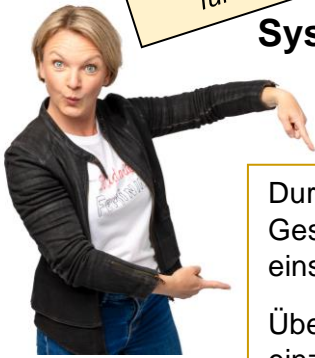


**Achtung:** die Teilnahme  
am Teil I ist Voraussetzung  
für dieses Seminar.

## Seminarausschreibung

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



Durch den ersten Teil des Seminars weißt du bereits worauf es in einem guten Gespräch ankommt. Du möchtest nun in die vierte Ebene der Kommunikation einsteigen? Dann hier entlang...

Über Gefühle und Energie zu sprechen fällt Vielen nicht leicht. Aber Gefühle einzuordnen ist ein wichtiger Bestandteil der zwischenmenschlichen Kommunikation. Wende dabei Coachingtools in deinen BR-Gesprächen an und führe so Gespräche anders. So wirst du den Unterschied machen zwischen Betriebsräten, die Gespräche nach Termin abarbeiten und Betriebsräten, die zwischenmenschlich hören, denken, sprechen und fühlen. Für deine Kolleginnen und Kollegen und auch im Sinne des Unternehmens.

#### Themenschwerpunkte

- Repetition Teil I
- Intra- und interpersonale Kompetenz
- Coaching-Tools in der Betriebsratsarbeit
- Gefühle und deren Funktionen
- Emotionales Change Management
- Muster



Seminarnummer: 2025 - 4Q - 3M

Referentin: Stefanie Sawicki (Betriebsrätin, Trainerin und Business Coach)

Datum: 10.12. – 12.12.2025, Anreise am 09.12.

Ort: Hotel Strandkind, Pelzerhakener Straße 43, 23730 Neustadt Holstein

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

Übernachungskosten zwischen 114 € und 129 € (je Nacht,  
zzgl. MwSt., Kosten je nach Verfügbarkeit der Zimmerkategorie)

Tagungspauschale 227 € (gesamt, zzgl. Frühstück und MwSt.)

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)

Förderstärke, 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 II**

Vom 10.12. bis 12.12. in Neustadt in Holstein, Anreise am Vortag möglich

Seminarnummer 2025 - 4Q - 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  09.12. bis 12.12.25  10.12. bis 12.12.25

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 oben genannten Hotelbetreiber 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 als **Arbeitgeber** die Übernahme der Hotel- und Seminarkosten (aufgeführt in der Seminaurausschreibung) zur Teilnahme am Seminar

„Systemische Gesprächsführung in der BR-Arbeit – Gespräche erfolgreich gestalten, Teil II“

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