

**GEMEINSAM.
WEITER.
BILDEN.**



SEMINARE 2020

DAS BÜRO DER INTERESSENVERTRETUNG

ASSISTENZKRÄFTE DES BR / PR



DGB BILDUNGS
WERK NRW

LIEBE KOLLEGIN, LIEBER KOLLEGE,

Assistenzkräfte der gesetzlichen Interessenvertretung tragen mit ihrer Arbeit wesentlich zum reibungslosen und erfolgreichen Ablauf der Personal- und Betriebsratsarbeit bei. Sie ermöglichen, dass sich Vorsitzende und Ausschüsse auf die inhaltliche Arbeit der Interessenvertretung konzentrieren können. Der Arbeitsalltag von Assistenzkräften ist geprägt von vielfältigen Aufgaben, vom Umgang mit verschiedenen Gesprächspartner*innen in unterschiedlichen, auch persönlich anstrengenden Situationen.

Aus diesem Grund haben wir für Sie/euch Seminare, die unterstützen, die eigene Arbeitsweise unter Nutzung der eigenen Stärken zu optimieren. Diese Seminare werden von qualifizierten Referent*innen/ Teamer*innen geleitet, die mit den Teilnehmenden erarbeiten, auch in schwierigen Situationen sicher und konstruktiv zu kommunizieren und so das Gremium versiert und vorausschauend zu unterstützen.

Wiebke Grigo
DGB-Bildungswerk NRW e.V.
Fachbereichsleiterin
ÖD-Gewerkschaften/ver.di

Martina Droll-Ruthenbeck
DGB-Bildungswerk NRW e.V.
Bildungsreferentin



WISSEN À LA CARTE – DIE SEMINARE 2020

Unser Seminarangebot für alle Arten von betrieblichen Interessenvertreter*innen ist auch für 2020 wieder besonders reichhaltig: Grundlagenwissen, Rechtsfragen, Kommunikation, Leitungskompetenz, Methodentraining, Thementage, Gremienschulungen ...

Information und Programm:

Hier erhalten Sie die Broschüre, können uns persönlich ansprechen und sich informieren.

DGB-Bildungswerk NRW e.V.

T. 0211 17523-188, F. 0211 17523-261

verdi@dgb-bw-nrw.de

www.dgb-bildungswerk-nrw.de/wissenalacarte

SEMINARE

Das Personalratsbüro

Rechtliches Handlungswissen für Sekretariats- und Assistenzkräfte

8

Optimal organisieren

10

Das Betriebsratsbüro

Rechtliches Handlungswissen für Sekretariats- und Assistenzkräfte

12

Das Büro der Interessenvertretung

Zeit- und Selbstmanagement für Assistenzkräfte

13

Kommunikationsmethoden für Assistenzkräfte

14

Konfliktmanagement für Assistenzkräfte (Teil 1)

17

Konfliktmanagement für Assistenzkräfte (Teil 2)

18

Protokollführung einfach und rechtssicher

20

INFORMATIVES

Kontakte

25

Impressum

26

Anmeldung

27

SEMINARE





DAS PERSONALRATSBÜRO

Rechtliches Handlungswissen für Sekretariats- und Assistenzkräfte

Das Personalratsbüro unterscheidet sich in seiner Arbeit von anderen Sekretariaten dadurch, dass bei vielen Aufgaben Vorgaben des Personalvertretungsgesetzes zu beachten sind. Es gilt, Fristen zu überwachen, Formvorschriften zu wahren und eingehende Anforderungen/Anfragen an die richtige Person im Personalrat weiterzuleiten. Dieses Seminar vermittelt Sekretariats-/Assistenzkräften des Personalrats notwendige rechtliche Kenntnisse für die tägliche Arbeit.

Themen

- ▶ Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- ▶ Organisatorische und inhaltliche Ansprüche der/des Vorsitzenden, der Freigestellten und des Gremiums an das Sekretariat
- ▶ Aufgaben und Zuständigkeiten der/des Personalratsvorsitzenden und deren/dessen Stellvertretung sowie des PR-Gremiums
- ▶ Rechtliche Vorgaben zur Geschäftsführung
- ▶ Kosten und Sachaufwand der Personalratsarbeit
- ▶ Personalratssitzung, Einladung, Unterschriftenliste
- ▶ Beschlussfassung im Personalrat
- ▶ Übersicht über Art und Reichweite der Beteiligungsrechte des Personalrats
- ▶ Beteiligungstatbestände, Fristen, Formvorschriften
- ▶ Schweigepflicht, auch für die Beschäftigten im Personalratsbüro

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Personalrats nach LPVG NRW oder BPersVG

Hinweis: Nur für Teilnehmende aus Dienststellen, in denen das LPVG NRW (Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen) und das BPersVG (Bundpersonalvertretungsgesetz)

Anwendung finden.

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 485,- Euro (USt-frei)

zzgl. Unterkunft/Verpflegung (siehe Termin)

28.05. – 29.05.2020

Hamm, Mercure Hotel

Seminarnummer: D3-205546-743

Unterkunft/Verpflegung: ca. 194,- Euro (zzgl. USt)

05.11. – 06.11.2020

Hattingen, DGB-Tagungszentrum

Seminarnummer: D3-205547-743

Unterkunft/Verpflegung: ca. 200,- Euro (zzgl. USt)



DAS PERSONALRATSBÜRO

Optimal organisieren

Viele Sekretariats- und Assistenzkräfte des Personalrats meistern ihren Job, ohne diesen erlernt zu haben. Oft werden sie „ins kalte Wasser geworfen“ und müssen die klassischen Aufgaben eines guten Sekretariats in kürzester Zeit beherrschen. Zudem müssen sie mehreren Personalratsmitgliedern zielorientiert zuarbeiten und verschiedene Interessen unter einen Hut bringen. In diesem Seminar wird das Know-how vermittelt, das Sekretariat des Personalrats perfekt zu organisieren und das Personal optimal zu entlasten.

Themen

- ▶ Arbeitstechniken und Arbeitsmethoden
- ▶ Rationelles, organisiertes Arbeiten, richtige Arbeitseinteilung
- ▶ Terminkoordinierung und -kontrolle
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ Modernes Dokumenten-Management
- ▶ Professionelle Informationsaufbereitung, -weitergabe und -kontrolle
- ▶ Prioritäten setzen bei der Aufgabenerledigung
- ▶ Optimale Teamentlastung und trotzdem Grenzen setzen

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Personalrats sowie Mitglieder des Personalrats

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber sowie Mitglieder des Personalrats mit Entsendebeschluss nach § 42 (5) LPVG NRW, § 46 (6) BPersVG

Kosten

Seminarkostenpauschale: 485,- Euro (USt-frei)
zzgl. Unterkunft/Verpflegung (siehe Termin)

05.03. – 06.03.2020

Hattingen, DGB-Tagungszentrum

Seminarnummer: D3-205544-742

Unterkunft/Verpflegung: ca. 200,- Euro (zzgl. USt)

31.08. – 01.09.2020

Hattingen, DGB-Tagungszentrum

Seminarnummer: D3-205545-742

Unterkunft/Verpflegung: ca. 200,- Euro (zzgl. USt)

DAS BETRIEBSRATSBÜRO

Rechtliches Handlungswissen für Sekretariats- und Assistenzkräfte

Das Betriebsratsbüro unterscheidet sich in seiner Arbeit von anderen Sekretariaten dadurch, dass bei vielen Aufgaben Vorgaben des Betriebsverfassungsgesetzes beachtet werden müssen. Es gilt, Fristen zu überwachen, Formvorschriften zu wahren und eingehende Anforderungen/Anfragen an die richtige Person im Betriebsrat weiterzuleiten. Dieses Seminar vermittelt Sekretariats-/ Assistenzkräften des Betriebsrats für die tägliche Arbeit notwendige Kenntnisse.

Themen

- ▶ Organisatorische und inhaltliche Ansprüche des/der Vorsitzenden, der Freigestellten, des Gremiums an das Sekretariat
- ▶ Aufgaben und Zuständigkeiten des/der Betriebsratsvorsitzenden und dessen/deren Stellvertretung, Betriebsratsgremiums, Betriebs- und Wirtschaftsausschusses
- ▶ Rechtliche Vorgaben zur Geschäftsführung
 - ▷ Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
 - ▷ Betriebsratssitzung, Einladungen, Unterschriftenliste
 - ▷ Beschlussfassung im Betriebsrat
- ▶ Selbstverwaltungsrecht des Betriebsrats
- ▶ Übersicht über Art und Reichweite der Mitwirkungsrechte
- ▶ Personelle Einzelmaßnahmen – Fristen, Formvorschriften
- ▶ Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Betriebsrats nach BetrVG

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 485,- Euro (USt-frei)

28.05. – 29.05.2020 Hamm, Mercure Hotel

Seminarnummer: D3-205553-742

zzgl. Unterkunft/Verpflegung 194,- Euro (zzgl. USt)

DAS BÜRO DER INTERESSEN- VERTRETUNG

Zeit- und Selbstmanagement für Assistenzkräfte

Assistenzkräfte sind als organisatorisches Rückgrat des Personal- oder Betriebsrats und Koordinierungsstelle für die vielfältigen, ständig wechselnden Aufgaben der Interessenvertretung besonders gefordert, ihre Ressourcen an Zeit und Energie effektiv einzusetzen. In diesem Seminar erlernen sie Methoden, um noch wirkungsvoller und erfolgreicher ihren Beitrag zur Arbeit der Personal- oder Betriebsräte leisten zu können.

Themen

- ▶ Realistische Zeitplanung: Was braucht wie viel Zeit und was erledige ich zuerst?
- ▶ Prioritäten erkennen: Was ist wirklich wichtig?
- ▶ Die eigenen Stärken kennen und gezielt einsetzen
- ▶ „Zeitdieben“ das Handwerk legen
- ▶ Stressfaktoren minimieren
- ▶ Störungen beseitigen
- ▶ Nein-Sagen lernen
- ▶ Die eigene Balance im Blick behalten

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Personal-/Betriebsrats

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 645,- Euro (USt-frei)
zzgl. Unterkunft/Verpflegung (siehe Termin)

03.06. – 05.06.2020

Troisdorf, Hotel Primula

Seminarnummer: D3-205551-742

Unterkunft/Verpflegung: ca. 383,- Euro (zzgl. USt)



DAS BÜRO DER INTERESSEN- VERTRETUNG

Kommunikationsmethoden für Assistenzkräfte

Assistenzkräfte der gesetzlichen Interessenvertretung tragen mit ihrer Arbeit wesentlich zum reibungslosen und erfolgreichen Ablauf der Personal- und Betriebsratsarbeit bei. Sie ermöglichen, dass sich Vorsitzende und Ausschüsse auf die inhaltliche Arbeit der Interessenvertretung konzentrieren können. Der Arbeitsalltag von Assistenzkräften ist geprägt von vielfältigen Aufgaben, vom Umgang mit verschiedenen Gesprächspartner*innen in unterschiedlichen, auch persönlich anstrengenden Situationen. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, ihre Arbeitsweise unter Nutzung der eigenen Stärken zu optimieren, auch in schwierigen Situationen sicher und konstruktiv zu kommunizieren und so das Gremium qualifiziert und vorausschauend zu unterstützen.

Themen

- ▶ Mit klarer und konstruktiver Kommunikation den Arbeitsalltag im Büro der Interessenvertretung gestalten
- ▶ Werkzeuge für eine gelungene Kommunikation kennenlernen und zielgerichtet einsetzen
- ▶ Schwierige, konfliktbehaftete Situationen analysieren und einen persönlichen professionellen Umgang damit erarbeiten
- ▶ Die eigenen Stärken kennen und sicher und kompetent einsetzen
- ▶ Übungen anhand von Beispielen aus dem Arbeitsalltag

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Personal-/Betriebsrats

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 840,- Euro (USt-frei)
zzgl. Unterkunft/Verpflegung (siehe Termin)

17.03. – 20.03.2020

Troisdorf, Hotel Primula

Seminarnummer: D3-205548-742

Unterkunft/Verpflegung: ca. 383,- Euro (zzgl. USt)



© TommlL_istock

**GEMEINSAM.
WEITER.
BILDEN.**

BILDUNGSURLAUB – ENDLICH MAL MACHEN!

Raus aus dem Alltag, dazulernen, anders denken, sich mit Gleichgesinnten austauschen – das Recht auf Freistellung von der Arbeit, um fundierte Weiterbildungsangebote für sich zu nutzen, ist seit mehr als drei Jahrzehnten in NRW gesetzlich verankert und geschützt. 5 Tage, die den Kopf verändern und Kraft geben. Wir informieren gern dazu.

Ihr/Euer DGB-Bildungswerk NRW e.V.

Anfragen, Beratung und Planung:

T. 0211 17523-147

info@dgb-bw-nrw.de

www.dgb-bildungswerk-nrw.de

DGB BILDUNGS
WERK NRW

DAS BÜRO DER INTERESSEN- VERTRETUNG

Konfliktmanagement für Assistenzkräfte (Teil 1)

Konflikte machen auch vor der Tür des Sekretariats nicht halt. Assistenzkräfte sind – häufig ungewollt – direkt oder indirekt Teil davon. Als erste Ansprechpartner*innen für die Mitglieder der gesetzlichen Interessenvertretung und die Beschäftigten sind sie persönlich gefordert, den Weg für eine konstruktive Bearbeitung von Interessensgegensätzen zu bahnen. Das erfordert persönliche Belastbarkeit und Fachwissen zur Konfliktbearbeitung. Das Seminar bietet die Möglichkeit, durch theoretischen Input die eigenen Handlungsmöglichkeiten für den Konfliktfall zu erweitern.

Themen

- ▶ Konflikte aus dem Arbeitsalltag analysieren und bearbeiten
- ▶ Methoden der Konfliktbearbeitung kennen und nutzen
- ▶ Verschiedene Konfliktstrategien kennen und gezielt anwenden
- ▶ Kreative Konfliktlösungen entwickeln
- ▶ Konfliktgespräche führen oder weiterleiten
- ▶ Den eigenen Umgang mit Konflikten reflektieren und erweitern
- ▶ Praktische Übungen anhand der Erfahrungen der Teilnehmenden

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Personal-/Betriebsrats

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 645,- Euro (USt-frei)
zzgl. Unterkunft/Verpflegung (siehe Termin)

26.08. – 28.08.2020

Wegberg, Hotel Restaurant Esser

Seminarnummer: D3-205549-742

Unterkunft/Verpflegung: ca. 296,- Euro (zzgl. USt)



DAS BÜRO DER INTERESSEN- VERTRETUNG

Konfliktmanagement für Assistenzkräfte (Teil 2)

Ein professioneller Umgang mit Konflikten im Büro der Interessenvertretung braucht neben umfangreichem Fachwissen die permanente Auseinandersetzung mit dem eigenen Konflikt handeln. In diesem Seminar wird – aufbauend auf Teil 1 – ergänzendes Fachwissen zur Konfliktbearbeitung präsentiert und darüber hinaus die Umsetzung von bereits Gelerntem und im Berufsalltag Erprobten mit Berufskolleg*innen reflektiert. Konkrete Konfliktsituationen werden im Rahmen kollegialer Fallarbeit analysiert und alternative Handlungsmöglichkeiten entwickelt. So trägt dieses Seminar dazu bei, das bisherige Können zu erweitern.

Themen

- ▶ Aktuelle Konflikte im Büroalltag vor dem Hintergrund von Konflikttheorien reflektieren – konstruktive Lösungsmöglichkeiten entwickeln
- ▶ Möglichkeiten und Grenzen von Deeskalation kennenlernen, erproben und trainieren
- ▶ Angemessener Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- ▶ Abgrenzung von Konfliktprozessen und Mobbing sowie eine angemessene Reaktion darauf
- ▶ Konfliktgespräche deeskalierend führen oder weiterleiten zur kollegialen Fallberatung anhand der Erfahrungen der Teilnehmenden

Zielgruppe

Sekretariats-/Assistenzkräfte des Personal-/Betriebsrats

Freistellung

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 645,- Euro (USt-frei)
zzgl. Unterkunft/Verpflegung (siehe Termin)

25.11. – 27.11.2020

Morsbach, Hotel Goldener Acker

Seminarnummer: D3-205550-742

Unterkunft/Verpflegung: ca. 277,- Euro (zzgl. USt)



PROTOKOLLFÜHRUNG EINFACH UND RECHTSSICHER

Die Sitzungsniederschrift ist eine Urkunde und muss als solche den formalrechtlichen Ansprüchen genügen, um bei gerichtlichen Auseinandersetzungen mit dem Arbeitgeber als Nachweis für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und Beschlussfassung zu dienen. Im Seminar werden die rechtlichen, inhaltlichen und formalen Anforderungen vermittelt und durch praktische Übungen vertieft.

Themen

- ▶ Aufgaben der Schriftführerin oder des Schriftführers
- ▶ Rechtliche Anforderungen an ein ordnungsgemäßes Protokoll
- ▶ Form und Inhalt der Sitzungsniederschrift: Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll, Kurzprotokoll, Ergebnisprotokoll und die Anwesenheitsliste
- ▶ Tipps und Hinweise aus der Praxis zum Erstellen von Protokollen
- ▶ Checkliste für die Einladung und die Tagesordnung
- ▶ Rechtsfolgen bei Formmängeln oder Unterlassung der Niederschrift

Zielgruppe

Mitglieder des Betriebsrats, des Personalrats, der Mitarbeitervertretung, der Jugend- und Auszubildendenvertretung mit jeweiligem Entscheidebeschluss, Schwerbehindertenvertretungen sowie Sekretariats-/Assistenzkräfte der Interessenvertretung

Freistellung

§ 37 (6) BetrVG, § 42 (5) LPVG, § 46 (6) BPersVG, § 19 (3) MVG, § 16 MAVO, § 179 (4) SGB IX

Für Sekretariats-/Assistenzkräfte Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

Kosten

Seminarkostenpauschale: 240,- Euro (USt-frei)
zzgl. Verpflegung (siehe Termin)

10.03.2020

Bochum, Mercure Hotel

Seminarnummer: D3-201834-742

Verpflegung: ca. 68,- Euro (zzgl. USt)

16.06.2020

Dortmund, Hotel Esplanade

Seminarnummer: D3-201835-742

Verpflegung: ca. 61,- Euro (zzgl. USt)

24.08.2020

Bochum, Mercure Hotel

Seminarnummer: D3-201836-742

Verpflegung: ca. 68,- Euro (zzgl. USt)

10.11.2020

Dortmund, Hotel Esplanade

Seminarnummer: D3-201837-742

Verpflegung: ca. 61,- Euro (zzgl. USt)

INFORMATIVES



VON PROFIS FÜR PROFIS

Das gemeinsame Seminarprogramm von DGB-Bildungswerk NRW und TBS NRW liefert Expert*innenwissen, um die aktuellen Herausforderungen in Betrieb und Dienststelle zu meistern.

Information und Programm:

DGB-Bildungswerk NRW e.V.
Jan Christoph Gail
T. 0211 17523-194
jcgail@dgb-bw-nrw.de
www.dgb-bildungswerk-nrw.de/profis

KONTAKTE

DGB BILDUNGSWERK NRW Euer DGB-Bildungswerk NRW e.V.

DGB-Bildungswerk NRW e.V.
Bismarckstr. 77, 40210 Düsseldorf
www.dgb-bildungswerk-nrw.de

Beratung, Anmeldung und weitere Informationen



Zu den Vorsitzenden-Seminaren berät
Martina Droll-Ruthenbeck
T. 0211 17523-274
mdroll-ruthenbeck@dgb-bw-nrw.de



Fragen zu Anmeldung, freien Plätzen,
Tagungsstätte, Anreise etc. beantwortet gern
Sabine Schluß
T. 0211 17523-275
sschluss@dgb-bw-nrw.de

Weitere Informationen und die Online-Anmeldung zu den abgebildeten Seminaren finden Sie unter Eingabe der Seminarnummer hier:
<https://www.dgb-bildungswerk-nrw.de/seminare/verdi/seminarfinder>

IMPRESSUM

Herausgegeben von:

DGB-Bildungswerk NRW e.V.,
Bismarckstr. 77, 40210 Düsseldorf

Verantwortlich: Elke Hülsmann

CD-Vorgaben: die Guerillas, Wuppertal

Umsetzung und Druckvorlage: graphik und druck,
Dieter Lippmann und Georg Bungarten, Köln

Bildnachweis:

Titel: © Thomas Range

Seite 6: © julief514 – stock.adobe.com

Seite 8: © biker3 – stock.adobe.com

Seite 10: © shapecharge – iStock

Seite 14: © fizkes – stock.adobe.com

Seite 18: © laflor – iStock

Seite 20: © fizkes – stock.adobe.com

SEMINARANMELDUNG

per Fax, Post, als Scan per E-Mail oder online!

Seminarartitel

Seminar-Nr.

von _____ bis _____

Name, Vorname

Privatadresse

Straße

PLZ _____ Wohnort _____

Telefon

E-Mail

Dienststelle/Betrieb

Straße

PLZ _____ Ort _____

Telefon

Fax

E-Mail

Freistellung nach: § 37 (6) BetrVG § 42 (5) LPVG

§ 46 (6) BPersVG Sonstiges

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich einverstanden, dass meine Daten zum Zweck der Bearbeitung der Seminarorganisation durch das DGB-Bildungswerk NRW e.V. elektronisch gespeichert und genutzt werden.

Ich habe die Datenschutzerklärung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des DGB-Bildungswerk NRW e.V. gelesen und erkläre mich damit einverstanden (zu finden unter <https://www.dgb-bildungswerk-nrw.de/service>).

Ich kann die Einwilligung jederzeit per E-Mail an widerruf@dgb-bw-nrw.de oder per Brief an: DGB-Bildungswerk NRW e.V., Bereich Datenschutz, Bismarckstr. 77, 40210 Düsseldorf widerrufen.

Datum, Unterschrift



Das DGB-Bildungswerk NRW e.V. ist
qualitätszertifiziert nach EFQM:
Recognised für Excellence 4 star

DGB BILDUNGS
WERK NRW

DGB-Bildungswerk NRW e.V.
Bismarckstr. 77
40210 Düsseldorf

T. 0211 17523-188
F. 0211 17523-261
verdi@dgb-bw-nrw.de
www.dgb-bildungswerk-nrw.de