



Bildungsvereinigung ARBEIT UND LEBEN Niedersachsen Mitte gGmbH
Studieneinrichtung des Deutschen Gewerkschaftsbundes, Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt
In Zusammenarbeit mit der Mitgliedsorganisation
IG Metall Nienburg-Stadthagen



Bildungsvereinigung
ARBEIT UND LEBEN
Niedersachsen

Einladung

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

wir laden Euch herzlich zu folgender Schulung gemäß § 37 Absatz 6 BetrVG
in Verbindung mit § 40 Absatz 1 BetrVG ein:

THEMA: Schluss mit der Schreibblockade: Jetzt geht es los!
Themen für die betriebliche Öffentlichkeitsarbeit entwickeln

TERMIN: 14. November 2012

REFERENTIN: Annette Vogelsang, Journalistin

BEGINN: 09:00 Uhr

ENDE: 16:00 Uhr

ORT: IG Metall Nienburg-Stadthagen
Mühlenstraße 14
31582 Nienburg

KOSTEN: 188,00 EUR pro Person

Freundliche Grüße

Bildungsvereinigung
ARBEIT UND LEBEN
Nds. Mitte gGmbH

Jutta Buchholz
Bildungskordinatorin

Seminarinhalt

Betriebsräte und Vertrauensleute haben oft das Problem, Themen für die Öffentlichkeitsarbeit zu entwickeln und richtig aufzubereiten. „Eigentlich haben wir nichts zu berichten“, meinen sie. Die Belegschaft sieht das meist anders: „Wir werden nicht informiert.“ Das Seminar soll Anregungen bieten, dieses Missverständnis zu beheben und Wege zu einer besseren Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen. Ein strukturiertes Ideenmanagement mit verantwortlichen Personen ist der erste Schritt. Den Rest kann man im Team gut meistern.

1. Ideenquellen nutzen

Sammeln von Ideen überall dort, wo sie entstehen

Ideen entstehen nicht nur am Arbeitsplatz, sondern auch in Sitzungen, bei Workshops und unterwegs. Deshalb ist es wichtig sie zu sammeln. Das geht ganz klassisch: Einfach einen Stift und einen Notizblock dabei haben. Oder elektronisch: Man kann Ideen auch per Email, SMS, Telefon und im Intranet automatisch ablegen. Ein wichtiger Schritt: Andere in die Ideenfindungen miteinbeziehen. Kurz im Dialog oder einfach auf elektronischem Weg. Brainstormings sollten themen- und problemspezifisch organisiert werden. So werden Wissen, Ideen und Meinungen zu einer Quelle der Inspiration und Innovation. Jeder Prozess beginnt mit einer Idee.

2. Qualität erhöhen und Kontinuität sichern

Verdichten von Ideen in virtuellen Teams

Die Ideen werden nach Themen gespeichert. In diesen kreativen Räumen können sich unterschiedliche Komitees, Projektteams vernetzen. Jeder Teilnehmer in einem Ideenraum kann an den Ideen weiterarbeiten, diese bewerten und diskutieren. Wissen und Erfahrungen werden geteilt, dadurch werden die Ideen qualitativ weiterentwickelt. Auch hierbei können selektiv Externe auf separaten Portalen miteinbezogen werden.

Themen der Öffentlichkeitsarbeit sollten immer auf der Tagesordnung der Betriebsrats- und Vertrauensleute-Sitzungen stehen. Interdisziplinärer Austausch schafft Kreativität.

3. Zielgruppengerecht informieren

Themen dem lokalen, betrieblichen Prozess anpassen

Was ist ein Thema und wie kann ich es im Betrieb kommunizieren? Welche Medien stehen Betriebsräten und Vertrauensleuten zur Verfügung? Wann benutze ich welches Medium? Wann lohnt sich eine Aktion? Wann sollte ich mit dem Thema an die Öffentlichkeit gehen? Wer ist innerhalb der Projektgruppe für die Umsetzung verantwortlich? GRUNDLAGE: HANDBUCH MEDIEN MACHEN VON DER IG METALL. Der richtige Medienmix erhöht die Streuweite im Betrieb.

ANMELDEFORMULAR ARBEIT UND LEBEN



Bildungvereinigung
ARBEIT UND LEBEN
Niedersachsen

Anmeldung bitte faxen oder mailen an die Bildungvereinigung

ARBEIT UND LEBEN

Arndtstraße 20, 30167 Hannover

Fax 0511 1 21 05 30

E-Mail: jutta.buchholz@aul-nds.de

Wir melden verbindlich die folgenden Kolleginnen und Kollegen für das nachstehend aufgeführte BR-/PR-Seminar an:

SEM.-NR.: _____ THEMA: _____

TERMIN: _____ ORT: _____

TEILN. 1: _____ MIT ÜBERNACHTUNG: JA NEIN

TEILN. 2: _____ MIT ÜBERNACHTUNG: JA NEIN

TEILN. 3: _____ MIT ÜBERNACHTUNG: JA NEIN

TEILN. 4: _____ MIT ÜBERNACHTUNG: JA NEIN

TEILN. 5: _____ MIT ÜBERNACHTUNG: JA NEIN

BETRIEB: _____

PLZ: _____ ORT: _____

STRASSE: _____

TEL. BR/PR: _____ FAX BR/PR: _____

E-MAIL-BR/PR: _____

Der Betriebsrat/Personalrat hat die entsprechende Beschlussfassung nach § 37 Abs. 6 i.V.m. § 40 Abs. 1 BetrVG bzw. § 40 i.V.m. § 37 Abs. 1 NPers VG vorgenommen und den Arbeitgeber unterrichtet. Der Arbeitgeber übernimmt die Gebühr.

Wir erkennen die Stornobedingungen an: Bei Absage von Angemeldeten bis zwei Wochen vor Seminarbeginn entstehen keine Stornokosten. Bei späterer Absage wird ein Betrag in Höhe von 50 % der Seminargebühr pro abgesagter Person berechnet. Die Absage muss per Brief, Fax oder E-Mail durch den Betriebsrat erfolgen. Bei Nicht-Besuch des Seminars ohne vorherige Absage wird die volle Seminargebühr fällig. Die Storno-Zahlung entfällt bei Entsendung einer Vertretung.

Ort, Datum

(Unterschrift für den BR/PR)

KOSTENÜBERNAHMEERKLÄRUNG DER GESCHÄFTSLEITUNG

Die im Folgenden aufgeführten Mitglieder unseres Betriebsrats/Personalrats

TEILN. 1: _____

TEILN. 2: _____

TEILN. 3: _____

TEILN. 4: _____

TEILN. 5: _____

werden von uns freigestellt für die Teilnahme an dem Seminar

SEM.-NR.: _____

THEMA: _____

TERMIN: _____

ORT: _____

Die Seminargebühren gemäß Angebot/Ausschreibung werden übernommen.

Ort, Datum

(Unterschrift)

(Anschrift des Arbeitgebers bzw. Rechnungsanschrift)

MITTEILUNG AN DIE GESCHÄFTSLEITUNG

An die Geschäftsleitung

DATUM: _____

Beschluss BR/PR zum Besuch von Schulungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in seiner Sitzung am hat der Betriebsrat/Personalrat beschlossen, folgende Mitglieder gemäß § 37 Abs. 6 i.V.m. § 40 Abs. 1 BetrVG bzw. § 40 i.V.m. § 37 Abs. 1 NPersVG auf das nachstehend aufgeführte Seminar zu entsenden. Es werden zwingend erforderliche Kenntnisse für eine gesetzeskonforme und effektive Betriebsrats-/Personalratsarbeit vermittelt.

SEM.-NR.: _____ THEMA: _____

TERMIN: _____ ORT: _____

TEILN. 1: _____

TEILN. 2: _____

TEILN. 3: _____

TEILN. 4: _____

TEILN. 5: _____

Veranstalter des Seminars ist die Bildungsvereinigung ARBEIT UND LEBEN Niedersachsen.

Die vom Betrieb zu tragende Gebühr pro BR/PR-Mitglied beträgt Euro .

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift für den Betriebsrat)



1. Tagesordnung Betriebsrats/Personalratssitzung

In die Einladung zur nächsten BR/PR-Sitzung den Tagesordnungspunkt "Beratung und Beschlussfassung zu Schulungen gemäß § 37 Abs. 6 i.V.m. § 40 Abs. 1 BetrVG bzw. § 40 i. V. m. § 37 Abs. 1 NPersVG" aufnehmen.

2. Rechtsgrundlagen

Gemäß § 37 Abs 6 i.V.m. § 40 Abs. 1 BetrVG bzw. § 40 i. V. m. § 37 Abs. 1 NPersVG haben Betriebsrats/Personalratsmitglieder das Recht zur Teilnahme an erforderlichen Schulungen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die BR/PR-Mitglieder für die Dauer erforderlicher Seminare von der Arbeit freizustellen sowie die mit dem Seminarbesuch verbundenen Kosten zu übernehmen. Lohn und Gehalt sind fortzuzahlen.

3. Auswahl

Das BR/PR-Gremium wählt in Frage kommende Seminare aus und überprüft die Erforderlichkeit für die Arbeit des Gremiums und für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (vorsorglich auch für Ersatzteilnehmerinnen und -teilnehmer).

4. Beschluss

Nach Feststellung der Erforderlichkeit und Berücksichtigung der betrieblichen Belange fasst das BR/PR-Gremium den Beschluss über Teilnehmer/innen (vorsorglich auch für Ersatz-Teilnehmer/innen).

5. Information des Arbeitgebers

Der BR/PR teilt dies dem Arbeitgeber mit. Dafür kann der Vordruck „Mitteilung an den Arbeitgeber“ benutzt werden. Der Arbeitgeber hat auch Anspruch auf die Seminarbeschreibung, um seinerseits die Erforderlichkeit der Schulungsteilnahme prüfen zu können. Diese Information muss dem Arbeitgeber rechtzeitig zugehen. 4 Wochen vor Seminarbeginn sind auf jeden Fall früh genug.

6. Anmeldung bei ARBEIT UND LEBEN

Nach Beschlussfassung und Information des Arbeitgebers geht die Seminaranmeldung und die Mitteilung an die Geschäftsleitung an ARBEIT UND LEBEN. Zur Absicherung der Kostenübernahme empfiehlt es sich, den Vordruck „Kostenübernahmeerklärung der Geschäftsleitung“ abzeichnen zu lassen und ebenfalls an ARBEIT UND LEBEN zu übermitteln.

7. Schwierigkeiten mit dem Arbeitgeber

Falls der Arbeitgeber Bedenken anmeldet, Freistellung und/oder Kostenübernahme ablehnt, sollte Kontakt mit der zuständigen Gewerkschaft aufgenommen werden. Gegebenenfalls sind dann rechtliche Schritte gegen den Arbeitgeber einzuleiten.

8. Bestätigung durch ARBEIT UND LEBEN und letzte Seminarinformationen

Gleich nach Eingang der Anmeldung bestätigt ARBEIT UND LEBEN diese. Etwa 1,5 Wochen vor Seminarbeginn kommen die weiteren Informationen zur Anreise, zum Seminarort usw.. Bei einer zu geringen Zahl von Anmeldungen behält sich ARBEIT UND LEBEN die Absage von Veranstaltungen vor.

9. Rücktritt vom Seminar und Ausfallkosten

Bei Absage von Angemeldeten bis 2 Wochen vor Seminarbeginn entstehen keine Stornokosten. Bei späterer Absage wird ein Betrag in Höhe von 50% der Seminargebühr pro abgesagter Person berechnet. Die Absage muss schriftlich erfolgen und kann nur durch den Betriebsrat erklärt werden. Bei Nicht-Besuch des Seminars ohne vorherige Absage wird die volle Seminargebühr fällig. Die Stornozahlung entfällt bei Entsendung einer Vertretung.

10. Zahlungsmodalitäten

Die Rechnungen werden von ARBEIT UND LEBEN nach den Seminaren an die Betriebsräte bzw. die Arbeitgeber versandt. Betriebsräte geben die Rechnung bitte mit der Aufforderung zur Zahlung an die Arbeitgeber weiter.