



| SEMINARAUSSCHREIBUNG

Büroorganisation des Betriebsrates

Ihre Grundlage für eine effiziente Gremienarbeit – strukturiert, digital und rechtssicher

Ein gut organisiertes Betriebsratsbüro ist das Rückgrat einer erfolgreichen Interessenvertretung. Doch was gehört dazu – von der Ausstattung über Zeitplanung bis zur datenschutzkonformen Dokumentation?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Büroarbeit professionell strukturieren und so mehr Zeit für die Mitbestimmung gewinnen.

Ihre Organisation – rechtlich abgesichert und gut ausgestattet

- Erforderlichkeit des BR-Büros nach § 40 BetrVG: Ausstattung, Technik und Personal beantragen
- Musterschreiben und Argumentationshilfen zur Beschaffung von Sachmitteln
- Bildschirmarbeitsplätze rechtssicher einrichten – inkl. Gefährdungsbeurteilung
- Verantwortlichkeiten im Gremium klar regeln: Wer macht was im BR-Büro?

Ihr Zeit- und Aufgabenmanagement

- Effektive Ziel- und Zeitplanung: von ABC-Aufgaben bis Wochenstruktur
- Freistellungsarten und deren optimaler Einsatz für die Gremienarbeit

- Arbeitsteilung und Priorisierung: so bleibt der Überblick erhalten
- Typische Zeitfresser erkennen und nachhaltig eliminieren

Ihre Ordnung: Ablage, Archiv und Datenschutz

- Elektronisch oder analog? Ablagesysteme sinnvoll strukturieren
- Aufbewahrungsfristen und Archivierungspflichten im Blick behalten
- Datenschutzkonformer Umgang mit Sozialdaten bei personellen Maßnahmen
- Versand und Aufbewahrung von Einladungen und Niederschriften rechtskonform gestalten

Dieses Seminar eignet sich für:

Betriebsratsmitglieder, die ihre Büroarbeit effizienter, rechtssicherer und teamorientierter gestalten wollen – unabhängig vom Erfahrungsstand. Ideal zur Optimierung der internen Abläufe im Gremium. Ergänzend empfehlen wir Seminare zu Datenschutz oder zur Digitalisierung der Betriebsratsarbeit.



Seminarinformationen

| Seminar-Nr. | Termin | Uhrzeit | Ort | Preis inkl. ÜN | Preis ohne ÜN | zus. ÜN |
|-------------|---------------------|---|---|----------------|---------------|---------|
| 131-11-12 | 27.10. - 29.10.2026 | 1. Tag: 10.00 - 17.00 Uhr 2. Tag: 09.00 - 17.00 Uhr 3. Tag: 09.00 - 15.00 Uhr | First Inn Zwickau Kornmarkt 9 08056 Zwickau | 1670,- € | 1390,- € | 112,- € |

Die aufgeführten Preise verstehen sich inklusive aller Seminarkosten sowie der Verpflegung im Seminarhotel zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Terminänderungen und Preisanpassungen vorbehalten. Die Rechnungsstellung erfolgt nach Abschluss des Seminars. Zahlungsziel: 7 Tage netto ab Rechnungsdatum.

Anmeldung für das Seminar

Die Anmeldung soll schriftlich mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Seminarbeginn bei uns eingehen. Kurzfristige Anmeldungen sind auf Anfrage möglich.

E-Mail seminare@kk-bildung.de
Fax 037207 65 12-82
Post K&K Bildungsmanufaktur GmbH
 Berthelsdorfer Str. 72
 09661 Hainichen
Online www.kk-bildung.de

Freistellung für das Seminar

Das Seminar vermittelt notwendige Kenntnisse für die Betriebsratsarbeit nach § 37 Abs. 6 BetrVG.

BR Die Freistellung der Betriebsratsmitglieder erfolgt auf Beschluss des Betriebsrates nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Die Kostentragungspflicht richtet sich nach § 40 BetrVG.



Bildungsmanufaktur – Anmeldeformular

Bitte füllen Sie die Seminaranmeldung **vollständig** und **gut leserlich** in **DRUCKBUCHSTABEN** aus. Diese können Sie uns per **E-Mail** an **seminare@kk-bildung.de** oder per **Fax** an die **037207 6512-82** oder per **Post** an: K&K Bildungsmanufaktur GmbH, Berthelsdorfer Str. 72, 09661 Hainichen senden.

Seminar-Nr.:
131-11-12

Termin: 27.10. - 29.10.2026
1. Tag: 10.00 - 17.00 Uhr
2. Tag: 09.00 - 17.00 Uhr
3. Tag: 09.00 - 15.00 Uhr

Seminarort:
First Inn Zwickau
Kornmarkt 9
08056 Zwickau

Seminar: Büroorganisation des Betriebsrates

Teilnehmer/-in

Bitte füllen Sie pro Person jeweils ein Formular aus.

Rechnungsadresse (Arbeitgeber/-in)

Anrede (optional):

Firma:

Name:

Str./Nr.:

Vorname:

PLZ/Ort:

Tel.*:

Tel.:

E-Mail*:

Rechnungs-E-Mail:

Pflichtangaben:

mit Übernachtung

ohne Übernachtung

Anreise am Vortag (zus. Übernachtung)

Optional:

vegetarisches Essen veganes Essen

Gesetzbuch: Betriebsverfassungsgesetz – Basiskommentar (Aktuell: 49 € inkl. MwSt.)
Hinweis: Die Kosten erhöhen sich bei Veröffentlichung einer neuen Auflage. Kostentragung: § 40 BetrVG.

Teilnahmebedingungen & Stornierungen:

Seminaranmeldungen sind verbindlich. Stornierungen sind schriftlich per Fax oder E-Mail einzureichen. Kostenfreie Stornierungen sind bis zum 28. Tag vor dem Seminarbeginn möglich. Danach wird bis zum 21. Tag vor dem Seminarbeginn eine Bearbeitungsgebühr von 50,00 EUR je Teilnehmer zzgl. MwSt., anschließend der volle Seminarpreis zzgl. MwSt. erhoben.

Dieser ist ebenso bei Nichtteilnahme zu zahlen. Selbstverständlich können Sie bei Verhinderung rechtzeitig einen anderen Teilnehmer benennen.

*Mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer erklären Sie sich bereit, auf diesem Weg Angebote und Informationen der K&K Bildungsmanufaktur zu erhalten. Diese Einwilligung können Sie jederzeit unter Angabe der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer widerrufen. Der Widerspruch kann direkt an info@kk-bildung.de gerichtet werden.

Mit der Anmeldung erkenne ich die oben genannten Teilnahmebedingungen an.

Ort und Datum

Stempel und Unterschrift
der Geschäftsleitung

Unterschrift der
Interessenvertretung

Name in
Druckbuchstaben

Eine Anmeldebestätigung geht Ihnen nach Ihrer Anmeldung schriftlich zu. Sollten nicht genügend Seminaranmeldungen eingehen, so ist der Veranstalter zur Absage des Seminars berechtigt.