

Frischer Wind in der Protokollführung

Protokoll Fresh-up: Ihr Update für die Praxis

Bei der Protokollführung macht Ihnen keiner was vor. Sie wissen, wie's geht. Und sind trotzdem neugierig, wie's noch besser geht? Dann frischen Sie jetzt Ihr Know-how auf und holen Sie sich Profitipps! Haben sich in Ihre Routine Fehler eingeschlichen? Wie packt man schwierige Beschlüsse rechtssicher in ein Protokoll? Und wie schützen Sie Ihre Daten? Sie werden sehen: Dank neuer Tricks und Kniffe – auch in Word – macht auch Protokollführung Spaß!

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.
09.09. - 13.09.2019	Hamburg	32-604A
11.11. - 15.11.2019	Dortmund	32-605A
10.02. - 14.02.2020	Hamburg	32-601A
23.03. - 27.03.2020	München	32-602A
29.06. - 03.07.2020	Berlin	32-603A
31.08. - 04.09.2020	Köln	32-604A
16.11. - 20.11.2020	Bremen	32-605A

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 Hotelkosten 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 anzueignen.