



Wissen,
worauf es
ankommt.

NEU IM BETRIEBSRAT?

Souverän starten, erfolgreich mitbestimmen

- › Perfekter Einstieg: Infos, Tipps & Seminare 2026
- › Absolut flexibel: Fast 100 Orte, online oder firmenintern
- › Mehr drin: Umfangreiche Zugaben & Services
- › Großes Gewinnspiel – mitmachen lohnt sich!

Poko

Seminare | Training | Beratung

INHALTSVERZEICHNIS

Schulungen für Ihren perfekten Start

Neugewählt?

Jetzt durchstarten!

Verpassen Sie nicht unser Gewinnspiel auf S. 76.

Darum Poko	3	NEU! Der Betriebsrat im Gemeinschaftsbetrieb	35
Poko-Points	4	Betriebsverfassungsrecht – Fresh up	36
Neue Top-Vorteile	6	NEU! Fresh up für wiedergewählte Betriebsräte	37
Die wichtigsten ersten Schritte im neuen Betriebsrat	8	* Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1	40
Geschäftsordnung des Betriebsrats	10	* Arbeitsrecht – Teil 1	44
Das 1×1 der Gesprächsführung im Betriebsrat	12	(W) * Webinar: Arbeitsrecht 1	46
Ihr Schulungsanspruch	14	* Arbeitsrecht – Kompakt 1	47
Neu im Betriebsrat: Ihre Schulungsmöglichkeiten	16	Arbeitsrecht – Fresh up	48
Warum Betrvg – Teil 1 bei Poko?	18	* Ersatzmitglied im Betriebsrat 1	51
Warum Arbeitsrecht – Teil 1 bei Poko?	42	(H) * Start mit dem neuen Gremium	52
Poko-Newsletter	49	* Fit für den Betriebsratsvorsitz 1	54
Schulungsanspruch für Ersatzmitglieder	50	* Protokoll- und Schriftführung 1 – mit Laptop	56
Inhouse-Service	66	* Datenschutz im BR-Büro	57
Ihre Poko-BR-Navis	70	* Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung	58
Unser Rahmenprogramm	72	* Arbeits- und Gesundheitsschutz – Teil 1	59
Fast 100 Seminarorte	74	* Betriebswirtschaftliche Kompetenz	60
Poko-Gewinnspiel	76	* Informationsansprüche des Betriebsrats	61
www.poko.de	78	Wirtschaftsausschuss 1	62
Neu: Mein Poko Gremienverwaltung	79	* Kommunikationstraining für Betriebsräte	64
Unsere Infoservices	80	* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1	65
Beschluss des Betriebsrats	81	Poko-Kongress für Betriebsräte 2026	84
Buchungsleitfaden	82		
Karte Seminarorte 2026	83		
SEMINARE			
* NEU! Start up Betriebsrat 2026	15		
* Betriebsverfassungsrecht – Teil 1	20		
Betriebsverfassungsrecht – Teil 2	26		
(W) * Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1	28		
(W) * Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2	29		
* Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1	30		
* NEU! German Works Council Law – Compact 1	32		
* Betriebsratsarbeit in Kleinbetrieben	33		
* NEU! Der Betriebsrat im Tendenzbetrieb	34		

(W) Webinar

(H) Inhouse-Seminar

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

BESTES WISSEN FÜR ARBEITNEHMERVERTRETER!

Das gesamte Schulungsangebot für Arbeitnehmervertretungen 2026



MEHR INFOS?
ENTDECKEN SIE UNSER ePAPER –
EINFACH MAL DURCHBLÄTTERN.



DARUM POKO

Warum entscheiden sich Betriebsräte für uns?

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

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

**POKO-VERANSTALTUNGEN SIND
EINFACH EIN TOLLES ERLEBNIS!**



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.



Wireless-Charger



Tragbarer Mini beamer

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.

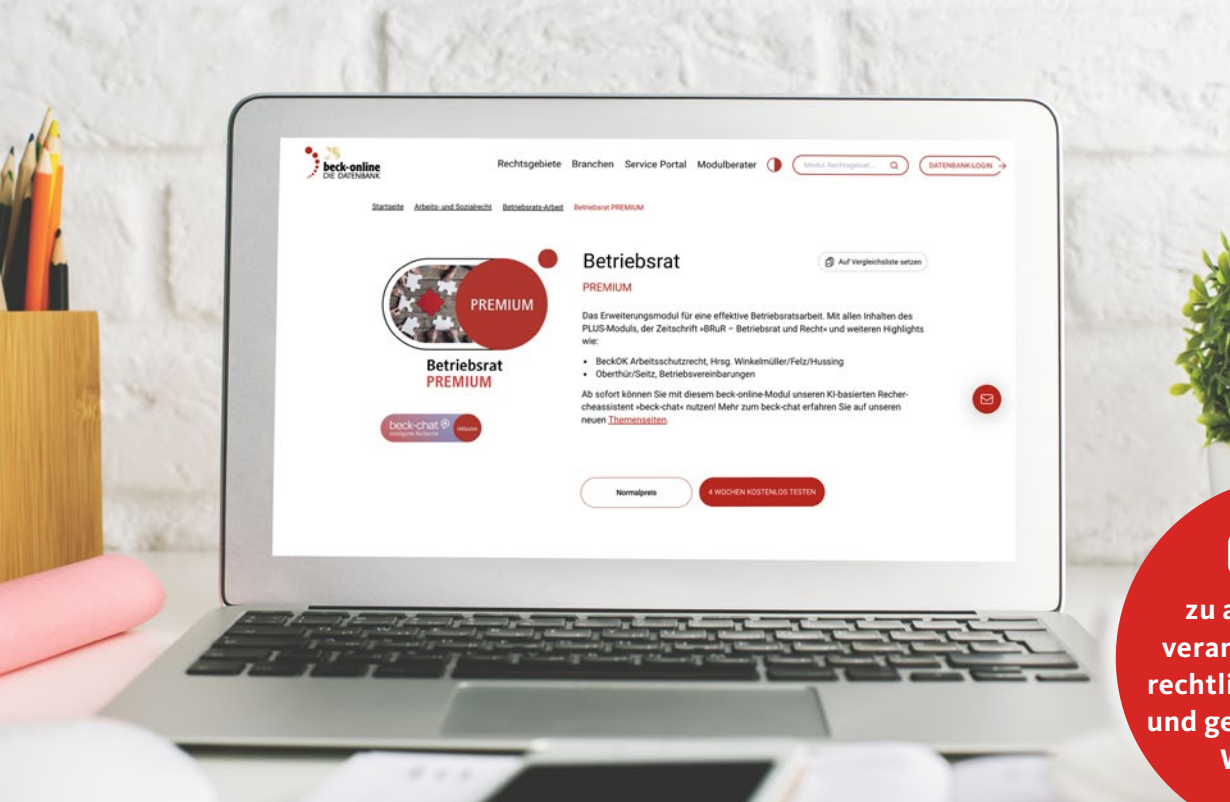
DIE VORTEILE VON »FRAG DEN FITTING« IM ÜBERBLICK:

- »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.



GRATIS
in »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«
und zur Auswahl in
den Seminaren auf
Seite 30, 40 und 51

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



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



beck-online – die perfekte Datenbank für alle, die jederzeit und überall effizient und rechtsicher 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 tiefgehenden Inhalten, die die tägliche Betriebsratsarbeit erleichtern und rechtlich fundieren.

IHR DIREKTER ZUGANG ZU:

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

* Solange der Vorrat reicht

** Personalratsveranstaltungen sind ausgeschlossen

SO EINFACH GEHT'S:



**SEMINAR BEI POKO
BESUCHEN**



**FREISCHALTLINK IM
SEMINAR ERHALTEN**



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

DIE WICHTIGSTEN ERSTEN SCHRITTE IM NEUEN BETRIEBSRAT

1 Handlungsfähig werden: der formale Start

Die Wahl ist geschafft, das Mandat beginnt: Jetzt entscheidet sich, wie handlungsfähig der neue Betriebsrat von Anfang an ist. Gerade in den ersten Wochen werden die organisatorischen und rechtlichen Grundlagen gelegt, auf denen die gesamte Amtszeit aufbaut. Wichtig ist daher ein strukturierter Start – mit klaren Zuständigkeiten, verlässlichen Abläufen und einem gemeinsamen Verständnis der Rolle des Gremiums. Die **konstituierende Sitzung** muss spätestens **eine Woche nach dem Wahltag** einberufen werden. In dieser ersten Sitzung wählt der Betriebsrat den Vorsitz und die Stellvertretung – damit ist die arbeitsfähige Spitze des Gremiums gebildet.

2 Interne Abläufe sauber organisieren

Direkt danach sollte der neue Betriebsrat seine **interne Organisation** festziehen. Dazu gehören ein klarer Sitzungsrhythmus, saubere Einladungs- und Vertretungsabläufe sowie die Frage, wie Beschlüsse vorbereitet und dokumentiert werden. Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu erstellen. Sie muss mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Abstimmungsergebnis enthalten. Das Betriebsverfassungsgesetz ermöglicht dem Betriebsrat außerdem, sich eine **Geschäftsordnung** zu geben. Sie schafft Verlässlichkeit – etwa bei Zuständigkeiten, Fristen und Abläufen. Zur Durchführung virtueller oder hybrider Betriebsratsitzungen ist eine entsprechende Regelung in der Geschäftsordnung erforderlich.

3 Aufgaben verteilen und Zusammenarbeit aufsetzen

Ebenso wichtig ist der Blick auf die **Arbeitsstruktur** des Gremiums. Hat der Betriebsrat neun oder mehr Mitglieder, ist ein Betriebsausschuss zu bilden. Unabhängig von der Größe lohnt es sich, Themenfelder früh zu ordnen: Wer behält Arbeitszeit, Gesundheitsschutz, personelle Einzelmaßnahmen oder die Kommunikation mit der Belegschaft im Blick? Auch die Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber sollte von Beginn an professionell aufgesetzt werden. Das Betriebsverfassungsgesetz sieht vor, dass Arbeitgeber und Betriebsrat mindestens einmal im Monat zu einer Besprechung zusammentreten und über strittige Fragen mit ernstem Willen zur Einigung verhandeln. Ein guter Start heißt deshalb auch: Erwartungen klären, Kommunikationswege vereinbaren und Prioritäten für die ersten 100 Tage definieren.



MIT DEM WISSEN AUS POKO-EINFÜHRUNGSSEMINAREN
GELINGEN ALLE SCHRITTE LEICHT!



Der perfekte
Start in Ihre
Amtszeit beginnt
hier!



4 Handlungsfelder analysieren und Prioritäten setzen

Neben den organisatorischen Grundlagen braucht ein neues Gremium möglichst früh einen gemeinsamen Blick auf die inhaltlichen Aufgaben der kommenden Amtszeit. Welche Themen bewegen die Belegschaft? Welche betrieblichen Veränderungen stehen an? Und wo besteht kurzfristiger Handlungsbedarf? Viele Betriebsräte nutzen hierfür eine **Klausurtagung** oder **Strategieklausur**. Dort werden Informationen gebündelt, zentrale Handlungsfelder identifiziert und erste Prioritäten festgelegt. Eine solche strukturierte Bestandsaufnahme ist zwar kein gesetzliches Muss, hat sich in der Praxis jedoch vielfach bewährt: Sie hilft dem Gremium, Erwartungen abzugleichen, Aufgaben sinnvoll zu verteilen und mit einer gemeinsamen Linie in die Betriebsratsarbeit zu starten. Nutzen Sie die Unterstützung unseres Inhouse-Services (ab Seite 68).



5 Wissen aufbauen und Arbeitsfähigkeit sichern

Nicht zuletzt braucht ein neuer Betriebsrat Wissen, um sicher handeln zu können. Gerade frisch gewählte Mitglieder müssen Rechte, Pflichten, Beteiligungsverfahren und Beschlussregeln kennen. Für erforderliche Schulungen besteht ein gesetzlicher Anspruch (kostenfreies Webinar www.poko.de/9201). Die Kosten trägt der Arbeitgeber. Das gilt auch für den notwendigen Sachaufwand – also Räume, Arbeitsmittel sowie Informations- und Kommunikationstechnik. Wer sich gleich zu Beginn qualifiziert und organisatorisch gut aufstellt, schafft die beste Grundlage für eine wirksame, souveräne und konstruktive Betriebsratsarbeit. Genau hier setzen gute Einführungsseminare (siehe S. 20 »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«) an: Sie geben Sicherheit, Orientierung und das nötige Handwerkszeug für einen starken Start in die Amtszeit.





Klare Regeln für gute Zusammenarbeit

GESCHÄFTSORDNUNG DES BETRIEBSRATS

Sitzungen dauern länger als geplant, Tagesordnungen werden „mal eben“ ergänzt, Vertretungen sind unklar – und bei digitaler Teilnahme beginnt die Diskussion. Das kostet Zeit, bindet Kapazität und macht Beschlüsse im Ernstfall angreifbar.

Die Geschäftsordnung ist das interne Regelwerk, das die Zusammenarbeit im Betriebsrat verbindlich organisiert. § 36 BetrVG gibt dem Betriebsrat ausdrücklich das Recht, sich eine Geschäftsordnung zu geben. Wer effizient arbeiten und formale Risiken vermeiden will, sollte dieses Instrument konsequent nutzen.

Warum eine Geschäftsordnung unverzichtbar ist

Der Betriebsrat organisiert seine Arbeit selbst. Je größer das Gremium und je komplexer die Themen, desto wichtiger sind klare Abläufe. Eine gute Geschäftsordnung verhindert, dass organisatorische Fragen immer wieder neu ausgehandelt werden. Das bringt:

- › Strukturierte Sitzungen
- › Klare Zuständigkeiten
- › Weniger Streit über Verfahren
- › Mehr Rechtssicherheit bei Beschlüssen

Was zwingend geregelt werden sollte

Eine Geschäftsordnung muss nicht umfangreich sein – sie muss eindeutig sein. In der Praxis sollte sie mindestens folgende Punkte regeln:

- › Zeitpunkt und Ort der Sitzungen
- › Einladung: Form und Fristen
- › Tagesordnung: Erstellung, Ergänzung, Umgang mit „Dringendem“
- › Beschlussfassung und Protokollführung
- › Ladung von Ersatzmitgliedern
- › Vertretungsregelungen bei Verhinderung des Vorsitzenden
- › Gegebenenfalls Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung im Gremium



Sind diese Punkte verbindlich festgelegt, laufen Sitzungen konzentrierter ab – und Debatten über das Verfahren werden zur Ausnahme.



Fazit

Eine Geschäftsordnung ist kein bürokratisches Beiwerk. Sie ist das Werkzeug, mit dem der Betriebsrat seine Arbeit verbindlich, effizient und rechtssicher organisiert. Klare Regeln sichern das Verfahren – und stärken die Mitbestimmung.

Digitale und hybride Sitzungen: ohne Geschäftsordnung nicht zulässig

§ 30 BetrVG ermöglicht auch Video- und Telefonkonferenzen für Betriebsratssitzungen – allerdings nur, wenn die Voraussetzungen in der Geschäftsordnung geregelt sind. Ohne entsprechende Regelung dürfen digitale Sitzungen nicht durchgeführt werden. Weil Präsenz der Regelfall ist, müssen Ausnahmen eindeutig und rechtssicher festgelegt sein.

Zwingend gehören dazu:

- › Vorrang der Präsenzsitzung
- › Widerspruchsrecht: virtuelle Sitzung findet nicht statt, wenn mindestens $\frac{1}{4}$ der Mitglieder widerspricht
- › Frist für den Widerspruch
- › Vertraulichkeit: keine Dritten dürfen Kenntnis von Inhalten erhalten
- › Dokumentation der Teilnahme
- › Gegebenenfalls Regeln für hybride Teilnahme und geheime Abstimmungen

So wird die Geschäftsordnung beschlossen

Die Geschäftsordnung wird schriftlich niedergelegt und vom Vorsitzenden unterschrieben. Der Betriebsrat beschließt sie in ordnungsgemäßer Sitzung.

Erforderlich ist die absolute Mehrheit – also die Mehrheit aller Mitglieder des Betriebsrats. Änderungen oder Abweichungen im Einzelfall sind ebenfalls nur mit absoluter Mehrheit möglich. Eine Veröffentlichung ist nicht erforderlich, jedes Mitglied kann jedoch eine Kopie erhalten. Ausschüsse können sich ebenfalls eine Geschäftsordnung geben. Gesetzliche Vorgaben des BetrVG bleiben zwingend.

DAS 1×1 DER GESPRÄCHSFÜHRUNG IM BETRIEBSRAT

Orientierung für eine konstruktive Zusammenarbeit im Gremium

Im Betriebsrat wird diskutiert, abgewogen und entschieden. Gerade neu gewählte Gremien stehen vor der Aufgabe, unterschiedliche Meinungen zusammenzuführen und trotzdem arbeitsfähig zu bleiben. Eine gute Gesprächsführung hilft, sachlich zu bleiben, Missverständnisse zu vermeiden und gemeinsame Lösungen zu entwickeln.

GESPRÄCHSFÜHRUNG BEGINNT MIT HALTUNG

Gespräche im Betriebsrat gelingen dann gut, wenn sie von gegenseitigem Respekt, Offenheit und Verantwortungsbewusstsein geprägt sind. Unterschiedliche Meinungen sind kein Störfaktor, sondern Teil demokratischer Gremienarbeit.

GESPRÄCHSREGELN GEMEINSAM VEREINBAREN

Gerade zu Beginn einer Amtszeit kann es sinnvoll sein, dass sich das Gremium bewusst auf gemeinsame Gesprächsregeln verständigt. Wichtig ist, dass sie gemeinsam erarbeitet werden und für alle gelten.

ZUHÖREN ALS AKTIVE AUFGABE

Zuhören bedeutet mehr als still sein. Wer aufmerksam zuhört, signalisiert Wertschätzung und schafft Verständnis.

Aktives Zuhören heißt:

- Andere ausreden lassen
- Gezielt nachfragen
- Gesagtes kurz zusammenfassen

Unterbrechungen, Nebengespräche oder vorschnelle Bewertungen erschweren eine sachliche Diskussion.

Gute Gesprächsführung entwickelt sich im Alltag. Wer bewusst zuhört, klar spricht und respektvoll diskutiert, stärkt die Zusammenarbeit im Betriebsrat und schafft die Grundlage für gute Entscheidungen.

STARK IM GESPRÄCH. STARK IM GREMIUM.

ICH-BOTSCHAFTEN STATT VORWÜRFE

Kritik gehört zur Gremienarbeit. Vorwürfe und Schuldzuweisungen führen jedoch schnell zu Abwehr. Hilfreich sind Ich-Botschaften, die die eigene Wahrnehmung beschreiben, ohne anzugreifen.

Beispiel:

Statt: »Du hörst nie zu.«

Besser: »Ich habe den Eindruck, dass mein Punkt noch nicht angekommen ist.«

GESPRÄCHE STRUKTURIEREN

Struktur gibt Sicherheit – besonders bei kontroversen Themen.

Bewährt hat sich:

- › Thema klar benennen
- › Meinungen sammeln
- › Offene Fragen klären
- › Ergebnis oder weiteres Vorgehen festhalten

Nicht jede Diskussion muss sofort zu einer Entscheidung führen.

MIT MEINUNGSVERSCHIEDENHEITEN UND SCHWIERIGEN GESPRÄCHEN UMGEHEN

Unterschiedliche Auffassungen und Emotionen gehören zur Gremienarbeit dazu. Entscheidend ist, sachlich zu bleiben und persönliche Angriffe früh zu stoppen. Hilfreich sind klare, ruhige Hinweise, die das Gespräch wieder auf die Sachebene zurückführen.



Hilfreiche Sätze:

- › »Lasst uns beim Thema bleiben.«
- › »Ich sehe das anders, weil ...«
- › »Welche Lösungsmöglichkeiten haben wir?«

Wenn Gespräche festfahren oder emotional werden, kann es sinnvoll sein, eine Pause zu vereinbaren oder das Thema neu zu strukturieren.

GESPRÄCHSKULTUR REFLEKTIEREN

Nach Sitzungen lohnt sich ein kurzer Blick zurück.

Fragen zur Selbstreflexion:

- › Kamen alle zu Wort?
- › War die Diskussion sachlich?
- › Wo gab es Spannungen? Warum?
- › Was können wir verbessern?

MERKSÄTZE FÜR DEN GREMIENALLTAG

- › Zuhören ist ein aktiver Beitrag.
- › Eigene Wahrnehmungen klar benennen.
- › Gute Gespräche brauchen Struktur.
- › Unterschiedliche Meinungen konstruktiv nutzen.

SEMINAR-TIPP:

»Kommunikationstraining für Betriebsräte« (S. 64) oder auf www.poko.de/0306

SCHULUNGSANSPRUCH



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND

0251 1350-1350

seminarberatung@poko.de

Ihr Rechtsanspruch auf Seminarbesuche

Für die Arbeitnehmer in Ihrem Betrieb können Sie sich nur dann verantwortungsvoll einsetzen, wenn Sie über Ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten informiert sind und über entsprechendes Hintergrundwissen verfügen. Keine Sorge: Gerade als neugewähltes Betriebsratsmitglied können Sie diese Kenntnisse selbstverständlich unmöglich bereits besitzen.

Dafür haben Sie deshalb einen Anspruch auf erforderliche Schulungen und sind von Ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen. Das ist in § 37 Abs. 6 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geregelt. Auch die Kosten sind gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG von Ihrem Arbeitgeber zu übernehmen und zwar für Seminargebühr, Reisekosten, aber auch Unterkunft und Verpflegung. Teilzeitkräfte haben nach § 37 Abs. 6 Satz 2 BetrVG einen Anspruch auf Freizeitausgleich pro Schultag bis zur Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Arbeitnehmers.

Keine Diskussion: Die Grundlagenseminare

Die Vermittlung allgemeiner Grundkenntnisse im **Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht** gehören 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 für **jedes Mitglied** des Betriebsrats erforderlich. Auch Spezialseminare können erforderlich sein, wenn Sie aus aktuellen betrieblichen Gründen über spezielle, bisher noch nicht erworbene Kenntnisse verfügen müssen. Damit Ihr Arbeitgeber die Kosten übernimmt, ist unbedingt ein ordnungsgemäßer Beschluss gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für den konkreten Seminarbesuch durch den Betriebsrat erforderlich. Dieser muss zwingend vor Beginn des Seminars erfolgt sein.

Was ist außerdem zu beachten?

- **Betriebliche Notwendigkeiten:** Berücksichtigen Sie – sofern Sie nicht freigestellt sind – bei der Auswahl des genauen Seminartermins, dass ein reibungsloser Betriebsablauf in der Zeit des Seminarbesuchs sichergestellt ist. Ihr Seminarwunsch muss Ihrem Arbeitgeber daher 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 unterschiedlicher Anbieter und berücksichtigen Sie dabei auch Inhalt und Umfang des vermittelten Wissens.
- **Häufigkeit:** Für den Besuch erforderlicher Seminare gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG gibt es keine zeitlichen Einschränkungen. Für geeignete Seminare gemäß § 37 Abs. 7 BetrVG (nur Freistellungspflicht des Arbeitgebers, keine Kostenübernahme) stehen jedem Betriebsratsmitglied pro Amtsperiode 3 Wochen und Neugewählten ggf. sogar 4 Wochen zu.

Was gilt für Ersatzmitglieder?

Ist ein Betriebsratsmitglied vorübergehend verhindert, nimmt ein Ersatzmitglied zeitweise seine Stellung ein. Geschieht dies sehr häufig, so kann auch für Ersatzmitglieder Grundwissen im Betriebsverfassungsrecht und im Arbeitsrecht erforderlich sein (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. Eine häufige Heranziehung kann auch schon bei 25 % aller Betriebsratssitzungen angenommen werden (ArbG Mannheim 19.01.2000 – 8 BV 18/99).

§ 37,6 SGB IX AufsR WA PersR

**MEHR INFOS ZU IHREM
SCHULUNGSANSPRUCH**

WWW.POKO.DE/SCHULUNGSANSPRUCH



NEU!

Start-up Betriebsrat 2026

Eine Kurzeinführung in das neue Amt

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 unfäi rem 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. 20). Dort haben Sie mehr Raum für vertiefende Inhalte, Fallbeispiele und praktische Übungen – ideal, um noch sicherer in Ihre Rolle als Betriebsrat zu starten.

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 14

§ 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



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 20)

bzw.

Arbeitsrecht – Teil 1
Arbeitsrecht – Teil 2
Arbeitsrecht – Teil 3
(ab Seite 44) 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 30)

bzw.

Arbeitsrecht – Kompakt 1
Arbeitsrecht – Kompakt 2
(ab Seite 47)



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.



**Webinar: Betriebsverfassungsrecht –
Kompakt 1**

**Webinar: Betriebsverfassungsrecht –
Kompakt 2**

**Webinar: Betriebsverfassungsrecht –
Kompakt 3**

(ab Seite 28)

bzw.

Webinar: Arbeitsrecht 1

Webinar: Arbeitsrecht 2

Webinar: Arbeitsrecht 3

(ab Seite 46)



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 40)



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. Detaillierte Infos ab S. 66.

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

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.

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)

STARTER-KIT

GRATIS IM SEMINAR: »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (Seite 20)

+ Kostenlose anwaltliche Erstberatung

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

Ihre Vorteile:

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



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

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



Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 7



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. 6), einer digitalen Rechtsprechungsübersicht, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

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



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0150

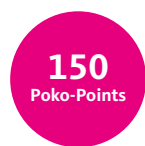
Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe



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



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.



Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 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 Falschschlüsse 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. 20), 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 19)

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

Souverän von Anfang an – Ihr erfolgreicher Start als Betriebsrat

SPARBEISPIEL:

SPAREN SIE 950,-

**BEI GLEICHZEITIGER TEILNAHME
VON 5 MITGLIEDERN EINES
BR-GREMIUMS.**

SEMINARGEBÜHR ab 299,00 €

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

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

FAKTEN

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0150

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



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

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

Ihre Rolle als Betriebsrat – Arbeitnehmerinteressen wirkungsvoll vertreten!

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

Ihr Werkzeugkasten – Rechtsgrundlagen für die Betriebsratsarbeit

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

Ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsmitglied

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

Das Betriebsratsgremium – Organisation und Zusammenarbeit

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

Die Mitbestimmung – Ihre Beteiligungsrechte im Überblick

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

Hinweis: Als Aufbau-seminar eignet sich neben »Betriebsverfassungsrecht – Teil 2« (S. 26) alternativ »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (www.poko.de/0155), wenn Sie sich in der Kommunikation fit fühlen.

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

TERMINE | ORTE **BestellNr.**

Mai

19.05. – 22.05. Konstanz/

Bodensee 0150CS26

Timmendorfer

Strand 0150CT26

Mainz 0150CU26

München 0150CV26

Bernried/

Starnberger See 0150CX26

Weissenhäuser Strand/

Ostsee 0150CY26

Wilhelmshaven/

Nordsee 0150CZ26

Freiburg 0150DA26

Münster 0150DB26

Saarbrücken 0150DC26

Würzburg 0150DD26

Hamburg 0150DE26

Düsseldorf 0150DG26

Köln 0150DH26

Berlin 0150DI26

Fleesensee/Mecklenb.

Seenplatte 0150DJ26

Erfurt 0150DK26

Heidelberg/Leimen 0150DL26

Bochum 0150DM26

Celle/

Lüneburger Heide 0150DN26

Sonthofen/Allgäu 0150DO26

Dresden 0150DP26

26.05. – 29.05. Köln 0150DQ26

Hamburg 0150DR26

Münster 0150DS26

München 0150DT26

Timmendorfer

Strand 0150DU26

Frankfurt/Main 0150DV26

Berlin 0150DW26

Warnemünde/

Ostsee 0150DX26

Dresden 0150DY26

Düsseldorf 0150DZ26

Juni

02.06. – 05.06. Hamburg 0150EA26

TERMINE | ORTE **BestellNr.**

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

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

TERMINE | ORTE **BestellNr.**

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

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.

Betriebsverfassungsrecht – Teil 1

TERMINE ORTE	Bestellnr.
23.06. – 26.06. 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
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

TERMINE ORTE	Bestellnr.
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
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

TERMINE ORTE	Bestellnr.
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
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

**AUCH TERMINE MIT
KINDERBETREUUNG**

TERMINE ORTE	BestellNr.
28.07. – 31.07. 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
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


TERMINE ORTE	BestellNr.
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
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

TERMINE ORTE	BestellNr.
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
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

**AUCH TERMIN MIT
KINDERBETREUUNG**

TERMINE ORTE	BestellNr.
15.09. – 18.09. 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
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

TERMINE ORTE	BestellNr.
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
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
Wilhelmshafen/	
Nordsee	0150SJ26
Wiesbaden	0150SK26
Würzburg	0150SL26
Erfurt	0150SM26

TERMINE ORTE	BestellNr.
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
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



TERMINE ORTE	BestellNr.
Gera	0150UB26
03.11. – 06.11. 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
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

TERMINE ORTE	BestellNr.
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

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Vielen Dank, fühle mich jetzt gut aufgestellt und freue mich auf die Vertiefung.«

Februar 2026 in Köln

»Herzlichen Dank, die Schulung hat meine Erwartungen deutlich übertraffen!! Hervorragende Schulung, Raum für Fragen, Situationen und gute Beispiele wurden zu jederzeit beantwortet bzw. gegeben!«

»Vielen Dank für das tolle Seminar! Ich komme jederzeit gerne wieder.«

»Danke für die kompetente, lebendige, freundliche und auch jederzeit zielführende Seminargestaltung. Spontanes und auch fragen- und themenbezogenes Agieren machten das Seminar aus.«

Februar 2026 in Münster

»Mach weiter so, Ich freue mich schon auf ein Wiedersehen. Vielen Dank.«

»Der tolle Teamgeist von Referent und Seminarleitung ist mir besonders positiv aufgefallen.«

Januar 2026 in Hamburg



Betriebsverfassungsrecht – Teil 2

Beteiligungsrechte sicher und effektiv anwenden

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« (www.poko.de/0152).

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. 14 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



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 Kontrollleinrichtungen – 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

TERMINE ORTE	Bestellnr.
Mai	
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
Hamburg	0151BT26

TERMINE ORTE	Bestellnr.
08.09. – 11.09. 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
Bernried/	

TERMINE ORTE	Bestellnr.
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



GRATIS ZUM WEBINAR

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

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



GRATIS ZUM WEBINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 7)

LIVE Webinar: Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1

Ihr rechtssicherer Einstieg in die Betriebsratsarbeit

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
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 14

§ 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



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. 30) an.



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Zugaben + exklusive Services (Details auf Seite 31)

Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1

Ihr Schnell-Einstieg in die Betriebsratsarbeit

HINWEISE

Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar die Inhalte in komprimierter Form vermittelt werden. In unserem Seminar »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1« (S. 20) 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 14

§ 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



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

TERMINE ORTE	Bestellnr.
Mai	
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

TERMINE ORTE	Bestellnr.
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

TERMINE ORTE	Bestellnr.
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

GRATIS IM SEMINAR



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.

Alle Infos auf Seite 7



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0054



Fitting Betriebsverfassungsgesetz

Der BetrVG-Kommentar mit besonders fundierten Lösungen von Streitfragen – **inklusive KI-Anwendung** »Frag den Fitting« (S. 6).

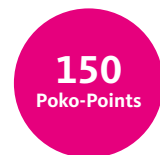
ODER



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

ODER



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4.



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. 14 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 organizational 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

- Betriebsratsstätigkeit ist ein Ehrenamt – was bedeutet dies für die Praxis?
- Arbeitspflicht und Betriebsratsstätigkeit: Was hat Vorrang im Kleinbetrieb?
- Betriebsratsstätigkeit 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. 20) bzw. »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 1« (S. 30), 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. 26) oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (www.poko.de/0155).

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 14

§ 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

Semindauer	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 14

§ 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« (S. 26) und »Teil 3« (www.poko.de/0152) oder »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt 2« (www.poko.de/0155).

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 Auspielen 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?« (www.poko.de/0267).

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 14

§ 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

**GRATIS IM SEMINAR**

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 7)

**AUCH ALS
WEBINAR**

www.poko.de/
9478

Betriebsverfassungsrecht – Fresh up

Wissen erneuern, handlungssicher bleiben

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 14

§ 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 Amtes gerecht zu werden. Grundlegendes betriebsverfassungsrechtliches Know-how ist aber ein wesentlicher Erfolgsfaktor 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

- Präsenze 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



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 14

§ 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 40)



Teil 2

**Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht –
schwierige Situationen meistern!**
(www.poko.de/0469)



Teil 3

**Beteiligungsrechte kompetent
nutzen und umsetzen**
(www.poko.de/0470)

- › 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 40)

+ Kostenlose anwaltliche Erstberatung

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

Ihre Vorteile:

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



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

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



Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 7



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. 6).

ODER



Arbeitsrecht Kompakt-kommentar

Prägnant und gut verständlich erläutert der Kommentar das gesamte Individualarbeitsrecht.

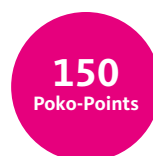
ODER



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

ODER



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 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 Falschankünfte übernehmen. Das Angebot der kostenlosen anwaltlichen Erstberatung ist begrenzt auf eine Beratung pro Teilnehmer der vom 01.01.2026 – 31.12.2026 durchgeführten Seminare »Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1« (S. 40), 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 39)

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

- Betriebsrats Tätigkeit 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. 20) und »Arbeitsrecht – Teil 1« (S. 44) 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. 14

§ 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 | ORTE BestellNr.

Mai

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 | 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

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

BEGEISTERTE REFERENTEN

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

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 44)

+ Kostenlose anwaltliche Erstberatung

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

Ihre Vorteile:

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



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

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



Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 7



Umfangreiches Starter-Kit

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



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

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



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0027



Arbeitsrecht von A-Z

Ein praktisches Lexikon, dessen Stichworte Ihnen mehr als eine erste Orientierung geben.

ODER

kinder
not
hilfe



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

ODER

150
Poko-Points

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 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 Falschurteile 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. 44), 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 43)

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. 14 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?

Nebenflichten im Arbeitsverhältnis – oft unterschätzt

- Für den Arbeitgeber: Beschäftigungs- und Fürsorgepflicht, Urlaub gewähren
- Für den Arbeitnehmer: Treue- und Verschwiegenheitspflicht, Wettbewerbsverbot
- Für beide: gegenseitige Rücksichtnahmepflichten

Beendigung von Arbeitsverhältnissen – ein Überblick

- Grundzüge zu Aufhebungsvertrag, Abwicklungsvertrag und Kündigung
- Wichtige Kündigungsarten – von fristgerecht bis außerordentlich

Hinweis: Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht sind für alle Betriebsratsmitglieder unerlässlich und nach § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich (BAG 28.09.2016 – 7 AZR 699/14).

TERMINE ORTE	BestellNr.
Mai	
19.05. – 22.05. Nürnberg	0027AK26
Juni	
02.06. – 05.06. Berlin	0027AL26
09.06. – 12.06. Köln	0027AM26
16.06. – 19.06. München	0027AN26
23.06. – 26.06. Hamburg	0027AO26
Stuttgart	0027AP26
30.06. – 03.07. Travemünde/	
Ostsee	0027AQ26
Düsseldorf	0027AR26
Juli	
07.07. – 10.07. Dresden	0027AS26
Trier	0027AT26
Bremen	0027AU26
14.07. – 17.07. Bernried/	
Starnberger See	0027AV26
Berlin	0027AW26
21.07. – 24.07. Münster	0027AX26
Bayreuth	0027AY26
Sonthofen/Allgäu	0027AZ26
28.07. – 31.07. Hamburg	0027BA26
August	
04.08. – 07.08. München	0027BB26
Düsseldorf	0027BC26
11.08. – 14.08. Berlin	0027BD26
Bad Dürkheim	0027BE26
18.08. – 21.08. Neustadt/	
Lübecker Bucht	0027BF26
Köln	0027BG26
25.08. – 28.08. Hamburg	0027BH26
Dresden	0027BI26
Essen	0027BJ26

TERMINE ORTE	BestellNr.
September	
01.09. – 04.09. Nürnberg	0027BK26
Berlin	0027BL26
Düsseldorf	0027BM26
08.09. – 11.09. Ostseebad Damp	0027BN26
Überlingen/	
Bodensee	0027BO26
Bremen	0027BP26
15.09. – 18.09. Frankfurt/Main	0027BQ26
Lübeck	0027BR26
Freising bei	
München	0027BS26
Erfurt	0027BT26
22.09. – 25.09. St. Peter-Ording/	
Nordsee	0027BU26
Dortmund	0027BV26
Heidelberg/Leimen	0027BW26
Garmisch-	
Partenkirchen	0027BX26
29.09. – 02.10. Hamburg	0027BY26
Münster	0027BZ26
Konstanz/Bodensee	0027CA26
Schweinfurt	0027CB26
Oktober	
06.10. – 09.10. Berlin	0027CC26
Köln	0027CD26
Celle/	
Lüneburger Heide	0027CE26
13.10. – 16.10. Fellbach bei	
Stuttgart	0027CF26
Dresden	0027CG26
Timmendorfer	
Strand	0027CH26
20.10. – 23.10. Hamburg	0027CI26
Mülheim	
an der Mosel	0027CJ26
Düsseldorf	0027CK26
Augsburg	0027CL26
Leipzig	0027CM26
27.10. – 30.10. München	0027CN26
Oldenburg in Oldb.	0027CO26
Berlin	0027CP26

TERMINE ORTE	BestellNr.
November	
03.11. – 06.11. Würzburg	0027CQ26
Rantum/Sylt	0027CR26
Köln	0027CS26
Freiburg	0027CT26
10.11. – 13.11. Lübeck	0027CU26
Inzell	0027CV26
Trier	0027CW26
Essen	0027CX26
17.11. – 20.11. Hamburg	0027CY26
Göttingen	0027CZ26
Berlin	0027DA26
Konstanz/Bodensee	0027DB26
24.11. – 27.11. München	0027DC26
Dresden	0027DD26
Warnemünde/	
Ostsee	0027DE26
Heidelberg	0027DF26
Dezember	
01.12. – 04.12. Düsseldorf	0027DG26
Hannover	0027DH26
Nördlingen a. d.	
Romantischen Str.	0027DI26
08.12. – 11.12. Berlin	0027DJ26
Köln	0027DK26
15.12. – 18.12. Nürnberg	0027DL26



GRATIS ZUM WEBINAR

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



GRATIS ZUM WEBINAR

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 7)

LIVE Webinar: Arbeitsrecht 1

Unverzichtbares Know-how für einen erfolgreichen Einstieg in das Arbeitsrecht

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
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 S. 14

§ 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



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. 44) an.



Arbeitsrecht – Kompakt 1

Ihr Schnell-Einstieg in das Arbeitsrecht

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

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« (z. B. S. 44) 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. 14 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



**GRATIS IM SEMINAR**

Im Seminar erhalten Sie die **digitale Rechtsprechungsübersicht zum Arbeitsrecht**, Bopp/Georgiou, 640 Seiten

**GRATIS IM SEMINAR**

3 Monate kostenloser Zugang zum Modul »Betriebsrat PREMIUM« (weitere Infos S. 7)

**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 14

§ 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 Betriebsrats Tätigkeit 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
- Tarifreuegesetz im Anflug
- Neue Bestimmungen zur Arbeit neben oder statt Rente
- 4. Bürokratienteilungsgesetz 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.



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

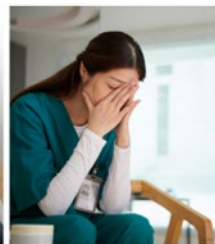


Einfach kostenlos und unverbindlich abonnieren:

WWW.POKO.DE/NEWSLETTER



Anfechtung der BR-Wahl wegen fehlerhafter Wählerliste?



Mehr Kündigungen, wenn Dankbarkeit fehlt



Projektmanagement gewusst wie

Hallo Tina Schneider,

aktuell stehen Betriebsräte und Beschäftigte vor einer Vielzahl rechtlicher und organisatorischer Herausforderungen. Umso wichtiger ist es, den Überblick zu behalten und fundiert sowie sicher zu handeln.

In diesem Newsletter greifen wir wieder zentrale Themen für Ihre Arbeit auf: Wir erklären, wann eine Betriebsratswahl wegen einer fehlerhaften Wählerliste überprüft und möglicherweise für ungültig erklärt werden kann und welche formalen Risiken dabei besonders wichtig sind. Darüber hinaus widmen wir uns einem praxisnahen Thema aus dem Arbeitsalltag: Wie gelingt erfolgreiches Projektmanagement im Team? Wir zeigen, welche Faktoren entscheidend sind, damit Projekte effizient umgesetzt werden und nicht an fehlender Struktur oder unklaren Prozessen scheitern. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf einem aktuellen arbeitsrechtlichen Thema: Wir beleuchten, welche Rolle Wertschätzung im Arbeitsverhältnis spielt und welche Auswirkungen sie auf Motivation, Zusammenarbeit und Mitarbeiterbindung haben kann.

Wie gewohnt erhalten Sie kompakte Informationen, rechtliche Einordnungen und praxisnahe Impulse für Ihre tägliche Arbeit.

Viel Freude beim Lesen!
Ihr Poko-Team



Inhaltsverzeichnis:

- » [Anfechtung der BR-Wahl wegen fehlerhafter Wählerliste?](#)
- » [Aktuelle Rechtsprechung](#)
- » [Mehr Kündigungen, wenn Dankbarkeit fehlt: Aktuelle Studie](#)
- » [Projektmanagement – gewusst wie](#)
- » [Timmendorfer Strand](#)

Poko-Kongress für Betriebsräte 2026

8. – 10. September in Warnemünde.

Das Abendprogramm

Was liegt näher, als die fantastische Lage unseres Kongresshotels für eine **heitere Bootsfahrt** zu nutzen. Am Abend des 1. Kongresstags stechen wir nach dem Abendessen in See.

Was es dabei zu bestaunen gibt, erfahren Sie hier.



[Lesen Sie hier weiter...](#)

SCHULUNGEN FÜR ERSATZMITGLIEDER

Ersatzmitglieder müssen jederzeit einsatzbereit sein!

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

Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND

0251 1350-1350

seminarberatung@poko.de



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 Stimmzahl
- 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 Betriebsrats-tätigkeit.

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.

STARTER-KIT

»Ersatzmitglied im Betriebsrat 1«



**3 MONATE
»BETRIEBSRAT
PREMIUM«**



Auswahl:



Poko-Points

GRATIS IM SEMINAR

Ihr Starter-Kit

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

Zusätzlich wählen Sie selbst:

- **Fitting Betriebsverfassungsgesetz**
- **Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe**
- **Poko-Points sammeln**
- **3 Monate kostenloser Zugang zu »Betriebsrat Premium«, dem beck-online-Modul**



GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Auswahl (Details auf Seite 50)



AUCH ALS
WEBINAR

www.poko.de/
9428

Ersatzmitglied im Betriebsrat 1

Startklar für den Einsatz im 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).

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. 14 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





INHOUSE-SEMINAR

Start mit dem neuen Gremium

Die Zusammenarbeit im Team aktiv gestalten

IHR INHOUSE-NUTZEN:

- > Individuell
- > Flexibel
- > Praxisnah
- > Kollegial
- > Professionell
- > Kostengünstig

FAKTEN

Kosten:

Unsere Preise orientieren sich an dem jeweiligen Konzept und Vorbereitungsaufwand. Nach einer individuellen Beratung unterbreiten wir Ihnen gerne ein detailliertes Angebot.

Empfohlene Veranstaltungsdauer: 1,5 - 2,0 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.

Gerne passen wir die hier vorgeschlagenen Inhalte dieser Veranstaltung den Vorkenntnissen und Fragen in Ihrem Gremium und den besonderen Gegebenheiten Ihres Unternehmens an.

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 37,6

BERATUNG & ANGEBOT ANFORDERN

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse

Betriebsratsmitglieder sind verpflichtet, Entscheidungen gemeinsam im Gremium zu treffen. Das erfordert eine gute Arbeitsorganisation, transparente und von allen getragene Teamregeln und eine gemeinsame Festlegung von Zielen und Vorgehensweisen. Nur wenn es gelingt, die Ressourcen im Team optimal zu nutzen, wird Ihr Gremium zu einem erfolgreichen Team werden können.

Entwickeln Sie mit unseren erfahrenen Kommunikationstrainern in diesem firmeninternen Workshop Ihre Arbeit im Betriebsratsteam. Je besser die Arbeit des Betriebsrats am Beginn geplant wird, desto leichter und erfolgreicher wird sie sein.

Themenschwerpunkte können sein:

Erfolgreiche Zusammenarbeit im Betriebsrats-Team

- Merkmale leistungsfähiger Teams – Herausforderungen in Teamentwicklungsprozessen
- Rollenklärung: Lösung von Problemen und Team-Konflikten
- Das Amt des Vorsitzenden: Anforderungen und Erwartungshaltung
- Positionen verstehen und Interessen erkennen
- Entscheidungen transparent und gemeinsam treffen

Arbeitsorganisation des Betriebsrats

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es in unserem Unternehmen?
- Was will die Belegschaft?
- Wie kommen wir zu einem gemeinsamen strategischen Agieren?

Planung für den Start in die Arbeit

- Welche Projekte wollen wir angehen? Themen fokussieren und klar kommunizieren
- Erarbeitung von Zielen und Meilensteinen bis zum Ende der Wahlperiode
- Strategien gemeinsam erarbeiten und Inhalte aufbereiten
- Prioritäten setzen nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Verantwortungsbereiche festlegen – wer übernimmt welche Aufgaben konkret?
- Bildungsplanung: Was brauchen wir für unsere Arbeit im Gremium?

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

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



Ihre Vorteile:

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

Mehr Infos auf S. 7



Ihr Starter-Kit

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



STARTER-KIT GRATIS IM SEMINAR:

»Fit für den Betriebsratsvorsitz 1«

(Seite 54)

Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

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



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0201



Formular- und Musterhandbuch

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

ODER

kinder
not
hilfe



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

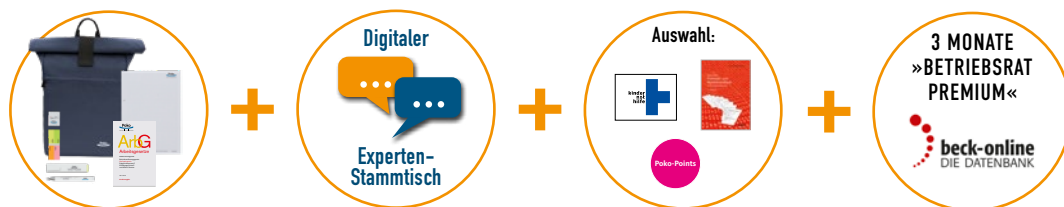
Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.

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 53)

Fit für den Betriebsratsvorsitz 1

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

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 14

§ 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



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

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

Der gesetzliche Auftrag: Führung des Betriebsrats

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

Kernfunktionen bei Sitzungen und Beschlüssen

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

Vorbereitung und Durchführung von Betriebsversammlungen

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

Effektive Organisation der Betriebsratsarbeit

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

Auseinandersetzungen innerhalb des Gremiums

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

Hinweis: Betriebsratsvorsitzenden und ihren Stellvertretern empfehlen wir außerdem unser Seminar »Führungskompetenz für Betriebsräte« (www.poko.de/0227).

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

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



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 14

§ 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.



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

Details auf www.poko.de/zertifizierungen



Datenschutz im BR-Büro

Datenschutz lückenlos umsetzen – auch im Betriebsrat

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

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

Datenschutz im Betriebsrat – eine Standortbestimmung

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

Datenschutz durch den Betriebsrat – Grundlagen

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

Allgemeine Pflichten im Umgang mit Beschäftigtendaten

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

Besonderheiten bei Mehrpersonenstruktur des BR und Ausschüssen

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

Erlaubnistatbestände nach der DSGVO

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

Hinweis: Seminare zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie auf www.poko.de.

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 14

§ 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





**DIESES SEMINAR IST BAUSTEIN
FÜR IHR ZERTIFIKAT ZUR
»FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ«**
Details auf www.poko.de/zertifizierungen

**AUCH ALS
WEBINAR**
[www.poko.de/
9405](http://www.poko.de/9405)

Datenschutz und Arbeitnehmerüberwachung

Effektiv vor Dauerüberwachung und Datenmissbrauch schützen

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



SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 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



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. 57).



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).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
19.05. – 22.05.	Dresden	0171AC26
09.06. – 12.06.	Timmendorfer Strand	0171AD26
16.06. – 19.06.	Köln	0171AE26
30.06. – 03.07.	Nürnberg	0171AF26
07.07. – 10.07.	Hamburg	0171AG26
14.07. – 17.07.	Münster	0171AH26
21.07. – 24.07.	Kempten	0171AI26
28.07. – 31.07.	Berlin	0171AJ26
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
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

Weitere Termine finden Sie auf www.poko.de/0171

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 Seite 14

§ 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





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.
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

Semindauer	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. 14 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).



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



SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 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





WIR BESORGEN DEN
AKTUELLESTEN JAHRESABSCHLUSS
IHRES UNTERNEHMENS!

GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 63)

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 Informationssystemsystems
- 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. 60) 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



SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14



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 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 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
	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 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 Lübeck	0054AZ26 0054BA26
Dezember	
01.12. – 04.12. Dresden Köln	0054BB26 0054BC26
08.12. – 11.12. Hannover Würzburg	0054BD26 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.

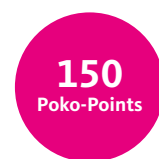
ODER



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

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

ODER



Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 4.



Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

TERMINE | ORTE

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

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

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

Professionelle Kommunikation als Basis für erfolgreiche BR-Arbeit

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

Ihr Kommunikationsprofil – die eigene Persönlichkeit gezielt einsetzen

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

Gespräche bewusst steuern – wirkungsvolle Gesprächs- und Fragetechniken

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

Praxistraining: Gespräche und Diskussionen zielgerichtet führen

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

FAKTEN

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

SEMINARGEBÜHR ab 1.249,00 €

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

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

POKO-POINTS siehe Seite 4

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 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 **Öffentlichkeitsarbeit
des Betriebsrats**,
Martin Wolmerath, 96 Seiten

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1

Verständlich, sichtbar, vertrauensbildend – mit den richtigen Grundlagen starten

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

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

Warum Öffentlichkeitsarbeit?

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

Texte, die wirken – klar, präzise und verständlich

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

Medien erfolgreich nutzen – analog und digital

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

Wenig Aufwand, große Wirkung: einfache Layout-Tipps

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

Ausprobieren, reflektieren, verbessern – direkt im Seminar

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

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich auch an Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats. Sie möchten mehr Sicherheit im Verfassen öffentlichkeitswirksamer Texte erlangen? Dann beachten Sie unser Seminar »Textwerkstatt für Betriebsräte« (www.poko.de/0353).

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 14

§ 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



INHOUSE-SERVICE

Alles ist möglich!



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!

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 Gremien 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!**

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!



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](http://WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/INHOUSE-SERVICE)



**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 14.

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.

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. Ihr direkter Draht zu uns: **0251 1350-6666 oder inhouse@poko.de**



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 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.

UNSER RAHMENPROGRAMM

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 unterhaltendes, 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.



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



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





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-Seminar-Teilnehmer von exklusiven Preisvorteilen innerhalb Deutschlands.



ALLE INFOS ZU DB VERANSTALTUNGSTICKETS AUF:
[WWW.POKO.DE/
BAHNVORTEIL](http://WWW.POKO.DE/BAHNVORTEIL)



- **Günstiger Einstiegspreis:** Auf kurzen Strecken schon ab 16,19 €
- **Neue exklusive Event-Angebote:** Super Sparpreis Event, Sparpreis Event, Flexpreis Event
- **Kombinierbar** mit persönlichen Rabatten wie z. B. einer BahnCard Business 25/50
- **Einfache Buchung:** über einen exklusiven Buchungslink, den Sie in »Mein Poko« finden

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.

NEU GEWÄHLT?

JETZT DURCHSTARTEN!

Mehr Wissen, mehr Möglichkeiten und tolle Gewinne!

Die Wahl ist geschafft. Ihr Engagement verdient Anerkennung. Machen Sie mit und sichern Sie sich die Chance auf attraktive Gewinne und Weiterbildungsvorteile!

1.- 5. Preis

Blaupunkt® Smart Ring

Sie schlafen – Ihr **Blaupunkt®-Ring Light V2** kümmert sich um **den Rest**. Er analysiert Ihre Schlafphasen, erkennt Bewegungen und liefert Ihnen morgens eine klare Auswertung zu Tief-, Leicht- und REM-Schlaf – für bessere Erholung Nacht für Nacht.



Kompakter Minibeamer mit 1280 x 720 Auflösung, 4K-/8K-HDR-Unterstützung und 260 ANSI Lumen. Sorgt dank moderner LCD-Technologie für lebendige Farben und projiziert flexibel 35–140 Zoll – mit drehbarer Halterung für entspanntes Sehen aus jedem Winkel.



6. – 10. Preis

Tragbarer Minibeamer

11. – 15. Preis

100 € Seminargebühr-Nachlass



100 € Rabatt auf Ihr Wunschseminar sichern. Lösen Sie diesen Gutschein einfach bei der nächsten Buchung ein. (ausgenommen firmeninterne Seminare und Workshops).

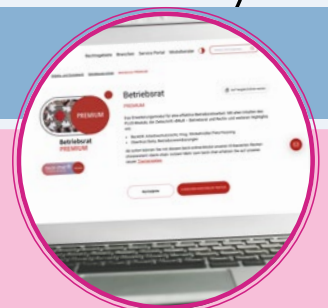


GRATIS FÜR DIE ERSTEN 50 TEILNEHMER:

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

Praxisnahe Recherche- und Wissenspool mit intelligenter Suchfunktion

Mehr Infos zu dem beck-online Modul finden Sie auf Seite 7.



Online teilnehmen und mit etwas Glück gewinnen: WWW.POKO.DE/GEWINNSPIEL

1. Wie viele Poko-Points erhält man nach Besuch des Seminars »Betriebsverfassungsrecht – Teil 1«?

2. Wie viele Poko-Points erhält man nach Besuch des Seminars »Der Betriebsrat – Crashkurs Teil 1«?

3. Wie viele Poko-Points erhält man nach Besuch des Seminars »Arbeitsrecht – Teil 1«?

Zur Teilnahme am Gewinnspiel benötigen wir folgende Angaben:

Name, Vorname

Funktion im Betriebsrat

Firma

Straße/Postfach

PLZ, Ort

Telefon*/Fax

E-Mail*

* Als Kunde informieren wir Sie aufgrund unserer berechtigten Interessen über ähnliche Veranstaltungen und Angebote (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Ich widerspreche der Zusendung von Informationen über weitere Angebote (Art. 21 DSGVO). Weitere Infos: www.poko.de/datenschutz

Folgende Betriebsratsmitglieder möchten am Gewinnspiel teilnehmen:

Name, Vorname, Funktion im Betriebsrat

Folgende Personen sind NICHT MEHR im Betriebsrat, bitte aus dem Verteiler löschen:

(Mit dieser freiwilligen Angabe helfen Sie uns, unnötiges Material zu sparen und die Umwelt zu entlasten.)

Name, Vorname, vorherige Funktion im Betriebsrat

Bitte schicken Sie mir das **Poko Seminarprogramm für Betriebsräte 2026.**

Ich möchte den **kostenlosen, monatlichen Newsletter für Betriebsräte** abonnieren



Wir drücken Ihnen die Daumen!

Die Teilnahme ist online möglich: Füllen Sie das Formular auf www.poko.de/gewinnspiel aus und schon sind Sie dabei.

Auch per E-Mail an: gewinnspiel@poko.de

Oder per Post an:

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

Kopieren Sie ansonsten diese Seite und füllen Sie das nebenstehende Formular aus. Senden Sie es einfach per **Fax: 0251 1350-500.**

Wer kann mitmachen?

Jedes Mitglied eines Betriebsratsgremiums kann mitmachen und dabei für das gesamte Betriebsratsteam gewinnen.

Einsendeschluss: 31.07.2026

Verlosung

Wir werden die Gewinner nach der Auslosung umgehend benachrichtigen. Eine Barauszahlung der Gewinne ist nicht möglich. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Datenschutz

Alle Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Details auf www.poko.de/datenschutz



**HIER GEHT ES ZUM
GEWINNSPIEL**





WWW.POKO.DE

Mein
Poko

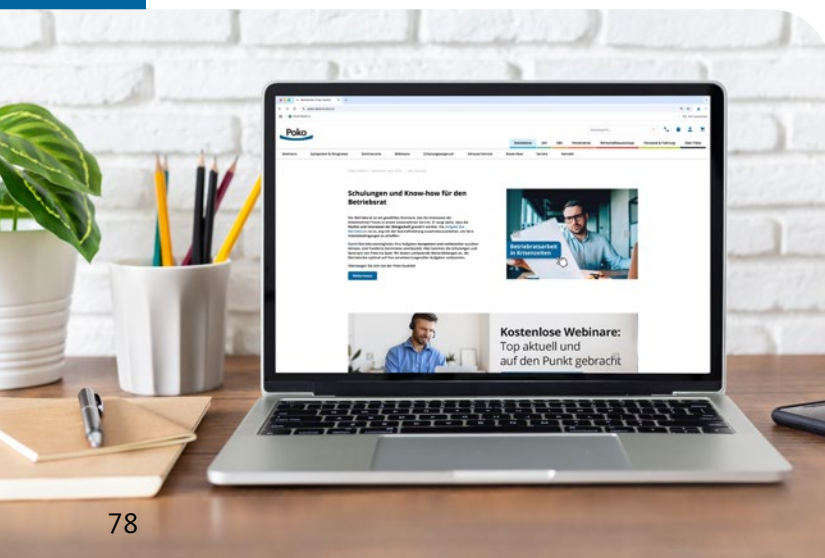
Finden Sie ganz leicht und schnell unser riesiges Angebot an Schulungen, Infos, Tipps und Services

- **Suche nach Thema, Ort und Termin**
- **Termine mit Ampelanzeige**
- **Details zu Hotels und Seminarorten**
- **Online-Buchung: bequem reservieren oder verbindlich buchen**
- **Aktuelle Rechtsprechung mit Suchfunktion**
- **Wissen gratis: Know-how, Lexika, Tipps und Downloads**

Mein Poko: Ihr geschützter Kundenbereich

Vorteile, Vorteile, Vorteile – das bietet Ihnen Ihr ganz persönlicher Log-in-Bereich. Natürlich unverbindlich und kostenfrei. Sind Sie bereits registriert? Davon profitieren Sie:

- **Schneller und komfortabler buchen**
- **Reservierungen in verbindliche Buchungen umwandeln**
- **Eigene Veranstaltungen überblicken**
- **Weitere Infos zu Ihren Seminaren jederzeit im Zugriff**
- **Seminarunterlagen downloaden**
- **Seminarfotos anschauen und einstellen**
- **Persönliche Daten selbst verwalten**



NEU: MEIN POKO GREMIENVERWALTUNG

Seminare gemeinsam buchen, einfach verwalten

Mit der neuen **Gremienverwaltung in Mein Poko** organisieren Sie Ihre Seminarbuchungen jetzt noch effizienter: Buchen Sie Seminare für mehrere Gremiumsmitglieder in nur einem Schritt – schnell, übersichtlich und zeitsparend. Richten Sie Ihr Gremium einmalig ein, legen

Sie Mitglieder fest und behalten Sie alle zukünftigen und vergangenen Buchungen zentral im Blick. Automatische Benachrichtigungen informieren die Teilnehmenden zuverlässig über ihre Anmeldungen.



Ob Sekretariat, Betriebsratsvorsitz oder Stellvertretung – nutzen Sie die Vorteile der neuen Gremienfunktion und erleichtern Sie Ihre Seminarorganisation spürbar.

GREMIEN VERWALTEN LEICHT GEMACHT MIT DER MEIN POKO GREMIENVERWALTUNG

- Für mehrere Gremienmitglieder buchen und Zeit sparen
- Einfache Bedienung
- Alle zukünftigen und 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](https://www.facebook.de/betriebsrat)



[www.instagram.com/
poko_seminare](https://www.instagram.com/poko_seminare)



[www.youtube.com/
pokoinstitut](https://www.youtube.com/pokoinstitut)



[www.linkedin.com/
company/poko-institut](https://www.linkedin.com/company/poko-institut)



[www.tiktok.com/
@pokoinstitut](https://www.tiktok.com/@pokoinstitut)



POKO-NEWSLETTER

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

**Abonnieren Sie unsere
verschiedenen Newsletter für:**

- Betriebsräte
- Schwerbehindertenvertreter
- Jugend- und Auszubildendenvertreter

WWW.POKO.DE/NEWSLETTER

**MIT DEM
NEWSLETTER
ZWEIMAL MONATLICH
AUF DEM NEUESTEN
STAND!**

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

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 beigelegt.

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.

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 81)

Für alle Seminarbesuche nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist unbedingt die **vorherige** Beschlussfassung des Betriebsratsgremiums erforderlich.

Informieren Sie Ihren Arbeitgeber spätestens 2 bis 3 Wochen vor Seminarbeginn.



4 VERBINDLICH ANMELDEN

In »**Mein Poko**« (www.poko.de/login) können Sie Ihre Reservierung ganz einfach in eine feste Anmeldung umwandeln. Nutzen Sie **alternativ** eine Kopie unseres »**Anmeldeformulars**« 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 14 oder rufen Sie uns an.

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

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

IHRE SEMINARORTE 2026

Mehr bietet Ihnen keiner: Fast 100 Orte!



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



08.09.-10.09.2026
IN WARNEMÜNDE
- OSTSEE -

JETZT NOCH
FRÜHBUCHERPREIS
NUTZEN!



Foto: Copyright Marzena Skubatz

Mit KI-Expertin

Prof. Dr. Katharina A. Zweig

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