



## | SEMINARAUSSCHREIBUNG

### Aufgaben des Vorstandes des Personalrates - Teil 1 (BPersVG)

Die Aufgaben des Vorstandes des Personalrates sind sehr vielfältig und verlangen ein breites Kompetenzspektrum.

Neben arbeitsrechtlichem Grund- und Aufbauwissen gehören Kenntnisse zum Zeitmanagement sowie zur Moderations- und Sitzungsleitung von PR-Sitzungen zum Basiswissen für den PR-Vorstand.

Der Vorstand ist verantwortlich für die rechtssichere Beschlussfassung des Gremiums. Die Vorbereitung der Sitzung und das umsichtige Leiten der Sitzung bilden dabei das Fundament.

Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars ist die Arbeitsplanung des PR. Fallbearbeitungen und Praxisbeispiele bereichern dieses Seminar.

#### | Themenschwerpunkte

##### **Gesetzliche Grundlagen zur Arbeit des PR-Vorstandes**

- Aufgaben des PR-Vorstandes nach dem BPersVG
- Pflichten des PR-Vorsitzenden und Stellvertreters
- Handlungsmöglichkeiten und Grenzen

##### **Führung des Personalrates (Arbeiten im Team)**

- Phasen in der Teamarbeit
- KVP (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) im Team
- Regeln, Vereinbarungen und hilfreiche Festlegungen

##### **Organisation der PR-Arbeit und Zeitmanagement**

- Arbeitsplanung als Instrument zur wirkungsvollen Gestaltung der PR-Arbeit
- „Zeitfresser“ erkennen und abstellen

##### **Moderation und Sitzungsleitung**

- Einsatz von Moderationstechniken
- Problemanalyse und Entscheidungsfindung

##### **Gespräche vorbereiten und führen**

- Vorbereitung von Gesprächen
- „Der wunde Punkt“ der Gesprächspartner

#### | Freistellung für das Seminar

Das Seminar vermittelt notwendige Kenntnisse für die Personalratsarbeit nach § 46 Abs.1 BPersVG, bzw. den analogen Regelungen im jeweiligen Landesrecht, z. B. § 47 Abs. 1 Sächs-PersVG.

##### **PR**

Die Freistellung der PR-Mitglieder sowie die Kostentragungspflicht erfolgt nach §§ 44 und 46 BPersVG bzw. den analogen Regelungen im jeweiligen Landesrecht, z. B.: §§ 45 und 47 SächsPersVG.



# Bildungsmanufaktur

## Inhouse-Anfrage

K&K Bildungsmanufaktur GbR  
Berthelsdorfer Str. 72  
09661 Hainichen

**Unternehmen**

---

**Straße, Hausnr.**

---

**PLZ, Ort**

---

**Ansprechpartner**

---

**Telefon\***

---

**E-Mail\***

---

**Bitte senden Sie uns ein Angebot für eine Inhouse-Schulung zu folgenden Themen bzw. Schwerpunkten:**

---

---

**Weitere Wünsche (Termine, Ort, Verpflegung, Teilnehmerzahl):**

---

---

Mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer erklären Sie sich bereit, auf diesem Weg Angebote und Informationen der K&K Bildungsmanufaktur zu erhalten. Diese Einwilligung können Sie jederzeit unter Angabe der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer widerrufen. Der Widerspruch kann direkt an [info@kk-bildung.de](mailto:info@kk-bildung.de) gerichtet werden.