

Professionelle Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat Teil 1

Seminar-Inhalte

Rechtliche Grundkenntnisse für die Schriftführertätigkeit

- Funktion und Einsetzen des Schriftführers im Betriebsrat
- Betriebsratssitzungen
- Betriebs- und Abteilungsversammlungen
- Geschäftsordnung des Betriebsrats
- Ausschüsse
- Kosten und Sachaufwand

Einladungen zur Betriebsratssitzung

Besonderheiten bei Telefon- und Videokonferenz

Sitzungsniederschrift nach § 34 BetrVG

- Richtigkeit des Inhalts und Umgang mit Einwänden
- Recht auf Einsichtnahme: Wer hat das Recht Einsicht zu nehmen?
- Aufbewahrung des Protokolls: Wo und wie lange?

Form und Inhalt von BR-Protokollen

- Wortprotokoll
- Verlaufsprotokoll
- Kurzprotokoll
- Protokoll im Rahmen gebildeter Ausschüsse

Mindestanforderungen an die Sitzungsniederschrift

- Unterzeichnung und Anwesenheitsliste, Tagesordnungspunkte
- Protokollsprache
- Aufnahmetechnik
- Rechtsfolgen bei Unterlassung der Niederschrift

Schriftliche Vorbereitung des Monatsgesprächs mit dem Arbeitgeber

- Festlegung der Ziele des Betriebsrats
- Sammlung der Themen des Monatsgesprächs
- Schriftliche Fixierung der Anliegen und Forderungen des Arbeitgebers

Schriftliche Stellungnahme zu personellen Einzelmaßnahmen

- Schriftführung bei personellen Einzelmaßnahmen: Was muss festgehalten werden?
- Formulierung rechtssicherer Stellungnahmen

Grundkenntnisse der Textverarbeitung

- Einführung in die praktische Arbeit mit Microsoft Word
- Sicheres Erstellen von Dokumenten
- Erstellung von Mustern und Schreiben für die Betriebsratsarbeit

Termine

Datum	Ort
25.06. – 28.06.2024	Friedewald
10.09. – 13.09.2024	Bad Wildungen
05.11. – 08.11.2024	Wiesbaden
19.11. – 22.11.2024	Bad Kreuznach

An Rot markierten Terminen findet unser BR-Forum statt.

Seminarfakten

Dauer

3,5 Tage

Preise*

1. Teilnehmer: 1590 €

3. Teilnehmer: 1390 €

*Seminargebühren zzgl. Hotel- und Verpflegungskosten und der gesetzl. MwSt. Staffelpreise gelten für Teilnehmer aus einem Gremium zum selben Termin.