

FV – Fit für Vorsitz

Der/die Personalratsvorsitzende (im Verhinderungsfall der/die StellvertreterIn) ist der/die RepräsentantIn des Personalrats nach außen, hat aber auch eine Führungsfunktion im Gremium. In dieser Doppelfunktion benötigt der/die Vorsitzende sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften, um die tägliche Arbeit im Personalrat effektiv und ziel führend zu organisieren, Verhandlungen mit der Dienststellenleitung zu führen und auch mit gegensätzlichen Ansichten im Gremium konstruktiv umzugehen.

Die Ausfüllung der Rolle des/der Personalratsvorsitzenden setzt neben sehr guten rechtlichen Kenntnissen auch das Vorhandensein von Führungsqualität, ein gutes Gespür für richtiges taktisches Vorgehen und die Durchsetzungsvermögen voraus. Der/die Vorsitzende muss daher in der Lage sein, seine Persönlichkeit so überzeugend einzusetzen, dass er/sie rollengerecht und aufgabengerecht tätig ist.

Machen Sie sich so fit, dass Sie die Herausforderung meistern und den aktuellen und zukünftigen organisatorischen und rechtlichen Anforderungen gewachsen sind. Die Seminarreihe besteht aus drei Teilen und endet mit einem individuellem Abschlussprojekt.

Ihr Nutzen:

Das Seminar wird von unseren erfahrenen Trainerinnen und Trainern durchgeführt. Da sie die TK und das BPersVG kennen, gehen Sie auf Nummer sicher, dass Sie nur praxisrelevante Inhalte im Seminar erlernen. Außerdem achten wir sehr auf eine moderne, produktive und angenehme Lernatmosphäre. Zudem bieten wir Ihnen die Möglichkeit Ihre Fragen mit einem Mitglied des HPR-Vorstands zu besprechen, was die Praxisrelevanz für Sie zusätzlich sichert.

Inhalte:

Teil 1

Gesetzliche Aufgaben – Rolle und Führungsstil

Der Auftrag: Führung des Personalrats

Die effektive Organisation der Personalratsarbeit

Gesetzliche Aufgaben des/der PRV gem. § 35 BPersVG

Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen für den Personalrat gem. § 35 BPersVG

Abgrenzung Sitzung, Monatsgespräch, Personalversammlung §§ 36; 57 und 65 BPersVG

Vorbereitung und Durchführung von Personalratssitzungen § 36 BPersVG

Festsetzung der Tagesordnung, Ladung zu den Sitzungen Â§ 36 BPersVG

Teilnahmerechte der JAV, SBV, Gewerkschaften Â§ 37 BPersVG

Ladung von Ersatzmitgliedern Â§ 33 und 36 BPersVG

Der Personalratsbeschluss Â§ 39 ff. BPersVG

BeschlussfÃ¼higkeit, Stimmrechte, Mehrheiten Â§ 36 BPersVG

Aufhebung/Ã¼nderung und Unwirksamkeit von BeschlÃ¼ssen Â§ 36 ff. BPersVG

Die eigene Rolle: Leitung des Personalrats

Individuell – der eigene FÃ¼hrungsstil

Reflexion des eigenen FÃ¼hrungsverhaltens

Teil 2

Zusammenarbeit – Team und Teamentwicklung

Kosten und Sachaufwand des Personalrats Â§ 47 BPersVG

Zusammenarbeit und Aufgabenteilung

Erfolgreiche virtuelle Zusammenarbeit Â§ 38 BPersVG

Zusammenarbeit mit JAV, SBV, HPR, Gewerkschaft Â§ 9; 37; 62 BPersVG

Delegation von Aufgaben im Personalrat

Das MonatsgesprÃ¼ch mit der Dienststellenleitung Â§ 65 BPersVG

Erfolgreiche Mitbestimmung – vom Gremium zum Team

Praktische Hinweise fÃ¼r die Teamentwicklung im eigenen Gremium

FÃ¼hrungskompetenz und Team-Management

Das Team Personalrat- warum jeder Einzelne wichtig fÃ¼r den Erfolg ist

Teamwork – unterschiedliche Interessen und Arbeitsstile produktiv nutzen

Umgang mit Konflikten und â??schwierigenâ?? PersÃ¶nlichkeiten

Teil 3

Rechte und Pflichten – Strategie und Verhandlung

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder gem. BPersVG

Verhältnis von Arbeitspflicht und Personalratsaufgaben Â§ 52 (1) BPersVG

PersonalratsÃ¤tigkeit und Lohnausfallprinzip Â§ 51 BPersVG

Geheimhaltungs-/Verschwiegenheitspflichten Â§11 BPersVG

Folgen bei Pflichtverletzungen Â§ 108 BPersVG

Schulungs- und Bildungsveranstaltungen Â§ 54 BPersVG

Strategien fÃ¼r schwierige Situationen im Kontakt mit der DstL.

Vom Problem zur Strategie

Instrumente der Strategiefindung im Personalrat

Hart in der Sache und fair zur Person- VerhandlungsfÃ¼hrung in der Personalratsarbeit

Teilnehmerkreis / Voraussetzungen:

Dieses Seminar richtet sich an Personalratsvorsitzende und stellvertretende Personalratsvorsitzende, die erstmalig in dieser Rolle tÃ¤tig sind.

Erforderliches Seminar gem. Â§ 54 BPersVG.

Ansprechpartner/in:

- Inhaltlich: [Andreas Stegemann](#), Tel.: 040 – 69 09-23 64
- Organisatorisch: [fairTK-Team](#), Tel.: 040 – 35 67-69 62

Termine:

[table id=87 responsive=scroll /]

Anmeldung:

NÃ¤here Informationen zum Anmeldeverfahren erhalten Sie [hier](#).

Kosten:

Mit der Anmeldung zu diesem Seminar belegen Sie alle Module. Die Anmeldung kann nicht fÃ¼r einzelne Module, sondern nur fÃ¼r das Seminar in seiner Gesamtheit erfolgen.

Die Kosten fÃ¼r diese Module betragen insgesamt je Teilnehmer: **1.178,40 â?¬**