

Der stellvertretende Betriebsratsvorsitzende

Kompetenz für eine besondere Aufgabe

Seminarinhalt

Aufgaben und besondere Rolle des stellvertretenden Vorsitzenden

- Funktion des stellvertretenden Betriebsratsvorsitzenden
- Bestimmung der eigenen Rolle
- Persönliche Ziele für die Arbeit als Stellvertreter
- Überzeugende Selbstpräsentation

Zusammenarbeit mit dem Betriebsratsvorsitzenden

- Produktive Absprachen und offener Austausch von Informationen
- Zusammenarbeit zum Betriebsratsvorsitzenden
- Aufgabenteilung, Absprachen untereinander
- Vermittler zwischen Gremium und dem Vorsitzenden

Sicheres Auftreten im Vertretungsfall

- Optimale Vorbereitung
- Wege zu Akzeptanz und Anerkennung
- Entscheidungen und Beschlüsse herbeiführen
- Verhalten im Gremium

Sicherheit im Umgang mit Konflikten im Gremium

- Konfliktverhaltensstile
- Kommunikationstechniken
- Positionierung bei Konflikten im Betriebsratsgremium



Teilnehmerkreis

Alle stellvertretenden Betriebsratsvorsitzenden, die Handlungssicherheit für ihre Aufgaben erlangen und für den Vertretungsfall gut vorbereitet sein wollen.



Informationen zum Schulungsanspruch Seite 42



Kundenservice:
08158 99720



Reservierungen im Internet:
www.waf-seminar.de/214

INFO

Beginn: Erster Tag 14.00 Uhr
Ende: Letzter Tag 12.30 Uhr, somit sparen Sie sich zwei Übernachtungen
Preise: 1 Teilnehmer: € 1.542,-*
 2 Teilnehmer pro TN: € 1.481,-*
 3 Teilnehmer pro TN: € 1.435,-*
 *zzgl. Hotel und MwSt.
 *Hotelfinfos unter waf-seminar.de/hotel und Seminarbedingungen auf Seite 478

Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mo. 26.08. - Do. 29.08.2019	Mercure Hotel	Potsdam	BR214-4298-84
Di. 05.11. - Fr. 08.11.2019	Novina Südwestpark	Nürnberg	BR214-4769-84
Di. 26.11. - Fr. 29.11.2019	Maritim Strandhotel	Lübeck-Travemünde	BR214-2697-84
Mo. 24.02. - Do. 27.02.2020	Best Western Plus Hotel	Kassel	BR214-2967-84
Mo. 30.03. - Do. 02.04.2020	relexa hotel Stuttgarter Hof	Berlin	BR214-1289-84
Di. 09.06. - Fr. 12.06.2020	Best Western Plus Hotel Böttcherhof	Hamburg	BR214-1925-84
Di. 12.01. - Fr. 15.01.2021	Best Western Premier	Regensburg-Königswiesen	BR214-9908-84

W.A.F. Seminaranmeldung

(Bitte diesen Vordruck kopieren)

Für die Rücksendung wählen Sie bitte Fax-Nr.: **08158 9972111**
oder senden Sie eine E-Mail an: **mail@waf-seminar.de**

W.A.F. Institut für
Betriebsräte-Fortbildung
Seminarbüro
Blumenstraße 3
82327 Tutzing

**Unverbindliche,
kostenfreie Reservierung:
Anruf genügt!**
Telefon 08158 99720

Anmeldung zu folgendem Seminar

von bis Seminar-Nr.: -84

Wir melden heute, in ausdrücklicher Anerkennung Ihrer Seminarbedingungen, folgende Teilnehmer verbindlich an:

Frau/Herrn

.....
Vorname, Name

.....
Tel.-Nr. im Betrieb

.....
E-Mail im Betrieb

Frau/Herrn

.....
Vorname, Name

.....
Tel.-Nr. im Betrieb

.....
E-Mail im Betrieb

**Bitte buchen Sie folgende Leistungen für oben genannte Teilnehmer
auf Rechnung über das W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung:**

Hotelbuchung mit Übernachtung:

Vollpension Halbpension

Hotelbuchung ohne Übernachtung:

Tagesgast inkl. Mittagessen (T1) (obligatorisch)
 Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen (T2)

W.A.F. Service für Sie:

Egal, ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Anreisetag

Abreisetag

.....
Firmenname

.....
Tel.-Nr. des Betriebsrats

.....
Firma Straße

.....
Fax-Nr. des Betriebsrats*

.....
Firma PLZ, Ort

.....
E-Mail des Betriebsrats*

.....
Branche

.....
Anzahl Mitarbeiter

.....
Ihre Funktion im Betriebsrat

.....
Bestellnummer

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Betriebsrats/der SBV

* Gerne informieren wir Sie künftig über unser Seminarangebot. Mit der Angabe Ihrer Faxnummer und/oder E-Mail-Adresse erklären Sie Ihr Einverständnis für den Erhalt von Informationen des W.A.F. Instituts für Betriebsräte-Fortbildung. Sollten Sie Ihre Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, streichen Sie bitte die entsprechenden Satzteile oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Ihre Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.