



**BETRIEBSRATS-
ARBEIT
PROFESSIONELL
ORGANISIEREN**

Seminarreihe für Betriebsrätinnen
und Betriebsräte 2020



oe.arbeiterkammer.at



Oberösterreich



Dr. Johann Kalliauer
AK-PRÄSIDENT

Sehr geehrte Damen und Herren!
Liebe Kollegin, lieber Kollege!

Betriebsrätinnen und Betriebsräte haben in ihrem Alltag vielfältige Herausforderungen zu meistern. Um diese Anforderungen zu bewältigen, braucht es Konzepte, Handlungsanleitungen und Werkzeuge in verschiedenen Themengebieten.

Mit einer breiten Produktpalette an Unterstützungsangeboten und praktischen Werkzeugen werden in dieser Seminarreihe Inhalte vermittelt, die den oftmals mühsamen Alltag erleichtern.

Es würde mich freuen, wenn Sie unser Angebot aufgreifen.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, consisting of two distinct parts: a stylized first name and a more complex, cursive last name.

Dr. Johann Kalliauer
AK-Präsident

BETRIEBSRATSARBEIT

PROFESSIONELL

ORGANISIEREN

Seminarreihe für Betriebsrätinnen und Betriebsräte 2020

Die Seminare (auch einzeln buchbar) im Überblick:

- ▶ Kassa und BR-Fonds führen – Vom Umgang mit dem Geld
- ▶ Professionell verhandeln – Strategie, Taktikerin, Pokerface?
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit in schwierigen Situationen – Strategien für die interne und externe Kommunikation
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb – Mit einfachen Mitteln die Belegschaft erreichen
- ▶ Labour Law and Business English for Works Council Members
- ▶ Betriebsratssitzung und Betriebsversammlung effizient gestalten – Wir haben keine Zeit zu „versitzen“
- ▶ Meine Kommunikationsnetzwerke im Betrieb – Social Media gekonnt einsetzen
- ▶ Arbeitsorganisation und Arbeitsteilung – Energien gut einteilen und Kräfte gut koordinieren

Details zu den Rahmenbedingungen für die Seminarreihe finden Sie auf den Seiten 20 und 21.



KASSA UND BETRIEBSRATSFONDS FÜHREN

Vom Umgang mit dem Geld

Inhalt

Im Seminar werden alle wichtigen Informationen rund um die Planung und Dokumentation der finanziellen Gebarung der Betriebsratsarbeit vermittelt:

- ▶ Wofür darf und kann die Betriebsratsumlage verwendet werden?
- ▶ Die Notwendigkeit von Betriebsratsbeschlüssen und deren Dokumentation
- ▶ Wie kann man die Ausgabemöglichkeiten gestalten?
- ▶ Verwaltung der Betriebsratskasse
- ▶ Kassenführung und deren Kontrolle

Wir empfehlen, das Seminar im „Tandem“ (Betriebsratsvorsitzende/-r und Kassier/-in) zu besuchen!

Zielgruppen

Betriebsräte/-innen, administrative Mitarbeiter/-innen im BR-Büro

Trainerteam

- ▶ Karolin Busch, AK Oberösterreich
- ▶ Martin Hufnagl, AK Oberösterreich
- ▶ Klaus Petermann, AK Oberösterreich



TERMINE

- ▶ 13. bis 14. Februar 2020
(Anmeldeschluss: 23. Dezember 2019)
- ▶ 5. bis 6. März 2020
(Anmeldeschluss: 23. Jänner 2020)
- ▶ 16. bis 17. April 2020
(Anmeldeschluss: 5. März 2020)
- ▶ 22. bis 23. Oktober 2020
(Anmeldeschluss: 10. September 2020)
- ▶ 12. bis 13. November 2020
(Anmeldeschluss: 1. Oktober 2020)

1. Tag von 9 bis 16 Uhr

2. Tag von 9 bis 13 Uhr



PROFESSIONELL VERHANDELN

Strategie, Taktikerin und Pokerface?

Erfolgreiches Verhandeln in der Betriebsratsarbeit bedeutet, die Interessen der Belegschaft kompetent und wirkungsvoll zu vertreten. Die vier Basiszutaten sind eine fundierte Sachkenntnis, sicheres Verständnis sowohl für den eigenen als auch für andere Standpunkte, rhetorische Klarheit und zwischenmenschliche Kompetenz.

In diesem Seminar werden Werkzeuge und Wege aufgezeigt, um die eigene Verhandlungskompetenz zu stärken und das Repertoire für verschiedene Verhandlungssituationen zu erweitern.

Inhalt

- ▶ Rollenklärung: Verhandeln und Betriebsratsfunktion
- ▶ Rahmenbedingungen für eine Verhandlung und Umgang mit Verhandlungspartnern
- ▶ Optimale Vorbereitung auf das Wirtschaftsgespräch
- ▶ Verhandlungsdynamik: Phasen einer Verhandlung, die typischen Fallen und hilfreiche Orientierungen
- ▶ Werkzeug für Verhandlungen: Anregungen aus den Kommunikations- und Argumentationstechniken; verschiedene Verhandlungsstile kennen, erkennen und anwenden; Einwände partnerorientiert behandeln
- ▶ strategische Verhandlungskompetenzen: von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung und Auswertung
- ▶ spezielle Situationen – wenn's brenzlig wird: Umgang mit Emotionen, Eskalation, Unverbindlichkeit



Ziele

- ▶ Erweitern und Verfeinern der Verhandlungskompetenzen
- ▶ Stärkung und Klärung des Rollenbewusstseins in Verhandlungssituationen
- ▶ eine gute Dosierung des Einsatzes von Strategie, Taktik und Techniken
- ▶ intensives Üben mit praktischen Anregungen, Unterlagen und Checklisten für Vorbereitungen
- ▶ Durchführung und Auswertung von Verhandlungen

Zielgruppe

Betriebsratsmitglieder

Trainerteam

- ▶ Mag.^a Gertraud Hinterseer, ad>personam Training-Beratung-Unternehmenskultur
- ▶ Mag. Martin Barth, AK Oberösterreich



TERMIN

18. bis 19. Mai 2020, jeweils 9 bis 17 Uhr

Anmeldeschluss: 6. April 2020

ÖFFENTLICHKEITS- ARBEIT IN SCHWIERIGEN SITUATIONEN

Strategien für die interne und externe Kommunikation

Inhalt

Kündigungen, Kurzarbeit oder gar die Pleite des eigenen Betriebs – schlechte Nachrichten des Arbeitgebers sind für die Arbeitnehmer/-innen oft überaus emotionale Themen, die damit auch den Betriebsrat vor Herausforderungen stellen. Und dann rufen auch noch die Medien an. In solchen Situationen die Ruhe zu bewahren, die richtigen Strategien in der Kommunikation zu finden und auch mit Gerüchten souverän umzugehen, ist nicht einfach. Wie reagiere ich richtig, wenn es im Betrieb schlechte Nachrichten gibt oder er sich gar in einer Krise befindet?

Ziele

- ▶ Strategien der Krisen-Kommunikation sowohl in der internen als auch in der externen Kommunikation kennen- und anwenden lernen
- ▶ den Umgang mit Journalisten/-innen souverän meistern können und für die Medien eine verlässliche Ansprechperson sein



Zielgruppen

Betriebsräte/-innen, administrative Mitarbeiter/-innen
im Betriebsratsbüro

Trainerteam

- ▶ Stefan Fröhlich, ÖGB Oberösterreich
- ▶ Mag.^a Carmen Braun, ÖGB Oberösterreich



TERMIN

25. bis 26. Mai 2020, jeweils 9 bis 17 Uhr

Anmeldeschluss: 13. April 2020



ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IM BETRIEB

Mit einfachen Mitteln die Belegschaft erreichen

Inhalt

Die Handlungsfähigkeit eines Betriebsrats hängt über weite Strecken von seinem Rückhalt in der Belegschaft ab. Um bei den Kollegen/-innen im Betrieb Interesse an der Arbeit des Betriebsrats zu wecken, ist es wichtig, sie „ins Boot zu holen“. Dazu gehört nicht nur eine laufende und umfassende Information über betriebliche Vorgänge und über die Aktivitäten des Betriebsrats, sondern auch das Wecken von Emotionen: Denn alles, was der Betriebsrat macht, geschieht im Interesse der Beschäftigten, und das gilt es, bewusst zu machen.

Ziele

- ▶ Kennenlernen verschiedener Kommunikationsmaßnahmen
- ▶ Entwickeln von passenden Kommunikationskonzepten je nach Betriebsstruktur, technischer Ausstattung und Thema
- ▶ Grundlagen für den Aufbau einer konsequenten Zielgruppenarbeit innerhalb des Betriebs
- ▶ Grundlagen für das Vorbereiten und Umsetzen von Kampagnen im Betrieb



Zielgruppen

Betriebsräte/-innen, administrative Mitarbeiter/-innen
im Betriebsratsbüro

Trainer

- ▶ Dipl. Päd. Wolfgang Nafroth,
nafroth.com pr+kommunikationsberatung



TERMIN

8. bis 9. Juni 2020, jeweils 9 bis 17 Uhr

Anmeldeschluss: 27. April 2020



LABOUR LAW AND BUSINESS ENGLISH FOR WORKS COUNCIL MEMBERS

Content

Works Councils in multi-national companies increasingly have to deal with English-speaking company representatives. In order to effectively represent employee interests in English-speaking environments—e.g. during company restructuring processes—the ability to understand and discuss balance sheets, financial statements and annual reports might be just as important as knowledge of corporate and labour law. This intensive three-day seminar is particularly designed to meet these challenges. Business English topics such as meetings and negotiations language, financial and labour law vocabulary will be covered. Participants will also be given plenty of opportunity to speak, thus improving their fluency. The seminar will then be followed up with a one-day workshop.

Aim

Participants will attain more self-efficacy in Business English, thus gaining confidence in the role of representing the employees in an English-speaking environment.

Target Group

Works Councils members in multinational companies, and members in European Works councils with intermediate English skills, who would like to improve their language proficiency



Trainers

Kelly James and Fay MacSween, native English trainers, are the founders of Talkfest Seminars. They have been consulting in all aspects of conducting business in English through seminars and in-house courses across a broad range of industries in many of Austria's high-profile companies for more than 25 years. They also work as lecturers at various universities and are involved in teacher training as well as coaching in workers representation organisations.

This English training course is a co-operation between the Chamber of Labour of Upper Austria (AK Oberösterreich) and the Trade Union of Private Sector Employees, Graphical Workers and Journalists (GPA-djp).



DATES

Part 1: Three-day Seminar

15, 16 and 17 June 2020 from 9:00 am to 5:00 pm

Part 2: Follow-Up

21 September 2020 from 9:00 am to 5:00 pm

Deadlines for registration:

4 May 2020 (Part 1) and 10 August 2020 (Part 2)



BETRIEBSRATSSITZUNG UND BETRIEBSVERAMMLUNG EFFIZIENT UND SPANNEND GESTALTEN

Wir haben keine Zeit zu „versitzen“

Inhalt

Warum machen wir Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen und worauf kommt es dabei an? Gibt es Rezepte für eine gute Beteiligung der Kollegenschaft? Wie soll die Vorbereitung und Feinplanung aussehen? Wie sieht der „ideale“ Ablauf aus? Welche Elemente und welches Verhalten begünstigen erfolgreiche Sitzungen und Versammlungen? In diesem Workshop werden Voraussetzungen für erfolgreiche Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen erarbeitet und kreativ ausprobiert.

Von der Ausschreibung bis zur Nachbereitung von Sitzungen und Versammlungen des Betriebsrates, der Beteiligung/Einbindung des gesamten Teams und der Belegschaft, bis zu Ablauf- und Moderationstipps und dem Kennenlernen von Methoden, um Entscheidungsprozesse anzuleiten.

Ziele

- ▶ Kennenlernen, probieren und diskutieren, was für erfolgreiche Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen günstig oder ungünstig ist
- ▶ Erarbeitung, Vorbereitung, kreative Gestaltungsmöglichkeiten
- ▶ Besprechung und Erarbeitung von Möglichkeiten wirksamer Bewerbung
- ▶ Moderations- und Präsentationstechniken kennenlernen und selbst durchführen
- ▶ die nächsten Sitzungen bzw. Versammlungen können detailliert geplant und vorbereitet werden



Zielgruppen

Betriebsräte/-innen

Trainerteam

- ▶ Marco Samhaber, AK Oberösterreich
- ▶ Regina Seemann, DEH, zEB, AK Oberösterreich



TERMIN

28. bis 29. Oktober 2020, jeweils 9 bis 17 Uhr

Anmeldeschluss: 16. September 2020



MEINE KOMMUNIKATIONS- NETZWERKE IM BETRIEB

Social Media gekonnt einsetzen

Inhalt

Für viele Menschen gehören Social Media wie Facebook, WhatsApp und Instagram zum täglichen Leben und sind nicht mehr wegzudenken. In der Betriebsrats- und Gewerkschaftsarbeit sind diese Medien aber oft noch nicht angekommen. Wichtige – vor allem jüngere – Zielgruppen werden dadurch vernachlässigt. Im Workshop sollen die Basis für die Nutzung von Social Media Plattformen gelegt, die grundlegende Logik erklärt und erste Schritte für eine zielgerichtete Kommunikation gesetzt werden. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem „Selber Machen“. Der/die Trainer/-in versteht sich als Begleiter/-in und Helfer/-in. Wichtige Themen wie Datenschutz, Medien- und Urheberrecht werden ebenfalls angesprochen und thematisiert.

Ziele

- ▶ Kennenlernen, probieren und diskutieren, was für eine erfolgreiche Kommunikation in Social Media günstig oder ungünstig wirkt
- ▶ Erarbeitung, Vorbereitung, kreative Gestaltungsmöglichkeiten
- ▶ Besprechung und Erarbeitung von Möglichkeiten wirksamer Kommunikation
- ▶ die verschiedenen Plattformen kennenlernen und selbst nutzen



Zielgruppen

Betriebsräte/-innen, administrative Mitarbeiter/-innen
im Betriebsratsbüro

Trainerteam

- ▶ Tina Brunauer-Laimer, Spar Österreich
- ▶ Mag. Norbert Ramp, MSc, AK Oberösterreich

HINWEIS

Erste „Erfahrungen“ mit Social Media sind von Vorteil, etwa ein Facebook-Profil.



TERMIN

4. bis 5. November 2020, jeweils 9 bis 17 Uhr

Anmeldeschluss: 23. September 2020

ARBEITSORGANISATION UND ARBEITSTEILUNG

Energien gut einteilen und Kräfte gut koordinieren

Engagierte Menschen, die neben ihrer Arbeit auch betriebliche Funktionen innehaben und Anlaufstelle für Mitarbeiteranliegen sind, wissen nur zu gut: Wohin man auch schaut, überall wäre vieles zu tun und zu bewegen!

Je mehr Anforderungen, desto wichtiger ist eine gute Einteilung der Zeit und der Kräfte. Vorerst ist eine gute Orientierung nötig, denn klare Ziele ermöglichen, gut voran zu kommen.

Der gekonnte Einsatz von Werkzeugen und Methoden ermöglicht nicht nur dem Einzelnen, sich gut zu organisieren, sondern auch mit vereinten und gut koordinierten Kräften mehr zu erreichen.

Inhalt

- ▶ Arbeitsorganisation/Zeitmanagement: Arbeiten in Zyklen und Projekten, das Wesentliche herausfinden, Zeitfresser, Energiefresser und Motivationsfresser erkennen
- ▶ Ziele und Etappen: Wo will ich und wo wollen wir wirklich hin? Von den Orientierungszielen über die Umsetzungsziele bis hin zur Tagesplanung
- ▶ Motivation und Energie: Motivationsfaktoren – Organisieren von Erfolgserlebnissen / Was treibt mich – was zieht mich? / Wie stärke ich mich psychisch im Arbeits-Alltag?
- ▶ Entspannung und Abschalten: Krafttankstellen pflegen und Batterien aufladen (Anregungen/Übungen zur mentalen Entspannung und Erfrischung)



- ▶ praktische Werkzeuge zur Planung: von der Schreibtischorganisation über das Arbeiten mit Checklisten bis zur Tages- und Wochenplanung im Kalender – Zeitmanagementtechniken gezielt einsetzen

Ziele

Die Teilnehmer/-innen wissen über die anwendbaren Werkzeuge zum Thema und können sie entsprechend einsetzen.

Zielgruppen

Betriebsratsmitglieder

Trainerin

- ▶ Mag.^a Gertraud Hinterseer, ad>personam Training-Beratung-Unternehmenskultur



TERMIN

9. bis 10. Dezember 2020, jeweils 9 bis 17 Uhr

Anmeldeschluss: 28. Oktober 2020



RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIESE SEMINARREIHE

Teilnahmevoraussetzung

Zugehörigkeit zur jeweils genannten Zielgruppe sowie Mitgliedschaft in der Arbeiterkammer Oberösterreich. Wenn nicht anders erwähnt, Betriebsratsmitglieder mit absolvierter Grundausbildung oder Gewerkschaftsschule.

Veranstaltungsort

AK-Bildungshaus Jägermayrhof, Römerstraße 98, 4020 Linz

Teilnahmegebühr

Die Seminar- und Aufenthaltskosten für ihre Mitglieder finanziert die Arbeiterkammer Oberösterreich aus den Mitteln der AK-Umlage. Möglich ist das nur Dank der Pflichtmitgliedschaft.

Teilnehmerzahl

Aus methodisch-didaktischen Erwägungen ist die Teilnehmerzahl begrenzt. Die Seminarplätze werden in der Reihenfolge des Einlangens der Anmeldungen vergeben.



Bild: Synthesa

Betriebsrat – Bildungsfreistellung

Nützen Sie Ihren Rechtsanspruch auf Bildungsfreistellung gemäß § 118 Arbeitsverfassungsgesetz. Diese Bildungsfreistellung ist vom Betriebsratsmitglied spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn bei der Arbeitgeberin/beim Arbeitgeber zu beantragen. Wenden Sie sich daher rechtzeitig an Ihre Betriebsratskörperschaft!



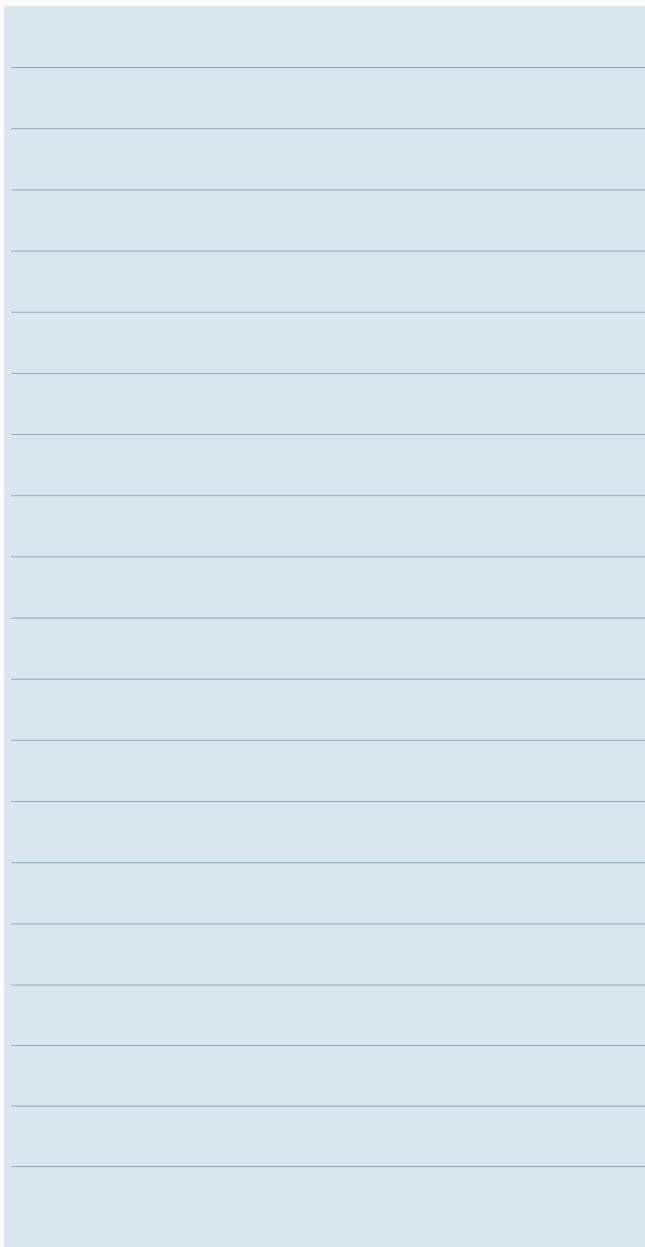
INFORMATION & ANMELDUNG

AK-Bildungshaus Jägermayrhof
Kompetenzzentrum Betriebliche Interessen-
vertretung, Team Bildungszentrum
Römerstraße 98, 4020 Linz
Petra Schmitzberger
Telefon +43 (0)50 6906-5420
E-Mail: anmeldung.jaegermayrhof@akooe.at
[ooe.arbeiterkammer.at/jaegermayrhof](https://www.ooe.arbeiterkammer.at/jaegermayrhof)

NOTIZEN

A large, light blue rectangular area with horizontal lines, serving as a notepad for notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

NOTIZEN



A large, light blue rectangular area with horizontal lines, serving as a notepad for notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

ANMELDEABSCHNITT

NAME _____

GEBURTSDATUM _____ NUMMER DER AK-LEISTUNGSKARTE _____

STRASSE _____

PLZ/ORT _____

TELEFON _____

E-MAIL _____

FIRMENNAME _____

FIRMENADRESSE _____

Ich erteile der Arbeiterkammer OÖ die Zustimmung, zum Zweck der Seminardurchführung die von mir angegebenen Daten zu verarbeiten. Außerdem stimme ich zu, dass meine Teilnahmedaten dauerhaft zum Zwecke der Dokumentation meiner Bildungslaufbahn im Rahmen des aufbauenden Bildungsprogramms gespeichert werden. Aufgrund dieses aufbauenden Bildungsprogramms werden die Daten auch an die jeweilige an der Ausbildung beteiligte Gewerkschaft und an den ÖGB weitergeleitet. Eine Datenübermittlung an Dritte (z.B. BFI OÖ, ALBA der Arbeiterkammer NÖ, SOZAK der Bundesarbeiterkammer etc.) ist für den Fall vorgesehen, dass diese die Seminare durchführen. Mir ist bekannt, dass ich diese Zustimmungserklärungen jederzeit widerrufen kann.

Detaillierte Angaben zu den Informationspflichten der Arbeiterkammer und Ihren Rechten als Betroffene/-r finden Sie unter ooe.arbeiterkammer.at.

Datum _____

Unterschrift _____

Bitte
ausreichend
frankieren!

AK-Bildungshaus Jägermayrhof
Römerstraße 98
4020 Linz

Ich melde mich verbindlich an für:

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kassa und Betriebsratsfonds führen
(Bitte gewünschten Termin ankreuzen!) | 13. bis 14. Februar 2020 <input type="checkbox"/> | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| | 5. bis 6. März 2020 <input type="checkbox"/> | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| | 16. bis 17. April 2020 <input type="checkbox"/> | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| | 22. bis 23. Oktober 2020 <input type="checkbox"/> | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| | 12. bis 13. November 2020 <input type="checkbox"/> | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> Professionell verhandeln | 18. bis 19. Mai 2020 | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit in schwierigen Situationen | 25. bis 26. Mai 2020 | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb | 8. bis 9. Juni 2020 | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> Labour Law and Business English for Works Council Members, Part I | June 15. – 17. 2020 | Overnight stay | <input type="checkbox"/> yes |
| | Labour Law/Business English Follow up, Part II | September 21. 2020 | |
| <input type="checkbox"/> Betriebsratsitzung und Betriebsversammlung effizient gestalten | 28. bis 29. Oktober 2020 | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> Meine Kommunikationsnetzwerke im Betrieb | 4. bis 5. November 2020 | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Arbeitsteilung | 9. bis 10. Dezember 2020 | Nächtigung | <input type="checkbox"/> ja |

Mitglied welcher Gewerkschaft: _____

Art der **Betriebsratskörperschaft** (Arb., Ang., Gemeinsamer BR, PV): _____

Funktion im BR oder in der PV: _____



Oberösterreich

Impressum:

Medieninhaberin, Herausgeberin und Redaktion: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich, Volksgartenstraße 40, 4020 Linz, Telefon: +43 (0)50 6906-0

Hersteller: Gutenberg-Werbering Gesellschaft m.b.H., Anastasius-Grün-Straße 6, 4021 Linz

Offenlegung gemäß § 25 Mediengesetz:
siehe <https://ooe.arbeiterkammer.at/impressum.html>
ooe.arbeiterkammer.at



Oberösterreich