berlin	0101AA26
28.10. – 30.10.	Düsseldorf	0101AB26
08.12. – 10.12.	München	0101AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.399,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0101

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



Mobbing – Teil 1

Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9415

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Dresden	0116AB26
22.09. – 25.09.	Timmendorfer Strand	0116AC26
13.10. – 16.10.	Regensburg	0116AD26
10.11. – 13.11.	Bielefeld	0116AE26
01.12. – 04.12.	Berlin	0116AF26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 17

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.699,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 368 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0116

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

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ursachen und mögliche Folgen von Mobbing, über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen und Tätern umgehen können. Sie lernen, wie Sie Mobbing erkennen und aktiv eingreifen können.

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein großes Problem, sowohl für die Betroffenen als auch für das Unternehmen. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Schikanen, Intrigen und Psychoterror gegenzusteuern, Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig zu durchbrechen.

Grundlagen und Ursachen von Mobbing
- Definition von Mobbing
- Besondere Formen des Mobbings (z. B. Bossing, Cybermobbing, usw.)
- Typische Mobbing-Handlungen
- Zusammenhang von Mobbing-Betroffenen und Persönlichkeit
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams

Folgen von Mobbing
- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen auf das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

Handlungsstrategien für den Betriebsrat
- Mobbing frühzeitig erkennen
- Strategien und Deeskalation bei akuten Mobbingfällen
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Öffentlichkeitsarbeit zur Mobbingprävention

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selbst noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).



Mobbing – Teil 2

Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb aktualisiert, vertieft und die Sicherheit in der Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Abwehr von Mobbing kennen und werden durch die praxisorientierte Arbeit im Seminar befähigt, sich gezielt gegen Mobbing einzusetzen.

Mobbing hat weitreichende Folgen für die Gesundheit sowie die berufliche und private Situation der Betroffenen. Auch die Auswirkungen auf Unternehmenskultur und Leistungsfähigkeit sind nicht zu unterschätzen. Der Betriebsrat kann sich an der Prävention und Intervention maßgeblich beteiligen und auch eigene Schritte einleiten.

Erfolgreiche Strategien gegen Mobbing
- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Aufbau innerbetrieblicher Konfliktmanagement-Systeme
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer

Mobbing- und Konfliktberatung
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Fakten und Emotionen unter einen Hut bringen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Praktische Gesprächsführung mit Betroffenen, Mobbern und Führungskraft

Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung rechtlicher Ansprüche
- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds/-platzes
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Konflikten (u. a. Mobbing)

Hinweise: Es werden Vorkenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar »Mobbing – Teil 1« (S. 412) vermittelt werden.

Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Nürnberg	0160AB26
24.11. – 27.11.	Timmendorfer Strand	0160AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 17

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 368 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0160

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



KOMPAKTAUSBILDUNG
IN DREI MODULEN
FÜR IHR ZERTIFIKAT
»MOBBING- UND KONFLIKTBERATER«

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

FRÜHBUCHERVORTEIL:

300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.947,00 € nur 4.647,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.07.2026.

TERMINE | ORT

		Bestellnr. 5370AA26
Modul 1	**29.09. – 02.10.2026**	**Münster**
Modul 2	**08.12. – 11.12.2026**	**Münster**
Modul 3	**23.02. – 26.02.2027**	**Münster**

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

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 4.647,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4.647,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.947,00 €**

*bei Buchung bis zum 31.07.2026
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

POKO-POINTS siehe Seite 4

300

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5370

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

Mit unserer Ausbildung werden Sie zum professionellen Ansprechpartner bei Konflikten und Mobbing im Betrieb. Lernen Sie, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen, erkennen Sie frühzeitig Mobbing am Arbeitsplatz und erfahren Sie, welche Handlungs- und Präventionsmaßnahmen sich anbieten. Wir geben Ihnen Hilfestellung, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Ihrer besonderen Rolle in der Konfliktberatung gerecht werden können.

Ungelöste Konflikte und Mobbing am Arbeitsplatz beeinflussen das psychische und physische Wohlbefinden maßgeblich und wirken sich auf die gesamte Lebensqualität aus. Es kommt zu hohen Krankenständen, Verminderung der Arbeitsleistung, Arbeitsplatzwechsel und gar zu hohen finanziellen Einbußen aufgrund fehlender und fehlgeleiteter Motivation der Mitarbeiter. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um aktiv zur Konfliktlösung beizutragen, Mobbingkreisläufe zu durchbrechen und das Betriebsklima nachhaltig zu verbessern.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von den Ursachen über die Gesprächsführung bis zur effektiven Prävention
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how zweier Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihre Referenten:

Martin Nowosad
Diplom-Psychologe

Dank seiner Tätigkeit zunächst ausschließlich als freiberuflicher Trainer, dann als Leiter einer Weiterbildungsakademie und der sich anschließenden Position als leitender Angestellter eines Großkonzerns entwickelte der Diplom-Psychologe enormes Know-how in den Bereichen Arbeits- und Organisationspsychologie. In Seminaren überzeugt er insbesondere Arbeitnehmervertreter auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz.

Walter Strop
Ass. jur. Rechtsanwalt und Notar a. D., Fachanwalt für Arbeitsrecht

Schon recht bald nach seiner Spezialisierung u. a. auf das Arbeitsrecht brannte unser Referent für die Interessen von Arbeitnehmervertretungen. Er berät Betriebsräte nicht nur vor Gericht, sondern teilt sein Wissen in Vorträgen und Seminaren bereits seit sehr vielen Jahren. Sehr genau kennt er sich dadurch auch in gesundheitsrechtlichen Themen der Arbeitswelt aus.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Austausch, Beispiele aus der Praxis, Gruppendynamik – das hat mir am besten gefallen.«

»Vielen Dank, war eine tolle Woche, freue mich auf den nächsten Block!«

»Inhalte, Team, Aufarbeiten von Praxisfällen, informative Folien und Inhalte – das hat mir am besten gefallen.«

MODUL 1
(3,5 Tage Praxis)

Ist das schon Mobbing?
- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Ursachen und Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

Konfliktarten und deren Ursachen
- Typische Konflikte und Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung konfliktreicher Situationen

Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung herstellen
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- In hitzigen Situationen deeskalieren – aber wie?

Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

MODUL 2
(2,0 Tage Praxis + 1,5 Tage Recht)

Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen
- Anwalt des Betroffenen oder Konfliktmoderator?
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Wie gehe ich als Betriebsrat mit den Tätern um?

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage, Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Beschwerderecht und Anspruch auf Abhilfe durch den Arbeitgeber
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen
- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention

Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

MODUL 3
(3,5 Tage Praxis)

Reflexion der Inhalte aus den Vormodulen

Besonderheiten einer Mobbingberatung
- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung
- Schwierige Persönlichkeiten im Unternehmen

Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen
- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde
- Transaktionsanalyse als Möglichkeit zur Konfliktlösung

Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele



BESONDERER VORTEIL:
EINBLICK IN DIE ARBEIT EINER SUCHTBERATUNGSSTELLE
(wenn möglich)

Suchtprävention im Betrieb – Teil 1

Warnzeichen erkennen – verantwortungsbewusst handeln

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	München	0051AB26
13.10. – 16.10.	Köln	0051AC26
01.12. – 04.12.	Berlin	0051AD26

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praxisnah, wie Sie erste Warnzeichen erkennen, Co-Abhängigkeit verstehen und Betroffene respektvoll begleiten können. Darüber hinaus erhalten Sie einen fundierten Überblick über die arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Rahmenbedingungen und lernen, wie Sie als Betriebsrat präventive Maßnahmen gezielt einsetzen und wirksame Hilfe leisten.

Suchterkrankungen sind ein sensibles, aber zentrales Thema: Ob Alkohol, Medikamente oder andere Abhängigkeiten – Suchterkrankungen beeinflussen nicht nur die Gesundheit Einzelner, sondern auch das Miteinander und die Leistungsfähigkeit im Unternehmen.

Grundlagen zu Suchterkrankungen
- Zahlen, Daten, Fakten
- Ursachen und Verlauf: Wie Abhängigkeit entsteht
- Überblick über Suchtformen: Alkohol, Medikamente und andere Substanzen
- Die Helferrolle: Co-Abhängigkeit erkennen und reflektieren

Sucht am Arbeitsplatz
- Ermittlung suchtauslösender Faktoren im Betrieb
- Betriebsvereinbarung als Instrument für Prävention und Hilfe
- Handlungsspielräume und Unterstützungsfunktionen des Betriebsrats
- Präventive Strategien entwickeln und proaktiv umsetzen

Arbeitsrechtliche Aspekte
- Wann ist Sucht eine Krankheit? Juristische Einordnung und Folgen
- Umgang mit Tests und Untersuchungen (z. B. THC-Tests, Blutalkohol)
- Abmahnung, Kündigung und Fürsorgepflicht: Was ist überhaupt zulässig?
- Handeln im Akutfall: Wer darf wann wie handeln?

Hilfe und Unterstützung für Betroffene
- Warnsignale erkennen und frühzeitig handeln
- Der Stufenplan als Interventionsleitfaden
- Umgang mit Rückfällen
- Kooperation mit internen und externen Stellen
- Leistungen der gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung

Hinweis: Sofern möglich, wird eine lokale Suchtberatungsstelle besucht. Alternativ vermittelt der Referent praxisnah die Aufgaben, Abläufe und Unterstützungsangebote solcher Einrichtungen – Ihre Fragen sind willkommen!

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0051

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

BESONDERER VORTEIL:
MIT BESUCH EINER FACHKLINIK
(wenn möglich)



Suchtprävention im Betrieb – Teil 2

Betriebliche Suchtberatung erfolgreich umsetzen

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praxisnahe Methoden betrieblicher Suchtprävention und zeigt auf, wie Sie mit empathischer Gesprächsführung betroffene Kollegen wirksam unterstützen können. Sie lernen, Frühwarnzeichen zu erkennen, vertrauensvolle Beratungsstrukturen aufzubauen und erhalten Einblicke in die Arbeitsweise spezialisierter Fachkliniken.

Suchtprävention ist ein essenzieller Bestandteil moderner Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz. Sie schützt nicht nur die Gesundheit, sondern stärkt auch die Leistungsfähigkeit im Unternehmen. Sie als Betriebsrat übernehmen dabei eine wichtige Rolle.

Suchtprävention am Arbeitsplatz
- Erkennen und Reduzieren suchtverstärkender Faktoren
- Analyse des Organisations- und Betriebsklimas
- Gesunde Führung – Anforderungen an Führungskräfte
- Kommunikationskampagnen: Enttabuisierung und Sensibilisierung

Gesprächsführung mit betroffenen Kollegen
- Voraussetzungen für ein vertrauensvolles Beratungsgespräch
- Phasen und Methoden der Gesprächsführung
- Umgang mit Abwehr, Emotionen und Unsicherheiten
- Selbstfürsorge: eigene Grenzen erkennen

Externe Hilfe: Fachkliniken und Unterstützungsangebote
- Diagnostik von Suchterkrankungen
- Überblick über stationäre und ambulante Behandlungsmöglichkeiten
- Vorbereitung auf ein Leben ohne Sucht
- Kooperation zwischen Unternehmen und externen Einrichtungen

Hinweis: Erleben Sie die Arbeitsweise einer Klinik für Suchtkrankenhilfe hautnah oder erhalten Sie durch Ihren Referenten praxisnahe Einblicke in Abläufe, Therapieformen und Unterstützungsangebote – inklusive offener Fragerunde für Ihre Anliegen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Nürnberg	0203AB26
08.12. – 11.12.	Bremen	0203AC26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.749,00 €**
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 4 105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 | SGB IX | PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0203

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



BESONDERER VORTEIL:
MIT BESUCH EINER SELBSTHILFEGRUPPE
(wenn möglich)

Suchtprävention im Betrieb – Teil 3

Wirksame Präventionskonzepte und nachhaltige Wiedereingliederung

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Würzburg	0238AB26

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Suchtprävention gezielt und wirksam in Ihren betrieblichen Alltag zu integrieren. Sie lernen, psychische Belastungen systematisch zu erfassen und die Wiedereingliederung suchterkrankter Mitarbeiter nachhaltig zu gestalten. In interaktiven Einheiten und im kollegialen Erfahrungsaustausch entwickeln Sie konkrete Maßnahmen zur Prävention und zum Umgang mit Rückfällen.

Suchterkrankungen betreffen viele Betriebe – oft unerkannt und unterschätzt. Durch präventive Maßnahmen können Kollegen sensibilisiert und gefährdete sowie betroffene Personen im betrieblichen Wiedereingliederungsverfahren adäquat unterstützt werden.

Prävention im Betrieb – bewährte Konzepte und Instrumente
- Aufbau eines Frühwarnsystems
- Gezielte Präventionsaktionen, Weiterbildungsangebote und interne Programme
- Nutzung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Betriebsvereinbarung »Suchtmittel im Betrieb«

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und Sucht
- Der gesetzliche Handlungsrahmen
- Konkrete Handlungsschritte für eine gelungene Rückkehr in den Betrieb
- Umgang mit erneuter Auffälligkeit nach der Therapie
- BEM vs. Stufenplan der Intervention

Umgang mit betroffenen Kollegen – Praxistraining und Fallarbeit
- Ressourcen- und lösungsorientierte Gesprächsführung
- Vermittlung weiterführender Hilfen und Angebote
- Möglichkeiten der Rückfallprävention
- Bearbeitung realer Fallbeispiele und kollegialer Austausch

Hinweise: Lernen Sie aus erster Hand, wie Selbsthilfegruppen arbeiten und welchen Beitrag sie zur Stabilisierung leisten können. Alternativ stellt Ihr Referent die Strukturen und Erfahrungen einer Gruppe praxisnah vor.

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	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0238

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



NEU!

Suchtprävention in der JAV-Arbeit

Hinschauen statt wegsehen – Verantwortung zeigen als JAV

In diesem Seminar erhältst du das nötige Wissen und die passenden Werkzeuge an die Hand, um Suchtgefahren im Ausbildungsalltag frühzeitig zu erkennen, sensibel darauf zu reagieren und präventive Strukturen im Betrieb aufzubauen. Dich erwarten fachliche Impulse, praxisnahe Übungen, Gesprächstechniken und vielfältige Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch – mit dem Ziel, gemeinsam ein gesundes und unterstützendes Ausbildungsumfeld zu schaffen.

Prüfungen, Leistungsdruck oder die Umstellung auf das Berufsleben: Gerade in dieser sensiblen Phase steigt das Risiko für riskantes Konsumverhalten. Als JAV-Mitglied bist du oft die erste Anlaufstelle bei Problemen, Vertrauensperson und zugleich in einer Schlüsselposition für wirksame Prävention.

Grundlagen: Was ist Sucht?
- Definition: Gebrauch, Missbrauch oder Abhängigkeit?
- Stoffgebundene Süchte, z. B. Alkohol, Cannabis, Ecstasy
- Verhaltenssüchte, z. B. Digitalsucht, Kaufsucht, Spielsucht
- Ursachen: Warum gerade Jugendliche gefährdet sind
- Stress im Ausbildungsumfeld als Risikofaktor

Früherkennung und Selbstschutz
- Frühwarnzeichen und typische Suchtverläufe
- Auswirkungen im privaten und beruflichen Kontext
- Co-Verhalten: unbeabsichtigte Unterstützung vermeiden
- Umgang mit Belastungen: Strategien für Selbstschutz und Stabilität

Prävention als JAV-Aufgabe – Strategien und Möglichkeiten
- Suchtprävention im Ausbildungsalltag etablieren
- Aufklärungsangebote initiieren und begleiten
- Die JAV als Mitgestalterin einer betrieblichen Präventionskultur
- Entwicklung individueller Präventionsprojekte und Aktionen

Kommunikation und Handlungssicherheit
- Betroffene respektvoll ansprechen – aber wie?
- Rechte, Pflichten und Grenzen der JAV: Was darf ich, was nicht?
- Schweigepflicht, Datenschutz und Vertrauensverhältnis
- Zusammenarbeit mit Fachkräften im Betrieb und externen Netzwerken

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
08.07. – 10.07.	Frankfurt/Main	0498AB26

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	**1.399,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 368

JAV § 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0498

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

KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT

Betriebsratarbeit wirkungsvoll gestalten

Was nützt alles fachliche Know-how, wenn man es nicht überzeugend »an den Mann« bringen kann? Sei es in Verhandlungen mit der Geschäftsleitung, beim Auftritt auf Versammlungen, im Umgang mit Konflikten oder in der Öffentlichkeitsarbeit.

All das souverän zu meistern und auch psychologisches Verständnis sind maßgeblich in Ihrer Betriebsratsarbeit – und lassen sich hervorragend trainieren!



§ 37,6 SGB IX PersR

Detaillierte Infos zu Ihrem Schulungsanspruch finden Sie auf S. 422.

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350

Infos zu Seminaren und Schulungsanspruch

Schulungsanspruch 422

* **Kommunikationstraining für Betriebsräte** 423
Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

* **Redetraining für Betriebsräte 1** 424
Sicher auftreten und rhetorisch überzeugen

Redetraining für Betriebsräte 2 425
Argumentieren, kontern, überzeugen – Rhetorik für Fortgeschrittene

Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte 426
Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

Argumentationstraining für Betriebsräte 427
Überzeugen statt überreden – auch in schwierigen Situationen

Praxistraining: Erfolgreich verhandeln 428
Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen 429
Kollegen souverän in schwierigen Gesprächen begleiten

* **Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen** 430
Zwischen Mitgefühl und Verantwortung – sicher handeln in Ausnahmesituationen

* **Positive Psychologie als Erfolgsfaktor in der BR-Arbeit** 431
Mit positiver Haltung mehr erreichen

Kulturelle Vielfalt im Betrieb 432
Mit interkultureller Kommunikation Konflikte lösen und Zusammenarbeit fördern

* **Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte** 433
Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat 434
Zwischen Unternehmenszielen und Mitarbeiterinteressen sicher navigieren

* **Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1** 435
Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2 436
Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber 437
Wertschätzung fördern – bei problematischem Führungsverhalten handeln

G **Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation** 438
Für eine gelungene Zusammenarbeit – von Anfang an!

* NEU! **Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung** 439
Mit Persönlichkeit, Klarheit und Strategie überzeugend auftreten

* **Mediation im Betrieb** 440
Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

* **Konfliktmanagement** 441
Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

G **Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater** 442
Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

* **Mobbing – Teil 1** 444
Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

Mobbing – Teil 2 445
Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

* **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1** 446
Verständlich, sichtbar, vertrauensbildend – mit den richtigen Grundlagen starten

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 2 447
Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

NEU! **Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken** 448
Moderne Kommunikation im Betriebsrat gestalten

W **Webinar: KI-Werkzeuge für den Betriebsrat** 449
Prompt für Prompt zur besseren Gremienarbeit – mit ChatGPT, Copilot & Co.

* **Textwerkstatt für Betriebsräte** 450
Treffsicher formulieren – im Gremium und für die Belegschaft

* **Die Betriebsversammlung** 451
Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

W Webinar

G Gemeinsame Veranstaltung

Mit Rhetorik-Atelier

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

SCHULUNGSANSPRUCH

für Kommunikations-, Sitzungs-, Strategie- und Mobbingseminare



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND
0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Wenn ein Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben nur dann sachgerecht erfüllen kann, wenn die rhetorischen Fähigkeiten bestimmter Betriebsratsmitglieder durch eine Schulung verbessert werden, ist die Seminarteilnahme dieser Betriebsratsmitglieder in der Regel erforderlich i. S. v. § 37 Abs. 6 Satz 1 BetrVG (BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09).

Aber Achtung: Für den konkreten Schulungsanspruch muss der Betriebsrat zwingend und ausführlich darlegen, dass gerade das für die Schulung vorgesehene Betriebsratsmitglied die dort vermittelten Rhetorikkenntnisse benötigt, damit der Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben sach- und fachgerecht wahrnehmen kann. Rhetorische Kenntnisse gehören nicht zum Grundwissen des BetrVG, sodass der Erwerb dieser besonderen Qualifikationen einen aktuellen betrieblichen Anlass voraussetzt. Dies können besondere Funktionen des zu Schulenden, aber auch schwierige in der Wahlperiode noch anstehende rhetorische Anforderungen sein. In diesem Zusammenhang kann dann auch die Tatsache, dass ein Betriebsratsvorsitzender schon lange Zeit im Amt ist, die Teilnahme an einer Schulung, die sowohl rechtliches Wissen als auch arbeitsorganisatorische Kompetenzen und kommunikationspsychologische Kenntnisse vermitteln, nicht ersetzen (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Auch die Rechtsprechung erkennt in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit solcher Seminare für die Betriebsratstätigkeit an (vgl. z. B. Arbeitsgericht Bremen 25.02.2000 – 1 BVGa 4/00; Sächsisches LAG 22.11.2002 – 9 TaBV 17/02; LAG Schleswig – Holstein 04.12.1990 – 1 TaBV 21/90; LAG Hamm 13.01.2006 – 10 TaBV 65/05; BAG 15.02.1995 – 7 ABR 670/94: schriftliche Kommunikation und BAG 24.05.1995 – 7 ABR 54/94; LAG Schleswig-Holstein 22.07.2009 – 3 TaBV 13/09: Diskussionsführung und Verhandlungstechnik; BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09; ArbG Hamburg 01.09.2021 – 16 BV 17/20: Teilnahme an einer Resilienzschulung kann erforderlich sein; ArbG Frankfurt 29.06.2022 – 9 BV 284/21: Rhetorik für JAV-Mitglieder).

Ob ein Seminar für einzelne Betriebsratsmitglieder erforderlich ist, ist demnach in jedem Einzelfall sehr genau zu prüfen!

Ihre Argumente gegenüber Ihrem Arbeitgeber könnten sein:
In Ihrem Betrieb stehen wichtige, zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat gemeinsam zu verhandelnde Entscheidungen an. Als Betriebsrat müssen Sie nicht nur wissen, welche Rechte und Pflichten Sie haben, sondern auch, wie Sie sie formulieren und gestalten können. Für eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit sind daher auch kommunikative und strategische Fertigkeiten unumgänglich, um die anstehenden Aufgaben gemeinsam sach- und fachgerecht zu erfüllen.

Kommunikative Kompetenz benötigen Sie als Betriebsrat allerdings auch, wenn Sie die für den Betriebsratsalltag typischen Gesprächssituationen bewältigen wollen, z. B. in Sitzungen überzeugend auftreten, Konfliktgespräche führen und mit dem Arbeitgeber verhandeln.

Mobbing

Die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung zum Thema »Mobbing« ist nach § 37 Abs. 6 BetrVG in der Regel erforderlich, wenn vom Betriebsrat eine diesbezügliche Konfliktlage dargelegt wird, aus der sich für ihn ein Handlungsbedarf zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Aufgabenstellung ergibt und zu deren Erledigung er das in der Schulung vermittelte Wissen benötigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe S. 218.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Der Umfang und die Voraussetzungen des Anspruchs richten sich nach den konkret für Sie geltenden Vorschriften. Sie haben in der Regel Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit – oft für eine bestimmte Tageszahl – und Erstattung der Reise- und Seminarkosten, sofern das Seminar Kenntnisse vermittelt, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Welche gesetzliche Regelung für Sie gilt und wie die genauen Voraussetzungen sind, finden Sie auf S. 114.

MEHR INFOS ZU IHREM SCHULUNGSANSPRUCH
WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/SCHULUNGSANSPRUCH



Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkszeug 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

TERMINE | ORTE

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

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

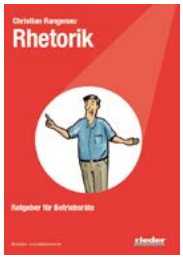
POKO-POINTS siehe Seite 4 80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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



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

Redetraining für Betriebsräte 1

Sicher auftreten und rhetorisch überzeugen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9472**

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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

MIT RHETORIK-ATELIER



Redetraining für Betriebsräte 2

Argumentieren, kontern, überzeugen – Rhetorik für Fortgeschrittene

Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihr nächster persönlicher Auftritt als Betriebsrat – ob in Diskussionen, bei spontanen Wortbeiträgen oder auf der großen Bühne der nächsten Betriebsversammlung. Sie verfeinern Ihren individuellen Redestil, stärken Ihre Wirkung und üben den souveränen Umgang mit Zwischenrufen, Widerstand oder emotionalen Themen. Alle Redebeiträge werden im Rhetorik-Atelier trainiert, unterstützt durch kollegiales Feedback und individuelles Coaching.

Ziel ist es, Ihre Rede nicht nur inhaltlich zu schärfen, sondern auch Ihre Präsenz und Ihre Glaubwürdigkeit zu stärken – damit Sie klar und sicher auftreten und mit Ihren Anliegen nachhaltig überzeugen.

Die eigene Persönlichkeit berücksichtigen – glaubwürdig auftreten
- Authentisch und entschlossen wirken – was passt zu mir?
- Stimme und Körpersprache gezielt einsetzen
- Störende Sprachmuster erkennen und durchbrechen
- Persönliche Ausstrahlung stärken
- Ihre Wirkung als Redner: Selbst- und Fremdwahrnehmung

Spontaneität und Gesprächssicherheit stärken
- Gesprächsführung mit schwierigen oder dominanten Gesprächspartnern
- Mit Einwänden und Zwischenrufen souverän umgehen
- Rhetorisch geschickt auf emotionale Themen reagieren
- Den Ton treffen: zielgruppengerechte Ansprache
- Unterschiede zwischen großem und kleinem Publikum

Redestil und Sprache
- Beiträge punktgenau formulieren – spontan und geplant
- Klar, verständlich und lebendig sprechen
- Mit prägnanten Statements überzeugen
- Treffsicher auch bei spontanen Wortbeiträgen
- Die Kunst der freien Rede meistern

Praxis im Rhetorik-Atelier
- Persönliche Redebeiträge entwickeln und verfeinern
- Videoanalyse mit Expertencoaching
- Kollegiales Feedback zur Wirkung

TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Würzburg	Rhetorik-Atelier	0014AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	Rhetorik-Atelier	0014AC26

Rhetorik-Atelier Details S. 473

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. Teilnehmer	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0014

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



Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte

Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Münster	0335AA26
08.12. – 11.12.	Bremen	0335AB26

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 Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0335

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

Schlagfertigkeit ist erlernbar! In diesem Seminar trainieren Sie, schlagfertig und professionell auf Killerphrasen oder unfaire Attacken zu reagieren. Durch praxisorientierte Übungen und bewährte Techniken gewinnen Sie die notwendige Selbstsicherheit, auch in angespannten Situationen nie wieder sprachlos, sondern geistesgegenwärtig, wortgewandt und – wo es passt – auch humorvoll zu sein. Dadurch wirken Sie souveräner, selbstbewusster und strahlen mehr Kompetenz aus.

Kennen Sie das? In einem Wortgefecht mit der Geschäftsleitung oder in einem Disput mit Kollegen sind Sie perplex und fühlen sich überrumpelt. Sie sind sprachlos, kommen sich unterlegen vor oder reagieren emotional, verletzt und unsachlich. Nur wenig später fallen Ihnen geniale Konter, Formulierungen und Argumente ein, mit denen Sie hätten reagieren und »als Sieger« aus dem Gefecht hervorgehen können.

Schlagfertigkeit – in jeder Situation schnell reagieren

- Was ist intelligente Schlagfertigkeit und wie kann ich sie erlernen?
- Wann bin ich blockiert und warum? Tipps für Ihre Erstreaktion
- Sich nicht aus der Reserve locken lassen – Umgang mit unfairen Attacken und Angriffen
- Überraschungsmomente und Sprachlosigkeit überwinden – die passenden Worte finden
- Wichtige Aspekte: Körpersprache, Selbstbewusstsein, Gelassenheit und Reaktionstempo

Selbstsicherheit ausbauen und authentisch reagieren

- Bewusstsein für eigene Stärken schaffen
- Eigene Haltung – Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Kompetenz zeigen – Argumente statt Behauptungen
- Provokationen und Beleidigungen mit Gelassenheit und Humor kontern
- Innere Blockaden und Hemmungen abbauen

Locker oder angriffslustig? Der passende Umgang mit dem Gegenüber

- Körpersprache, Gestik, Blickkontakt und Stimme gezielt einsetzen
- Power, Präsenz und Klarheit in Stimme und Aussprache einüben
- Gegner »entwaffnen« – mit Kompetenz und Gelassenheit reagieren
- Die Taktik des Ignorierens anwenden
- Killerphrasen enttarnen und entkräften
- Theorie ist gut, Praxis ist besser – Reaktionsmöglichkeiten in verschiedenen Situationen

Training mit praktischen Übungen und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über erste rhetorische Kenntnisse verfügen.



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/9445

Argumentationstraining für Betriebsräte

Überzeugen statt überreden – auch in schwierigen Situationen

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre persönliche Überzeugungskraft durch professionelle Argumentationstechniken zu steigern und diese in Rede-, Diskussions- und Verhandlungssituationen erfolgreich einzusetzen. In praktischen Übungen zu Ihren spezifischen betrieblichen Themen entwickeln und erproben Sie Strategien und Techniken, die Ihr Selbstvertrauen und Ihre Durchsetzungsfähigkeit stärken.

Für den Betriebsrat ist eine fundierte, faktenbasierte Argumentation ein unverzichtbares Werkzeug. Besonders in Zeiten, in denen die »Gerüchteküche brodelt« und Falschmeldungen den »Flurfunk« bestimmen, ist es entscheidend, mit klaren und überzeugenden Argumenten zu arbeiten. Sei es in der Betriebsratssitzung, in der Diskussion mit Kollegen oder in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – ohne prägnante und durchdachte Argumente werden Sie andere nicht für Ihre Ziele gewinnen. Je überzeugender und präziser Sie sind und je besser Sie auf mögliche Gegenargumente und Bedenken vorbereitet sind, desto größer ist Ihr Erfolg.

Grundlagen der Argumentation
- Argumente und Behauptungen – der Unterschied
- Argumente sinnvoll aufeinander aufbauen: klar, prägnant, nachvollziehbar
- Ein Thema, viele Argumente – auf die Gewichtung kommt es an
- Das »Wie« ist oft wichtiger als das »Was«
- Best Practice: Beispiele, die beeindrucken

In Diskussionen überzeugen
- Ziele definieren, Botschaften formulieren
- Zweiseitige Vorbereitung: Fragen und Einwände der Gesprächspartner kennen und in die Argumentation einbauen
- Diskussionsbeiträge: kurz, präzise und an der richtigen Stelle
- In der Sache hart, zu den Personen fair
- »Kampf« gegen verbreitete Vorurteile – eine besondere Herausforderung
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen – aber wie?

Die persönliche Argumentationskompetenz steigern
- Sach- und Beziehungsebenen erkennen und effektiv nutzen
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Wer fragt, der führt: Frage- und Antwort-Techniken gezielt verwenden
- Techniken zur Konsensfindung
- Selbstsicherheit steigern – üben, üben, üben

Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern
- Strategien bei unfairen Argumentationen, effektive Einwandbehandlung
- Schlagfertigkeit und Formen des Konterns
- »Herrschaftstechniken« und »Killerphrasen« identifizieren und abwehren
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnern

Besonders herausfordernd: Argumentation in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Interessen hinter den Positionen identifizieren und thematisieren
- Unfairen Verhandlungsmethoden erfolgreich begegnen
- Wann ein Kompromiss die bessere Lösung sein kann
- Das Gremium als Verhandlungsteam vorbereiten
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0113AA26
17.11. – 20.11.	Wiesbaden	0113AB26

FAKTEN

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

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0113

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 **Verhandlungsführung zwischen den Betriebspartnern**, Wolfgang Preiß, 200 Seiten

Praxistraining: Erfolgreich verhandeln

Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9473**

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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

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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten**, P. Waltner, 218 Seiten

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/**9489**

Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen

Kollegen souverän in schwierigen Gesprächen begleiten

In diesem Seminar erarbeiten Sie einen praxisnahen Leitfaden für Ihre Rolle im Personalgespräch. Sie erhalten konkrete Hilfestellungen, wie Sie Beschäftigte professionell und sicher durch herausfordernde Gesprächssituationen begleiten. Dabei stärken Sie Ihre Gesprächsführungskompetenz, um die Anliegen Ihrer Kollegen wirksam zu vertreten und gemeinsam tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Personalgespräche werden in der Regel vom Arbeitgeber einberufen. Für die Beschäftigten kommen sie häufig überraschend – oft ohne genaue Kenntnis von Anlass oder Ziel. Ob es um Leistung, Verhalten, Vertragsveränderungen oder Konflikte geht – viele Beschäftigte wenden sich in solchen Situationen an den Betriebsrat. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diesen Erwartungen professionell zu begegnen.

Rechtlicher Rahmen: Teilnahme des Betriebsrats am Personalgespräch
- Wann darf der Betriebsrat teilnehmen?
- Wunsch des Beschäftigten oder Einladung durch den Arbeitgeber
- Anlass und Ziel des Gesprächs erkennen und einordnen

Rollenklärung und Erwartungsabgleich
- Rolle des Betriebsrats im Personalgespräch
- Erwartungen der Gesprächsteilnehmer verstehen
- Unterstützungsbedarf des Mitarbeiters konkret klären

Strategische Vorbereitung des Personalgesprächs
- Was der Betriebsrat vorab wissen und beachten sollte
- Inhaltliche Vorbereitung auf unterschiedliche Interessenlagen
- Typischer Ablauf eines Personalgesprächs
- Umgang mit spontanen oder unklaren Gesprächssituationen

Lösungsorientierte Gesprächsführung
- Aktives Zuhören, Paraphrasieren und gezieltes Fragenstellen
- Vorwürfe auffangen, Interessen herausarbeiten
- Gemeinsame Ziele und Prioritäten entwickeln
- Angriffe und negative Aussagen souverän neutralisieren

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.10. – 23.10.	Bernried/ Starnberger See	0278AB26
10.11. – 12.11.	Bonn	0278AC26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

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 4 85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0278

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
Mitarbeiter in Ausnahme-situationen – Trauer, Pflege, Krise,
Thomas Achenbach, 208 Seiten

Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen

Zwischen Mitgefühl und Verantwortung – sicher handeln in Ausnahmesituationen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Köln	0454AA26
08.09. – 11.09.	Celle/	
	Lüneburger Heide	0454AB26
27.10. – 30.10.	Dresden	0454AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0454

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

In diesem Seminar lernen Sie, Kollegen in akuten Notlagen und belastenden Lebenssituationen professionell zu begleiten. Sie erhalten konkrete Handlungsschritte, Gesprächstechniken und Empfehlungen, um in persönlichen Krisen angemessen reagieren zu können. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, im Ernstfall gezielt zu unterstützen, Gespräche souverän zu führen und zugleich Ihre eigene Resilienz zu stärken.

Krisen treffen Menschen oft unerwartet – Krankheit, Verlust, Trennung oder existenzielle Sorgen können das Leben von heute auf morgen verändern und wirken sich nicht selten auf das Arbeitsumfeld aus. Als Betriebsrat oder Vertrauensperson stehen Sie dann vor der Herausforderung, Halt zu geben, Orientierung zu schaffen und gleichzeitig Ihre persönliche Stabilität zu bewahren.

Persönliche Krisen erkennen und einordnen
- Was ist eine persönliche Krise? Formen und Verläufe
- Typische Reaktionen: emotional, körperlich, sozial
- Auswirkungen auf Arbeit, Team und Betriebsklima
- Frühwarnzeichen erkennen und behutsam ansprechen

In akuten Notlagen sicher handeln
- Erste Hilfe: Präsenz zeigen und Halt geben
- Gespräche in Ausnahmesituationen professionell führen
- Interne und externe Hilfsangebote kennen und vermitteln
- Rolle und Verantwortung als Betriebsrat oder Vertrauensperson
- Grenzen der Hilfe: Was tun – und was besser lassen?

Kommunikation mit Fingerspitzengefühl
- Dialog ermöglichen
- Den richtigen Rahmen schaffen: Einzel- oder Gruppengespräch
- Orientierung geben in unsicheren Zeiten
- Arbeitgeberpflichten und rechtliche Aspekte beachten
- Gesprächsführung mit Empathie und Klarheit

Langfristige Begleitung gestalten
- Wenn Krisen andauern: Struktur und Kontinuität geben
- Rückkehr nach Krankheit oder psychischer Belastung sensibel gestalten
- Wiederkehrende Themen professionell begleiten
- Selbstschutz: eigene Belastungsgrenzen erkennen und wahren

Ressourcen stärken – für andere und sich selbst
- Stabilität und Vertrauen im Team fördern
- Eigene Resilienz pflegen und ausbauen
- Unterstützungsnetzwerke aktivieren und sinnvoll nutzen
- Aus Krisen lernen: Reflexion und Weiterentwicklung



Positive Psychologie als Erfolgsfaktor in der BR-Arbeit

Mit positiver Haltung mehr erreichen

Das Seminar vermittelt Grundlagen und praxisnahe Methoden der Positiven Psychologie mit dem Ziel, die eigene Haltung zu stärken, konstruktive Kommunikation zu fördern und die Wirksamkeit im Gremium zu erhöhen. Sie lernen, wie Sie mit einem lösungsfokussierten Ansatz Konflikte besser begleiten, Veränderungsprozesse aktiv mitgestalten und eine positive Kultur im Unternehmen unterstützen können.

Wer sich auf Stärken, Ressourcen und Lösungen konzentriert, gestaltet die Arbeitswelt aktiv mit. Eine positive Haltung schafft Vertrauen, fördert den Dialog und erhöht die Wirksamkeit im Gremium. Sie hilft, Konflikte konstruktiv zu begleiten, Veränderungen mitzugestalten und die Interessen der Beschäftigten mit Klarheit und Empathie zu vertreten.

Grundlagen: Was Positive Psychologie bewirken kann
- Warum wir Probleme oft zuerst sehen – ein soziogeschichtlicher Blick
- Die fünf Säulen des Wohlbefindens: das PERMA-Modell
- Zuversicht fördern – auch in schwierigen Zeiten
- Innere Stärken erkennen und nutzen
- Vom Gefühl der Ohnmacht zu erlerntem Optimismus

Positive Impulse für die BR-Arbeit
- Denkfallen erkennen und den Handlungsspielraum erweitern
- Fokuswechsel: von der Fehlersuche zur Lösungsorientierung
- Selbstreflexion: Welche Wirkung hat mein Verhalten im Betrieb?
- Gute Arbeit wertschätzen – bei sich selbst und anderen
- Erfolge sichtbar machen und gemeinsam anerkennen

Psychologische Werkzeuge für den Betriebsratsalltag
- Glücksmomente kultivieren – positive Emotionen im Alltag fördern
- In Balance bleiben: Anforderungen, Fähigkeiten und Ziele in Einklang bringen
- Eigene Stärken aktiv einsetzen
- Den Flow erleben: Wenn Arbeit leicht und erfüllend wird
- Das persönliche Glücksarchiv: Was stärkt mich nachhaltig?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Bonn	0424AB26
01.12. – 04.12.	Berlin	0424AC26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 14

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0424

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



Kulturelle Vielfalt im Betrieb

Mit interkultureller Kommunikation Konflikte lösen und Zusammenarbeit fördern

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Mannheim	0490AA26
08.12. – 11.12.	Hamburg	0490AB26

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	**1.599,00 €**
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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0490

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

In diesem Seminar entwickeln Sie Kompetenzen für kultursensible Kommunikation und konfliktpräventive Haltung im Betrieb. Sie lernen, wie sich politische Extreme auf die Arbeitskultur auswirken können und erhalten praxisnahe Werkzeuge, um kulturell geprägte Spannungen frühzeitig zu erkennen und professionell zu lösen. Simulationen und konkrete Beispiele aus dem betrieblichen Alltag stärken Ihre interkulturelle Handlungssicherheit – für ein respektvolles Miteinander und einen nachhaltigen Betriebsfrieden.

In vielen Unternehmen arbeiten Menschen mit unterschiedlicher kultureller Herkunft, was zu Spannungen führen kann. Faktoren wie Fachkräftemangel, populistische Strömungen sowie Probleme rund um Zuwanderung und Integration verstärken diese Herausforderungen. Das Ergebnis sind oft politische Extreme, Vorurteile und Ablehnung kultureller Vielfalt. Wird dadurch der Betriebsfrieden gestört, sind Arbeitgeber und Betriebsräte gefordert, aktiv gegenzusteuern.

Kultursensible Kommunikation – was ist das eigentlich?
- Faktoren kultureller Prägung
- Kulturbezogene Unterschiede und wie sie die Zusammenarbeit beeinflussen
- Respekt und Menschenwürde
- Individuelle Werte und Weltanschauungen
- Unterschiede zwischen interkultureller und kultursensibler Kommunikation

Kulturelle Standards und Missverständnisse im Betrieb
- Deutsche Kulturstandards im globalen Vergleich
- Stereotype – Chancen und Risiken
- Kulturell bedingte Konflikte erkennen und deuten
- Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis

Extreme politische Haltungen am Arbeitsplatz
- Formen von Extremismus – rechts, links, Verschwörungsideologien
- Beispiele für abgrenzende oder extremistische Äußerungen
- Unterschied zwischen »Stammtischparolen« und extremen Grundeinstellungen

Praxisorientierte Lösungen für Konflikte
- Werkzeuge für kultursensible Gesprächsführung
- Argumentationsstrategien gegen Vorurteile
- Simulation schwieriger Gesprächssituationen – aus Ihrem Arbeitsalltag

Handlungsempfehlungen für ein inklusives Betriebsklima
- Frühwarnzeichen erkennen
- Prävention und Konfliktbewältigung
- Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat und Unternehmen



Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte

Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

In diesem Seminar erwerben Sie praxisrelevantes Wissen über menschliches Verhalten am Arbeitsplatz und was Menschen brauchen, um bei der Arbeit erfolgreich zu sein. Sie lernen die Grundlagen der Psychologie kennen und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen. Dies ermöglicht Ihnen eine präzisere Einschätzung und ein besseres Verständnis für Ihre Gesprächspartner. Gemeinsam mit dem Trainer analysieren Sie psychologisch begründete Verhaltensweisen, um Menschen und Arbeitsbedingungen besser zu verstehen und die Zusammenarbeit zu optimieren.

Egal ob Stress, Konflikte oder Machtspiele: Immer wieder werden Sie mit Verhaltensweisen von Menschen konfrontiert. Um hier als Betriebsrat den »Durchblick« zu haben, sollten Sie sich mit den psychologischen Phänomenen im betrieblichen Alltag beschäftigen.

Arbeits- und Organisationspsychologie – was ist das?
- Wechselwirkungen zwischen Unternehmensbedingungen und dem einzelnen Mitarbeiter
- Auswirkungen der Arbeitsbedingungen auf die Leistung
- Voraussetzungen und Einflüsse guter Teamzusammenarbeit

Der Mensch und seine Arbeit – relevante psychologische Erklärungsmodelle
- Das Unternehmen als soziales System: unausgesprochene Regeln
- Menschenkenntnis: Einschätzung und besseres Verständnis von Menschen
- Merkmale eines guten Arbeitsplatzes
- Wie wirken Verstand, Emotion und Verhalten zusammen?
- Widerstand verstehen und nutzen

Persönlichkeitspsychologie: Wie wir handeln, fühlen, reagieren!
- Persönlichkeitsmerkmale: Temperament und Charakter
- Ist Persönlichkeit beeinflussbar?
- Psychologische Persönlichkeitsmodelle
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Menschen im Miteinander – wenn Fremd- und Selbsteinschätzung aufeinandertreffen

Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Faktoren für Glück und Motivation
- Wie sehen wir uns selbst, wie sehen uns die Kollegen?
- Wie wertschätzende Kommunikation die Arbeit erleichtert

Psychologie in der Personalabteilung – was Sie als BR wissen sollten
- Personalauswahlverfahren und Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung – was Menschen im Unternehmen (an)treibt

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Mainz	0388AA26
10.11. – 13.11.	Travemünde/Ostsee	0388AB26

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	**1.599,00 €**
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 4

95

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0388

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



Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat

Zwischen Unternehmenszielen und Mitarbeiterinteressen sicher navigieren

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Künzell bei Fulda	0354AA26
29.09. – 02.10.	Heidelberg/Leimen	0354AB26
03.11. – 06.11.	Hamburg	0354AC26

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	**1.799,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0354

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

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre persönliche Haltung, definieren Ihre Position im Unternehmen und entwickeln Strategien, um beide Rollen glaubwürdig und souverän zu gestalten. Der Austausch mit anderen Teilnehmenden bietet wertvolle Impulse, um Ihre Position zu festigen und Ihre Handlungsfähigkeit zu stärken – auch in herausfordernden Situationen.

Als Führungskraft und gleichzeitig Betriebsratsmitglied bewegen Sie sich in einem Spannungsfeld zwischen Unternehmensinteressen und den Anliegen der Belegschaft. Diese Doppelrolle verlangt Klarheit, Integrität und ein hohes Maß an Fingerspitzengefühl für Kommunikation und Verantwortung.

Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat bewusst gestalten
- Rollenanforderungen an Führungskraft und Betriebsrat klar definieren
- Erwartungen und Interessen beider Seiten reflektieren
- Eigene Werte und Haltung als Kompass nutzen

Führungskompetenz im Gremium nutzen
- Führungserfahrung für die Betriebsratsarbeit einbringen
- Verhandlungen vorbereiten und Entscheidungen mitgestalten
- Strategisch denken: Unternehmensperspektiven konstruktiv einbinden

Souverän mit Konflikten umgehen
- Konfliktsensibilität stärken: Spannungen frühzeitig erkennen und ansprechen
- Rollenkonflikte konstruktiv bearbeiten
- Loyalitätsdilemmata aushalten und handlungsfähig bleiben

Zeit und Prioritäten im Griff behalten
- Zeitkonflikte effektiv managen
- Prioritäten setzen und Grenzen erkennen und wahren
- Individuelle Lösungen für beide Rollen entwickeln

Wichtige Hinweise: Teilnehmende dieses Seminars sollten über betriebsverfassungsrechtliche Grundkenntnisse verfügen.



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

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

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 4 105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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



GRATIS IM SEMINAR
Im Seminar erhalten Sie das Buch **Mit schwierigen Menschen klarkommen**, Weinig, 184 Seiten

Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Hamburg	0439AB26

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	**1.799,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0439

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

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken
- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1« (S. 435) vermittelt werden.



Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber

Wertschätzung fördern – bei problematischem Führungsverhalten handeln

In diesem Seminar erfahren Sie, woran gute Führung zu erkennen ist und welche Handlungsmöglichkeiten Sie haben, um eine wertschätzende Führungskultur mitzugestalten. Sie lernen, wie Sie bei problematischem Führungsverhalten aktiv werden und betroffene Kollegen unterstützen können. Anhand konkreter Praxisbeispiele aus Ihrem Betriebsalltag entwickeln Sie gemeinsam mit unseren Experten praxisnahe Lösungsansätze.

Gute Führung fördert Motivation, Gesundheit und ein respektvolles Miteinander im Betrieb. Doch was passiert, wenn Führungskräfte überfordern, ignorieren oder Druck ausüben? Der Betriebsrat ist häufig die erste Anlaufstelle für Beschäftigte und spielt eine wichtige Rolle, um konstruktive Veränderungen anzustoßen.

Führung verstehen – Wirkung erkennen
- Gute und schlechte Führung erkennen
- Vertrauen, Fehlerkultur und Kommunikation als Indikatoren für Führungsqualität
- Auswirkungen auf Motivation, Gesundheit und Betriebsklima

Betriebsrat als Vertrauensperson bei Führungsproblemen
- Beschwerden ernst nehmen und strukturiert aufnehmen
- Klärungsgespräche mit Führungskraft und Personalabteilung vorbereiten
- Vermittlung und Deeskalation: Handlungsspielräume kennen
- Betroffene Mitarbeitende gezielt unterstützen

Mitgestalten statt zuschauen – Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Mitbestimmung bei Führungsleitlinien und -instrumenten
- Einflussnahme auf Führungsgrundsätze und Personalentwicklung
- Zusammenarbeit mit der Personalabteilung konstruktiv gestalten
- Beteiligung bei Auswahl und Entwicklung von Führungskräften

Schwierige Führungssituationen professionell begleiten
- Monatsgespräch als Plattform für Führungsthemen nutzen
- Unterstützung bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- Umgang mit wiederholtem oder strukturellem Fehlverhalten
- Grenzen der Einflussnahme kennen

Wichtige Hinweise: Betriebsratsvorsitzenden, die ihre Führungsaufgaben erlernen oder ausbauen möchten, empfehlen wir das Seminar »Führungskompetenz für Betriebsräte« (S. 161).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Köln	0041AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0041AC26

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0041

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
(siehe S. 473)

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 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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 4

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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



Mediation im Betrieb

Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Berlin	0212AA26
06.10. – 09.10.	Münster	0212AB26

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 422 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0212

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

Erwerben Sie die Fähigkeit, in betrieblichen Konflikten souverän zu agieren und Ihre Kollegen vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Sie lernen mittels Mediation tragfähige Konfliktlösungen mit den Beteiligten zu erarbeiten. Dabei erhalten Sie ein fundiertes Feedback von unseren Experten. Selbstverständlich wird dabei auf Ihre konkreten betrieblichen Problemstellungen eingegangen, damit Sie das erworbene Wissen umgehend in Ihrem Betrieb umsetzen können, um kräfteraubende Dauerkonflikte zu beenden.

Mediation ist eine erfolgreiche und seit Jahrzehnten bewährte Methode zur Konfliktbeilegung, die auf der rechtlichen Grundlage des Mediationsgesetzes (MediationsG) und dessen Ausführungsrichtlinien beruht. Mediation ist ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mithilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben.

Mediation und betriebliche Interessenvertretung
- Unterschiede zwischen Verhandlung, Mediation und Schlichtung
- Rahmenbedingungen einer betrieblichen Mediation
- Vorteile interner und externer Mediation, externe Mediatoren finden, Eignung bewerten
- Betriebsrat – wann Partei, wann Vermittler?
- Leitprinzipien der Mediation, innere Haltung des Betriebsrats als Mediator

Basistechniken – wie funktioniert Mediation?
- Phasenmodell der Mediation
- Praktische Visualisierungstechniken zur Unterstützung des Einigungsprozesses
- Gewaltfreie Kommunikation und lösungsfokussierte Gesprächstechniken
- Das Harvard-Konzept – verhandeln statt zu kämpfen
- Lösungsbegleitung und Ergebnissicherung
- Umgang mit Vorgesetzten in der Mediation

Aufgaben des Betriebsrats als Konfliktberater
- Verstehen des Konfliktverhaltens und typischer Konfliktverläufe
- Eskalation und Destruktion abbauen – konstruktive Konfliktbearbeitung
- Als Unterstützer wirken, ohne selbst Entscheidungen zu treffen
- Beteiligte zur Bereitschaft führen, gemeinsam eine Vereinbarung zu finden

Praktische Fallbearbeitungen der Teilnehmer
- Bearbeitung von konkreten schwierigen Konfliktsituationen
- Detailliertes Feedback für jeden Teilnehmenden

Hinweis: Da die Konfliktbearbeitung ständige Aufgabe des Betriebsrats ist und neue Methoden der Konfliktbewältigung für den Betrieb enorme Kosteneinsparungen ergeben können, kann dieses Seminar für jeden Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. für jeden Personalrat entsprechend der jeweiligen Personalvertretungsgesetze erforderlich sein.



AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9474

Konfliktmanagement

Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 422 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



KOMPAKTAUSBILDUNG
IN DREI MODULEN
FÜR IHR ZERTIFIKAT
»MOBBING- UND KONFLIKTBERATER«

NICHT NUR FÜR ARBEITNEHMER-VERTRETER
(siehe S. 473)

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

FRÜHBUCHERVORTEIL:

300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt 4.947,00 € nur 4.647,00 € zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten bei Buchung bis zum 31.07.2026.

TERMINE | ORT

		Bestellnr. 5370AA26
Modul 1	**29.09. – 02.10.2026**	**Münster**
Modul 2	**08.12. – 11.12.2026**	**Münster**
Modul 3	**23.02. – 26.02.2027**	**Münster**

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

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 4.647,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	**4.647,00 €**
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	**4.947,00 €**

*bei Buchung bis zum 31.07.2026
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

POKO-POINTS siehe Seite 4

300

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/5370

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

Mit unserer Ausbildung werden Sie zum professionellen Ansprechpartner bei Konflikten und Mobbing im Betrieb. Lernen Sie, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen, erkennen Sie frühzeitig Mobbing am Arbeitsplatz und erfahren Sie, welche Handlungs- und Präventionsmaßnahmen sich anbieten. Wir geben Ihnen Hilfestellung, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Ihrer besonderen Rolle in der Konfliktberatung gerecht werden können.

Ungelöste Konflikte und Mobbing am Arbeitsplatz beeinflussen das psychische und physische Wohlbefinden maßgeblich und wirken sich auf die gesamte Lebensqualität aus. Es kommt zu hohen Krankenständen, Verminderung der Arbeitsleistung, Arbeitsplatzwechsel und gar zu hohen finanziellen Einbußen aufgrund fehlender und fehlgeleiteter Motivation der Mitarbeiter. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um aktiv zur Konfliktlösung beizutragen, Mobbingkreisläufe zu durchbrechen und das Betriebsklima nachhaltig zu verbessern.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von den Ursachen über die Gesprächsführung bis zur effektiven Prävention
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how zweier Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihre Referenten:

Martin Nowosad
Diplom-Psychologe

Dank seiner Tätigkeit zunächst ausschließlich als freiberuflicher Trainer, dann als Leiter einer Weiterbildungsakademie und der sich anschließenden Position als leitender Angestellter eines Großkonzerns entwickelte der Diplom-Psychologe enormes Know-how in den Bereichen Arbeits- und Organisationspsychologie. In Seminaren überzeugt er insbesondere Arbeitnehmervertreter auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz.

Walter Strop
Ass. jur. Rechtsanwalt und Notar a. D., Fachanwalt für Arbeitsrecht

Schon recht bald nach seiner Spezialisierung u. a. auf das Arbeitsrecht brannte unser Referent für die Interessen von Arbeitnehmervertretungen. Er berät Betriebsräte nicht nur vor Gericht, sondern teilt sein Wissen in Vorträgen und Seminaren bereits seit sehr vielen Jahren. Sehr genau kennt er sich dadurch auch in gesundheitsrechtlichen Themen der Arbeitswelt aus.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Austausch, Beispiele aus der Praxis, Gruppendynamik – das hat mir am besten gefallen.«

»Vielen Dank, war eine tolle Woche, freue mich auf den nächsten Block!«

»Inhalte, Team, Aufarbeiten von Praxisfällen, informative Folien und Inhalte – das hat mir am besten gefallen.«

MODUL 1
(3,5 Tage Praxis)

Ist das schon Mobbing?
- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Ursachen und Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

Konfliktarten und deren Ursachen
- Typische Konflikte und Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung konfliktreicher Situationen

Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung herstellen
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- In hitzigen Situationen deeskalieren – aber wie?

Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

MODUL 2
(2,0 Tage Praxis + 1,5 Tage Recht)

Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen
- Anwalt des Betroffenen oder Konfliktmoderator?
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Wie gehe ich als Betriebsrat mit den Tätern um?

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage, Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Beschwerderecht und Anspruch auf Abhilfe durch den Arbeitgeber
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen
- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention

Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

MODUL 3
(3,5 Tage Praxis)

Reflexion der Inhalte aus den Vormodulen

Besonderheiten einer Mobbingberatung
- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung
- Schwierige Persönlichkeiten im Unternehmen

Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen
- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde
- Transaktionsanalyse als Möglichkeit zur Konfliktlösung

Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele



Mobbing – Teil 1

Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

AUCH ALS WEBINAR
www.poko.de/
9415

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Dresden	0116AB26
22.09. – 25.09.	Timmendorfer Strand	0116AC26
13.10. – 16.10.	Regensburg	0116AD26
10.11. – 13.11.	Bielefeld	0116AE26
01.12. – 04.12.	Berlin	0116AF26

FAKTEN

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

Teilnehmer ca. 17

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	**1.699,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 422 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0116

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

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ursachen und mögliche Folgen von Mobbing, über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen und Tätern umgehen können. Sie lernen, wie Sie Mobbing erkennen und aktiv eingreifen können.

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein großes Problem, sowohl für die Betroffenen als auch für das Unternehmen. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Schikanen, Intrigen und Psychoterror gegenzusteuern, Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig zu durchbrechen.

Grundlagen und Ursachen von Mobbing
- Definition von Mobbing
- Besondere Formen des Mobbings (z. B. Bossing, Cybermobbing, usw.)
- Typische Mobbing-Handlungen
- Zusammenhang von Mobbing-Betroffenen und Persönlichkeit
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams

Folgen von Mobbing
- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen auf das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

Handlungsstrategien für den Betriebsrat
- Mobbing frühzeitig erkennen
- Strategien und Deeskalation bei akuten Mobbingfällen
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Öffentlichkeitsarbeit zur Mobbingprävention

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selbst noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).



Mobbing – Teil 2

Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb aktualisiert, vertieft und die Sicherheit in der Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Abwehr von Mobbing kennen und werden durch die praxisorientierte Arbeit im Seminar befähigt, sich gezielt gegen Mobbing einzusetzen.

Mobbing hat weitreichende Folgen für die Gesundheit sowie die berufliche und private Situation der Betroffenen. Auch die Auswirkungen auf Unternehmenskultur und Leistungsfähigkeit sind nicht zu unterschätzen. Der Betriebsrat kann sich an der Prävention und Intervention maßgeblich beteiligen und auch eigene Schritte einleiten.

Erfolgreiche Strategien gegen Mobbing
- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Aufbau innerbetrieblicher Konfliktmanagement-Systeme
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer

Mobbing- und Konfliktberatung
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Fakten und Emotionen unter einen Hut bringen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Praktische Gesprächsführung mit Betroffenen, Mobbern und Führungskraft

Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung rechtlicher Ansprüche
- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds/-platzes
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Konflikten (u. a. Mobbing)

Hinweise: Es werden Vorkenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar »Mobbing – Teil 1« (S. 444) vermittelt werden.

Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Nürnberg	0160AB26
24.11. – 27.11.	Timmendorfer Strand	0160AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 17

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	**1.749,00 €**
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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 422 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0160

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 **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats**, Martin Wolmerath, 96 Seiten

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1

Verständlich, sichtbar, vertrauensbildend – mit den richtigen Grundlagen starten

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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

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. 450).



Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 2

Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie relevante Botschaften kreativ, klar und sympathisch kommunizieren – über klassische Medien wie Flyer und Aushänge ebenso wie über digitale Formate und kurze Videoclips. Gemeinsam mit unseren Experten entwickeln Sie Ideen, Formate und Kampagnen, die nicht nur informieren, sondern aktiv zum Dialog einladen. Der Fokus liegt auf der direkten Umsetzung: Mit KI-Unterstützung, Smartphone und einem frischen Blick gestalten Sie Ihre Kommunikationsmittel selbst – unkompliziert und wirkungsvoll.

Wie wird der Betriebsrat hör- und sichtbar in der Belegschaft? Eine starke Öffentlichkeitsarbeit entscheidet mit darüber, wie gut Sie die Belegschaft erreichen. Was es dazu braucht? Die richtigen Themen, kreative Ansätze und eine Gestaltung, die ins Auge fällt.

Öffentlichkeitsarbeit, die ankommt
- Relevante Anlässe erkennen und gezielt nutzen
- Kommunikationsformen und Formate passend wählen
- Themen strategisch setzen – vom Einzelbeitrag zur Kampagne

Flyer, Aushänge & Co. kreativ gestalten
- Inhalte visuell aufbereiten – übersichtlich und einprägsam
- Newsletter gestalten, die Wirkung zeigen
- Aushänge, Flyer und Einladungen selbst entwickeln und direkt testen
- KI-Hilfen für Text und Gestaltung nutzen – einfach und ohne Vorkenntnisse

Digitale Formate & Videoclips – kurz, präzise, einprägsam
- Videobotschaften sinnvoll einsetzen – wann und wie?
- Von der Idee bis zur Aufnahme – Ihre Botschaft als Clip
- Praktisch umsetzen – mit dem Smartphone und passenden Rahmenbedingungen
- Stimme, Mimik, Körpersprache – überzeugend vor der Kamera auftreten
- Eigene Clips im Seminar planen, drehen und gemeinsam auswerten

Ideenschmiede und Medienwerkstatt
- Kommunikationsziele definieren und Kampagnen planen
- Eigene Formate entwickeln, gestalten und verfeinern
- Austausch und Feedback – von anderen Gremien lernen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1« (S. 446) vermittelt werden.

Tipp: Die Arbeit am eigenen Notebook oder Tablet ist möglich und ausdrücklich erwünscht.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Rantum/Sylt	0118AA26
24.11. – 27.11.	Würzburg	0118AB26

FAKTEN

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

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 4 100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0118

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



NEU!

Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken

Moderne Kommunikation im Betriebsrat gestalten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Düsseldorf	0501AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0501AC26

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	**1.649,00 €**
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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0501

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

In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie, wie KI-Tools die Öffentlichkeitsarbeit im Betriebsrat sinnvoll unterstützen können: von der schnellen Texterstellung für Info-Aushänge und Newsletter über kreative Social-Media-Beiträge bis hin zur Videobotschaft. Dabei zeigen wir, wie KI nicht ersetzt, sondern ergänzt: als Werkzeug für klare Kommunikation, rechtssichere Gestaltung und neue Impulse. Außerdem werfen wir einen kritischen Blick auf rechtliche und ethische Aspekte beim Einsatz von KI im Unternehmen.

Künstliche Intelligenz (KI) verändert nicht nur Prozesse in Unternehmen, sondern auch die Art und Weise, wie wir kommunizieren. Betriebsräte stehen heute vor der Herausforderung, komplexe Themen verständlich zu vermitteln, die Belegschaft gezielt zu informieren und dabei rechtlich auf der sicheren Seite zu bleiben.

Kurzeinführung: Was ist Künstliche Intelligenz?
- Grundlagen und Begriffsdefinitionen
- Was kann KI leisten – und was (noch) nicht?
- KI im Alltag und in der Unternehmenskommunikation

Praktischer Einsatz von KI in der Öffentlichkeitsarbeit
- Texte generieren mit ChatGPT & Co: Beispiele und Übungen
- Kreative Bilder und Grafiken gestalten mit KI-Bildgeneratoren
- Videobotschaften KI-gestützt konzipieren und umsetzen
- Einsatz von KI für Aushänge, Newsletter und Social Media

Gute Inhalte mit KI gestalten – aber richtig!
- Prompt-Design: Wie man KI präzise »brieft«
- Kollegengerechte Sprache: klar, verständlich, wirkungsvoll
- Slogans, Headlines und Kurzformate mit KI entwickeln
- Qualität sichern: eigene Sprache, Stil und Ausdruck bewahren

Rechtliche und ethische Aspekte beim KI-Einsatz
- Datenschutz und Persönlichkeitsrechte bei KI-generierten Inhalten
- Urheberrecht bei Text- und Bildgenerierung
- Transparenz schaffen: Kennzeichnungspflicht von KI-Inhalten?
- Deepfakes, Fake News und der kritische Umgang mit KI

Mitgestalten: Die Rolle des Betriebsrats
- Mitbestimmung beim KI-Einsatz
- Öffentlichkeitsarbeit mit KI: neue Chancen für den Betriebsrat
- Strategische Kommunikation gegenüber Arbeitgeber und Belegschaft
- Risiken erkennen, Potenziale nutzen, klare Position beziehen



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 – Prompten 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 4 50

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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

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 4

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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
- Kurztexte 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.

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	Rhetorik-Atelier	0176AB26
25.08. – 28.08.	Würzburg	Rhetorik-Atelier	0176AC26
22.09. – 25.09.	Düsseldorf	Rhetorik-Atelier	0176AD26
27.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand	Rhetorik-Atelier	0176AE26
24.11. – 27.11.	Mannheim	Rhetorik-Atelier	0176AF26

Rhetorik-Atelier Details S. 473

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 4

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 422

§ 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

FIRMENINTERNE WORKSHOPS UND SEMINARE

Poko bei Ihnen vor Ort



UNSER ANGEBOT: SCHNELLE UND SPEZIFISCHE LÖSUNGEN FÜR IHR GREMIUM

- **Firmeninterne Durchführung aller Veranstaltungen unseres Seminarprogramms**
- **Individuelle Seminarberatung – Ihr Bedarf und Ihre konkreten Fragestellungen bestimmen die Inhalte**
- **Vertraulichkeit für firmenspezifische Praxisfälle ist gewährleistet**
- **Flexible Termine möglich – auf Wunsch auch sehr kurzfristig**
- **Erstklassige Referenten mit langjähriger Erfahrung und hervorragenden Kundenbewertungen**

Mehr zur Beschlussfassung für Ihr Inhouse-Seminar, zu besonderen Seminarkonzepten und Workshops, aber auch zu Ihren Ansprechpartnern finden Sie auf **www.poko.de/betriebsrat/inhouse**



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-SERVICE

Alles ist möglich!

INHOUSE-SERVICE
0251 1350-6666
inhouse@poko.de



SEMINAR

Alle Seminare aus diesem Jahresprogramm bieten wir auch firmenintern an! Sie möchten verschiedene Inhalte oder Seminare miteinander kombinieren? Wir beraten Sie gerne bei einer flexiblen Zusammenstellung. Wenn Sie aus betriebsbezogenem Anlass Kenntnisse zu einem Spezialthema benötigen, entwickeln wir individuell ein ganz neues – für Sie maßgeschneidertes – Seminar.



WEBINAR/VIDEOKONFERENZ

Falls für Sie gerade keine Präsenzveranstaltung möglich ist, entwickeln wir für Sie ein auf Ihr Gremium zugeschnittenes Online-Seminar – als Webinar oder Videokonferenz. Wir richten uns ganz nach Ihren Themenwünschen und Fragestellungen sowie Ihren zeitlichen und technischen Möglichkeiten!



WORKSHOP/KLAUSURTAGUNG

Gemeinsam mit unseren Trainern arbeiten Sie an Ihren Fragen – speziell auf Ihr Gremium abgestimmt! Intern bei Ihnen oder in einem externen Raum klären Sie Ihre Themen in ungestörter Atmosphäre: von Teambildungsmaßnahmen, Konfliktbearbeitung und Grundsatzentscheidungen über die konkrete Arbeitsplanung und Optimierung von Arbeitsprozessen bis hin zur Strategieentwicklung und Verhandlungsführung.



VORTRAG

Wir vermitteln Ihnen Referenten mit exzellentem Fachwissen. Sie beleuchten spezifische Themenkomplexe, zu denen Sie praxisnahe Informationen und Anregungen wünschen. In der anschließenden Diskussion können Sie Fragen mit dem Referenten vertiefen. Übrigens eignen sich Vorträge auch für spannende Betriebsversammlungen!

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 22/23.



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.

INHALTE NACH BEDARF – NICHT MEHR UND NICHT WENIGER

Ganz gleich, ob Sie ein Seminar dieses Jahresprogramms firmenintern durchführen, verschiedene Bausteine daraus miteinander kombinieren möchten oder ein spezielles, betriebsbedingtes Anliegen haben:

WIR MACHEN ES MÖGLICH!

Ihr (Spezial-)Thema?

- Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht – Kompakt
- Betriebsvereinbarungen – rechtliche Grundlagen und Praxisfragen
- Arbeitszeit und Pflicht zur Erfassung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz/Gefährdungsbeurteilung
- KI und Datenschutz
- Wirtschaftliche Fragen und Bilanzanalyse
- Umstrukturierungen/Sozialplan und Interessenausgleich
- Arbeitsorganisation im Betriebsrat
- Teambuilding für Ihr Gremium

PRAXISTIPP:

Bei Bedarf externen Raum organisieren!

Der Arbeitgeber muss die Kosten einer auswärtigen Klausurtagung übernehmen, wenn keine geeigneten Räume im Betrieb vorhanden sind.

LAG Hessen, Urteil vom 19.05.2011 – 9 TaBV 196/10

INHOUSE-SERVICE
0251 1350-6666
inhouse@poko.de



Wir nehmen uns Zeit für Sie!

Nutzen Sie unsere individuelle Beratung zu Seminarinhalten, Veranstaltungskonzept und -dauer, Schulungsanspruch, Beschlussfassung und Ihren weiteren Fragen.

Ihr Poko Inhouse-Team

BEISPIELE FÜR SPEZIELLE INHOUSE-SCHULUNGEN: UNSERE KLASSIKER

RECHTLICHE GRUNDLAGENSEMINARE – AUCH KOMBINIERT!

- Wählen Sie das für Sie passende Thema oder die ideale Kombination aus unseren Grundlagenseminaren – als Einsteiger-Seminar oder zur Auffrischung: in kompakter Form und abgestimmt auf Ihre individuelle Situation!

  Zum Beispiel:
  - Betriebsverfassungsrecht – Teil 1 + Arbeitsrecht – Teil 1
  - Betriebsverfassungsrecht – Teil 1 + 2
  - Arbeitsrecht – Teil 1 + 2

TEAMTRAINING/START MIT DEM NEUEN GREMIUM

- Wir vermitteln Ihnen, wie Sie als Team im Betriebsrat erfolgreich zusammenarbeiten und dabei Störungen und Konflikte erfolgreich meistern. Der Praxistransfer wird direkt während des Seminars vorbereitet, die Ergebnisse werden dokumentiert und für Ihre Weiterarbeit aufbereitet.
- Auch eine Kombination mit rechtlichen Themen/Grundlagenseminaren ist möglich.

KLAUSURTAGUNG DES BETRIEBSRATS

- Nehmen Sie sich Zeit, um als Gremium ungestört aktuelle rechtliche/strategische Fragen zu klären oder Arbeitsprozesse zu systematisieren. Ihre Themen – seien es fachliche oder zwischenmenschliche – bestimmen die Inhalte!
- Eine Konzeptbeschreibung finden Sie auf S. 163 in diesem Programm oder auf unserer Homepage.



Beachten Sie auch unsere weiteren besonderen Konzepte für Inhouse-Seminare:

- Für Betriebsräte
- Für den Gesamtbetriebsrat
- Für den Wirtschaftsausschuss
- Für die JAV
- Für die SBV

WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/INHOUSE-SERVICE



MASSGESCHNEIDERT UND EXKLUSIV – DAS SPRICHT FÜR POKO

Inhouse-Veranstaltungen, die fachlich überzeugen und methodisch begeistern:

»Es wurde speziell auf unsere Probleme eingegangen Ich habe selten so eine vertraute professionelle Veranstaltung erlebt. Vielen Dank!«

Teilnehmer »Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1«, Januar 2026 in Coppenbrügge

»Sehr praxisnah (...) mit direktem Bezug auf unsere aktuellen BR- und Unternehmensthemen.«

Teilnehmer »Klausurtagung des BR«, Dezember 2024 in Schwalbach

»Auf individuelle Fragen wurde gut eingegangen. Besonders gefallen haben uns die praktischen Beispiele sowie die tolle Moderation.«

Teilnehmer »Verhandlungen vorbereiten und erfolgreich durchführen«, Dezember 2025 in Berlin

»Herzlichen Dank für die super hilfreiche Inhouse-Fortbildung und die schnelle und professionelle Organisation des Seminars!«

Teilnehmer »Umstrukturierungen«, Dezember 2025 (online)

»Sehr spannende Tage liegen hinter uns. Die Referentin ging auf Sonderkonstellationen und spontane Fragestellungen mit großer Fachkompetenz ein.«

Teilnehmer »Wirtschaftsausschuss I«, Dezember 2025 in Stuttgart

»Tolle interaktive Gestaltung. Einfach spitze! Das hätte nicht besser sein können.«

Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht I«, März 2025 in Walldorf

»Besonders gefallen hat uns der Praxisbezug: Viele Beispiele aus der Wirklichkeit wurden besprochen.«

Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht I + II«, November 2024 in Heidelberg

BERATUNG – UNSER GANZHEITLICHES ANGEBOT: FÜR BETRIEBSRÄTE UND BETRIEBSPARTNER

WIR UNTERSTÜTZEN SIE DABEI,

- die Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber verlässlicher, konstruktiver und effektiver zu gestalten,
- einen gleichen Wissensstand zu erlangen, damit das Verständnis für die andere Seite wächst und gewinnbringende Lösungen greifbarer werden,
- sich einen gemeinsamen Zielrahmen und dazu geeignete Regeln für die Kooperation zu erarbeiten,
- neue Beteiligungsverfahren im Unternehmen zu entwickeln.

UNSER ANGEBOT:

- Erste telefonische Analyse des Beratungsbedarfs und Auftragsklärung
- Beratung durch praxiserfahrene Experten aus unterschiedlichen infrage kommenden Bereichen
- Begleitung und Unterstützung sowohl bei Einzelfragen als auch bei komplexen Prozessen
- Ausarbeitung innovativer und gewinnbringender Konzepte für beide Seiten

Wann immer Sie komplexe Problemstellungen und Herausforderungen in Ihrem Betrieb bearbeiten müssen, stehen wir Ihnen mit einem kompetenten Team aus Beratern, Mediatoren und Referenten zur Seite.

DAS ZEICHNET UNSERE BERATUNG AUS

Seit über 60 Jahren orientiert das Poko-Institut seine Beratung am Auftrag des Betriebsverfassungsgesetzes zur vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber – zum Wohl der Arbeitnehmer und des Unternehmens! Um eine solche gute Kooperation zu erreichen, beraten wir beide Betriebspartnerseiten und setzen uns für interessenorientierte und faire Verhandlungen ein.

Wir stehen Ihnen mit einem kompetenten Team aus Beratern, Mediatoren und Referenten zur Seite.

Poko
Seminare | Training | Beratung

BERATUNG UND BEGLEITUNG
0251 1350-6610
beratung@poko.de

Beispiele für Beratungsanlässe

- Konflikte zwischen Betriebspartnern
- Einführung von Konfliktmanagementsystemen
- Verhandlungen zu Arbeitszeitfragen
- Umstrukturierung (z. B. Fusionen, Spaltungen, Outsourcing etc.) und Veränderungsprozesse
- Interessenausgleichs- und Sozialplanverhandlungen
- Wirtschaftliche Fragestellungen
- Analyse von Unternehmenspotenzialen
- Gesundheitsmanagement im Betrieb
- Betriebsklimaanalysen
- Umgang mit Mobbing
- Fragen der Personalgewinnung und -qualifizierung

Hinzuziehung eines Sachverständigen – wie müssen Sie vorgehen?

Ähnlich wie bei Schulungsveranstaltungen müssen Sie folgende Schritte einhalten:

- Beschlussfassung nach § 80 Abs. 3 BetrVG oder § 111 BetrVG durch den zuständigen Betriebsrat
- Kostenvoranschlag mit Thema und Beratungsumfang einholen
- Beantragung beim Arbeitgeber (»im Einvernehmen«)
  - im Fall der Beschlussfassung nach § 80 Abs. 3 BetrVG immer,
  - im Fall der Beschlussfassung nach § 111 BetrVG in Unternehmen mit nicht mehr als 300 Beschäftigten. Ansonsten genügt die einfache Mitteilung an den Arbeitgeber.
- Im Streitfall (Ablehnung durch Arbeitgeber) entscheidet das Arbeitsgericht.

STICHWORTVERZEICHNIS

Seitenzahlen im Fettdruck weisen auf Seminare hin, in denen das Thema ausführlicher besprochen wird.
Nutzen Sie auch unsere Suchfunktion auf www.poko.de/betriebsrat

A

Abfindung 321
Abhängigkeit 416
Ablagesysteme 175
Abmahnung 82, 86, 318, **321**
Abwicklungsvertrag 312
AGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen) Poko 470
Agentur für Arbeit 236
AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) 80, 85, **290**, **340**
- und Altersdiskriminierung 290
- und Formen der Diskriminierung 290
- und Haftung/Schadensersatz 290
- und Schwerbehinderung 110, 229, 290
Agiles Arbeiten 298, 356
- und Projektmanagement 182
Aktuelle Rechtsprechung **100 ff.**
- und Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 105
- und Bundesarbeitsgericht 108
- und Europarecht 109, 190
- und Landesarbeitsgerichte 107
- und SBV 110, 229
- und Schulungsanspruch 102
- und Sozialrecht 57
- und Symposium 104
Alkohol **416**
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz s. AGG
Allgemeine personelle Angelegenheiten 279, 280
Ältere Arbeitnehmer **306 ff.**
- und arbeitsrechtliche Probleme 309 f.
- und Altersteilzeit 309
- und Beschäftigungssicherung 291, 313
- und besondere Belastungen 314, 397
- und Rente 238, 311 f., 315
- und Renteneintritt 310
- und Rentenreform 310
- und Schwerbehinderung 238, 315
- und sozialrechtliche Probleme 309 f.
- und Steuervorteile 310
- und Symposium **308**
- und Teilrente 312
- und vorzeitiger Ruhestand 312
Änderungskündigung 137, 278, 280, **299**
- und Direktionsrecht 280
- und Versetzung **137**, **278**
Altersbeschäftigung 306 ff., 312
Altersdiskriminierung 290, 309, 340
Altersgrenze 310, 312
Altersrente wegen Schwerbehinderung 238, 315
Altersstruktur 291, 313
Altersteilzeit 309
Angststörung 242
Anhörungsrecht des Betriebsrats bei Kündigungen 56, 60, 63, 65, 70, 76, 279 f.
Anhörung des Personalrats 120
Anwaltliche Erstberatung, kostenlos 42 f., 46, 73, 79
Arbeiten im Alter **306 ff.**
- und Ruhestand 308, 312
- und Symposium 308 f.
Arbeitnehmerbeschwerden 56, **134**
Arbeitnehmerdatenschutz s. Datenschutz
Arbeitnehmerüberlassung s. Leiharbeit
Arbeitnehmerüberwachung 97, 346, 349, 355
Arbeitnehmervertreter 212 ff.
- und Aufsichtsrat 212
- und Wahl 212
Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht aktuell 104 ff.
Arbeits- und Gesundheitsschutz **366 ff.**
- und Arbeitsschutzausschuss 369
- und Arbeitsunfall 111, 374
- und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung 111, 374
- und Auszubildende 258, 272
- und Fresh up 111, 374
- und Gefährdungsbeurteilung 372, 407
- und mobile Arbeit 98, 240, 369, 370
- und Schulungsanspruch 368
Arbeitsbewertung 343
Arbeitsformen, neue 54, 62, 64, 70, 98, 240, 370
Arbeitsgericht (Besuch) 82, 84, 103, 265, 318
Arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren s. Beschlussverfahren
Arbeitslosengeld 309
Arbeitsplatz 234, 322
- und Änderung und Versetzung 237
- und Aufgabe 309
- und behindertengerecht 224
- und Gestaltung 224, 227, **322**
- und Mitbestimmung bei Neu- und Umbauten **322**
Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie 433
Arbeitsrecht **80 ff.**
- und BAG 108
- und Betriebsverfassungsrecht 74 ff., 105
- und Betriebsverfassungs- und Sozialrecht 57
- und Fresh up 90
- und öffentlicher Dienst 119 f.
Arbeitsschutz 366 ff.
- und Arbeitsschutzausschuss **369**
- und Arbeitsschutzgesetz 370
- und Arbeitsstättenverordnung 370, 372, **375**
- und Digitalisierung 370, 373
- und Fresh up 111, 374
- und Gefährdungsbeurteilung 111, 372, 374
- und Gesundheitsschutz 366
- und KI 370
- und neue Arbeitsformen 370
- und neue Techniken 370
- und Schulungsanspruch 368
- und Strategien 373
- und Überlastungsanzeige **409**
Arbeitsschutzausschuss 369
Arbeitssicherheit 375
- und Arbeitsschutzausschuss 369
Arbeitsstättenverordnung **375**
- und Gefährdungsbeurteilung 375
- und mobile Arbeit/Homeoffice 375
Arbeitsunfähigkeit 242, 385 f.
- und AU-Bescheinigung 65, 74, 109, 110, 190, 229
- und BEM 242, 386 ff.
- und Beweiswert AU-Bescheinigung 105
- und Krankheit 384
- und Symposium **384**
Arbeitsunfall **377**
- und Berufskrankheiten 377
- und Digitalisierung und neue Techniken 377
- und Homeoffice/Mobile Arbeit 373, 377
- und Wegeunfall 373, 377
Arbeitsvergütung s. Vergütung
Arbeitsvertrag 80 ff.
- und Gestaltung und Inhalt 80 ff.
- und öffentlicher Dienst 119
Arbeitszeit 54, 62, 64, 68, 70, 76, **328 ff.**
- und Arbeit auf Abruf 332
- und Außendienst 303
- und Arbeitszeiterfassung 54, 64, 68, 76, 303, 331 f.
- und Arbeitszeitgestaltung 331 ff.
- und Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung für Pflegedienste **333**
- und Betriebsvereinbarung 332
- und Dienstplanausschuss 334
- und Dienst- und Schichtplangestaltung 335 f.
- und Flexibilisierung 332, **338**
- und öffentlicher Dienst 119
- und Regel- und Höchstarbeitszeiten 332
- und Reisezeit 331 f.
- und Überstunden **337**
- und Vergütung 341 ff.
- und Symposium **330**
Arbeitszeitgesetz (ArbZG) 331 f., 337
Arbeitszeitmodelle 331
- und familienfreundlich 339

- und Flexibilisierung 332, 338
- und Zeit- und Wertguthaben 309
Arbeitszeitsysteme 338
Arbeitszeitverringerung s. Teilzeit
Argumentation **427**
- und Überzeugungskraft 427
Argumentationstraining 427
Assistenz des Betriebsrats **175**
- und Sekretariat 175
- und Rechtswissen 176
AT-Angestellte **302**, 345
Aufhebungsvertrag 80, 82, 85 f., 88, 90, 318, **321**, **327**
- und Abwicklungsvertrag 80. 82, 85 f., 88, 90, 318, **321**, **327**
- und Fallstricke 82, 86, 318
- und Gebot fairen Verhandelns 321, 327
- und öffentlicher Dienst 120
- und Sperrzeit und Ruhen des ALG 312
Aufsichtsrat **212 ff.**
- und Arbeitnehmervertreter 212, 214
- und Aufgaben, Rechte und Pflichten 213
- und Grundlagen 213 f.
- und Haftung 213 f.
- und Kompetenz 215
- und Wahl 212
Ausbilder 264, 268
Ausbildung s. Berufsausbildung
Ausbildungsvergütung s. Berufsausbildung
Ausbildungsverhältnis s. Berufsausbildung
Ausgliederung 324
Auskunftsansprüche **133**, 137, 249, 278, 391
- und rechtzeitig 133
Ausnahmesituation 293, 430
Außendienst 303 ff.
- und Arbeitszeit 304 f.
- und Fehlverhalten 304
- und mobile Arbeit 305
- und Symposium **305**
- und Umsatz- bzw. Zielvorgaben 304
- und Vergütung 303
Auswahlrichtlinien 280
Auszubildende 256 ff.
- und schwierige Situationen in der Ausbildung 275
- und Stress, Burn-out und Mobbing 273
- und Suchterkrankungen 274, 419

B

BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) 346 ff.
- und Betriebsrat 348
- und JAV 270
Beendigung des Arbeitsverhältnisses 80, 82, 85 f., 88, 90, 318
- und öffentlicher Dienst 120
Befristung des Arbeitsverhältnisses 80, 82, 85 f., 88, 90, 318
- und Entfristungsklage 82, 318
- und Sachgrund 82, 86, 90, 318
- und öffentlicher Dienst 120
- und ohne Sachgrund 82, 86, 90, 318
- und Renteneintrittsalter 82, 86, 308, 312, 318
Begünstigungsverbot 48
Behinderung **216 ff.**
- und behindertengerechter Arbeitsplatz 224, 227, **234**
- und SBV 222 ff.
Behinderung und Beruf 221
- und Symposium **221**
Behinderung der Betriebsratsarbeit **135 ff.**
- und Ablehnung von Schulungsansprüchen 135
- und Schikane 135
- und Sanktionen 135
Benachteiligungsverbot und Betriebsräte 48
Benachteiligungsverbot und Schwerbehinderung 224, 227
Berater, extern 48, 60, 63
Beratung 56
- und SBV 233
Beratungsservice (Inhouse) 459
Bereitschaftsdienst **336**
Berichtspflicht Wirtschaftsausschuss 196, 198
Berufsausbildung 256 ff.
- und Berufsausbildungsvergütung 264, 267
- und Berufsausbildungsverhältnis 264, 267
- und Berufsausbildungsvertrag 264, 267
Berufsbildung 58, 65
Beschäftigungspflicht 80, 85
Beschäftigungssicherung 280
- und Personalplanung 56, 65, 280, **284 f.**
- und Kleinbetrieb 67
Beschlüsse des BR 48, 60, 65
- und digitale Form 48, 60, 65, 132, 153
- und Betriebsratsvorsitzender 153
Beschlüsse des PR 115 ff., 121
Beschlussverfahren 56. 62, 64, 70, 77
Beschwerden von Arbeitnehmern **134**
- und Arbeitgeber 134
- und Betriebsrat 56, 134
- und Verfahrensabläufe 134
Bestandsschutzvereinbarung 120
Beteiligungsrechte 48, 54, 56, 60, 62 ff.
- und SBV 224, 226
- und Durchsetzung 48, 54, 56, 60, 62 ff.
- und internationaler Konzern 191
- und Personalrat 115 ff.
- und personelle Angelegenheiten 48, 56, 60, 63, 67, 280
- und soziale Angelegenheiten 48, 54, 62, 64, 67
- und wirtschaftliche Angelegenheiten 56, 62, 65
Betrieb 181 ff.
- und Abgrenzung zu Unternehmen/Konzern 181
- und fehlende Tarifbindung **138**
Betriebliche Inklusion 222, **225**, 227, 234
Betriebliche Lohngestaltung 54, 62, 64
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) 246 ff., **387 ff.**
- und BEM-Gespräch 248, 390
- und BEM-Betriebsvereinbarung **394**
- und Kündigung 320, 385
- und leitende Angestellte 249, 391
- und medizinische Aspekte 253, 395
- und psychische Erkrankungen 252, 396
- und SBV 227
- und Suchterkrankungen 418
- und Symposium **251**, **387**
BEM-Koordinator 250, **392 f.**
Betriebliches Rechnungswesen 96
Betriebsänderung 56, 62, 64, 68
- und Betriebsübergang 325
- und Interessenausgleich und Sozialplan 56, 62, 64, **325**
- und Umstrukturierung 324
Betriebsarzt 98, 240, 370
Betriebsausschuss **128**, 183
- und Bruttolohn- und Gehaltslisten 128, 183
- und Geschäftsführung 128, 183
- und neue Technologien 128, 183
- und selbstständige Erledigung 128, 183
- und Zuständigkeit 128, 183
Betriebsklima 381
Betriebsrätekongress **36**
Betriebsräteversammlung 187
Betriebsratsarbeit
- und digital 181 f., 179, 357
- und typische Fehler 132
Betriebsratsbüro 168 ff.
- und Beschäftigtendaten 177, 352
- und ChatGPT 180, 364, 449
- und Datenschutz **177**, 352
- und Digitalisierung **179**, 181, 357
- und Organisation 175, 181
- und modern 178
- und Symposium **178**
Betriebsratssitzung 48 ff.
- und Betriebsratsvorsitz 140 ff.
- und Geschäftsordnung 58, 65, 170
- und korrekte Einladung 170, 172
- und präsente/digitale Form 170, 172, 175, 176
- und Protokoll- und Schriftführung 170 ff.
Betriebsratsvorsitz **140 ff.**
- und aktuelles Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht 142, 146
- und Betriebsversammlungen 144, 148, 150 f.
- und BRV-Kompass 150 f.
- und Coaching 160, 162

STICHWORTVERZEICHNIS

- und Digitalisierung 142
- und Einsatz von Ersatzmitgliedern 167
- und Führungskompetenz 146, 150 f., 161
- und Führungsstil 150 f., 161
- und Geschäftsleitung 159, 439
- und Kernfunktionen 144
- und Kompaktausbildung 150 f.
- und künstliche Intelligenz 148 f.
- und neue Technologien 144 f.
- und Organisation 142
- und Stellvertreter 142, **152**, 156 f.
- und Symposium **142**
- und Teamwork 164
- und tiergestütztes Coaching 160
- und Verhandlungsführung 147

Betriebs- und Betriebsteilübergang 77, 84, 87, 89, 324, **326**
- und Arbeitsverhältnis 77, 84, 87, 89, 326
- und Betriebsänderung 324 f.
- und Betriebsvereinbarung/Tarifvertrag 324, 326
- und Umstrukturierung 324

Betriebsvereinbarung 48, 54, 60, 64, **129 f.**
- und Arbeitszeit 130
- und BEM 246, 388
- und Datenschutz 351
- und Dienst- und Schichtplanung 335
- und Einigungsstelle 129
- und elektronische Form 129
- und mobiles Arbeiten/Homeoffice 130
- und Muster 130
- und Protokollführung 172
- und Regelungsabrede 54, 129, 172
- und typische Fehler 132

Betriebsverfassungsrecht 40 ff.
- und Einführung 38 ff.
- und Ersatzmitglieder **94 f.**
- und Fresh up 70 f.

Betriebsversammlung 144, **451**
- und Abteilungsversammlung 60
- und BR-Vorsitz 144
- und digital 142, 144, 451

Betriebswirtschaft 96
- und Aufsichtsrat 215
- und betriebswirtschaftliche Daten 196
- und Geschäftsbericht 96
- und Grundlagen 96
- und Wirtschaftsausschuss 195 ff.

Bilanz 96, 196, 200 f., 203 f.
Billiges Ermessen 299
Boni 77, 84, 87, 89
BRbase 142, 178, 359
BR-Navis 6 f.
Bürokratieentlastungsgesetz 153
Bundesarbeitsgericht (BAG) 108
- und aktuelle Rechtsprechung **108**

Bundesdatenschutzgesetz s. BDSG
Burn-out 410
- und Auszubildende 273
- und SBV 243
- und Schulungsanspruch 368

C

Change Management 323
Charta EU 109, 190
Coaching für BR-Vorsitzende und Vertreter 160, 162
- und tiergestützt 160

Controlling 196, 199, 201, 203
Crashkurs **74 ff.**

D

Datenschutz 346 ff.
- und Arbeitnehmerüberwachung 97 f., 349
- und Betriebsratsbüro 177, 352
- und Betriebsvereinbarung 97, 349, 351
- und Beweisverwertungsverbot 97, 349
- und Datenmissbrauch 97, 349
- und Datenschutzkonzept 97, 349
- und Datensicherheit 95, 130
- und Digitalisierung des Betriebsrats 179, 357
- und Fachkraft Datenschutz 97, 349
- und Fresh up 350
- und JAV 270
- und Key-Logger 350
- und KI-Verordnung 122, 350
- und personenbezogene Daten 350
- und rechtliche Grundlagen 97, 349
- und SBV 222, 226
- und Verantwortlichkeit 97, 177, 349, 352

Datenschutzbeauftragter 351
Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 97, 346 ff.
- und JAV 270
- und SBV 222, 226

Datenverarbeitung 346 ff.
- und Datentransfer 350
- und Auftragsdatenverarbeitung 350

Dauererkrankung 242, 320, 386
Dauerüberwachung 97, 346 ff.
Deeskalation 58, 166, 296, 412, 436, 444
Demografie 291, 298, 313, 356
Depressionen 252, 396, 398 ff.
Detektiv 304
Dienstplanausschuss **334**
- und arbeitnehmerfreundliche Gestaltung 335
- und Gründung 334

Dienstplangestaltung **334 f.**
- und mobile und hybride Arbeit 335
- und Schichtarbeit bei Betriebsratsmitgliedern 335
- und Schichtplangestaltung **335**

Dienstreise 332
- und Arbeitszeit 332
- und Außendienst 303
- und Spesen 303 f.
- und Vergütung 303

Diensvereinbarung 115 ff.
Dienstvertrag 77, 84, 87, 89, 301
- und Werkvertrag 77, 84, 87, 89, 301

Dienstwagen im Außendienst 303
Digitalisierung 153, **346 ff.**
- und Betriebsratsarbeit 179, 181, 357
- und Betriebsratsbüro 181
- und ChatGPT, Copilot & Co. 180, 361, 364, 355, 449
- und digitale Kommunikation 179, 357
- und KI 180, **361 ff.**, 449
- und KI-Verordnung 153
- und New Work 298, 356
- und Symposium **359**

Direktionsrecht **299**
- und Änderungskündigung 299
- und Außendienst 303
- und billiges Ermessen 299
- und Personalgespräch 299
- und Versetzung 299

Diskriminierung 57 ff., **290**, 432
- und Alter 106, 309
- und Behinderung 90, 105 f.
- und Einstellung 106
- und Europarecht 109, 190
- und Religion 105 ff., 108 f., 110, 229
- und SBV 110, 224, 229
- und Teilzeit 108

Diversity Management 432
Doppelrolle 434
Drittpersonal 77, 84, 87, 89, 301
Drogen **416 ff.**
- und Auszubildende 274, 419

Due Diligence 198, 201

E

EBR s. Europäischer Betriebsrat
Ehrenamt 40, 60
Einführungsseminare 38 ff.
- und Arbeitsrecht 80 ff.
- und Betriebsverfassungsrecht 48 f.
- und Crashkurse 74 ff.

Eingruppierung 137, 278, 279 f., **343**
- und Umgruppierung 137, 278, 279 f., **343**
Einigungsstelle 56, 62, 64, 70, **136**
- und arbeitsgerichtliches Beschlussverfahren **136**
- und Auswahl- und Beurteilungsrichtlinien 136
- und Betriebsvereinbarung **129**, 136
- und soziale Angelegenheiten 56, 62, 64, 70, 136
- und Verfahren 136
Einstellung 48, 56, 60, 67, 137, **279 ff.**
- und öffentlicher Dienst 119
- und SBV 221, 224, 226 f.
Elternzeit **339**
- und familienfreundlicher Betrieb 339
- und Mutterschutz 339
- und SBV 224
- und Teilzeit 339
- und Textform 339
Entgelt (Vergütung) 341 ff.
- und Eingruppierung 343
- und Entgeltgestaltung 341, 344
- und Entgeltgestaltung ohne Tarifverträge 342
- und Flexibilisierung der Arbeitszeit 338
- und öffentlicher Dienst 119
- und variable Bestandteile 341 ff.
Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 77, 84, 87, 89
- und öffentlicher Dienst 119
Entgelttransparenzgesetz 105, 343
- und Entgeltgleichheit 105, 343
Equal-Pay s. Leiharbeit
Ersatzmitglied des BR 92 ff.
- und besonderer Kündigungsschutz 94
- und Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts 94
- und Mitbestimmungs-/Beteiligungsrechte 95
- und Rechte und Pflichten 94
- und Schulungsanspruch 92
Ersatzmitglied des PR 115 ff.
Erwerbsminderungsrente 238, 311, 315
- und Alterssicherung 238, 315
- und Schwerbehinderung 238, 315
EU-DSGVO s. Datenschutzgrundverordnung
Europäischer Betriebsrat (EBR) 58, 77, 191
Europäische Sozialcharta 109, 190
Europäischer Gerichtshof (Besuch) 109, 190
Excel 139, 173
Expertenstammtisch, digital 42 f., 48, 74, 80, 144, 196, 200, 202,
Extremismus 432

F

Fachkräftemangel **286**
- und digitale Recruiting-Strategien 286
- und Integration ausländischer Fachkräfte 286
Fachkraft Arbeitssicherheit 369 ff.
Fachkraft Datenschutz **349**
Fachkraft psychosoziale Unterstützung 398 f.
- und Implementierung von Unterstützungssystemen 398
- und Fresh up 400
Familienfreundlichkeit 339
Familienpflegezeit 339
Fehler 40, 135
- und häufig bei der BR-Wahl 40
- und typisch bei BR-Arbeit 132
Fehlverhalten 321
Fehlzeiten, krankheitsbedingt 242, 320, 385, 386
Feststellungsverfahren Schwerbehinderung **236**
Firmeninterne Seminare **452 ff.**
Fixum 303
Flexible Arbeitszeit 330, **338**
- und Entlohnung 338
Folgeerkrankung 242, 320, 385, 386
Formulierungen für den BR **174**
- und Anhörungsrecht bei Kündigungen 174
- und digitale Hilfsmittel 174
- und Korrespondenz 174
- und Öffentlichkeitsarbeit 446 ff.
- und rechtssichere Gestaltung 174
- und Schriftform 174
- und Textform **174**
Frauen und Betriebsrätinnen im Betrieb **289**
- und Elternzeit 289
- und Pflege- und Familienpflegezeit **289**
- und Symposium **289**
Freie Rede 424 ff.
- und JAV 269
Freistellung 84
- und Freistellung im Betriebsrat 155
- und Freistellung im Personalrat 115 ff., 121
Freizeitausgleich 337
Fremdpersonal 77, 84, 87, 89, **301**
- und Formen 77, 84, 87, 89, 301
- und Leiharbeit, Werkvertrag und Co. 77, 84, 87, 89, 301
Führerscheinentzug, Außendienst 304
Führung 294, 437
- und Betriebsklima 381
- und BR-Vorsitz 140 ff.
- und Führungskompetenz 146 f., **160**
- und Führungskraft 434
- und Führungskultur 294, 347
- und Führungsprobleme 294, 437
- und Führungsstil 150 f., 161
- und PR-Vorsitz 121
- und tiergestütztes Coaching 160
Fusion 324 f.

G

Gefährdungsbeurteilung 111, 243, 369, **372**, 374, 407
- und Arbeitsschutzausschuss 369
- und psychische Belastungen 407
Gehalt 341 ff.
- und Eingruppierung 343
- und Lohn 341
Geheimhaltung 48, 60, 74
- und Betriebs-/Geschäftsgeheimnisse 133
- und Wirtschaftsausschuss 196
Gelassenheit 293, 406, 430
Gemeinsamer Betrieb (Gemeinschaftsbetrieb) 69, 324
- und Führungsvereinbarung 69
- und Leitungsapparat 69
- und Spartenbetriebsrat 69
- und Vermutungswirkung 69
Generationenvielfalt 291, 313
Gerichtsbesuch 82, 84, 105, 318
- und Bundesarbeitsgericht 108
- und Europäischer Gerichtshof 109, 190
- und JAV 265
- und LAG 107
- und Sozialgericht 110, 229
German Works Council Law **66**
- und Compact I 66
- und Participation Rights (Overview) 66
- und Rights and Duties 66
- und Toolbox 66
Gesamtbetriebsrat (GBR) 58, 77, **186 f.**, **189**
- und Abgrenzung BR/KBR 58, 77, 186 f., 189
- und Betriebsräteversammlung 187
- und Errichtung 187
- und Gesamtbetriebsvereinbarung 188
- und Geschäftsführung 187
- und Stimmgewichtung 186
- und Wirtschaftsausschuss 188
- und Zuständigkeit 186 f.
Gesamtbetriebsvereinbarung 188
Gesamt- und Konzern-Schwerbehindertenvertretung **254**
Geschäftsbericht 96
- und Wirtschaftsausschuss 195, **199**
Geschäftsführung und Aufsichtsrat 213
Geschäftsführung des Betriebsrats 58, 67
Geschäftsführung des Personalrats 115 ff.
Geschäftsführung der SBV 222 f.
Geschäftsordnung des BR 58, 65, 70, 77
Gesprächsführung 423
- und Gesprächsleitung 159, 439
- und JAV 269
- und SBV 232
Gestaltung des Arbeitsvertrags 80, 84 f., 87 f., 90

- und Arbeitgeberpflichten 80, 84 f., 88, 90
- und Arbeitnehmerpflichten 80, 84 f., 88, 90
Gesundheitsberater und Ausbildung **378 f.**
Gesundheitsförderung 291, **378 ff.**
Gesundheitsmanagement **380**
Gesundheitsschutz 240, **366 ff.**
- und Dienstplangestaltung 335
- und Fresh up 111, 374
- und Gefährdungsbeurteilung 372, 407
- und Resilienz 406
- und Schulungsanspruch 368
- und Überlastungsanzeige **409**
Gesundheitswoche **382 f.**
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) 96, 196, 198, 200, 202
Gleichbehandlung s. Diskriminierung
Gleichstellung 222 f., 226, 236
- und Gleichstellungsantrag 236
- und Gleichstellungsverfahren 236
Grad der Behinderung (GdB) 222, 236
Grundbegriffe des Arbeitsrechts 80, 85, 88, 90
Grundlagen, rechtliche 48, 60, 63, 74
Grundlagen-(Einführungs-)Seminare 38 ff.
Grundrechtscharta 109, 190
Günstigkeitsprinzip 48, 60

H

Harvard Konzept 440
Hinausschieben des Beendigungszeitpunkts 308, 310, 312
Hinzuverdienst 308 ff.
Hitze 376
- und Raumtemperatur 376
- und technische Regeln 376
Homeoffice 54, 62, 70, 76, 300
- und Arbeitsunfall 300
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 300
- und hybrides Arbeiten 300
- und mobiles Arbeiten 90
HR-Spezialist und Ausbildung **282 f.**
Hybrides Arbeiten **300**

I

Image des Betriebsrats 446 ff.
Informationsanspruch **133**
- und allgemeine/besondere Auskunftsansprüche 133
- und Durchsetzung 133
- und Einsatz künstlicher Intelligenz 133
- und Verwertung 133, 198, 201
Informationsbeschaffung 196 f.
Inhouse-Seminare **452 ff.**
Inklusion 222 ff., 225 f., 226 f., 234, 235, 432
- und Inklusionsamt 226 f.
- und Inklusionsteam 235
- und Inklusionsvereinbarung 222, 234, **235**
Integration s. Inklusion
Integrationsamt s. Inklusionsamt
Integrationsvereinbarung s. Inklusionsvereinbarung
Interessenausgleich 56, 62, 64, 70, 77, **325**
- und ältere Arbeitnehmer 310
- und Betriebsänderung 325
- und Personalabbau 325
- und Sozialplan **325**
Intranet 446 f., 450
Investitionen 96
IT-Ausschuss **353**
- und KI-Verordnung 353 f.
- und neue Technologien 353 f.
IT-Systeme **354**

J

Jahresabschluss 96, 196, 198, 200, 202 ff.
- und Wirtschaftsausschuss 196, 198, 200, 202 ff.
Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) **256 ff.**
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 272
- und Betriebsrat 263, 264, 266 f., **271**
- und Berufsausbildungsverhältnis **264 f., 267**
- und Datenschutz und Datensicherheit 263, 266, 270
- und digitale Kommunikation 270
- und Konfliktbewältigung 264, 275
- und Künstliche Intelligenz (KI) 263, 266
- und Kummerkasten Chat 268
- und Mobbing 273
- und Öffentlichkeitsarbeit 270
- und Organisation 263, 266
- und psychische Belastungen 273
- und Rechte und Pflichten JAV-Mitglieder 263
- und Redetraining **269**
- und Schulungsanspruch 258
- und schwierige Situationen 275
- und Sitzung 263, 266, 269
- und Social Media 270
- und Stress 273
- und Suchterkrankungen 274, 419
- und Unfallversicherung 272
- und Versammlungen 263, 266
- und Vorsitz **268**
JAV-Wahl 2026 **260 f.**
- und Grundlagen 260 f.
- und normales Verfahren 260 f.
- und vereinfachtes Verfahren 260 f.
- und Wahlausschreiben 260 f.
- und Wahlberechtigung 260 f.
- und Wählerliste 260 f.
Jugendliche 256 ff.

K

Kampagne 447
Kandidaten 40, 51, 105
Kennzahlen 96, 200 f., 202
- und Kennzahlsysteme 202
- und Wirtschaftsausschuss 200 f., 202
Klausurtagung des Betriebsrats (Inhouse) 163
Kleinbetrieb **67**
- und Einzelbetriebsrat 67
- und Schulungsanspruch 38
Kliniken und Krankenhäuser **408**
- und Mitbestimmung 408
- und Symposium 408
Körpersprache 423 ff.
- und JAV 269
- und SBV 232
Kommunikation 54, 56, 58, 159, **420 ff.**
- und Betriebsrat **423**
- und JAV 264
- und SBV 224, 232
- und Schulungsanspruch 422
Konfliktbewältigung 434 ff., 441
- und JAV 263 ff., 269, 270
- und SBV 224, 225, 232
Konfliktgespräch 264, 441
Konfliktmanagement **435 ff.**
- und JAV 264, 275
- und Konfliktberater 414, 440, 441, 442
Kongress Betriebsräte **36 f.**
Kontrolleinrichtungen 54, 62, 64, 76
- und Datenschutz 351
- und soziale Angelegenheiten 54, 62, 64, 76
Kontroll- und Überwachungsrechte 133
Konzern 189
- und international 191
- und Matrixstrukturen 191
- und SBV 254
Konzernbetriebsrat (KBR) 184 ff.
- und Errichtung 189
- und Konzernbetriebsvereinbarung 189
Kooperation 156 f., 158, 438
Kosten Betriebsratsarbeit 48, 60, 63, 70, 74
Krankengeld 311
Krankenpflege 311
Krankenversicherung 311
Krankenrückkehrgespräch 242, 386
Krankheit 242, **320**, 385
- und BEM 320, **387 ff.**

- und Kündigung 242, 320, 385, 386
- und Symposium **384**
Krisen und Krisenbewältigung 293, 430
Kündigung 48, 56, 60, 63, 67, 74, 76, **82**, **86**, **89**, **318 ff.**
- und Abfindung 291, 313, 318
- und Änderungskündigung 299
- und betriebsbedingt 82, 86, **327**
- und Formen/Fristen 82, 86, 318
- und krankheitsbedingt 320, 385
- und krankheitsbedingt und BEM 320, 385
- und öffentlicher Dienst 120
- und Personalausschuss 280 f.
- und personelle Einzelmaßnahmen 137 f., 278 f.
- und personenbedingt 242, 320, 385, 386
- und SBV 110, 221, 224, **227**, 229
- und verhaltensbedingt 82, 86, 318, **321**
Kündigungsschutz allgemein s. Kündigung
Kündigungsschutz besonderer Personengruppen 76, 82, 105, 318
- und BR-Organe 82, 86, 318
- und Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit 82, 86, 318, 339
- und schwerbehinderte Menschen 82, 86, 222, 226, 318
Kündigungsschutzprozess 82, 318
- und öffentlicher Dienst 120
Künstliche Intelligenz (KI) 48, 54, 62 f., 65, 70, **360 ff.**
- und Betriebsratsarbeit 180, 364, 449
- und Betriebsvereinbarungen 129
- und Chatbots 361
- und ChatGPT, Copilot & Co. 180, 346, 335, 359, 361, 364, 449,
- und Cybersecurity 359
- und Einsatzgebiete 361 f.
- und KI-Verordnung 122, 153, 359, **360**, 362
- und KI-Werkzeuge für den BR 180, 364, 449,
- und Mitbestimmung des Betriebsrats **351**, **361**
- und Öffentlichkeitsarbeit 365, 448
- und Personalratsarbeit 122
- und Risiken 355
- und Symposium **359**
- und Transformation 297, 363
Kulturelle Vielfalt 432
Kurzarbeit 54, 62, 64, 76
Kurzerkrankung 320, 385

L

Lampenfieber 424 ff.
Landesarbeitsgericht **107**
- und aktuelle Rechtsprechung 107
Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG)
- und Baden-Württemberg 115
- und Berlin 116
- und Niedersachsen 117
- und NRW 118
Langzeiterkrankung 242, 320, 385, 386
Lean Management 208
Leiharbeit 84, 87, 89, **301**
- und Equal Pay 301
Leistungsdruck 401
Leistungsentgelt 344
- und Leistungsbeurteilung 344
- und Zielvorgaben 344
Leistungslohn 343
Leistungsminderung 320, 385
Leistungsüberwachung mittels IT 354
Leistungsvorgabe **343**
Leitungs- und Führungskompetenz 146, **161**
Lohn 62, 64, 341 ff.
- und Gehalt 341 f.
- und Vergütungsformen 341
Lohn- und Gehaltslisten 133, 341
Lohnausfallprinzip 67

M

Management des Betriebsrats 182
Managementmethoden 208
- und agil 208
- und modern 208
Matrixstrukturen 57, **91**, 105 f.
- und Betriebsbegriff 91
- und Konzern 191
- und steuernde Einheit 91
- Vertragsarbeitgeber 91
Mediale Präsentation 446 f.
Mediation **440**
- und Konfliktberater 414, 442
Medien 446 ff.
Mehrarbeit 331 f., **337**
- und Dienstreisen 332
- und Überstunden **337**
- und Vergütung 337
Microsoft 365 355
- und Copilot 355
- und Datenschutz 355
- und Leistungs- und Verhaltenskontrolle 355
- und Rahmenbetriebsvereinbarung 355
Mindestlohngesetz 80, 88
Mitarbeiterförderung 285
Mitarbeiterführung 294, 437
Mitarbeitergewinnung 286
Mitarbeiterkontrolle 349
Mitarbeiterzufriedenheit 314, 381, 397
Mobbing **442 ff.**
- und Auszubildende 273
- und Handlungsstrategien 412 f., 442, 444 f.
- und Mobbing- und Konfliktberater 414 ff., 442
- und Schulungsanspruch 422
Mobile Arbeit 54, 57 f., 62, 64, 76, 98, 240, 370
- und Unfallschutz 57, 98, 111, 240, 370
- und Homeoffice 54, 62, 64, 76, 98, 240, 370
- und soziale Angelegenheiten 54, 62, 64, 65
Moderation
- und Betriebsratssitzung 154
- und Betriebsversammlung 451
- und SBV 231
Motivation 433
- und Motivationspsychologie 433
Musterbetriebsvereinbarungen s. Betriebsvereinbarung
Musterschreiben 174
Muttergesellschaften – ausländisch 191
Mutterschutz 82, 86, 318, 339

N

Nachhaltigkeit 211
Nachrücker 94 f.
Nachtarbeit 331 f., 335 f.
Nachwirkung einer Betriebsvereinbarung **129 f.**
Nebengebiete in der Betriebsverfassung **58**
Nebenpflichten 80, 85
Neu- und Umbauten **58**, **322**
Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG) 117
Niederschrift 170
Notdienst 336

O

Öffentlichkeitsarbeit 446 ff.
- und digital 446 ff.
- und KI 365, 448
- und JAV 268, 270
- und SBV 231
Onboarding 285
Onlineauftritt 447 f.
Organisation des Betriebsrats 48, 60, 63, 67, 168 ff.
- und Assistenz 175 ff.
- und Betriebsratsvorsitz 142, 144, 148
- und Datenschutz 177, 352
- und digital 181
- und Sekretariat 175 ff.
Organisation des Wirtschaftsausschusses 195, 196, 200
Organisationspsychologie 433
Orte s. Seminarorte

STICHWORTVERZEICHNIS

P

PC-Kenntnisse 139, 172 ff.
- und Excel 139, 173, 355
- und Grundlagen 139
- und PowerPoint 139, 173
- und Protokolle 170 ff.
- und Word 139, 173
Persönlichkeitsschwächen 165, 295, 435
Personalabbau **316 ff.**, 325, **327**
- und Aufhebungsvertrag 327
- und betriebsbedingte Kündigung 327
Personalausschuss **280 f.**
- und allgemeine personelle Angelegenheiten 280
- und personelle Einzelmaßnahmen 280 f.
Personalentwicklung 282, 285
- und neue Wege für Recruiting 285
- und Mitarbeiterförderung 285
Personalgespräch **292**, 429
Personalmanagement 282 f., 285
Personalmangel 286
Personalplanung 56, 60, 63, 282 ff.
- und Digitalisierung 284
- und familienfreundlich 339
- und KI 284
- und Strategie 284
- und zukunftsorientiert 284 f.
Personalratssitzung 115 ff.
Personalratswahl Schleswig-Holstein 124
Personalratswahl Thüringen 125
Personalversammlung 115 ff., 121
Personalvertretungsrecht
- Baden-Württemberg 115
- Berlin 116
- Niedersachsen 117
- NRW 118
Personelle Angelegenheiten 48, 56, 60, 63, 67, 278 ff.
- und strategische Personalplanung 279
- und Symposium **279**
Personelle Einzelmaßnahmen 48, 56, 137, 278
- und Anhörungsrecht des BR bei Kündigungen 137, 278 f.
- und Arbeitnehmerüberlassung 137, 278
- und Ein- und Umgruppierung 280
- und Zustimmungsersetzungsverfahren 137, 278 ff.
- und Zustimmungsverweigerung 281
Personenbedingte Kündigung s. Kündigung
Pflegedienste 333
- und Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung 333
- und flexible Arbeitszeitmodelle 333
Pflegezeit 339
- und Familienpflegezeit 339
Pharma-Außendienst 305
- und Symposium 305
Poko-Points 4
Poko-Newsletter 10
Positive Psychologie 431
PowerPoint 139, 173
Prämien 77, 84, 87, 89
- und Außendienst 303 f.
Prävention 402, 417
- und BEM **387 ff.**
- und JAV 419
- und Präventionsgespräch 248, 390
- und SBV 248, 390
Privatleben und Homeoffice 300
Probezeit 80, 85, 88
- und öffentlicher Dienst 119
Projektmanagement für Betriebsräte 182
- und Agilität 182
- und gezielte Vorbereitung 182
- und Projektteam 182
Protokoll und Schriftführung 170 ff.
- und Betriebsratssitzung 170 ff.
- und Dokumentenvorbereitung 173
- und Einladung 172
- und Laptop 172 f.
- und Praxis-Workshop 173
- und PC 139, 172 f.
- und Sekretariat 175
- und Stellungnahmen 172
- und Videokonferenz 172
Provision 303 f.
Psychische Belastungen 273, 398, **401 ff.**
- und Auszubildende 273
- und Gefährdungsbeurteilung 401, 407
- und SBV **243 f.**
- und Symposium **403**
- und Überlastungsanzeige 409
Psychische Erkrankungen 242, 252, 396
- und BEM 252, 396
- und SBV 243 f.

Q

Quartalsbericht 199

R

Rangfolge 48, 60, 63, 67
Rechnungswesen 96
Rechte und Pflichten der BR-Mitglieder 48, 60, 63, 67
- und der BR-Ersatzmitglieder 94
- und der PR-Mitglieder 115 ff.
Rechtsprechung, aktuell **57 ff.**
- und BAG 108
- und EuGH 109, 190
- und Landesarbeitsgerichte 107
- und SBV 110, 229
- und Symposium **104**
Redetraining **424 f.**
- und eigene Persönlichkeit 425
- und Praxistraining 428
- und Redestil/Sprache 425
- und Rhetorik-Atelier 269, 425, 451
- und rhetorische Grundlagen 424
- und Spontanität 425
- und Video-Feedback 424
Regelaltersgrenze 238, 309 ff.
Regelungsabrede 54, 129
Rehabilitation 225, 227
Reisekosten 303
Reisezeit 331 f.
Rente **308 ff.**
- und Berechnung 311
- und Eintritt 309 ff.
- und Erwerbsminderung 238, 311, 315
- und Schwerbehinderung 238, 311, 315
- und Sozialversicherungsrecht 308 ff., 311
- und vorgezogen 308 ff.
Resilienz 58, 406
Rhetorik **423 f.**
- und Atelier 269, 425, 451
- und JAV 269
- und SBV 232
Risikoanalyse 372
Risikofaktoren 404 f.
Risikomanagement 404 f.
Rollenkonflikte 434
Rufbereitschaft **336**

S

Sabbatical 339
Sachverständige 48, 60, 63, 70, 74
- und Wirtschaftsausschuss 196
SBV s. Schwerbehindertenvertretung
Schichtarbeit 331 ff.
Schichtplangestaltung 325
Schikane 135
Schlagfertigkeit 426
Schriftform 129, 172, 174
Schriftführung 170 ff.
Schulungsanspruch **22 f.**
- und aktuelle Rechtsprechung 102
- und allgemein 22 f.
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 368

- und Ersatzmitglieder 92
- und Grundlagenseminare 22 f.
- und JAV 258
- und Kommunikation 422
- und Mobbing 422
- und SBV 218
- und Spezialseminare 22 f.
- und Wirtschaftsausschuss 194
Schwerbehinderte Menschen **216 ff.**
- und Alter 238, 315,
- und Anerkennung 236
- und Erwerbsminderungsrente 238, 315
- und psychische Belastungen 243 f.
- und Gleichgestellte 222, 226, 236
- und Rente 238, 315
- und Rente vorgezogen 238, 315
- und Schwerbehindertenausweis 236
- und Schwerbehindertenschutz 236
Schwerbehindertenvertretung (SBV) **216 ff.**
- und aktuelle Rechtsprechung 110, 228, 229
- und Arbeits- und Gesundheitsschutz 240
- und Behörden/Ämter 239
- und BEM 246 ff., 388
- und Beratung 224, 233
- und BR **255**
- und Beteiligungsrechte 110, 222 f., 226 f., 222 f., 229
- und Datenschutz 222, 226
- und Gesamt- und Konzern-SBV 254
- und Gesprächs- und Verhandlungstraining 232
- und Inklusionsprojekte 224
- und Inklusionsvereinbarung 225, 226 f., 234, **235**
- und Kündigungsanhörung 224, 227, **237**
- und leitende Angestellte 222, 255
- und moderne Kommunikationsmittel **222**
- und Öffentlichkeitsarbeit **231**
- und Organisation 222, 226
- und Personalentscheidungen **237**
- und psychische Belastungen 243 f., 252, 396
- und psychisch Erkrankte 243 f.
- und Resilienz 245
- und SBV-Schreiben **230**
- und Schulungsanspruch **218**
- und Symposium 221
- und Verhandlungsführung 232
- und Versammlung schwerbehinderter Menschen 222, 226, 231
- und Vertrauensperson (Schwerbehindertenvertretung) 222
- und Wahl 2026 **219 f.**
- und Werkstattbeschäftigte 110, 229
Schwierige Ausbildungssituationen 275
Schwierige Menschen 295 f. 435 f.
- und Deeskalation 296, 436
- und typische Verhaltensmuster 295, 435
- und Typologie 295, 435
Scrum 208
Sekretariat des Betriebsrats 175, 178
Selbstsicherheit 423 f.
- und JAV 263, 269
Selbstständige Erledigung 128, 183, 280
Seminarhotels 16 f.
Seminarorte 18 f.
Sexuelle Belästigung **411**
- und besonderer Schutz durch AGG 411
- und rechtliche und tatsächliche Handlungsmöglichkeiten 411
Sitzung 48, 60, 67, 69, 71, 74
- und BR-Vorsitz 144, 148
- und Dokumentation 154
- und PR-Vorsitz 121
- und Sekretariat 175
- und souveräne Leitung 154
- und strukturierter Ablauf 154
- und Wirtschaftsausschuss 196
Software- und IT-Systeme 354
Sonderdienste 336
Sonn- und Feiertagsarbeit 331, 336
Souveränität 423 ff.
- und BR-Vorsitz 146 ff., 150 f.
- und JAV 269
- und SBV 232
Sozialauswahl 82, 86, 318, 327
- und Altersstruktur 291, 313
Soziale Angelegenheiten 48, 54, 62, 64, 67 f., 70, 76, **131**
- und Arbeitszeitmodelle 131
- und Initiativrecht 131
- und KI 131
- und mobile Arbeit 131
- und Ordnungsverhalten 131
- und technische Leistungskontrolle 131
Sozialgericht (Besuch) 110, 229
Sozialplan 56, 62, 64, 70, 77, **325**
- und Altersdiskriminierung 310
- und Betriebsänderung 325
- und Interessenausgleich 56, 62, 64, 70, 77, **325**
- und Umstrukturierung **324**, 325
Sozialrechtscharta 109, 190
Sozialversicherungsrecht 311
Spaltung 324
Sperrzeit 82, 86, 88, 318
Spesen 303
Sprechstunden 60, 63
- und JAV 263
- und SBV 227
Starter-Kits 11, 46, 59, 73, 79, 88, 93, 143, 153, 197, 223, 262
Start-up Betriebsrat 2026 40
Stellenausschreibung 80, 85, 88
- und öffentlicher Dienst 119
Stellungnahmen 170, 172
Stellvertreter BR-Vorsitz 142 ff., 150, **152**, 156 f.
Stellvertreter PR-Vorsitz 121
Strategie 147, 159, 281, 439
- und BR-Vorsitz 147
Stress **404 f.**
- und Auszubildende 273
- und psychische Belastungen 243, 401
- und Stressmanagement 405, 434
Suchtprävention **416 ff.**
- und Alkohol 416
- und in der JAV-Arbeit 419
- und Prävention 416 ff.
SWOT-Analyse 208
Symposien - Überblick 26

T

Tarifbindung 343
- und Eingruppierung 343
Tariftreuegesetz 153
Tarifvertrag 48, 60, 63, 67, 74, 80, 85, 88
- und AT-Angestellte 302, 345
- und fehlende Tarifbindung **138**, 342
- und Tarifbindung 343
Teamwork 156 f., 164
- und BEM 248, 390
- und BR-Vorsitz 156 f., 146
- und Projektarbeit 164, 182
- und Teamstrategie 164
Technische Anlagen 62
Technische Kontrolleinrichtung 54, 62, 64, 76
Techniken neue 77, 80, 98, 240, 370
Technologien neue 54, 62, 97, 349
Teilrente 238, 312, 315
Teilzeit 80, 85, 88, 90
- und Diskriminierung 290, 340
- und Elternzeit 339
- und familienfreundlich 339
Telearbeit 300
Tendenzbetrieb 68
- und Wirtschaftsausschuss 68
Tendenzneutral 68
Tendenzträger 68
Textwerkstatt 450
Transformation und Restrukturierung 209
- und Change Management 209, 323
- und Künstliche Intelligenz 297, 299, 363
- und Veränderungsprozess 209

STICHWORTVERZEICHNIS

U

Überlastung 409
- und Überlastungsanzeige 409
Übernahmeanspruch (JAV) 263
Überstunden 54, 62, 64, 76, 330 f., **337**
- und Arbeitszeiterfassung 54, 62, 64, 76, 330 f., 337
- und Vergütung 337
Umgruppierung 137, 278, 280
Umsatzvorgaben im Außendienst 303
Umstrukturierung **316 ff.**
- und Außendienst 303
- und Betriebsänderung 325
- und Betriebsübergang 325 f.
- und Change Management 323
- und Interessenausgleich und Sozialplan 325 f.
- und Personalabbau 327
- und Umwandlung 324
- und Wirtschaftsausschuss 198
Unfallversicherung 111, 311, 374
Unternehmenskultur 294, 437
Unternehmenszahlen 199, 201
Urlaub 54, 62, 64, 76, 84, 87, 89, 107, 109, 190
- und Elternzeit/Pflegezeit 339
- und öffentlicher Dienst 119
- und Urlaubsgrundsätze 54, 62, 64, 76
- und Urlaubsplan 54, 62, 64, 76

V

Veränderungsprozesse 323, 324
Vereinbarkeit von Familie und Beruf 339
Vergütung 80, 84 f., 87 ff.
- und Arbeitsbewertung 342 f.
- und Bereitschaftsdienst 336
- und betriebliche Lohngestaltung 54, 62, 64, 76, **341**
- und Betriebsratsmitglieder 146
- und besondere Vergütungsformen 84, 87, 89
- und Eingruppierung 343
- und fehlende Arbeitsleistung 84, 87, 89
- und fehlende Tarifbindung 342
- und leistungsorientiert 343 f.
- und öffentlicher Dienst 119
- und Überstunden 337
- und Vergütungsordnung 54, 62, 64, 76, **341**
Vergütung von Betriebsräten 146
- und Begünstigungs- und Benachteiligungsverbot 146
- und Ehrenamts- und Lohnausfallprinzip 67
Verhaltenskontrolle 54, 62, 64, 76
Verhandlungsführung 147, 428
Verhandlungstechnik 147
Vermittler und Mediator 440
Verschmelzung/Fusion 324
Verschwiegenheitspflicht 48, 60
Versetzung 48, 56, 60, 63, 70, **278 ff.**
- und Änderungskündigung 137 f., 278 ff.
- und Direktionsrecht **299**
- und Homeoffice/mobile Arbeit 70, 137, 278, 280
- und Personalausschuss 280 f.
- und personelle Angelegenheiten 279
- und Versetzungsklausel 299
- und Versetzungsschutz (SBV) 222
Versorgungsamt 239
Vertrauensarbeitszeit 331 f.
Vertrauensperson (SBV) **216 ff.**
- und Berater 233
- und stellvertretende Vertrauensperson 226
Vertrauensvolle Zusammenarbeit **158**, **438**
- und Gespräche auf Augenhöhe 159, 439
- und typische Konflikte 158, 438
- und Partnerschaft statt Konfrontation 158, 438
- und souveränes Verhandeln 159, 439
- und Verhandlungsstrategien 158, 438
Vertretungsfall 152
Video (digitale Sitzung) 48, 58, 60, 63, 67, 70
- und BR-Vorsitz 144, 148
- und Protokollführung 170 ff.
- und Sekretariat 175
Video (digitale Öffentlichkeitsarbeit) 51, 446 ff.
Vorruhestand **312**
Vorsitzende (und Stellvertreter) Betriebsrat 140 ff.
- und Coaching 160, 162
- und Symposium **142**
Vorsitzende (und Stellvertreter) Personarat 121
Vorstellungsgespräch 80, 85, 88, 137, 278
- und öffentlicher Dienst 119
- und SBV 237
Vorzeitiger Ruhestand **312**

W

Weisungsrecht (Direktionsrecht) 299
Weiterbeschäftigung 310
- und Alter 310, 312
- und Rente 309 ff.
- und Schwerbehinderung 238, 315
Weiterbeschäftigungsanspruch nach Kündigung 280
Weiterbildung im Alter 291, 313
Weiterbildung und Qualifizierung im Betrieb **287**
- und Ausschuss 287
- und Berufsbildungsgesetz 287
Werkvertrag 77, 84, 87, 89
Werkzeugkasten 48, 60, 63
Wettbewerbsverbot 80, 85
Widerspruch 137, 172, 278, 280
Wiedereingliederung 246 ff., 388
- und BEM 387 ff.
- und krankheitsbedingte Kündigung 320, 385
- und psychisch Erkrankte 242, 252, 396
- und SBV 246 ff., 388
- und Suchterkrankung 418
Wiedereinstieg 339
Wirtschaftliche Angelegenheiten 56, 62, 64, 68, 96
- und wirtschaftliche Grundlagenwissen 88
- und wirtschaftliche Kennziffern 196
Wirtschaftsausschuss **195 ff.**
- und Beratungsfunktion 195, **198**, 200
- und betriebswirtschaftliche Daten 196
- und Bilanz, GuV 196, 202
- und Controlling 196, 201, 203
- und erste Schritte 195
- und Fresh up 204
- und Geschäftsbericht 198
- und Grundlagen 195 f., 200
- und Jahresabschluss 196, 198 ff., 203 f.
- und Organisation 195 f., 200, 202
- und Schulungsanspruch 194
- und Sprecher **206**
- und Symposium 205
- und Unternehmenszahlen 199 f., 203
- und Wirtschaftsprüferbericht 199
Workation 191
Word-Textverarbeitung 173, 139
Workshops inhouse **452 ff.**
Wortgefecht 426
Wortwahl 424

Z

Zeitkonten 331 f.
Zeitmanagement 181
Zielvereinbarungen 303, 344
Zusammenarbeit 158, 438
- und Betriebsrat und Arbeitgeber (vertrauensvoll) 158, 438
- und Kooperation 160
- und SBV 255
- und WA/BR/GBR 192 ff.
Zusatzurlaub 227
Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst 120
Zuständigkeit BR/GBR/KBR/EBR 58, **184 ff.**
Zustimmungsverweigerung 167, 137, **278 ff.**

GEZIELTE SUCHE NACH THEMA, ORT UND BESONDEREN SERVICES AUF: WWW.POKO.DE

BESCHLUSS DES BETRIEBSRATS

An die
Geschäftsleitung

BETRIEBSRATSBESCHLUSS ZUM BESUCH VON SCHULUNGEN

Der Betriebsrat hat beschlossen, Frau/Herrn

1. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
2. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
3. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
4. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *

* im Falle der Verhinderung

zu folgendem Seminar des Poko-Instituts:

Titel der Veranstaltung

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG zu entsenden. Das Seminar ist für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung wurden berücksichtigt. Das Programm des Seminars sowie Hinweise auf Zeit, Ort und Preis dieser Schulungsveranstaltung sind in der Anlage in Kopie beigefügt.

Die Veranstaltung findet statt

vom	bis	in	Bestellnr.

Die Seminargebühr beträgt pro Person _____ Euro zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine gegenteilige Information bekommen, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts im Wege steht.

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Hinweis: Dieses Musterformular steht Ihnen auf www.poko.de/betriebsrat unter »Service«, Formulare im PDF-Format zur Verfügung.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Unser gesamtes Veranstaltungsangebot ist bestimmt für **Industrie, Handel und sonstige gewerbliche Kunden.** Alle Preise verstehen sich netto, zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. Unser Angebot ist begrenzt auf die Anzahl freier Veranstaltungsplätze. Bitte beachten Sie, dass für **Inhouse-Veranstaltungen abweichende AGB** gelten. Sie erhalten diese mit dem für Sie erstellten Angebot oder können sie im Internet auf www.poko.de/betriebsrat/inhouse-agb einsehen.

1. VERANSTALTUNGSBUCHUNG

Verbindliche Anmeldung
Eine Anmeldung zu unseren Veranstaltungen erfolgt online auf www.poko.de oder schriftlich per Post oder Fax (0251 1350-500). Beachten Sie bitte, dass der Gremium-Rabatt (Preisvorteil bei gemeinsamem Besuch eines Veranstaltungstermins mit mehreren Teilnehmenden) nur bei Personen desselben Betriebsratsgremiums eines Standorts gewährt werden kann (nicht möglich für den Gesamt- und den Konzernbetriebsrat). Eine verbindliche Buchung kommt erst zustande, wenn der Teilnehmende bzw. Anmeldende eine schriftliche Anmeldebestätigung und Rechnung erhält.

Etwa 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erhält der Teilnehmende das Einladungsschreiben mit Hinweisen zum Hotel (inkl. der jeweiligen Hotelkosten) und allen weiteren Informationen zu der Veranstaltung. Vor Erhalt des Einladungsschreibens getätigte Auslagen, z. B. für Fahrkarten, erfolgen auf eigenes Risiko.

Zahlung
Die Veranstaltungsgebühren sind nach Erhalt der Rechnung (spätestens jedoch zum Seminarbeginn) ohne Abzug zu überweisen. Sie verstehen sich exklusive gesetzlicher MwSt., Hotelkosten sowie kommunaler Abgaben und Reisekosten. Anderweitige Regelungen, insbesondere abweichende Fälligkeits- und Zahlungsvereinbarungen werden von uns nicht akzeptiert.

Unverbindliche Reservierung
Wir empfehlen Ihnen, sich bei Interesse bereits vorab einen Veranstaltungsplatz zu reservieren. Dieser Service ist für Sie unverbindlich und kostenlos und garantiert, dass wir Ihren Teilnehmerplatz bis ca. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn für Sie freihalten. Die Reservierung können Sie telefonisch unter 0251 1350-0, per E-Mail an info@poko.de oder über unsere Online-Reservierung im Internet auf www.poko.de vornehmen.
Bitte nehmen Sie bis möglichst 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn die verbindliche Anmeldung vor. Sollte uns bis zu diesem Zeitpunkt keine schriftliche Anmeldung vorliegen, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung. Bei fehlender verbindlicher Anmeldung behalten wir uns ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das Recht vor, den Teilnehmerplatz an andere Interessenten weiterzugeben.

Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Module unserer mehrteiligen Ausbildungen/Qualifizierungen (S. 146, 284, 380, 400 und 416) nicht einzeln buchbar sind.

Privatbuchung
Sollten Sie ausnahmsweise eine Veranstaltung privat buchen, bitten wir Sie um entsprechende Mitteilung vor Buchung. Sie erhalten dann von uns alle nach dem Fernabsatzvertragsrecht erforderlichen Informationen. Auf Anfrage werden Ihnen die jeweiligen Endpreise unseres Veranstaltungsangebots mitgeteilt.

2. HOTELBUCHUNG

Unser Service für Sie: Wir nehmen für Sie auf Ihren Wunsch auch die Buchung Ihres Hotelzimmers inkl. Vollpensionspauschale ab dem Vorabend des ersten Veranstaltungstags vor. In der Vollpensionspauschale zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer sind folgende Leistungen enthalten: Übernachtung im Einzelzimmer, Frühstück, Mittag- und Abendessen. Falls Sie besondere Wünsche haben, wie z. B. Halbpension, vegetarische Kost oder ein barrierefreies Zimmer, bitten wir Sie um frühzeitige Mitteilung. Sollten Sie keine Übernachtung im Hotel benötigen, teilen Sie uns dies bitte bereits bei Reservierung/Anmeldung mit.
Bei Teilnahme ohne Übernachtung wird eine Tagespauschale berechnet.

Poko übernimmt die Abrechnung der Hotelkosten (Übernachtung und gebuchte Verpflegungspauschale) sowie der kommunalen Abgaben mit dem Arbeitgeber. Der Rechnungsbetrag ist sofort und ohne Abzüge fällig. Vor Ort eventuell genutzte Zusatzleistungen wie z. B. Parkgebühren, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmenden vor Abreise direkt an das Hotel zu zahlen. Ein Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Teilnehmenden bzw. Anmeldenden zustande, Poko tritt lediglich als Vermittler auf.

Bitte beachten Sie, dass wir im Falle der kurzfristigen Stornierung Ihrer Hotelbuchung oder Ihrer Veranstaltungsteilnahme auf uns zukommende Stornierungskosten des Hotels an Ihr Unternehmen weiterleiten müssen. Für den »Poko-Kongress für Betriebsräte 2026« (8000AA26, Seite 54/55) und die »Poko-Gesundheitswoche 2026« (8010AA26, Seite 384/385) gelten gesonderte Hotelstornofristen, Details hierzu entnehmen Sie bitte dem Hinweis auf www.poko.de/8000 bzw. www.poko.de/8010.

3. WEBINARE

Wenn Sie sich zu einem Webinar verbindlich anmelden, müssen Sie sicherstellen, dass Sie über einen ausreichend großen Bildschirm (über Desktop oder Laptop/Tablet), eine stabile Internetverbindung mit ausreichender Leistung, einen Lautsprecher und/oder ein Headset verfügen. Die jeweils verwendete Webinar-Software muss ggf. vor Beginn heruntergeladen werden. Die Einzelheiten der Voraussetzungen der Teilnahme werden Ihnen so rechtzeitig vor Webinarbeginn mitgeteilt, dass Sie die Funktionen noch testen können.

Während des Webinars werden wir Ihnen, soweit wir es können, bei technischen Problemen Hilfestellung leisten. Sollten diese aber in Ihrer technischen Umgebung begründet sein, können wir sie nicht beheben. Ihre Verpflichtung zur Zahlung entfällt dadurch nicht. Gleiches gilt, sofern Sie an dem Webinar teilnehmen, ohne bei Ihnen auftretende technische Probleme unverzüglich anzuzeigen. Wir empfehlen dringend, Ihre technischen Voraussetzungen vor Webinar-Beginn zu testen.

Ihre verbindliche Anmeldung gilt für das Leistungsangebot gemäß der erfolgten Ausschreibung und der Ihnen zugehenden Bestätigung durch Poko, durch die der Vertrag zustande kommt.

Sofern wir Webinare aufzeichnen, um sie später ggf. Dritten zur Verfügung zu stellen, werden wir dies vor Webinarbeginn ausdrücklich erklären. Wir versichern, dass wir in diesen Fällen sicherstellen, dass die Teilnehmenden an diesen Webinaren anonym bleiben, auch wenn sie sich über Wortmeldungen oder schriftliche Beiträge beteiligt haben. Sollte dies nicht möglich sein, entfällt eine spätere Verwendung der Aufzeichnung.

Sofern Sie nicht selbst an dem Webinar, zu dem Sie sich angemeldet haben, teilnehmen wollen bzw. können und dafür einen Ersatzteilnehmer benennen wollen, teilen Sie uns dies bitte unter Angabe der Daten des Ersatzteilnehmers (Name, Arbeitgeber, Betrieb mit Adresse, E-Mail-Adresse und Telefon-Nummer) mit.
Ein Wechsel ist aus organisatorischen Gründen grundsätzlich möglich bis drei Tage vor dem Veranstaltungstag. Wir senden dem Ersatzteilnehmer dann nach Prüfung separate personifizierte Zugangsdaten zu. Eine eigenmächtige Weitergabe der Ihnen selbst zugesandten Zugangsdaten ohne Beteiligung von Poko ist nicht zulässig.

4. STORNIERUNG EINER ANMELDUNG

Falls wider Erwarten aus dringenden betrieblichen oder persönlichen Gründen ein Teilnehmer an einer Veranstaltung nicht teilnehmen kann, ist der Betriebsrat i. d. R. nach § 37 Abs. 6 BetrVG berechtigt (nach Betriebsratsbeschluss), ein anderes Betriebsratsmitglied zu entsenden. Unser Vorschlag: Legen Sie in Ihrem Betriebsratsbeschluss zur Entsendung von Teilnehmern zur Schulung (Musterformular siehe Seite 469) gleich Ersatzteilnehmer fest.

Sollten Sie gezwungen sein, Ihre Teilnahme zu stornieren, bitten wir um umgehende Benachrichtigung. Bitte beachten Sie, dass eine kostenfreie Stornierung nur bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich ist. Bei einer Stornierung bis 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn fallen 50 % der Veranstaltungsgebühr an. Bei einer Stornierung ab dem 14. Tag vor Veranstaltungsbeginn wird die Veranstaltungsgebühr zu 100 % berechnet. Unabhängig davon müssen Sie bei einer Stornierung ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit Stornokosten seitens des Hotels rechnen. Von diesen Stornobedingungen ausgenommen ist der »Poko-Kongress für Betriebsräte 2026« (Seite 54/55, www.poko.de/8000) und die »Poko-Gesundheitswoche 2026« (Seite 384/385, www.poko.de/8010). Details hierzu entnehmen Sie bitte den Hinweisen auf unserer Webseite.

5. VERANSTALTUNGSABSAGE/ÄNDERUNGSVORBEHALT

Die Poko-Institut GmbH & Co. KG behält sich vor, notwendige organisatorische und/oder inhaltliche Änderungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit das grundsätzliche Veranstaltungskonzept dadurch nicht wesentlich geändert wird. Die Poko-Institut GmbH & Co. KG behält sich des Weiteren vor, vom Vertrag zurückzutreten, falls eine vom Veranstaltungskonzept abhängige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden kann oder die Veranstaltung ausfallen muss, z. B. wegen Krankheit des Referenten bzw. aus Gründen, die nicht durch die Poko-Institut GmbH & Co. KG beeinflussbar sind, z. B. wegen höherer Gewalt. In einem solchen Fall wird die Poko-Institut GmbH & Co. KG versuchen, Ihnen einen Ersatztermin anzubieten, sofern dies möglich ist und Sie als Kunde damit einverstanden sind. Geringfügige Änderungen sowie die Benennung von Ersatzreferenten und Wechsel des Seminarhotels (im selben Ort) behalten wir uns vor. Haftungs- und/oder Schadensersatzansprüche für die vorgenannten Fälle sind ausgeschlossen.

Bereits gezahlte Veranstaltungsgebühren werden bei einem Rücktritt seitens der Poko-Institut GmbH & Co. KG gutgeschrieben oder erstattet. Weitergehende Ansprüche gegen die Poko-Institut GmbH & Co. KG sind dagegen ausgeschlossen.

6. SEMINARUNTERLAGEN

Die Seminarunterlagen werden den Teilnehmenden i. d. R. bei Veranstaltungsbeginn zum Download zur Verfügung gestellt. Diese sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Eine Haftung bzw. Gewährleistung für inhaltliche Aktualität, Vollständigkeit und Korrektheit der Schulungsunterlagen ist jedoch ausgeschlossen. Der Inhalt der zur Verfügung gestellten Materialien ist Eigentum der Poko-Institut GmbH & Co. KG und urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur durch den Teilnehmenden genutzt werden. Verboten sind eine auch auszugsweise Veröffentlichung, Vervielfältigung, Weitergabe und Bearbeitung. Jeder Missbrauch kann strafrechtlich verfolgt werden.

7. HAFTUNG

Die Veranstaltungsteilnahme erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Die gesetzliche Unfallversicherung über den Arbeitgeber besteht auch während der Veranstaltungszeiten. Während der veranstaltungsfreien Zeit und der Teilnahme am freiwilligen Begleitprogramm greift diese arbeitgeberseitige Versicherung nicht. Die Poko-Institut GmbH & Co. KG haftet für sich, seine gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit für vorsätzliche oder fahrlässige Pflichtverletzungen, für sonstige Schäden nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Durch die Veranstaltungsteilnahme werden keine vertraglichen Aufsichtspflichten gegenüber minderjährigen Teilnehmenden begründet.

8. DATENSCHUTZ

Die Poko-Institut GmbH & Co. KG verarbeitet personenbezogene Daten im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der DSGVO und dem BDSG.

Einzelheiten zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, zu den Zwecken, Rechtsgrundlagen, Speicherdauern, Betroffenenrechten sowie zu unseren eingesetzten Dienstleistern entnehmen Sie bitte unseren jeweils aktuellen Datenschutzhinweisen auf **www.poko.de/datenschutz**

9. GERICHTSSTAND

Der allgemeine Gerichtsstand bestimmt sich nach dem Sitz der Poko-Institut GmbH & Co. KG.

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 (Betriebsratsbeschluss auf Seite 469)

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 (Anmeldeformular auf vorderer Umschlagseite)

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**« 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).

BERATUNGSHOTLINE
0251 1350-1350
Rufen Sie uns an – wir helfen Ihnen weiter!

Stellt Ihr Arbeitgeber die Kostenübernahme für Ihren Seminarbesuch infrage?

Mehr Infos zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 22/23 oder rufen Sie uns an.

© Diese Druckschrift enthält Abbildungen von Pixabay, Adobe Stock und Freepik.

ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE

IHR SCHULUNGSANSPRUCH

§ 37,6 Seminare mit dieser Kennzeichnung vermitteln in der Regel erforderliche Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, soweit dieses Wissen noch nicht durch entsprechenden Seminarbesuch oder anderweitig erworben wurde. Ausführliche Details zu Ihrem Schulungsanspruch als Betriebsrat finden Sie auf den Seiten 22 f. Beachten Sie darüber hinaus bitte unbedingt bei den Seminaren die jeweiligen Seitenverweise und Hinweise zu Ihrem Schulungsanspruch.

§ 20,3 Diese Seminare richten sich an Mitglieder des Wahlvorstands sowie an Mitglieder des Betriebsrats, soweit sie ebenfalls an der Vorbereitung oder Durchführung der Wahlen beteiligt sind. Die Kosten der Veranstaltung müssen nach § 20 Abs. 3 BetrVG vom Arbeitgeber getragen werden, wenn bei den Mitgliedern des Wahlvorstands keine ausreichenden Kenntnisse über die Durchführung der Wahl vorliegen, etwa weil sie erstmals in den Wahlvorstand berufen wurden oder weil die vorhandenen Kenntnisse inzwischen verblasst sind. Der Besuch dieser Seminare ist vom Wahlvorstand und/oder dem Betriebsrat zu beschließen.

SGB IX Auch Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen haben einen eigenen Schulungs- und Bildungsanspruch gegenüber ihrem Arbeitgeber, der in § 179 Abs. 4 SGB IX geregelt ist. Ausführliche Details finden Sie auf Seite 218. Achten Sie darüber hinaus auch auf die jeweiligen Seitenverweise und Hinweise bei den einzelnen Seminaren.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Der Umfang und die Voraussetzungen des Anspruchs richten sich nach den konkret für Sie geltenden Vorschriften. Sie haben in der Regel Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit – oft für eine bestimmte Tageszahl – und Erstattung der Reise- und Seminarkosten, sofern das Seminar Kenntnisse vermittelt, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Welche gesetzliche Regelung für Sie gilt und wie die genauen Voraussetzungen sind, finden Sie auf Seite 114.

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf Seite 258.

AufsR Diese Seminare richten sich an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Zur Kostenübernahme der Schulung beachten Sie bitte unseren Hinweis auf Seite 194.

WA Das BAG bejaht unter bestimmten Voraussetzungen auch einen Schulungsanspruch für ein nicht dem Betriebsrat angehörendes Wirtschaftsausschussmitglied. Mehr Infos auf Seite 194.

BESONDERE SERVICES

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.

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.

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.

G 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.

QR-Code

Scannen Sie die QR-Codes mit der Kamera Ihres Smartphones oder Tablets ein und Sie gelangen geradewegs zur passenden Seite auf www.poko.de. Bei den Seminaren sehen Sie so sofort, ob für den gewünschten Termin noch Plätze frei sind und können unkompliziert direkt reservieren oder sich anmelden!

POKO MACHT ARBEITNEHMERVERTRETUNG LEICHTER



- Sie verstehen die **Gesetze** und kennen Ihre Möglichkeiten.
- Sie bekommen **Tipps, Ideen** und **Lösungsansätze**.
- Ihre Fragen werden beantwortet – von **Experten**, die sich auskennen.
- In **ausführlichen Seminarunterlagen** können Sie jederzeit nachblättern.
- Wir wissen, wie Sie **beim Arbeitgeber punkten** – weil wir beide Seiten genau kennen.
- Hilfe vor Ort, ganz unverbindlich: unsere erfahrenen **»BR-Navis«** und **»SBV-Navis«**.
- Unsere **Hotlines** haben immer ein offenes Ohr.
- **Infos und Tipps gratis** in Newslettern, YouTube, Facebook und auf Instagram.
- **Automatische Abrechnung der Hotelkosten** direkt mit Ihrem Arbeitgeber.
- **Poko-Points** in allen Veranstaltungen sammeln!

Poko

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

GOGREEN

Wir versenden klimafreundlich mit der Deutschen Post