

LITERATUR RePORT

[Home](#)

[Belletristik](#)

[Sachliteratur](#)

[Kinder-/Jugendliteratur](#)

[Audio-Visuelle Medien](#)

[Home](#) ▶ [Sachliteratur](#) ▶ [Ratgeber \(SA\)](#) ▶ [Ratgeber \(SA\)](#) ▶ [book](#) ▶

: Die Kleine Betriebsratsbibliothek

Titel: Die Kleine Betriebsratsbibliothek
Autor: Wolfgang Fricke/Herbert Grimberg/Wolfgang Wolter
ISBN-10(13): 3766360310
Verlag: Bund-Verlag
Publikationsdatum: 2010-03-24
Edition: Broschur
Sprache: Deutsch
Preis: EUR 64,90
Bild:



Beschreibung:

*o Schnell verständliche und praktikable Tipps
o Konkrete Handlungshilfen
o Illustriert von Reinhard Alf
Band 1 - 6
978-3-7663-6031-1*

Band 1: Die Betriebsratssitzung: Jetzt geht's ran!
8. Auflage. 72 Seiten, Broschur

Erst beschließen, dann handeln! Denn bevor ein Betriebsrat tätig werden darf, muss er in der Betriebsratssitzung einen entsprechenden Beschluss gefasst haben. Das gilt zum Beispiel für den Widerspruch gegen eine Kündigung oder das Bestellen von Fachliteratur. Da nur während einer ordnungsgemäßen Betriebsratssitzung eine rechtswirksame Beschlussfassung herbeizuführen ist, sind Spielregeln bei Form und Inhalt zu beachten.

Band 2: Betriebsratsarbeit - aber mit System!
8. Auflage. 64 Seiten, Broschur

Initiative ergreifen. Wichtiges von Unwichtigem trennen. Die großen Ziele bei aller Routine nicht aus den Augen verlieren. Ja, auch die Arbeit eines Betriebsrats will überlegt geplant sein. Bevor es richtig losgeht, sollten Aufgaben und Probleme gesammelt werden, die das Gremium in seiner Amtszeit anpacken und im Interesse der Mitarbeiter lösen möchte. Alsdann sind die Prioritäten festzulegen. Was ist dringlich, was hat mehr Zeit? Welche Absprachen mit dem Arbeitgeber gibt es? Welche Betriebsvereinbarungen sind gültig?

Band 3: Die Betriebsversammlung - So wird's gemacht!
10. Auflage. 88 Seiten, Broschur

Pflicht und Kür. Der Tätigkeitsbericht des Betriebsrats und die Diskussion mit der Belegschaft sind Kern einer jeden Betriebsversammlung. Laut Betriebsverfassungsgesetz treffen Interessenvertreter und Beschäftigte einmal im Quartal zusammen, um die betrieblichen Ereignisse der vergangenen Monate zu besprechen und zu bewerten. War die Arbeit des Betriebsrats erfolgreich? Gibt die Belegschaft grünes Licht für das weitere Vorgehen? Gut vorbereitet sollte sie sein, die Betriebsversammlung. Wer was vorträgt oder sagt, ist festzulegen. Wie es gesagt wird, sollte geübt sein. Zahlen, Daten, Fakten sind Teil des Tätigkeitsberichts. Auf Verhandlungserfolge ist hinzuweisen; denn "Klappern gehört zum Handwerk". Und die konkreten Vorteile für die Beschäftigten sind zu benennen.

Band 4: Das Betriebsratsbüro Ausstattung, Organisation, PC-Einsatz
6. Auflage. 78 Seiten, Broschur

Ordnung ist das halbe Leben. Deshalb sollte es passend eingerichtet sein, das Betriebsratsbüro. Die Anforderungen lauten: Schriftverkehr erledigen, Protokolle schreiben, Organisatorisches vorbereiten, Einzelgespräche führen. Ergonomisches Mobiliar, moderner PC, Standardsoftware, Internetanschluss, Fax, eigene Telefonnummer, mobil erreichbar - so sollte es sein. Alles abhörsicher installiert und büroseitig diskret gebaut. Im Zugriff auch die notwendige Fachliteratur - Gesetzestexte, Kommentare, Zeitschriften.
Ein ideales Szenario?

Band 5: Der Wirtschaftsausschuss - sinnvoll genutzt!
6. Auflage. 72 Seiten, Broschur

Das Unternehmen zählt in einem oder mehreren Betrieben über 100 ständig Beschäftigte? Fein, denn dann muss der Betriebsrat einen Wirtschaftsausschuss bilden. Der befasst sich mit der Zahlenseite des Unternehmens - prüft Bilanzen, Umsätze, Kosten, Gewinne. Und seine Erkenntnisse und Empfehlungen meldet er dem Betriebsrat zurück. Der Wirtschaftsausschuss ist folglich Berater und Dienstleister der

Interessenvertretung. Nur ihr ist er verpflichtet.

Band 6: Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats - attraktiv und erfolgreich
9. Auflage. 96 Seiten, Broschur

Präzise informieren, sich gut verkaufen, im Gespräch bleiben. Der Betriebsrat hat viele Möglichkeiten, seine Arbeit, seine Forderungen, seine Positionen mitzuteilen. Bewährt sind das Schwarze Brett, Handzettel, Flugblatt und Zeitung, Informationsdienst, Website oder ein eigener „Reiter“ im betrieblichen Intranet. Und damit sich über Briefkopf, Schrift, Layout, Farbe oder Papier nicht vortrefflich streiten lässt, sollten Standards der Gestaltung und des Erscheinungsbildes beachtet werden; denn gut gemeint ist noch längst nicht gut gemacht.

Alle 6 Titel sind auch einzeln erhältlich.

Powered by OrdaSoft!

[Home](#) | [Kontakt](#) | [Suche](#) | [Impressum](#) | [Sitemap](#)