

## Seminarausschreibung

### Systemische Gesprächsführung in der BR-Arbeit – Gespräche erfolgreich gestalten, Teil I

Du hast als Betriebsratsmitglied schon Gespräche geführt, die nicht so verliefen wie du es dir vorgestellt hast? Irgendwie fehlte der rote Faden oder du hattest danach mehr Arbeit als vorher? Konfliktgespräche enden manchmal für dich mit einem unvorhersehbaren Ergebnis?

Keine Sorge, das geht auch anders! Mit systemischer Gesprächsführung. Klingt kompliziert? Ist es absolut nicht.

Doch bevor du dich anmeldest: Vorsicht! Nach diesem Seminar wirst du nicht mehr wie vorher denken können. Überleg dir also, ob du wirklich bereit für eine Änderung in deiner Gesprächsführung und Gedankenwelt bist. Los geht's!

#### Themenschwerpunkte

- Systemtheorie und die Welt, wie wir sie wahrnehmen
- Beratung und Coaching: der entscheidende Unterschied
- Auftragsklärung , der Schlüssel zum Gesprächsziel
- Hypothesen und systemische Fragetechniken
- Systemgesetze und Systemische Tools
- Konfliktbearbeitungsprozess: wie du deine Kolleg:innen durch einen Konflikt führst

Seminarnummer: 2024 - 3Q - 3M

Referentin: Stefanie Sawicki, Betriebsrätin und Trainerin

Datum: 23.09. – 25.09.2024, Anreise am 22.09.

Ort: Beach Motel, Seebrückenpromenade 3, 23774 Heiligenhafen

Kosten p. P.: 1.299,00 € Seminarkosten (zzgl. MwSt.)

187,00 € Übernachtungskosten (je Nacht, inkl. MwSt. und Frühstück)

317€ Tagungspauschale (inkl. Verpflegung), + Kurtaxe

Freistellung: Die Schulung entspricht den Anforderungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG.

Der Arbeitgeber trägt die oben genannten Beträge.



**Hinweis: Die Rechnung für die Unterkunft und Tagungspauschale werden von dem Hotelbetreiber an den Arbeitgeber direkt ausgestellt. Fördestärke, Stefanie Sawicki übernimmt hierfür keine Gewähr.**

## Anmeldung (i.V.m. Kostenübernahmeerklärung)

Fördestärke, Stefanie Sawicki Teichstraße 19, 24235 Laboe  
E-Mail: [kontakt@foerdestaerke.de](mailto:kontakt@foerdestaerke.de)

### **Seminartitel: Systemische Gesprächsführung in der BR-Arbeit – Gespräche erfolgreich gestalten, Teil I**

Vom 23.09. bis 25.09. in Heiligenhafen (Schleswig-Holstein), Anreise am Vortag möglich  
Seminarnummer 2024 - 3Q - 3M

#### Zum o. g. Seminar melde ich mich verbindlich an

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefon privat \_\_\_\_\_ Telefon dienstlich \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Betrieb (genaue Bezeichnung) \_\_\_\_\_

Ich buche Übernachtungen vom  22.09. bis 25.09.24  23.09. bis 25.09.24

Der Betriebsrat hat den Beschluss nach § 37 Abs. 6 BetrVG am \_\_\_\_\_ gefasst. Der Arbeitgeber ist am \_\_\_\_\_ unterrichtet worden.

Sie werden über den Stand der Anmeldung zeitnah informiert. Sofern alle Seminarplätze belegt sind, wird die Anmeldung auf die Warteliste gesetzt.

WICHTIG: Die Abmeldung vom Seminar muss spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn erfolgen. Bei Nichtteilnahme ohne Abmeldung oder kurzfristiger Absage innerhalb der 14 Tagen vor Seminarbeginn müssen die gesamte Seminargebühr sowie Hotelausfallkosten bezahlt werden.

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass zum Zweck der Anmeldung und Abrechnung meine Daten an den Hotelbetreiber Beach Motel, Seebrückenpromenade 3, 23774 Heiligenhafen weitergegeben werden dürfen. Hotelbetreiber und Veranstalter erhalten außerdem eine Kostenübernahmeerklärung in Verbindung mit der Anmeldung.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Kostenübernahmeerklärung**Senden an: [kontakt@foerdestaerke.de](mailto:kontakt@foerdestaerke.de)

Hiermit bestätigen wir die Übernahme der Hotel- und Seminarkosten (aufgeführt in der Seminausschreibung) zur Teilnahme am Seminar „Systemische Gesprächsführung in der BR-Arbeit – Gespräche erfolgreich gestalten, Teil I“

Gastname: \_\_\_\_\_

Anreise: \_\_\_\_\_

Abreise: \_\_\_\_\_

## Firmeninformationen / Rechnungsanschrift

Unternehmensname: \_\_\_\_\_

Rechnungsanschrift: \_\_\_\_\_

Rechnung Ansprechpartner:in: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail (für Rechnungszustellung): \_\_\_\_\_

Hiermit bestätigen wir, dass alle oben aufgeführten Informationen korrekt sind und nach Erhalt der Rechnung der Ausgleich des Rechnungsbetrages innerhalb des darin aufgeführten Zahlungszieles erfolgt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Stempel Firma\_\_\_\_\_  
Unterschrift BR - Vorsitzende/r bzw.  
Stellvertreter/ - in