

## **B. I. Grundlagentraining Arbeitsmethodik**

**Haben Sie manchmal den Eindruck, die Betriebsratsarbeit zeitlich nicht mehr bewältigen zu können?**

**Brauchen Sie Unterstützung, um Ihre BR-Arbeit effizienter zu gestalten?**

**Sind Sie der Ansicht, Sie könnten manche juristische Texte nicht auf Anhieb verstehen?**

**Suchen Sie hin und wieder länger nach Unterlagen?**

### **Trainingsziel**

**In diesem Training lernen Sie die BR-Arbeit effizient zu erledigen durch**

- ein schnelles Erfassen der Rechtsgrundlagen
- die Verwendung von Vorlagen für Standardsituationen
- die Verwendung von Musterschreiben
- eine bessere **Büroorganisation**

### **Trainingsinhalt**

**Dieser Kurs bietet Ihnen ein Instrumentarium an, mit dem Sie die vielen Aufgaben, die im Rahmen Ihrer BR-Tätigkeit anfallen, schneller und konstruktiver „in den Griff bekommen.“**

- Zunächst lernen Sie Methoden kennen, die es Ihnen ermöglichen, juristische Texte, mit denen Sie als Betriebsräte ständig arbeiten müssen, schneller zu erfassen.
- Sie bekommen zudem praktische Tipps, Checklisten und Arbeitsvorlagen, um ständig wiederkehrende Situationen, die sich im BR-Alltag ergeben, sicher und schnell zu bewältigen.
- Im dritten Abschnitt werden Musterschreiben und deren Entwicklung für jede Art von Beteiligungsrecht vorgestellt.
- Abschließend erhalten Sie praktische Tipps und Checklisten zur Verbesserung der Organisation Ihres BR-Büros.

### **Trainingsmethode**

**Sie lernen durch**

- Praxisbezogene Vorträge
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Diskussion **und Übungen**

### **Trainingsunterlagen**

**Sie erhalten** Kursunterlagen mit Arbeitsvorlagen, Checklisten und Musterschreiben, die alle relevanten Informationen enthalten, damit Sie in Ruhe zuhören und aktiv an dem Training teilnehmen können.

### **Trainingsdauer**

Ca. 4 Stunden.