

Auch schwierige Beschlüsse sicher dokumentieren

Protokoll Fresh-Up für erfahrene Schriftführer

Unsere Empfehlung für erfahrene Schriftführer: Mit den Profi-Tipps aus diesem Seminar halten Sie auch komplizierte Beschlüsse rechtssicher in Ihrem Protokoll fest. Und sind dabei – dank nützlicher Word-Funktionen – auch noch effizienter als je zuvor.

INHALTE

Auffrischen: Rechtliches Hintergrundwissen zur Protokollführung

- › Mindestanforderungen und empfehlenswerte zusätzliche Inhalte
- › Einspruch gegen das Protokoll
- › Einsichtsrechte ins Protokoll und ins Archiv
- › Aufbewahrungsfristen und Dokumentation für nachfolgende Betriebsräte

Besonders heikel: Schwierige Protokollsituationen rechtssicher ins Protokoll aufnehmen

- › Tagesordnung sauber formulieren
- › Komplizierte Beschlüsse richtig formulieren
- › Mit Informationen und Argumenten Beschlüsse nachvollziehbar machen

Schreiben an den Arbeitgeber mit Auszügen des Protokolls

Rechtssicher und übersichtlich: Protokollelemente und Protokollstruktur

- › Inhaltlich wichtige Elemente nachvollziehbar gestalten
- › Die Protokollstruktur praxisorientiert aufbauen

Effiziente Protokollerstellung: Die vielfältigen Word-Funktionen sinnvoll nutzen

- › Im Überblick: Die Textverarbeitung mit MS Word
- › Professionelle Gestaltung mit Kopf- und Fußzeilen, Formular-Tabellen, Formatvorlagen und Steuerelementen
- › Arbeiten mit echten Vorlagen, Navigation integrieren, Nutzen von Autokorrekturen und Bausteinen
- › Automatisieren wiederkehrender Arbeitsschritte mit der Makro-Aufzeichnung

Informationen sinnvoll speichern und schnell wiederfinden

- › Ordner- und Ablagesystem nachvollziehbar aufbauen
- › Inhaltsverzeichnis, Indexe und Links gezielt nutzen
- › Dokumente zusammenführen und durchsuchbar speichern

Teamarbeit, Datensicherheit und Datenschutz

- › Kommentare anbringen, Änderungen nachvollziehen und Dokumente vergleichen
- › Dateien verschlüsseln, Dokumente schützen
- › Anlagen per E-Mail sicher versenden

TERMINE

Datum	Ort	Sem.-Nr.
29.06. - 03.07.2020	Berlin	32-603A
31.08. - 04.09.2020	Köln	32-604A
16.11. - 20.11.2020	Bremen	32-605A
08.02. - 12.02.2021	Köln	32-601A
12.04. - 16.04.2021	Berlin	32-602A
12.07. - 16.07.2021	Timmendorfer Strand	
22.11. - 26.11.2021	München	32-603A 32-604A

Tagesaktuelle Termine
und weitere Infos unter

www.ifb.de/1121



Ihre Referenten sind Arbeitsrichter,
Fachanwälte für Arbeitsrecht und
Fachjuristen.



3.5 Tage



begrenzt
auf 15 Teilnehmer

Extra hoher
Gremiumsrabatt!

ab 1390 €**

1. Teilnehmer		1490 €
2. Kollege	-50 €	1440 €
weitere Kollegen	-100 €	je 1390 €

** Mehr Infos: ifb.de/gremiumsrabatt

Preise zzgl. Hotel und MwSt.

Weitere Infos zu den anfallenden Hotel-
kosten erhalten Sie unter ifb.de/hotel

SCHULUNGSANSPRUCH

Der Besuch dieses Seminars ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für die Betriebsräte erforderlich, die das hier vermittelte Wissen für die Erfüllung ihrer anstehenden Aufgaben benötigen und nicht über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Für Assistentinnen und Assistenten, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG. (siehe ifb.de/schulungsanspruch)



Rechtsprechung zu diesem Seminar:

Betriebsräte haben nicht nur ein Recht auf Schulung, sondern auch die Pflicht dazu! Durch die Übernahme des Betriebsratsamtes haben die BR-Mitglieder neben der Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Aufgaben weitere Amtspflichten übernommen. Um das ihnen anvertraute Amt verantwortungsvoll auszuführen zu können, sind spezielle Kenntnisse insbesondere im Betriebsverfassungs- und im Arbeitsrecht notwendig. Jeder Betriebsrat hat sich deshalb auf sein Mandat umfassend vorzubereiten und ist aus diesem Grund nicht nur berechtigt, sondern verpflichtet,

sich die hierfür erforderlichen Kenntnisse durch entsprechende Seminare
anzeigen.