

Protokoll und Schriftführung Eine wichtige Funktion im Betriebsrat

Eine der ersten Aufgaben im neuen Betriebsrat ist die Bestellung eines Schriftführers, der die Protokollführung in der Betriebsratssitzung übernimmt. Eine ordnungsgemäße Niederschrift über den Verlauf der Sitzung des Betriebsrats ist gesetzlich vorgeschrieben. Nach diesem Seminar werden Sie in der Lage sein, Protokolle und Sitzungsniederschriften für den Betriebsrat schnell und in der richtigen Form zu erstellen. So sorgen Sie für die Einhaltung der notwendigen Formalien und vermeiden Rechtsunsicherheiten.

Seminarinhalt

- » Ordnungsmäßigkeit | Inhaltliche Richtigkeit
- » Wer protokolliert?
- » Verantwortung
- » Anwesenheitsliste
- » Regelung bei Einsichtnahme
- » Aushändigung und Einwände
- » Rechtsgültigkeit
- » Fristen und Termine
- » Weitere Formvorschriften, Aufbewahrung
- » Verschwiegenheit, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- » Wortprotokoll
- » Verlaufsprotokoll
- » Ereignisprotokoll
- » Kurzprotokoll
- » Formulierungen im Protokoll
- » Treffende und prägnante Formulierungen
- » Tipps und Hinweise für die effiziente Erstellung von Protokollen, Formularen und Dokumentenvorlagen etc.

Schulungsanspruch

Der Gesetzgeber fordert nach § 34 BetrVG, über jede Sitzung und Verhandlung des Betriebsrats ein Protokoll zu führen. Dieses Seminar eignet sich für alle SchriftführerInnen des Betriebsrats und deren Stellvertretungen, die entsprechende Kenntnisse neu erwerben oder auffrischen möchten. Ebenso eignet sich dieses Seminar für SekretärInnen des Betriebsrats.

Kosten

Die Kosten für die Seminarteilnahme sind nach § 40 Abs. (1) BetrVG vom Arbeitgeber zu tragen.

- » 1.150,- € zzgl. MwSt., inkl. Unterkunft, Verpflegung, Seminarunterlagen
- » 850,- € zzgl. MwSt., exkl. Unterkunft, inkl. Verpflegung, Seminarunterlagen

Termin:

08.-10.06.2022
05.-07.09.2022
10.-12.10.2022

Ort:

Schlachte 27/28
Bremen

Anmeldeschluss:

27.04.2022
25.07.2022
29.08.2022

Beginn am 1. Tag:

10 Uhr

Ende am 3. Tag:

13 Uhr