

# Betriebsrat heute

Erfolgreiche Interessenvertretung / rechtssichere Praxislösungen  
aktuelle Rechtsprechung und Gesetze / für Ihre Betriebsratsarbeit



**GRATIS für Sie als DANKESCHÖN  
für Ihre Bereitschaft „Betriebsrat heute“ zu testen!**

## Die 7 besten Tipps für Sie als Betriebsrat in schwierigen Zeiten



Rechtsanwalt  
Michael G. Peters ist  
Senior-Partner der  
Kanzlei Peters &  
Zweiz in Köln.  
Er berät Betriebs-  
räte und vertritt  
deren Interessen  
vor allen deutschen  
Arbeitsgerichten –  
und das seit über  
20 Jahren.

# Mit diesen 7 Tipps meistern Sie als Betriebsrat alle Herausforderungen

Liebe Betriebsrätin, lieber Betriebsrat,

als Betriebsrätin oder Betriebsrat sind Sie das Rückgrat Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Ihre Aufgabe erfordert nicht nur rechtliche Kenntnisse und Durchsetzungsvermögen, sondern auch die Fähigkeit, in herausfordernden Zeiten klare und sichere Entscheidungen zu treffen.

Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel: Digitalisierung, Umstrukturierungen und wirtschaftliche Unsicherheit prägen den Alltag in vielen Betrieben. Ihre Rolle als Betriebsrat wird dadurch immer wichtiger – aber auch komplexer.

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen Werkzeuge an die Hand geben, die Ihnen helfen, Ihre Aufgaben souverän zu bewältigen. Wir haben für Sie sieben Tipps zusammengestellt, die Ihnen helfen, auch schwierige Herausforderungen zu meistern.

Mit freundlichen Grüßen

A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line at the bottom.

Michael G. Peters  
Rechtsanwalt & Chefredakteur „Betriebsrat heute“

PS: Wir freuen uns sehr, wenn Sie auch in Zukunft die für Sie wichtigen Informationen von „Betriebsrat heute“ weiter nutzen und Sie im Kreise unserer treuen Leser begrüßen zu können.

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Tipp 1: Personalabbau –</b>	
So holen Sie das Beste für Ihre Kolleginnen und Kollegen heraus _____	4
<b>Tipp 2: Betriebsversammlung in schwierigen Zeiten –</b>	
So schaffen Sie Transparenz und gewinnen Vertrauen _____	7
<b>Tipp 3: Digitalisierung im Betrieb –</b>	
So wahren Sie die Rechte Ihrer Kolleginnen und Kollegen _____	10
<b>Tipp 4: Verhandlungen erfolgreich führen –</b>	
Als Betriebsrat Ihre Ziele durchsetzen _____	13
<b>Tipp 5: Wichtige Betriebsvereinbarungen –</b>	
Welche Vereinbarungen Sie kennen und abschließen sollten _____	16
<b>Tipp 6: Kommunikation mit der Belegschaft –</b>	
So stärken Sie den Rückhalt Ihrer Kolleginnen und Kollegen _____	19
<b>Tipp 7: Weiterbildung und Netzwerke –</b>	
Warum kontinuierliches Lernen auch für Sie wichtig ist _____	21
<b>Impressum</b> _____	22
<b>Gratis-Kennenlern-Angebot</b>	
für Schwerbehindertenvertreter und Vertrauensleute _____	23
<b>Diese Vorteile</b>	
erwarten Sie als Leser von „Betriebsrat heute“ _____	24

# Tipp 1: Personalabbau – So holen Sie das Beste für Ihre Kolleginnen und Kollegen heraus

**Arbeitsplatzabbau gehört zu den schwierigsten Aufgaben eines Betriebsrats. Für die Betroffenen bedeutet er oft mehr als den Verlust des Einkommens: Sicherheit, Perspektiven und Selbstwertgefühl stehen auf dem Spiel. Gleichzeitig steht der Arbeitgeber unter Druck, Kosten zu senken oder betriebswirtschaftliche Ziele zu erreichen.**

Für Sie als Betriebsrat ergibt sich daraus eine doppelte Herausforderung: Einerseits müssen Sie die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen konsequent vertreten. Andererseits wird von Ihnen erwartet, dass Sie konstruktiv mit der Unternehmensleitung zusammenarbeiten, um tragfähige Lösungen zu finden.

## Typische Szenarien beim Stellenabbau

- **Standortverlagerung:** Welche Alternativen gibt es, um den Arbeitsplatz zu sichern?
- **Automatisierung:** Wie können Beschäftigte für neue Aufgaben qualifiziert werden?
- **Umstrukturierungen:** Wie können Entlassungen fair und transparent gestaltet werden?

Ein gut vorbereiteter Betriebsrat kann in solchen Situationen nicht nur Schaden begrenzen, sondern aktiv mitgestalten. Die folgenden Abschnitte zeigen Ihnen, wie Sie das Beste für Ihre Kolleginnen und Kollegen herausholen können.

## Ihre Mitbestimmungsrechte beim Personalabbau

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) gibt Ihnen wichtige Rechte, um beim Personalabbau Einfluss zu nehmen. Nutzen Sie diese Rechte konsequent, um die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu vertreten.

### 1. Informationsrecht (§ 80 BetrVG):

Sie haben das Recht, frühzeitig und umfassend über geplante Maßnahmen informiert zu werden.

Dazu gehören

- Die Zahl der betroffenen Arbeitsplätze.
- Welche Abteilungen oder Standorte vom Abbau betroffen sind.
- Alternativen, die der Arbeitgeber geprüft hat, z. B. Kurzarbeit oder interne Versetzungen.

**2. Das Beratungsrecht (§ 92a BetrVG):**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, sich mit Ihnen über Maßnahmen zu beraten, die Arbeitsplätze gefährden. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um Lösungen wie Qualifizierungsmaßnahmen oder Aufhebungsverträge vorzuschlagen.

**3. Mitbestimmungsrecht (§ 111 BetrVG):**

Bei wesentlichen Betriebsänderungen haben Sie das Recht, einen Interessenausgleich und Sozialplan zu verlangen. Diese beiden Instrumente sind zentral für die Absicherung der Betroffenen.

- **Interessenausgleich:** Hier wird festgelegt, wie die Maßnahme umgesetzt wird, z. B. welche Abteilungen betroffen sind.
- **Sozialplan:** Hier werden finanzielle und soziale Ausgleichsmaßnahmen geregelt, z. B. Abfindungen oder Unterstützung bei der Arbeitssuche.

**4. Einigungsstelle:**

Kommt keine Einigung mit dem Arbeitgeber zustande, kann eine Einigungsstelle angerufen werden. Diese unabhängige Instanz entscheidet verbindlich über den Interessenausgleich.

**5. Öffentlichkeitsarbeit:**

Auch wenn es im BetrVG nicht explizit geregelt ist, kann eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit den Druck auf den Arbeitgeber erhöhen. Die Zusammenarbeit mit Gewerkschaften oder Medien kann dabei hilfreich sein.

<b>Checkliste: Was tun bei geplanten Entlassungen?</b>	
<b>1. frühzeitig informieren:</b> Fordern Sie alle relevanten Unterlagen an, z. B. Stellenpläne oder betriebswirtschaftliche Auswertungen.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Lösungen prüfen:</b> Gibt es Alternativen wie Kurzarbeit oder interne Versetzungen?	<input type="checkbox"/>
<b>3. Beratung einholen:</b> Ziehen Sie Experten wie Fachanwälte oder Gewerkschaften hinzu.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Verhandlungsstrategie ausarbeiten:</b> Bereiten Sie sich auf die Gespräche mit der Geschäftsleitung vor.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Sozialplan verhandeln:</b> Klare Kriterien für Abfindungen oder Unterstützung der Betroffenen festlegen.	<input type="checkbox"/>
<b>6. Kommunikation planen:</b> Informieren Sie die Belegschaft transparent und rechtzeitig.	<input type="checkbox"/>

**Praxistipp: Externen Sachverstand nutzen**

Personalabbau ist ein komplexes Thema, das fundierte arbeitsrechtliche, betriebswirtschaftliche und personalwirtschaftliche Kenntnisse erfordert. Ziehen Sie deshalb bei Bedarf externe Expertinnen und Experten hinzu. Das können zum Beispiel Fachanwältinnen und Fachanwälte für Arbeitsrecht, Fachanwältinnen und Fachanwälte für Betriebsverfassungsrecht oder spezialisierte Beratungsunternehmen sein.

## Musterformulierung: Stellungnahme des Betriebsrats zu geplanten Entlassungen

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*im Zusammenhang mit dem geplanten Stellenabbau im Bereich [Abteilung] möchten wir als Betriebsrat wie folgt Stellung nehmen:*

- 1. Wir fordern, dass Alternativen wie Kurzarbeit und interne Versetzungen geprüft werden.*
- 2. Wir bestehen auf eine umfassende Beteiligung bei der Erstellung eines Sozialplans.*
- 3. Wir erwarten eine transparente Kommunikation und regelmäßige Information.*

*Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Betriebsrat*

Diese Expertinnen und Experten können Sie in verschiedenen Bereichen unterstützen:

- **Rechtsberatung:** Unterstützung bei der Auslegung von Gesetzestexten und bei der Durchsetzung Ihrer Rechte.
- **Strategieberatung:** Entwicklung von Alternativen zur Kündigung oder Ausarbeitung eines tragfähigen Sozialplans.
- **Verhandlungscoaching:** Vorbereitung auf Gespräche mit der Unternehmensleitung, damit Sie Ihre Position souverän vertreten können.

**Tipp:** Achten Sie darauf, dass externe Berater Ihre Rolle als Betriebsrat respektieren und gemeinsam mit Ihnen die bestmögliche Lösung für Ihre Kolleginnen und Kollegen erarbeiten.

Das stärkt Ihre Verhandlungsposition und gibt Ihnen zusätzliche Sicherheit bei komplexen Entscheidungen. Übrigens muss der Arbeitgeber die Kosten für externe Beratung übernehmen.



# Tipp 2: Betriebsversammlung in schwierigen Zeiten – Transparenz schaffen und Vertrauen gewinnen

**Betriebsversammlungen in schwierigen Zeiten gehören zu den wichtigsten Aufgaben des Betriebsrats. Sie sind oft der einzige Ort, an dem die Kolleginnen und Kollegen ihre Fragen, Sorgen und Anregungen direkt vorbringen können. Gleichzeitig können emotionale Spannungen, Unsicherheiten und hohe Erwartungen die Versammlung belasten.**

Herausforderungen für den Betriebsrat

- **Emotionale Reaktionen:** Angst, Ärger und Frustration können die Atmosphäre prägen.
- **Erwartungshaltung:** Die Kolleginnen und Kollegen erwarten konkrete Antworten und greifbare Lösungen.
- **Komplexe Sachverhalte:** Umstrukturierungen oder wirtschaftliche Entscheidungen sind oft schwer verständlich.
- **Zeitdruck:** Betriebsversammlungen müssen effizient organisiert und moderiert werden.

Ihr Ziel als Betriebsrat sollte es sein, die Versammlung so zu gestalten, dass Transparenz, Vertrauen und konstruktiver Dialog im Vordergrund stehen.

## Die Rolle des Betriebsrats auf der Betriebsversammlung

Betriebsversammlungen sind eine Pflichtaufgabe nach § 43 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG), aber auch eine große Chance, Ihre Kolleginnen und Kollegen zu informieren, zu motivieren und ihre Unterstützung zu gewinnen. Ihre Hauptaufgaben sind

- **Moderation:** Führen Sie die Kolleginnen und Kollegen strukturiert durch die Versammlung.
- **Informationsvermittlung:** Vermitteln Sie alle relevanten Informationen verständlich und transparent.
- **Interessenvertretung:** Bringen Sie die Anliegen Ihrer Kolleginnen und Kollegen in die Diskussion ein.
- **Moderieren Sie Fragerunden:** Sorgen Sie dafür, dass Fragen und Anliegen der Kolleginnen und Kollegen Raum finden.

Eine gelungene Betriebsversammlung stärkt nicht nur Ihre Position als Betriebsrat, sondern trägt auch dazu bei, das Vertrauen der Belegschaft zu sichern.

## Ihr Grußwort an die Kolleginnen und Kollegen – Musterrede zum Einstieg

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,*

*herzlich willkommen zur heutigen Betriebsversammlung. Wir freuen uns, dass Sie so zahlreich erschienen sind, denn in herausfordernden Zeiten ist der direkte Austausch wichtiger denn je.*

*Die vergangenen Wochen und Monate waren für viele von uns nicht einfach. Unsicherheiten und Veränderungen im Unternehmen haben sicherlich Fragen und Sorgen aufgeworfen. Wir möchten Sie heute über die aktuellen Entwicklungen informieren, Ihnen unsere Position als Betriebsrat erläutern und gemeinsam mit Ihnen Lösungen und Perspektiven diskutieren.*

*Unser Ziel ist es, dass Sie gut informiert und mit einem klaren Bild der Situation aus dieser Versammlung gehen. Dazu haben wir eine Tagesordnung zusammengestellt, die die wichtigsten Themen abdeckt:*

- 1. Bericht des Betriebsrats über die aktuellen Entwicklungen.*
- 2. Informationen der Geschäftsleitung zu [Thema, z. B. Umstrukturierung oder neue Projekte].*
- 3. Maßnahmen und Unterstützung für die Kolleginnen und Kollegen.*
- 4. Fragerunde und Diskussion*

*Bitte scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen oder Ihre Anliegen vorzubringen. Ihr Feedback ist für uns als Betriebsrat sehr wichtig.*

*Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen. Lassen Sie uns gemeinsam an Lösungen arbeiten und unsere Zukunft positiv gestalten.*



## Checkliste: Betriebsversammlung vorbereiten und durchführen

Vorbereitung	
<b>1. Relevante Themen auswählen:</b> Welche Themen beschäftigen Ihre Kolleginnen und Kollegen besonders?	<input type="checkbox"/>
<b>2. Struktur schaffen:</b> Erstellen Sie eine klare Tagesordnung.	<input type="checkbox"/>
<b>3. Kommunikation planen:</b> Wie können Sie komplexe Themen einfach und verständlich erklären?	<input type="checkbox"/>
<b>4. Planen Sie Fragerunden ein:</b> Planen Sie genügend Zeit ein, um auf Fragen der Kolleginnen und Kollegen eingehen zu können.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Technische Unterstützung:</b> Bereiten Sie Präsentationen, Handouts oder andere visuelle Hilfsmittel vor.	<input type="checkbox"/>
Durchführung	
<b>1. Begrüßung:</b> Beginnen Sie mit einer klaren, motivierenden Ansprache (siehe Vorlage).	<input type="checkbox"/>
<b>2. Transparenz gewährleisten:</b> Informieren Sie umfassend und vermeiden Sie es, kritische Themen zu verschweigen.	<input type="checkbox"/>
<b>3. Moderieren Sie die Diskussion:</b> Halten Sie die Diskussion sachlich und lösungsorientiert.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Dokumentation:</b> Halten Sie Ergebnisse, Beschlüsse und offene Punkte schriftlich fest.	<input type="checkbox"/>

### Tipps für eine gelungene Betriebsversammlung

- 1. Klarheit und Offenheit:** Kommunizieren Sie auch schwierige Themen ehrlich und ohne Fachjargon.
- 2. Zeitmanagement:** Vermeiden Sie endlose Diskussionen durch klare Redezeiten.
- 3. Empathie zeigen:** Gehen Sie auf die Anliegen der Kolleginnen und Kollegen ein und zeigen Sie Verständnis.
- 4. Visualisierung:** Unterstützen Sie Ihre Aussagen mit Grafiken oder Diagrammen, um komplexe Inhalte greifbar zu machen.
- 5. Nachbereitung:** Kommunizieren Sie die Ergebnisse und nächsten Schritte nach dem Treffen schriftlich.

### Praxistipp: Umgang mit kritischen Fragen und Konflikten

In angespannten Situationen sind kritische Fragen und Konflikte vorprogrammiert. Hier einige Strategien, um souverän zu reagieren:

- Aktiv zuhören: Kernfrage wiederholen, um Verständnis zu signalisieren.
- Sachlich bleiben: Sich nicht durch emotionale Reaktionen aus der Ruhe bringen lassen.
- Themen bündeln: Ähnliche Fragen zusammenfassen, um effizient antworten zu können.
- Eskalation vermeiden: Unterbrechen Sie höflich, aber bestimmt, wenn die Diskussion zu emotional wird und lenken Sie die Aufmerksamkeit zurück zur Tagesordnung.

**Tip:** Bereiten Sie Antworten auf typische kritische Fragen vor. Das gibt Sicherheit und verhindert, dass Sie unvorbereitet in die Betriebsversammlung gehen.

# Tipp 3: Digitalisierung – So schützen Sie die Rechte Ihrer Kolleginnen und Kollegen

Die Digitalisierung verändert Arbeitsplätze und Arbeitsprozesse grundlegend. Neue Technologien wie künstliche Intelligenz, automatisierte Systeme und Datenanalysen versprechen Effizienz und Innovation, werfen aber auch rechtliche, soziale und ethische Fragen auf. Für viele Kolleginnen und Kollegen bedeuten diese Entwicklungen Unsicherheit – sei es in Bezug auf Datenschutz, Überwachung oder die Sicherheit ihres Arbeitsplatzes.

## Typische Herausforderungen der Digitalisierung

- **Datenschutz:** Neue Technologien erfassen und verarbeiten sensible Daten. Wie kann die Privatsphäre der Kolleginnen und Kollegen geschützt werden?
- **Überwachung:** Digitalisierte Systeme können zur Überwachung der Arbeitszeit oder der Arbeitsleistung genutzt werden. Wie stellen Sie sicher, dass die Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gewahrt bleiben?
- **Arbeitsplatzsicherheit:** Automatisierung kann Arbeitsplätze gefährden. Wie unterstützen Sie Kolleginnen und Kollegen beim Übergang in neue Tätigkeitsfelder?

Als Betriebsrat ist es Ihre Aufgabe, die Digitalisierung aktiv mitzugestalten und darauf zu achten, dass bei technischen Neuerungen die Rechte und Interessen der Beschäftigten gewahrt bleiben.

## Ihre Mitbestimmungsrechte beim Thema Digitalisierung

Das Betriebsverfassungsgesetz gibt Ihnen wichtige Mitbestimmungsrechte, um auf die Einführung und Anwendung digitaler Technologien Einfluss zu nehmen.

### 1. Mitbestimmungsrecht bei technischen Einrichtungen (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG):

Der Betriebsrat muss zustimmen, wenn technische Einrichtungen eingeführt werden, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu überwachen. Dies betrifft u. a.:

- Software zur Zeiterfassung.
- Kameras oder andere Überwachungsanlagen
- Algorithmen zur Leistungsmessung oder Personalauswahl.

### 2. Informationsrecht (§ 80 BetrVG):

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat umfassend über geplante digitale Maßnahmen zu informieren. Dazu gehören

- Technische Spezifikationen und Funktionalitäten der Systeme.
- Auswirkungen auf Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe.
- Maßnahmen zur Schulung und Qualifizierung der Beschäftigten.

### 3. das Mitbestimmungsrecht bei Arbeitszeitregelungen (§ 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG):

Digitale Technologien können flexible Arbeitszeiten fördern, aber auch Überstunden oder ständige Erreichbarkeit begünstigen. Sie haben das Recht, solche Regelungen mitzugestalten.

### 4. Initiativrecht (§ 80 Abs. 1 BetrVG):

Der Betriebsrat kann eigene Vorschläge einbringen, um den digitalen Wandel positiv zu gestalten, z. B. durch Weiterbildung oder Vereinbarungen zum Technikeinsatz.

Checkliste: Was ist bei der Digitalisierung zu beachten?	
<b>1. Frühzeitig informieren:</b> Informieren Sie sich rechtzeitig über geplante Technologien.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Datenschutz prüfen:</b> Stellen Sie sicher, dass der Einsatz neuer Systeme den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen entspricht.	<input type="checkbox"/>
<b>3. Gefährdungsbeurteilung:</b> Analysieren Sie mögliche Auswirkungen auf Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbeziehen:</b> Holen Sie die Meinungen und Bedenken der Belegschaft ein, um sie in Ihre Verhandlungen einfließen zu lassen.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Betriebsvereinbarungen abschließen:</b> Regelungen zur Nutzung digitaler Technologien sollten schriftlich festgehalten werden.	<input type="checkbox"/>

## Tipps für die erfolgreiche Einführung digitaler Technologien

- 1. Schaffen Sie Transparenz:** Informieren Sie die Belegschaft frühzeitig über die geplanten Maßnahmen und deren Ziele.
- 2. Weiterbildung fördern:** Vereinbaren Sie mit dem Arbeitgeber Schulungen und Qualifizierungsprogramme, um Ängste vor neuen Technologien abzubauen.
- 3. Kontinuierliche Kommunikation:** Halten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen über den Fortschritt der Digitalisierung auf dem Laufenden.
- 4. Regelmäßige Überprüfung:** Überprüfen Sie regelmäßig, ob die eingesetzten Technologien den vereinbarten Zielen und Richtlinien entsprechen.

### Praxistipp: So binden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen in die Digitalisierung ein

Die Akzeptanz neuer Technologien hängt maßgeblich davon ab, wie gut die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Prozess eingebunden werden.

- **Binden Sie frühzeitig ein:** Führen Sie vor der Einführung digitaler Technologien Workshops oder Befragungen durch, um die Meinungen und Bedenken der Kolleginnen und Kollegen einzuholen.

- **Vereinbaren Sie mit dem Arbeitgeber Schulungsangebote:** Stellen Sie sicher, dass alle Kolleginnen und Kollegen über die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügen, um mit den neuen Technologien arbeiten zu können.
- **Anlaufstelle schaffen:** Richten Sie im Betriebsrat eine feste Anlaufstelle für Fragen und Probleme im Zusammenhang mit der Digitalisierung ein.

**Tip:** Eine transparente und offene Kommunikation stärkt das Vertrauen und hilft, Widerstände gegen den digitalen Wandel abzubauen.

## Musterformulierung: Vorschlag für eine Betriebsvereinbarung zur Digitalisierung

### **Betriebsvereinbarung zum Einsatz digitaler Technologien**

*Zwischen Unternehmensleitung und Betriebsrat wird Folgendes vereinbart:*

#### **1. Ziel und Zweck:**

*Der Einsatz digitaler Technologien dient der Effizienzsteigerung und der Verbesserung der Arbeitsabläufe, ohne die Rechte der Kolleginnen und Kollegen zu beeinträchtigen.*

#### **2. Datenschutz:**

*Personenbezogene Daten werden nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur mit Zustimmung des Betriebsrates.*

#### **3. Transparenz:**

*Die Funktionsweise und der Zweck jeder eingesetzten Technologie wird den Kolleginnen und Kollegen verständlich erklärt.*

#### **4. Überwachung:**

*Systeme, die das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwachen, sind nur mit Zustimmung des Betriebsrats zulässig.*

#### **5. Schulungen:**

*Alle Kolleginnen und Kollegen erhalten Schulungen, um neue Technologien effektiv und sicher nutzen zu können.*

*Datum, Unterschriften von Geschäftsleitung und Betriebsrat*

# Tipp 4: Erfolgreich verhandeln – So setzen Sie Ihre Ziele als Betriebsrat durch

Verhandlungen mit der Geschäftsleitung sind ein zentraler Bestandteil der Betriebsratsarbeit und erfordern strategisches Denken, Fachwissen und Durchsetzungsvermögen. Ob es um Betriebsvereinbarungen, Sozialpläne oder die Einführung neuer Regelungen geht – Sie vertreten die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen und stehen dabei oft einer gut vorbereiteten Geschäftsführung gegenüber.

## Typische Herausforderungen in Verhandlungen

- **Ungleichgewicht der Ressourcen:** Während Sie mit begrenzten Ressourcen arbeiten, verfügt die Geschäftsführung oft über juristischen und wirtschaftlichen Sachverstand.
- **Zeitdruck:** Die Geschäftsführung will schnelle Entscheidungen, Sie brauchen gründliche Überlegungen.
- **Gegensätzliche Ziele:** Während Sie sich für die Rechte und Bedürfnisse der Arbeitnehmer einsetzen, geht es der Gegenseite oft um Kosteneinsparungen.
- **Emotionale Spannungen:** Gegensätzliche Positionen können zu hitzigen Diskussionen führen.

Verhandlungen sind keine Konfrontation, sondern ein Prozess des Ausgleichs. Ihre Aufgabe ist es, die Rechte Ihrer Kolleginnen und Kollegen konsequent zu vertreten, ohne den Dialog mit der Geschäftsleitung abzubrechen.

## Wie können Sie Ihre Verhandlungsposition stärken?

### 1. Gründliche Vorbereitung:

Grundlage jeder erfolgreichen Verhandlung ist eine gründliche Vorbereitung. Klären Sie im Vorfeld folgende Punkte:

- **Ihre Ziele:** Setzen Sie klare Prioritäten. Welche Forderungen sind unverzichtbar und wo sind Sie zu Kompromissen bereit?
- **Die Position der Gegenseite:** Überlegen Sie, welche Argumente die Unternehmensleitung vorbringen könnte und entwickeln Sie entsprechende Gegenargumente.
- **Rechtliche Grundlagen:** Prüfen Sie, welche Mitbestimmungsrechte Ihnen nach dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) zustehen.
- **Zahlen und Fakten:** Sammeln Sie Daten, die Ihre Position untermauern. Das können Statistiken, Rechtsgutachten oder betriebswirtschaftliche Analysen sein.

## 2. Strategisch vorgehen:

Entwickeln Sie eine Verhandlungsstrategie, die Ihre Position stärkt:

- **Szenarien planen:** Bereiten Sie sich auf verschiedene mögliche Entwicklungen vor.
- **Verhandlungsmacht aufbauen:** Überlegen Sie, wie Sie die Unterstützung Ihrer Kolleginnen und Kollegen als Druckmittel einsetzen können.
- **Alternativen entwickeln:** Halten Sie immer einen Plan B bereit.

## 3. Teamarbeit:

Effektives Verhandeln erfordert ein gut eingespieltes Team. Klären Sie im Vorfeld, wer welche Rolle übernimmt:

- **Verhandlungsführung:** Wer moderiert und führt die Gespräche?
- **Fachexpertise:** Wer bringt juristisches oder wirtschaftliches Wissen ein?
- **Protokollführung:** Wer dokumentiert die Ergebnisse der Verhandlungen?

## 4. Verhandlungsstärke durch Einfühlungsvermögen:

Gute Verhandlungen erfordern nicht nur harte Fakten, sondern auch die Fähigkeit, die Perspektive der Gegenseite zu verstehen. Zeigen Sie Verständnis für deren Position, ohne die eigenen Ziele aus den Augen zu verlieren.

Checkliste: Erfolgreich verhandeln	
<b>1. Klare Ziele:</b> Was wollen Sie erreichen? Priorisieren Sie Ihre Forderungen.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Informationsbeschaffung:</b> Sammeln Sie alle relevanten Daten und Fakten, um Ihre Position zu untermauern.	<input type="checkbox"/>
<b>3. Rollenverteilung:</b> Legen Sie fest, wer im Team welche Aufgaben übernimmt.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Verhandlungsstrategie:</b> Planen Sie, wie Sie Ihre Argumente präsentieren und auf mögliche Gegenargumente reagieren.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Verhandlungsführung:</b> Bleiben Sie sachlich, ruhig und lösungsorientiert.	<input type="checkbox"/>
<b>6. Dokumentation:</b> Halten Sie alle Ergebnisse schriftlich fest, um Missverständnisse zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>

## Tipps für schwierige Verhandlungen

- 1. Zeitmanagement:** Im Vorfeld eine klare Agenda vereinbaren und feste Zeitlimits für Diskussionen setzen.
- 2. Sachlichkeit bewahren:** Lassen Sie sich nicht durch emotionale Reaktionen aus der Ruhe bringen.
- 3. Taktiken erkennen:** Wenn die andere Seite versucht, Druck auszuüben, bleiben Sie ruhig und bitten Sie um zusätzliche Informationen oder eine Pause.
- 4. Visuelle Hilfsmittel:** Unterstützen Sie Ihre Argumente mit Diagrammen, Tabellen oder anderen Visualisierungen, um sie greifbarer zu machen.
- 5. Setzen Sie Kompromisse strategisch ein:** Überlegen Sie genau, wo Sie Zugeständnisse machen können, ohne Ihre Kernziele zu gefährden.

## Musterformulierung: Argumentationsleitfaden für Verhandlungen

### Einleitung

„Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit für diese Verhandlung nehmen. Unser Ziel ist es, gemeinsam eine Lösung zu finden, die sowohl den wirtschaftlichen Interessen des Unternehmens als auch den Rechten und Bedürfnissen unserer Kolleginnen und Kollegen gerecht wird.“

### Kernargument:

„Die geplanten Maßnahmen haben erhebliche Auswirkungen auf die Belegschaft. Wir sehen hier Handlungsbedarf, um faire und nachhaltige Lösungen zu schaffen.“

### Forderung:

„Wir schlagen vor, dass folgende Punkte in die Vereinbarung aufgenommen werden: [z. B. flexible Arbeitszeitmodelle, Abfertigungsregelungen, Weiterbildungsmaßnahmen].“

### Kompromissbereitschaft:

„Wir sind offen für einen Dialog und bereit, alternative Ansätze zu diskutieren, sofern die Kernanliegen unserer Kolleginnen und Kollegen berücksichtigt werden.“

## Praxistipp: Konfliktsituationen souverän meistern

In Verhandlungen kommt es immer wieder zu Konflikten oder festgefahrenen Situationen. So bleiben Sie handlungsfähig:

- **Machen Sie Pausen:** Nutzen Sie Unterbrechungen, um sich neu zu orientieren und alternative Vorgehensweisen zu entwickeln.
- **Rhetorik einsetzen:** Wiederholen Sie die Argumente der Gegenseite in eigenen Worten, um Verständnis zu signalisieren und knüpfen Sie Ihre eigenen Forderungen daran an.
- **Neutralität wahren:** Bleiben Sie ruhig und professionell, auch wenn die Gegenseite emotional wird.
- **Holen Sie sich Unterstützung:** Ziehen Sie bei Bedarf externe Experten hinzu, die Ihre Position stärken können.

## Nachbereitung der Verhandlung

Mit dem Abschluss einer Verhandlung ist der Prozess nicht beendet. Gehen Sie die nächsten Schritte systematisch an:

1. **Überprüfen Sie die Ergebnisse:** Stellen Sie sicher, dass die getroffenen Vereinbarungen klar formuliert und rechtlich verbindlich sind.
2. **Kommunikation mit der Belegschaft:** Informieren Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen zeitnah über die Ergebnisse und erläutern Sie die nächsten Schritte.
3. **Kontrollmechanismen:** Überprüfen Sie regelmäßig, ob die vereinbarten Maßnahmen umgesetzt werden und den Erwartungen entsprechen.

# Tipp 5: Wichtige Betriebsvereinbarungen – Welche Vereinbarungen Sie unbedingt abschließen sollten

**Betriebsvereinbarungen sind eines der wichtigsten Instrumente des Betriebsrats, um die Interessen der Kolleginnen und Kollegen rechtsverbindlich abzusichern. Sie legen fest, wie bestimmte Themen im Betrieb geregelt werden und geben beiden Seiten klare Vorgaben. Doch welche Betriebsvereinbarungen sind für Ihre Arbeit unverzichtbar und wie stellen Sie sicher, dass sie die Rechte der Kolleginnen und Kollegen wirksam schützen?**

Mit einer gründlichen Nachbereitung sichern Sie die Nachhaltigkeit Ihrer Verhandlungserfolge. Typische Herausforderungen im Zusammenhang mit Betriebsvereinbarungen:

- **Unklare Regelungen:** Wenn Betriebsvereinbarungen nicht präzise formuliert sind, bieten sie Raum für Interpretationen und Streitigkeiten.
- **Komplexität der Themen:** Themen wie Arbeitszeitmodelle, Datenschutz oder Entlohnungssysteme erfordern fundiertes Wissen.
- **Widerstand der Geschäftsleitung:** Arbeitgeber versuchen oft, Regelungen zu vermeiden, die sie als einschränkend empfinden.

Eine gute Betriebsvereinbarung ist präzise, rechtlich fundiert und dient als Instrument zur nachhaltigen Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

## Wichtige Betriebsvereinbarungen, die jeder Betriebsrat kennen sollte

### 1. Arbeitszeitregelung:

- Inhalt: Regelungen zu Arbeitszeit, Pausen, Überstunden und deren Vergütung.
- Warum wichtig: Flexible Arbeitszeitmodelle können die Work-Life-Balance fördern, müssen aber Überstunden und ständiger Erreichbarkeit klare Grenzen setzen.

### 2. Datenschutz und IT-Nutzung:

- Inhalt: Schutz persönlicher Daten, Nutzung von E-Mail, Internet und IT-Systemen.
- Warum wichtig: Die Digitalisierung erhöht die Risiken von Datenschutzverletzungen und Überwachung, die geregelt werden müssen.

### 3. Vergütung und Zusatzleistungen:

- Inhalt: Regelungen zu Gehaltsstrukturen, Prämien, Boni oder Zulagen.
- Warum wichtig: Transparente Vergütungsmodelle fördern Fairness und verhindern Diskriminierung.

### 4. Qualifikation und Weiterbildung:

- Inhalt: Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen, Qualifizierungsansprüche, Freistellungsregelungen.

- Warum wichtig? Weiterbildung sichert die Beschäftigungsfähigkeit der Kolleginnen und Kollegen, gerade in Zeiten der Digitalisierung.

**5. Mobiles Arbeiten und Telearbeit:**

- Inhalt: Rechte und Pflichten bei Homeoffice, Erreichbarkeit, Kostenerstattung.
- Warum wichtig: Mobiles Arbeiten ist zunehmend gefragt, erfordert aber klare Regelungen, um Konflikte zu vermeiden.

**Wie verhandelt man erfolgreich Betriebsvereinbarungen?**

**1. Gründliche Vorbereitung:**

- **Rechtslage klären:** Prüfen Sie, welche gesetzlichen Grundlagen und Mitbestimmungsrechte für das Thema gelten.
- **Bedürfnisse ermitteln:** Analysieren Sie die Bedürfnisse der Kolleginnen und Kollegen und bringen Sie diese in die Verhandlungen ein.
- **Vorlagen nutzen:** Nutzen Sie Mustervereinbarungen von „Betriebsrat heute“ oder ziehen Sie Expertinnen und Experten hinzu, um rechtliche Lücken zu vermeiden.

**2. Präzise formulieren:**

- **Klare Sprache:** Vermeiden Sie juristisches Fachchinesisch und formulieren Sie die Inhalte verständlich.
- **Eindeutige Regelungen:** Lassen Sie keine Interpretationsspielräume zu, um spätere Konflikte zu vermeiden.
- **Expertencheck:** Lassen Sie die Betriebsvereinbarung vor der Unterzeichnung von Fachanwälten prüfen.

**3. Kolleginnen und Kollegen einbinden:**

- **Bedürfnisse erfragen:** Organisieren Sie Umfragen oder Diskussionsrunden, um die Meinung der Belegschaft einzuholen.
- **Schaffen Sie Transparenz:** Informieren Sie die Kolleginnen und Kollegen regelmäßig über den Stand der Verhandlungen.

**Checkliste: Was gehört in die Betriebsvereinbarung?**

<b>1. Präambel:</b> Eine kurze Einführung zu Zweck und Ziel der Vereinbarung.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Geltungsbereich:</b> Für welche Bereiche und Beschäftigte gilt die Vereinbarung?	<input type="checkbox"/>
<b>3. Regelungsinhalte:</b> Klare Festlegungen zu den vereinbarten Themen.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Rechte und Pflichten:</b> Welche Rechte und Pflichten haben Arbeitgeber und Mitarbeitende?	<input type="checkbox"/>
<b>5. Kontrollmechanismen:</b> Wie wird die Einhaltung der Vereinbarung kontrolliert?	<input type="checkbox"/>
<b>6. Laufzeit und Kündigung:</b> Festlegung, wie lange die Vereinbarung gilt und unter welchen Bedingungen sie gekündigt werden kann.	<input type="checkbox"/>

## Musterformulierung: Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitgestaltung

### **Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitgestaltung**

Zwischen Betriebsleitung und Betriebsrat wird folgendes vereinbart:

**1. Geltungsbereich:**

*Diese Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bereichen [Abteilungen].*

**2. Arbeitszeit:**

*Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt [Anzahl] Stunden pro Woche. Überstunden sind nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung und des Betriebsrates zulässig.*

**3. Pausenregelung:**

*Nach einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.*

**4. Mobiles Arbeiten:**

*Kolleginnen und Kollegen, die von zu Hause aus arbeiten, sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit digital zu dokumentieren.*

**5. Laufzeit:**

*Diese Vereinbarung tritt am [Datum] in Kraft und gilt bis zum [Datum].*

*Datum, Unterschriften von Geschäftsleitung und Betriebsrat*

### Tipps zur erfolgreichen Umsetzung der Betriebsvereinbarung

- 1. Organisieren Sie Schulungen:** Bieten Sie Workshops an, um die Inhalte der Vereinbarung den Kolleginnen und Kollegen verständlich zu machen.
- 2. Regelmäßige Überprüfung:** Kontrollieren Sie regelmäßig, ob die Vereinbarung eingehalten wird.
- 3. Feedback einholen:** Sammeln Sie Rückmeldungen der Beschäftigten, um gegebenenfalls Anpassungen vornehmen zu können.
- 4. Verbindlichkeit sicherstellen:** Bestehen Sie darauf, dass die Inhalte der Betriebsvereinbarung klar kommuniziert und transparent umgesetzt werden.

### Praxistipp: Wichtige Betriebsvereinbarungen priorisieren

Nicht alle Themen lassen sich gleichzeitig verhandeln. Erstellen Sie eine Prioritätenliste und berücksichtigen Sie dabei folgende Faktoren

- **Dringlichkeit:** Welche Themen haben den größten Einfluss auf die Arbeitsbedingungen?
- **Rechtliche Relevanz:** Gibt es gesetzliche Bestimmungen, die geregelt werden müssen?
- **Bedürfnisse der Belegschaft:** Welche Themen sind den Beschäftigten besonders wichtig?

**Tip:** Arbeiten Sie eng mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen, um sicherzustellen, dass Ihre Prioritäten ihre Interessen widerspiegeln.

# Tipp 6: Kommunikation mit der Belegschaft – So stärken Sie die Unterstützung Ihrer Kollegen

Als Betriebsrat sind Sie das Sprachrohr Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Diese Rolle können Sie aber nur ausfüllen, wenn Sie ein Vertrauensverhältnis zur Belegschaft aufbauen und pflegen. Kommunikation ist dabei das wichtigste Instrument. Gerade in schwierigen Zeiten – etwa bei Umstrukturierungen oder Konflikten mit dem Management – erwarten die Kolleginnen und Kollegen Transparenz, Orientierung und klare Antworten.

## Typische Herausforderungen der Kommunikation

- **Vertrauensverlust:** Unklare oder verspätete Informationen können Misstrauen schüren.
- **Komplexität der Themen:** Betriebsratsarbeit umfasst oft rechtliche oder wirtschaftliche Inhalte, die verständlich erklärt werden müssen.
- **Zeitdruck:** In Krisensituationen bleibt oft wenig Zeit für eine gründliche Kommunikation.

Effektive Kommunikation ist der Schlüssel, um Rückhalt und Unterstützung in der Belegschaft zu gewinnen. Sie stärkt nicht nur Ihre Position, sondern ermöglicht auch eine konstruktive Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen.

## Wie gestaltet man erfolgreiche Kommunikation?

### 1. Transparenz als Basis:

- **Frühzeitig informieren:** Informieren Sie die Belegschaft über Entwicklungen, bevor Gerüchte die Runde machen.
- **Ehrlichkeit:** Kommunizieren Sie auch unangenehme Wahrheiten, um Glaubwürdigkeit aufzubauen.
- **Regelmäßige Updates:** Halten Sie die Kolleginnen und Kollegen über den Stand von Verhandlungen, Projekten oder Maßnahmen auf dem Laufenden.

### 2. Verständlichkeit:

- **Einfache Sprache:** Vermeiden Sie Fachjargon und erklären Sie komplizierte Sachverhalte verständlich.
- **Visuelle Hilfsmittel:** Verwenden Sie Diagramme, Infografiken oder Handouts, um komplexe Sachverhalte greifbar zu machen.

### 3. Dialog fördern:

- **Seien Sie erreichbar** für Fragen, Sorgen oder Anregungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen.
- **Feedback einholen:** Organisieren Sie regelmäßig Befragungen oder Diskussionsrunden, um die Meinung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erfahren.

#### 4. Unterschiedliche Kommunikationskanäle nutzen

- **Persönliche Gespräche:** Direkte Kommunikation schafft Vertrauen und Nähe.
- **E-Mails und Newsletter:** Informieren Sie die Mitarbeitenden schriftlich über aktuelle Themen.
- **Digitale Plattformen:** Nutzen Sie interne Kommunikationsplattformen oder Apps, um Informationen schnell zu verbreiten.

#### Checkliste: Kommunikationsmaßnahmen für den Betriebsrat

<b>1. Regelmäßige Betriebsversammlungen:</b> Schaffen Sie einen festen Rahmen für den Austausch mit der Belegschaft.	<input type="checkbox"/>
<b>2. Informationsschreiben:</b> Versenden Sie Newsletter oder Rundmails mit Updates und relevanten Informationen.	<input type="checkbox"/>
<b>3. Feedbackrunden:</b> Bieten Sie regelmäßige Sprechstunden oder digitale Umfragen an.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Visuelle Hilfsmittel:</b> Entwickeln Sie Infografiken, Checklisten oder Präsentationen, um Inhalte anschaulich zu vermitteln.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Ansprechpartner benennen:</b> Benennen Sie Betriebsratsmitglieder, die als Ansprechpartner für bestimmte Themen zur Verfügung stehen.	<input type="checkbox"/>

#### Praxistipp: Vertrauensbildung durch persönliche Gespräche

Nichts stärkt das Vertrauen in den Betriebsrat mehr als der direkte Kontakt. Suchen Sie gezielt das Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen – sei es auf Betriebsversammlungen, in der Kantine oder bei Besprechungen. Hören Sie aktiv zu und signalisieren Sie, dass Ihre Anliegen ernst genommen werden.

**Tipp:** Notieren Sie sich wichtige Themen oder Fragen, die immer wieder auftauchen, und nutzen Sie diese als Grundlage für Ihre nächste Kommunikation mit der Belegschaft.



# Tipp 7: Weiterbildung und Netzwerke – so bleiben Sie als Betriebsrat auf dem Laufenden

Die Aufgaben eines Betriebsrats sind vielfältig und komplex: Er muss rechtliche, wirtschaftliche und soziale Themen beherrschen und gleichzeitig auf dem Laufenden bleiben, um aktuelle Entwicklungen richtig einordnen zu können. Ohne kontinuierliche Weiterbildung und Austausch mit anderen Betriebsräten besteht die Gefahr, wichtige Chancen zu verpassen oder rechtliche Fallstricke zu übersehen.

## Typische Herausforderungen bei der Weiterbildung

- **Zeitmangel:** Neben der täglichen Betriebsratsarbeit bleibt oft wenig Zeit für Weiterbildung.
- **Komplexität:** Die Themen sind vielfältig und erfordern fundiertes Wissen.
- **Kosten:** Schulungen und Seminare sind häufig mit finanziellen Aufwendungen verbunden, die vom Arbeitgeber getragen werden müssen.

Weiterbildung ist kein Luxus, sondern eine Notwendigkeit, um Kolleginnen und Kollegen kompetent zu vertreten und mit der Geschäftsleitung auf Augenhöhe verhandeln zu können.

## Wie profitieren Sie von Weiterbildung und Netzwerken?

### 1. fachliches Wissen erweitern

- **Rechtliche Grundlagen:** Lernen Sie relevante Gesetze wie das Betriebsverfassungsgesetz, das Arbeitszeitgesetz oder das Datenschutzrecht kennen.
- **Verhandlungskompetenz:** Erlernen Sie Techniken der Verhandlungsführung und des Konfliktmanagements.
- **Technologische Entwicklungen:** Bleiben Sie bei Themen wie Digitalisierung, Datenschutz und Automatisierung auf dem Laufenden.

### 2. Netzwerke aufbauen:

- **Austausch mit anderen Betriebsräten:** Profitieren Sie von den Erfahrungen und Strategien anderer Betriebsräte.
- **Verbände und Gewerkschaften:** Nutzen Sie deren Angebote und Veranstaltungen, um Ihr Wissen zu vertiefen.
- **Regionale Netzwerke:** Tauschen Sie sich mit Betriebsräten vor Ort über branchenspezifische Themen aus.

### 3. Schulungen nutzen:

- **Inhouse-Schulungen:** Organisieren Sie Weiterbildungen direkt im Betrieb, um Zeit und Kosten zu sparen.
- **Externe Seminare:** Besuchen Sie Fachseminare zu Themen wie Arbeitsrecht, Kommunikation oder Digitalisierung.
- **E-Learning:** Nutzen Sie Webinare oder Online-Kurse, um flexibel und ortsunabhängig zu lernen.

### Checkliste: Ihre Weiterbildung als Betriebsrat

<b>1. Jährlicher Weiterbildungsplan:</b> Legen Sie fest, welche Themen Sie im kommenden Jahr vertiefen möchten.	<input type="checkbox"/>
<b>2 Seminare und Schulungen:</b> Suchen Sie gezielt nach Weiterbildungsangeboten zu aktuellen Themen.	<input type="checkbox"/>
<b>3 Netzwerkveranstaltungen:</b> Besuchen Sie Kongresse oder regionale Treffen, um neue Kontakte zu knüpfen.	<input type="checkbox"/>
<b>4. Fachliteratur:</b> Halten Sie sich mit Büchern, Zeitschriften oder Online-Artikeln auf dem Laufenden.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Ressourcen im Betriebsrat:</b> Geben Sie das erworbene Wissen an Ihre Kolleginnen und Kollegen im Betriebsrat weiter.	<input type="checkbox"/>

### Praxistipp: Weiterbildung als gemeinsame Aufgabe

Machen Sie Weiterbildung zu einer Gemeinschaftsaufgabe. Planen Sie gemeinsam im Betriebsrat, wer welche Weiterbildung besucht und teilen Sie das erworbene Wissen im Gremium. So profitieren alle Mitglieder von der Weiterbildung und die Kompetenz des gesamten Betriebsrats steigt.

**Tipp:** Nutzen Sie die Möglichkeit, mit dem Arbeitgeber über die Kosten von Schulungen zu verhandeln, denn nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist der Arbeitgeber verpflichtet, notwendige Schulungen zu finanzieren.

#### Impressum

Verlag: Praktische Medien für Betriebsräte, ein Unternehmensbereich der Praktikimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal  
 E-Mail: redaktion@praktimedia.de, Internet: www.praktimedia.de  
 VISDP: Michael G. Peters, Köln. Geschäftsführer und Herausgeber:  
 Guido Ems, Odenthal. Handelsregister Köln HRB 96846  
 Druck: WirmachenDruck GmbH, Mühlbachstr.7, 71522 Backnang.  
 Alle Angaben wurden sorgfältig recherchiert und überprüft,  
 für die Richtigkeit kann jedoch keine Gewähr übernommen werden,  
 eine Haftung ist ausgeschlossen. Der Inhalt ist vertraulich und nur für

den Empfänger bestimmt. Vervielfältigungen jeder Art nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags. Bildnachweis alle Seiten: Adobe Fotostock. © 2025 by Praktikimedia GmbH, Odenthal.  
 Alle Rechte vorbehalten. Leserservice/  
 Abonnentenbetreuung: DataM-Services GmbH,  
 Max-Planck-Straße 7/9, 97082 Würzburg,  
 Tel.: 0931/4170-427, Fax: 0931/4170-497,  
 E-Mail: kundenservice@praktimedia.de,  
 ISSN: 2698-6175, Postvertriebskennzeichen: 28604



**Praktische Medien**  
für Betriebsräte



## Gratis-Kennenlern-Angebot für Schwerbehindertenvertretungen

Gerade als Schwerbehindertenvertreter/in sind Sie auf Informationen angewiesen, auf die Sie sich zu 100 % verlassen können. Und darauf, dass Sie die neuesten Vorschriften, Regeln und Vorgaben berücksichtigen. Schließlich sind Sie für alle schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen der Ansprech- und Vertrauenspartner Nr. 1. Der neue Informationsdienst „Schwerbehindertenvertretung heute“ liefert Ihnen punktgenau die Informationen, Arbeitsanweisungen, Tipps, Handlungsempfehlungen und Checklisten, mit denen Sie all die wichtigen Aufgaben, die Sie mit dem ehrenvollen Amt erhalten haben, mit Bravour erledigen.

### **X** Ja, ich möchte „Schwerbehindertenvertretung heute“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:

Ich erhalte gratis die **1. Ausgabe des 8-seitigen Informationsdienstes „Schwerbehindertenvertretung heute“**. Kostenlos und ohne jedes Risiko – sowohl in Print als auch digital als pdf. Die Probeausgaben beider Formate darf ich in jedem Fall behalten. Ebenso darf ich die Gratis-Broschüre „Besonderer Kündigungsschutz für Schwerbehinderte Menschen“ in jedem Fall behalten. Nach Erhalt habe ich eine Ansichtszeit von 4 Wochen. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten

1. Beide Formate konnten mich überzeugen: Dann muss ich nichts weiter tun. Melde ich mich innerhalb der Ansichtszeit nicht beim Verlag, erhalte ich automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von 20,90 € + 10,45 € = 31,35 € pro Ausgabe + MwSt. + 2,60 € Versand. Der Informationsdienst erscheint monatlich mit 8 Sonderausgaben und 2 Indizes pro Jahr. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

2. Ich möchte „Schwerbehindertenvertretung heute“ nur in Print oder nur digital als PDF weiter beziehen: Dann gebe ich Ihnen in diesem Fall innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Ausgaben Bescheid, welche Variante ich gerne weiterbeziehen möchte. Dann beträgt der Preis für Print 20,90 € + MwSt. + 2,60 € Porto und Versand und für die digitale PDF-Version 20,90 € + MwSt. je Ausgabe. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen. Ich melde mich auch innerhalb der 4 Wochen nach Erhalt der Gratisausgabe, falls ich wider Erwarten keinen weiteren Bezug wünsche.

Firma\*: -----

Anrede\*: -----

Name, Vorname\*: -----

Straße, Nr.\*: -----


PLZ/Ort\*: -----


Telefon\*: -----


E-Mail\*: -----

\*Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen.

### Ausfüllen und heute senden an:

 Per Post:  
Schwerbehindertenvertretung  
heute-Kundenservice,  
Max-Planck-Straße 7/9,  
97082 Würzburg

 Per E-Mail:  
kundenservice@praktimedia.de

 Per Telefon:  
0931/4170-427

 Per Fax:  
0931/4170-497

# Diese Vorteile erwarten Sie als Leser von „Betriebsrat heute“

- 1. Mit „Betriebsrat heute“ bringen wir Sie mit jeder Ausgabe in 15 Minuten auf den aktuellen Stand** der Entwicklungen und Neuerungen in allen Bereichen, die für Sie als Betriebsrat wichtig sind. Alle 14 Tage. In die Tiefe recherchiert. Auf den Punkt gebracht. Und vor allem lösungsorientiert, damit Sie Herausforderungen direkt aktiv angehen können.
- 2. Kostenlose anwaltliche Erstberatung**  
Wenn Sie noch Fragen haben schreiben Sie Chefredakteur Michael G. Peters einfach eine E-Mail an [redaktion@praktimedia.de](mailto:redaktion@praktimedia.de) und sie erhalten eine kompetente und rechtssichere Auskunft zu Ihrer Frage von ihm. Das versprechen wir Ihnen hiermit persönlich. Kostenlos für Sie.
- 3. Kostenloses Downloadcenter für Formulare, Checklisten, Betriebsvereinbarungen u. v. m.**  
Unter [www.praktimedia.de/downloadcenter](http://www.praktimedia.de/downloadcenter) finden Sie etliche wichtige Downloads. Checklisten, Mustertexte, Formulare oder Betriebsvereinbarungen und vieles andere mehr. Als Abonnent können Sie bequem alles per Mausklick kostenlos downloaden und nach Ihren eigenen Anforderungen anpassen und einsetzen. Viele dieser Downloads stammen aus unseren aktuellen Ausgaben von „Betriebsrat heute“.
- 4. Kostenlose Beilage „Checkliste des Monats für den Betriebsrat“**  
Jeden Monat erhalten Sie kostenlos zu Ihrer aktuellen Ausgabe von „Betriebsrat heute“ die „Checkliste des Monats für den Betriebsrat“ mitgeliefert. Mit den ready-to-go-Checklisten des Monats können Sie sofort loslegen und das jeweilige Thema in Ihrem Betrieb kurz, aber gründlich abchecken. Erfahren Sie wie Sie und Ihre Kollegen in Ihrem Unternehmen aufgestellt sind und ggf. notwendige Schritte in Ihrer Rolle als Betriebsrat einleiten.

Wir von „Betriebsrat heute“ freuen uns sehr Ihnen ab sofort mit all diesen Leistungen rund um „Betriebsrat heute“ eine wichtige Stütze bei der Bewältigung Ihrer Betriebsrats-Aufgaben zu sein. Nehmen Sie die Service-Leistungen in Anspruch und Sie werden sehen, dass Sie nie wieder mit einer Fragestellung alleine dastehen werden. Das versprechen wir Ihnen mit unserem guten Namen.

**Sollten Sie noch nicht Abonnent von „Betriebsrat heute“ sein, so können Sie uns wie folgt erreichen:**

Per Post:

Betriebsrat heute-  
Kundenservice,  
Max-Planck-Straße 7/9,  
97082 Würzburg



Per E-Mail:

[kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)



Per Telefon:

0931/4170-427



Per Fax:

0931/4170-497



**Testen Sie uns!**