

Arbeit und Leben Bielefeld e. V. | Ravensberger Park 4 | 33607 Bielefeld

SIEMENS AG
- Betriebsrat -

Ravensberger Park 4
33607 Bielefeld
fon: ++49 (0)521 | 55 77 72-0
fax: ++49 (0)521 | 6 81 62
mail: info@aulbi.de
internet: www.aulbi.de

Qualitätstestiert nach LQW®

Vorsitzende
Astrid Bartols
Amrei Bielemeier

Geschäftsführerin
Dorothee Hildebrandt

Bankverbindung
Sparkasse Bielefeld
Blz 480 501 61
Konto 40592
IBAN DE51480501610000040592
BIC SPBI DE3 Bxxx

USt-ID Nr. DE124018422
Vereinsregister Nr. VR3181

Ansprechpartnerin:
Jutta Ostwaldt
fon: ++49 (0)521 | 55 77 72-14
mail: jo@aulbi.de

07.11.2013

Einladung zum Seminar „Sekretariat und Assistenz im BR-Büro I - Das Sekretariat kompetent und professionell führen“

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Arbeit und Leben Bielefeld e. V. DGB|VHS bietet erstmals speziell für die Siemens AG den Seminartyp „Sekretariat und Assistenz im BR-Büro I – Das Sekretariat kompetent und professionell führen“ an.

Die Notwendigkeit und die Inhalte sind mit dem Siemens-Team beim Vorstand der IG Metall abgestimmt. Das Seminar soll erstmals mit Kolleginnen und Kollegen aus NRW, Frankfurt, Berlin-Brandenburg und Norddeutschland durchgeführt werden und findet

vom 03.02. bis 06.02.2014 in Düsseldorf

statt. Tagungsort ist das **Günnewig Hotel Esplanade**, Fürstenplatz 17 in 40215 Düsseldorf (www.guennewig.de)

Im nächsten Jahr soll dieser Seminartyp auf weitere Regionalbereiche der Siemens AG übertragen werden. Die Teilnehmendenzahl soll maximal 15 bis 18 Personen betragen. Die Finanzierung erfolgt nach § 37.6 in Verbindung mit § 40 BetrVG.

Wir bitten Dich, die infragekommenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf dieses Seminar aufmerksam zu machen, sie zur Teilnahme zu ermuntern und bei der Freistellung behilflich zu sein.

Zur besseren Planung auch dem Hotel gegenüber, bitten wir um schnellstmögliche Anmeldung. Wir bedanken uns schon jetzt für Deine Mithilfe und versprechen ein interessantes, erfolgreiches Seminar.

Mit freundlichen Grüßen,

Klaus Gutbrod
Arbeit und Leben

Sabine Beinlich
Arbeit und Leben

Reinhard Hahn
Siemens Team IGM

Konrad Jablonski
Siemens Team IGM



Seminar gem. § 37.6
in Verbindung mit § 40 BetrVG

Sekretariat und Assistenz im Betriebsratsbüro I - Das Sekretariat kompetent und professionell führen

Mo., 03.02.2014 | 10.00 h
Do., 06.02.2014 | 16.00 h

Das Büro im Betriebsrat bewältigt den Tagesablauf und organisiert die laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Dies erfordert ein hohes Maß an Flexibilität sowie organisatorische und kommunikative Kompetenz.

Ort: Düsseldorf
Hotel Günnewig
Esplanade
www.guennewig.de

Im Seminar werden hierzu wichtige Grundlagen gelegt um die Arbeit des Betriebsrats effizient und zuverlässig unterstützen zu können. Weiterhin werden Ihnen anschaulich Kenntnisse im Protokollieren von Sitzungsniederschriften, im Betriebsverfassungsrecht, beim Zeit- und Selbstmanagement sowie in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit vermittelt.

Leitung:
Klaus Gutbrod,
Sabine Beinlich
Arbeit und Leben Bielefeld

Das speziell für die Siemens AG konzipierte Seminar hilft Ihnen praxisnah bei Ihren verantwortungsvollen Aufgaben.

Preis:
850,00 € Seminarpauschale
zzgl. 585,00 € für Unterkunft
und Verpflegung

Vorgesehene Themen (ausführlicher Themenplan siehe Anlage)

Anmeldung:
Arbeit und Leben Bielefeld e.V.
DGB|VHS, Ravensberger Park 4
33607 Bielefeld
fax 05 21 | 6 81 62
fon 05 21 | 55 77 72 - 0
www.aulbi.de | info@aulbi.de

- Teamverständnis und Fairness
- Kommunikation im BR-Büro
- Wichtige Bestimmungen im aktuellen Betriebsverfassungsrecht
- Geheimhaltungspflichten – Der Umgang mit sensiblen Daten
- Organisation im BR-Büro
- Ablage und Dokumentenmanagement in der Betriebsratsarbeit
- Protokollierung, Schriftführung, Terminmanagement
- Professionelles Zeit- und Selbstmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb – Wichtige Voraussetzung erfolgreicher BR-Arbeit

Bitte umgehende Anmeldung!

Träger des Seminars ist Arbeit und Leben Bielefeld e.V. · Qualitätstestiert nach LQW seit 2005

Verbindliche Seminaranmeldung

Titel Termin Seminar-Nr.	Sekretariat und Assistenz im Betriebsratsbüro 03.02 - 06.02.2014 Seminar-Nr. : MEVF-40203-1	
Name Vorname Telefon	<input type="text"/>	
Privatschrift	<input type="text"/>	
Betrieb Telefon	<input type="text"/>	
Betriebsanschrift	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text"/>	
Übernachtung	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
	<input type="radio"/> Anreise am Vorabend	
Datum Unterschrift	<input type="text"/>	

Ich bin damit einverstanden, dass Arbeit und Leben meine Daten für die Seminarabwicklung verwendet.

Sekretariat und Assistenz im Betriebsrat-Büro I: **Das Sekretariat kompetent und professionell führen** (nach §§ 40 und 37.6 BetrVG)

Vorgesehene Einzelthemen:

1	Teamverständnis und Fairness <ul style="list-style-type: none"> • Was macht ein starkes Team aus? • Wichtige Kriterien für die Zusammenarbeit
2	Kommunikation im BR-Büro <ul style="list-style-type: none"> • Die Sekretärin/der Sekretär als kommunikative Schnittstelle im BR • Die Zusammenarbeit mit BR-Mitgliedern • Zusammenarbeit mit Gewerkschaften • Möglichkeiten der Ansprache zur Mitgliedergewinnung • Siemens-International: Umgang mit unterschiedlichen Kulturen und Mentalitäten
3	Wichtige Bestimmungen im aktuellen Betriebsverfassungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Aufgaben • Mitwirkung und Mitbestimmung • Kosten und Sachaufwand • Stellung der Sekretärin/des Sekretärs im BR-Büro • Zugang der Gewerkschaften im Betrieb
4	Geheimhaltungspflichten – Der Umgang mit sensiblen Daten <ul style="list-style-type: none"> • Was darf die Sekretärin/der Sekretär alles wissen? • Welche gesetzlichen Geheimhaltungspflichten gelten für die BR Arbeit? • Welche Informationen dürfen an wen weitergegeben werden?
5	Organisation im BR-Büro <ul style="list-style-type: none"> • Das Arbeiten mit Formularen, Vordrucken und Checklisten • Briefe und eMails empfängerorientiert formatieren • Telefonate führen/Auskunft geben
6	Ablage und Dokumentenmanagement in der Betriebsratsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Tipps für eine effiziente Zeit- und Arbeitsorganisation
7	Protokoll und Schriftführung <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Protokollformen • Mindestanforderungen an eine Sitzungsniederschrift
8	Professionelles Zeit- und Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Die größten Zeitfallen für BRV, Stellvertreter und Sekretärin / Sekretär • Arbeitsabläufe verbessern und stressfrei gestalten • Terminmanagement
9	Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb: Wichtige Voraussetzung erfolgreicher BR-Arbeit <ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Formen von Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb • Intranet / Internet / Homepage und Rechtsfragen

Referentinnen und Referenten:

- **Klaus Gutbrod / Sabine Beinlich** (Arbeit und Leben Bielefeld)
- **Nadine Vogeley** (Leiterin der GBR-Geschäftsstelle Siemens AG)
- **Sebastian Peters** (Rechtsanwalt)
- **Elke Rieke** (DAA Bielefeld)
- **Reinhard Hahn / Konrad Jablonski** (Siemens Team IG Metall)