



Sicher zum Seminar – Ihr Schulungsanspruch:

Welche Schulungen darf ich besuchen?

Alle, die erforderlich sind, damit Sie Ihre Aufgaben als Betriebsrat erfüllen können.

Wann ist eine Schulung erforderlich?

Wenn Sie in dieser Checkliste drei rote Haken machen können:

- Ich brauche die Kenntnisse für meine derzeit oder demnächst anfallenden Aufgaben.
- Diese Aufgaben gehören zu meiner Betriebsratsarbeit.
- Ich habe diese Kenntnisse oder Fähigkeiten noch nicht.

Muss ich das begründen?

Grundsätzlich ja. Schreiben Sie die Gedanken, die Sie sich bei der Auswahl des Seminars gemacht haben, einfach auf. Je offensichtlicher Ihr Anspruch ist, desto weniger wichtig ist die Begründung.

Dass neu gewählte BR-Mitglieder **Grundlagen-schulungen** im Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht brauchen, ist zum Beispiel auch ohne Begründung klar.

Bei **spezielleren Themen** oder wenn Sie schon Vorkenntnisse haben, sind schon ein paar Sätze wichtig, die erklären, warum Sie oder Ihre Kollegen diese Kenntnisse für die BR-Arbeit brauchen. Hier darf nur zur Schulung, wer mit der konkreten Aufgabe betraut ist.

Gibt es eine Obergrenze, was die Anzahl an Schulungen betrifft?

NEIN! Das Gesetz kennt für den Schulungsanspruch gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG keine mengenmäßige Begrenzung. Diese kann auch nicht durch ein Schulungsbudget vom Arbeitgeber festgelegt werden. Entscheidend ist allein die Erforderlichkeit.

Wie hoch dürfen die Kosten für die Schulung sein?

Die Kosten müssen **verhältnismäßig** sein.

Wann sind die Kosten verhältnismäßig?

Wenn Sie mit Blick auf die betriebliche Situation die finanzielle Belastung auf das notwendige Maß beschränkt haben. Hierfür braucht es wieder drei rote Haken in der Checkliste. Die ersten beiden davon sind bereits von den Arbeitsgerichten gesetzt worden:

- Die **Seminarkosten** des ifb sind verhältnismäßig. Daher ist es allein die Entscheidung des Betriebsrats, ob er sich für das ifb als Schulungsanbieter entscheidet.
- Die **Hotelkosten** unserer Vertrags-hotels sind ebenfalls verhältnismäßig.
- Bei den **Reisekosten** halten Sie sich grundsätzlich an das, was in Ihrer Reisekostenregelung vorgesehen oder im Betrieb üblich ist.

Auf welche Kostenaspekte muss ich bei der Seminarwahl achten?

Sie müssen bei Ihrer Entscheidung eine **Interessenabwägung** vornehmen. Diese Einsparpotenziale sollten Sie dabei prüfen:

- › Entfernung des Seminarortes: Bietet das ifb die gleiche Schulung zeitnah auch in Ihrer Nähe an?
- › Wie viele BR-Mitglieder sollen teilnehmen?
- › Rechnet sich bei fünf oder mehr Teilnehmern vielleicht auch ein ifb-Inhouse-Seminar?
- › Nicht verpflichtend, aber ein mögliches Entgegenkommen von Ihrer Seite: Kommt auch unsere Online-Alternative in Frage?

Auch hier gilt: Schreiben Sie Ihre Überlegungen auf, damit die Abwägung für einen vernünftigen Dritten sichtbar wird.



Neu!

**Kostenfreies Webinar
zum Schulungsanspruch:**
schnell und einfach von unseren
Experten erklärt

› [www.ifb.de/
webinar-schulungsanspruch](http://www.ifb.de/webinar-schulungsanspruch)

Wie machen wir im Betriebsrat auch formal alles richtig?

Indem Sie die folgenden **drei Punkte** beachten:

- ✓ Sie haben bei der zeitlichen Lage der Schulung die betrieblichen Notwendigkeiten berücksichtigt.
- ✓ Sie haben einen ordnungsgemäßen Beschluss zur Entsendung des Betriebsratsmitglieds gefasst.
- ✓ Sie haben den Arbeitgeber rechtzeitig über die Schulungsteilnahme informiert.

Was sind betriebliche Notwendigkeiten?

Das sind **zwingende Gründe** aus dem Bereich des Betriebs und im Hinblick auf Arbeitsabläufe, denen der Betriebsrat Vorrang vor Betriebsratsaufgaben einräumen muss.

Wie sieht ein ordnungsgemäßer Beschluss aus?

Beispielsweise so:

„Der Betriebsrat beschließt, das BR-Mitglied ... gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG zu dem ifb-Seminar ... vom ... bis zum ... zu entsenden. Das Seminar findet in ... statt, die Seminarkosten werden ... € + MwSt. betragen.“

Wie Sie einen BR-Beschluss fehlerfrei fassen, erfahren Sie in den Seminaren „Betriebsrat Teil I“ (www.ifb.de/1523), „Betriebsverfassungsrecht Teil I“ (www.ifb.de/51) und „Betriebsratsvorsitz Teil I“ (www.ifb.de/769).

Gerne helfen wir Ihnen vorab auch telefonisch.
› Tel.: 0 88 41 / 61 12-20.

Wann ist die Information an den Arbeitgeber rechtzeitig?

Spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn. Informieren Sie Ihren Arbeitgeber so früh wie möglich, damit Sie alle Fragen im Vorfeld klären können. Eine Muster-„Mitteilung an die Geschäftsleitung“ finden Sie im Web:



Heften Sie einfach die Seminaurausschreibung daran und geben Sie beides dem Arbeitgeber, bei Bedarf mit Begründung und Interessenabwägung.

Und wenn es dennoch keine Einigung mit dem Arbeitgeber gibt? Dann helfen wir sehr gerne weiter!

Hier schon einmal drei beruhigende Informationen vorab:

1. Sie brauchen keine Zustimmung des Arbeitgebers. Es ist aber immer ratsam, sich vor dem Seminarbesuch über Ihre Schulungsteilnahme mit Ihrem Arbeitgeber zu einigen, damit Sie entspannt im Seminar sitzen können.

2. Es gibt keine Einigung, obwohl Sie alles versucht haben? Dann können Sie einen Rechtsanwalt – mit BR-Beschluss! – beauftragen, um die gerichtliche Klärung herbeizuführen. Der Arbeitgeber trägt dafür die Kosten, auch wenn das Arbeitsgericht zu seinen Gunsten entscheidet.

3. Das Arbeitsgericht hat zu Gunsten des Arbeitgebers entschieden? Wenn Sie unsere drei Checklisten beachtet haben und sich mit unserer Schulungsberatung vor dem Seminar abgestimmt haben, müssen Sie die Seminargebühr und die Hotelkosten nicht aus eigener Tasche bezahlen.



Unsere Juristen der ifb-Schulungsberatung helfen Ihnen gerne!

☎ **0 88 41 / 61 12-20**
schulungsanspruch@ifb.de