

Bildungsplanung und Bildungsberatung als Schlüssel zur erfolgreichen Betriebsratsarbeit

Problembeschreibung

Die Bildungsbeteiligung der Betriebsratsmitglieder des Fachbereiches Postdienste, Spedition und Logistik ist in der Vergangenheit immer mehr zurückgegangen. Anmeldungen zu Seminaren kamen immer sehr kurzfristig, was die Arbeit im Fachbereich aber auch bei den Bildungsträgern sehr erschwerte. Es werden bei der Anmeldung und bei der Bekanntgabe gegenüber dem Arbeitgeber nicht die notwendigen Fristen eingehalten.

Dementsprechend fallen notwendige Schulungen für Betriebsratsgremien aus und eine Bildungsplanung ist für den Fachbereich und für die Bildungsträger fast unmöglich geworden. So ist eine kontinuierliche Zusammenarbeit mit ver.di nicht gewährleistet, da ohne Qualifizierung Probleme durch die Betriebsräte nicht frühzeitig erkannt werden.

Lösungsweg

Um eine kontinuierliche Bildungsbeteiligung zu gewährleisten, ist eine Bildungsplanung über das gesamte Jahr unabdingbar. Wir schlagen deshalb folgende Vorgehensweise vor:

Bildungsplanungssitzung (2 x jährlich)

Diese erste Sitzung findet nach Erscheinen der neuen Bildungsprogramme für das folgende Bildungsjahr (Anfang Oktober) bis **spätestens Anfang November** statt. In dieser Sitzung werden die Bildungsmonate Januar bis Juni geplant.

Die zweite Sitzung findet zur Planung des zweiten Halbjahres, **bis spätestens Ende April** des laufenden Jahres statt. In dieser Sitzung werden die Bildungsmonate Juli bis Dezember geplant.

An dieser Sitzung können zur Unterstützung die Gewerkschaftssekretär*innen teilnehmen.

Material für die Sitzung:

- Bildungsprogramme der gewerkschaftlichen Bildungsträger oder Internetseiten
- Arbeitsplanung des Betriebsrates
- Urlaubsplanung der Betriebsratsmitglieder (nach Möglichkeit)
- Kalender für das Folgejahr
- Vorlagen für Beschlüsse, Mitteilung an Arbeitgeber und Anmeldung

Ablauf der Sitzung:

1. Überblick über die Bildungsfortschritte und Feststellung der Lücken eines jeden Mitgliedes:

Vorschlag zur Vorgehensweise:

	Seminare und Bildungsträger (z. B. ver.di BW, ver.di B+B, DGB-BW)											
Name des Mitglieds	BR 1	Träger	BR 2	Träger	BR 3	Träger	BR 4	Träger	Arbeitsrecht 1	Träger	Rhetorik	Träger

Die besuchten Seminare werden entsprechend angekreuzt und mit dem jeweiligen Träger vermerkt. Diese Liste der Seminare ist nicht abschließend. Seminarbedarfe können auch aus der Arbeitsplanung der Betriebsratsgremien hervorgehen.

So erhalten wir einen schnellen Überblick über die Seminarlücken eines jeden Mitgliedes. *(Diese Liste ist nochmal im Anschluss als auffüllbares PDF zu finden.)*

2. Seminare aussuchen

Entsprechend der Bildungslücken werden in den Bildungsprogrammen die entsprechenden Termine herausgesucht und die entsprechenden Beschlüsse für die Teilnahme vorbereitet.

Beschlussfassung im Betriebsrat über die Teilnahme und Mitteilung an den Arbeitgeber (s. Muster 1).

Die Mitteilung an den Arbeitgeber erfolgt unmittelbar ohne große Verzögerung. (s. Muster 2)

Die Anmeldung zum Seminar erfolgt ebenso unmittelbar nach Beschlussfassung (online, per Post, per Fax oder persönlich). Die Anmeldung erfolgt schriftlich und ist verbindlich.

Sollte es nun bei der Freistellung zu Schwierigkeiten kommen, ist es möglich entsprechende Maßnahmen rechtzeitig zu ergreifen und sich durch den/die Gewerkschaftssekretär_in beraten zu lassen. Außerdem ist unverzüglich der Bildungsträger zu benachrichtigen.

Regelung von Streitigkeiten bei Seminarinhalt und Zeitpunkt

Häufig kommt es in der Praxis zu Meinungsverschiedenheiten darüber, ob ein Betriebsratsseminar die für die Betriebsratsarbeit erforderlichen Kenntnisse vermittelt (§ 37 Abs. 6 BetrVG) oder es findet zu einer Zeit statt, in der das betreffende Betriebsratsmitglied nach Meinung des Arbeitgebers im Betrieb nicht zu entbehren ist. In diesen Fällen gibt es rechtliche Handlungsmöglichkeiten, mit denen der Betriebsrat bei Bedarf seinen Schulungsanspruch durchsetzen kann.

Problem	Lösung	Verfahren
Der Arbeitgeber ist aus betrieblichen Gründen gegen den Termin des Seminars („zeitliche Lage“).	Einigungsstelle Initiative für die Anrufung der Einigungsstelle muss vom Arbeitgeber ausgehen. Einigungsstelle entscheidet ggf. durch Spruch.	
Der Arbeitgeber ist aus betrieblichen Gründen gegen den Termin des Seminars, bleibt aber untätig (keine Anrufung der Einigungsstelle).	Beschlussverfahren am Arbeitsgericht Der Betriebsrat klagt, die Kosten trägt der Arbeitgeber.	
Der Arbeitgeber bestreitet, dass das Seminar notwendige Kenntnisse vermittelt („erforderlich“).	Beschlussverfahren am Arbeitsgericht Der Betriebsrat klagt, die Kosten trägt der Arbeitgeber.	
Der Arbeitgeber verweigert die Entgeltfortzahlung für die Dauer der Freistellung zur Seminarteilnahme.	Leistungsklage am Arbeitsgericht Individualrechtliches Verfahren; der Arbeitnehmer (das Betriebsratsmitglied) klagt im Urteilsverfahren.	

3. Vor der Teilnahme

Vier Wochen vor Seminarbeginn muss die Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers (Tagungshaus und Teilnahmegebühr – Muster 3 und 4) vorliegen und beim Bildungsträger eingegangen sein.

Zwei Wochen vor Seminarbeginn müssen Fahrtmöglichkeiten geprüft werden (Auto oder Zug).

Unterlagen (Einladung, Wegbeschreibung Tagungshaus, Kostenübernahmeerklärung Tagungshaus) für das Seminar zur Mitnahme vorbereiten.

4. Termine im Griff

Zur Wahrung der Fristen ist das Führen eines Kalenders für Fristen (Rückmeldung Arbeitgeber, Kostenübernahmeerklärung etc.) unabdingbar.

Hinweis: Während des Jahres werden immer wieder Themen aufgeworfen, die eine Qualifizierung nach sich ziehen. Hier unterjährig ebenso, wie bei den Seminaren und Veranstaltungen aus dem regulären Bildungsprogramm, zu verfahren. Um einen reibungslosen Ablauf auf allen Seiten zu gewährleisten, muss ein **Zeitraum von 8 Wochen** (von der Beschlussfassung bis zur Teilnahme) angenommen werden.

Weitere Seminar- bzw. Themenwünsche können jederzeit an die Fachbereichssekretär*innen und/oder an den Bildungsträger herangetragen werden. Bei Bedarf (**mindestens 8 feste** Interessent*innen – namentlich feststehen) wird das Thema aufgegriffen und als Seminar angeboten. Die Interessent_innen werden direkt angeschrieben über den Termin informiert und zum Seminar vermerkt.

Achtung: **Beschlussfassung über Teilnahme** ist noch notwendig.

Muster: Beschluss des Betriebsrats nach § 37 Abs. 6 BetrVG

Der Betriebsrat beschließt, das Betriebsratsmitglied Frau/Herrn ... zur Teilnahme an folgendem Seminar des Anbieters ... zu entsenden:

Informationen zum Seminar:

Seminartitel: ...

Zeitraum: ...

Seminarort: ...

Tagungshotel/Bildungszentrum: ...

Begründung: (hier sollte der Betriebsrat die Erforderlichkeit des Seminars begründen und ggf. einen betriebsbezogenen Anlass nennen)

Informationen zu den Kosten:

Seminargebühr: ...

Hotel/Bildungsstätte (Übernachtung bzw. Tagungspauschale): ...

Das Betriebsratsmitglied Frau/Herr ... wird vorsorglich als Ersatzteilnehmer benannt.

Bei dem Seminar handelt es sich um eine Schulungsveranstaltung für Betriebsratsmitglieder gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG. Diese Schulung ist für die Betriebsrats Tätigkeit erforderlich.

Ja-Stimmen: ...

Nein-Stimmen: ...

Enthaltungen: ...

Muster: Mitteilung des Beschlusses an den Arbeitgeber

An die Geschäftsführung

Betrifft: Mitteilung über die Entsendung eines Betriebsratsmitglieds zu einem Seminar nach § 37 Abs. 6 BetrVG

Sehr geehrte Geschäftsführung,

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass der Betriebsrat in seiner Sitzung am ... beschlossen hat, das Betriebsratsmitglied Herrn/Frau ... in der Zeit vom ... bis ... zur Teilnahme am Seminar des Anbieters ... in ... (Seminarort) zu dem Thema ... zu entsenden.

Vorsorglich hat der Betriebsrat das Betriebsratsmitglied Herrn/Frau ... als Ersatzteilnehmer benannt. Bei der zeitlichen Lage wurden die dienstlichen Belange berücksichtigt.

Die Schulung ist für die Arbeit als Betriebsrat erforderlich. Die Inhalte sowie die Kosten des Seminars können dem beiliegenden Ausschreibungstext entnommen werden.

Gemäß § 37 Abs. 6 i.V.m. § 40 BetrVG ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Freistellung zu gewähren, das Entgelt fortzuzahlen und die gesamten Kosten des Seminars sowie die Reisekosten zu übernehmen.

Ort/Datum Unterschrift BR-Vorsitzende/r bzw. Stellvertreter/in

Muster 3 – Kostenübernahmeerklärung Tagungshaus

MUSTER **Bitte auf Geschäftspapier, mit Stempel und Unterschrift!**
- bitte vor Seminarbeginn per Fax 089/59977-3099, per Mail oder Post an uns zurück -
Kostenübernahmeerklärung über die Tagungspauschale (Unterkunft und Verpflegung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen die Tagungspauschale (Kosten für Verpflegung und Unterkunft) entsprechend des Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom _____ für die nachfolgend genannten Teilnehmer_in

Veranstaltungsthema und Veranstaltungsnummer
€ _____
Höhe der Teilnahmegebühr/Teilnehmer_in

am/vom _____ bis _____ in _____

Name und Anschrift des Tagungshauses

Teilnehmer/in Teilnehmer/in

Die Tagungspauschale (Kosten für Verpflegung und Unterkunft) stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an die folgende u. g. Anschrift. (Extras wie z. B. Telefon, Minibar etc. werden von unserem Mitarbeiter/unsere Mitarbeiterin direkt vor Ort beglichen).

Firma/Abteilung

Straße/Hausnummer

PLZ/ORT

Die Rechnung wird von uns umgehend beglichen.

Mit freundlichen Grüßen

Firmenstempel (mit Anschrift) Ort, Datum, Unterschrift der kostentragenden Stelle
© Bildungswerk der ver.di in Bayern e.V. (Stand: August 2010)

Muster 4 – Kostenübernahmeerklärung Teilnahmegebühr

MUSTER **Bitte auf Geschäftspapier, mit Stempel und Unterschrift!**
- bitte vor Seminarbeginn per Fax 089/59977-3099, per Mail oder Post an uns zurück -
Kostenübernahmeerklärung über die Teilnahmegebühr

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir übernehmen die Teilnahmegebühr entsprechend des Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom _____ für die nachfolgend genannten Teilnehmer_in

Veranstaltungsthema und Veranstaltungsnummer
€ _____
Höhe der Teilnahmegebühr/Teilnehmer_in

am/vom _____ bis _____ in _____

Name und Anschrift des Tagungshauses

Teilnehmer/in Teilnehmer/in

Die Teilnahmegebühr stellen Sie uns bitte in Rechnung und senden diese an die folgende u. g. Anschrift. Die Kosten für Verpflegung und evtl. Unterkunft sowie Fahrtkosten sind in der Teilnahmegebühr nicht enthalten.

Firma/Abteilung

Straße/Hausnummer

PLZ/ORT

Die Rechnung wird von uns umgehend beglichen.

Mit freundlichen Grüßen

Firmenstempel (mit Anschrift) Ort, Datum, Unterschrift der kostentragenden Stelle
© Bildungswerk der ver.di in Bayern e.V. (Stand: August 2010)

Bildungsplanung und Bildungsberatung

Schulungstyp was soll im Jahr <input type="text"/> besucht werden?	Grundqualifizierungen				Arbeits- und Gesundheitsschutz	Arbeits- und Tariftrecht	Arbeitsorganisation und Kommunikation
Name des Gremiumsmitglied	BR 1	BR 2	BR 3	BR 4			
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Festlegung der Schulung und des Zeitraumes <input data-bbox="280 296 551 355" type="text"/>	Schulung 1	Schulung 2	Schulung 3	Schulung 4
Name des Gremiumsmitglied				
<input data-bbox="159 461 586 536" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="609 523 965 694" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="992 523 1357 694" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1400 523 1765 694" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1794 523 2159 694" type="text"/>
	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="609 788 974 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="992 788 1357 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1400 788 1765 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1794 788 2159 863" type="text"/>
	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="609 959 974 1034" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="992 959 1357 1034" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1400 959 1765 1034" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1794 959 2159 1034" type="text"/>

Bildungsplanung und Bildungsberatung

Festlegung der Schulung und des Zeitraumes <input data-bbox="280 236 548 295" type="text"/>	Schulung 1	Schulung 2	Schulung 3	Schulung 4
Name des Gremiumsmitglied				
<input data-bbox="159 400 584 480" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="611 464 965 635" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="992 464 1361 635" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1402 464 1767 635" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1796 464 2161 635" type="text"/>
	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="611 729 974 804" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="992 729 1361 804" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1402 729 1767 804" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1796 729 2161 804" type="text"/>
	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="611 896 981 971" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="992 896 1361 971" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1402 896 1767 971" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1796 896 2161 971" type="text"/>

Festlegung der Schulung und des Zeitraumes <input data-bbox="280 296 551 355" type="text"/>	Schulung 1	Schulung 2	Schulung 3	Schulung 4
Name des Gremiumsmitglied				
<input data-bbox="159 464 586 539" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="611 523 965 695" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="992 523 1359 695" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1402 523 1767 695" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1796 523 2161 695" type="text"/>
	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="611 791 974 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="992 791 1359 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1402 791 1767 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1796 791 2161 863" type="text"/>
	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="611 959 981 1031" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="992 959 1364 1031" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1402 959 1774 1031" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1796 959 2168 1031" type="text"/>

Festlegung der Schulung und des Zeitraumes <input data-bbox="280 300 548 355" type="text"/>	Schulung 1	Schulung 2	Schulung 3	Schulung 4
Name des Gremiumsmitglied				
<input data-bbox="159 464 584 536" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="611 523 965 695" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="992 523 1357 695" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1402 523 1767 695" type="text"/>	Name der Schulung <input data-bbox="1796 523 2161 695" type="text"/>
	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="611 791 972 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="992 791 1357 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1402 791 1767 863" type="text"/>	Beschluss gefasst am: <input data-bbox="1796 791 2161 863" type="text"/>
	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="611 959 976 1031" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="992 959 1357 1031" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1402 959 1767 1031" type="text"/>	Anmeldung erfolgt am: <input data-bbox="1796 959 2161 1031" type="text"/>