

Betriebsratssitzungen schnell und rechtssicher dokumentieren

Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat

Halten Ihre Protokolle im Ernstfall auch vor Gericht stand? Was muss eine Sitzungsniederschrift alles beinhalten, damit sie den gesetzlichen Anforderungen genügt? Und wie verfassen Sie ein solch ordnungsmäßiges Protokoll in möglichst kurzer Zeit? Mit dem Wissen aus diesem Seminar haben Sie die Schriftführung künftig im Handumdrehen erledigt.

INHALTE

Rechtliche Grundkenntnisse für die Schriftführertätigkeit

- › Zeit und Ort von Betriebsratssitzungen
- › Die korrekte Einladung zur BR-Sitzung
- › Wann liegt eine Verhinderung vor?
- › Rechtzeitige Ladung der Ersatzmitglieder
- › Was muss auf die Tagesordnung?
- › Die wirksame Beschlussfassung

Das Protokoll gem. § 34 BetrVG

- › Gesetzliche Anforderungen an die Sitzungsniederschrift
- › Inhaltliche Richtigkeit und Umgang mit Einwänden
- › Wer hat ein Recht auf Einsichtnahme?
- › Wie und wie lange müssen Protokolle aufbewahrt werden?
- › Rechtliche Folgen bei Fehlen eines Protokolls
- › Protokolle bei Ausschusssitzungen und Betriebsversammlungen

Praxistraining: Abfassen von Sitzungsniederschriften

- › Die verschiedenen Protokollarten: Vom Wortprotokoll bis zum Ergebnisprotokoll
- › Mindestanforderungen an eine Sitzungsniederschrift
- › Klare Formulierungen finden: Korrekte Protokollsprache
- › So geht's am besten: Bewährte Aufnahmetechniken

Praktische Übungen zur sonstigen Schriftführung im Betriebsrat

- › Form und Inhalt einer Geschäftsordnung bzw. einer Betriebsvereinbarung
- › Abfassen einer Niederschrift bei Verhandlungen mit dem Arbeitgeber



Rechtsprechung zu diesem Seminar:

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.



Mit Starterpaket
www.ifb.de/starterpaket

Tagesaktuelle Termine
und weitere Infos unter
www.ifb.de/141



3,5 Tage



begrenzt
auf 16 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. (siehe ifb.de/schulungsanspruch)

Termine: Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat 2021

26.09. - 30.09. Leipzig 32-022A

Dezember	Ort	Sem.-Nr.
06.12. - 10.12.	Hamburg	32-020A

Oktober	Ort	Sem.-Nr.
10.10. - 14.10.	Hannover	32-023A

2022

Januar	Ort	Sem.-Nr.
10.01. - 14.01.	Berlin	32-001A
17.01. - 21.01.	München	32-002A
24.01. - 28.01.	Bremen	32-003A
24.01. - 28.01.	Köln	32-003B
31.01. - 04.02.	Stuttgart	32-004A

24.10. - 28.10.	Nürnberg	32-024A
-----------------	----------	---------

November	Ort	Sem.-Nr.
----------	-----	----------

Tagesaktuelle Termine
und weitere Infos unter

www.ifb.de/141

Februar	Ort	Sem.-Nr.
07.02. - 11.02.	Hamburg	32-005A
21.02. - 25.02.	Würzburg	32-006A

März	Ort	Sem.-Nr.
07.03. - 11.03.	Dresden	32-007A
21.03. - 25.03.	Frankfurt	32-008A

April	Ort	Sem.-Nr.
04.04. - 08.04.	Köln	32-009A
25.04. - 29.04.	Berlin	32-010A

Mai	Ort	Sem.-Nr.
02.05. - 06.05.	Hamburg	32-011A
16.05. - 20.05.	Köln	32-012A
16.05. - 20.05.	München	32-012B

Juni	Ort	Sem.-Nr.
13.06. - 17.06.	Hamburg	32-013A
20.06. - 24.06.	Freiburg	32-014A

Juli	Ort	Sem.-Nr.
04.07. - 08.07.	Traben-Trarbach / M.	32-015A
11.07. - 15.07.	Regensburg	32-016A
18.07. - 22.07.	Frankfurt	32-017A

August	Ort	Sem.-Nr.
15.08. - 19.08.	Dortmund	32-018A
22.08. - 26.08.	Berlin	32-019A
29.08. - 02.09.	Bremen	32-020A

September	Ort	Sem.-Nr.
12.09. - 16.09.	Bayreuth	32-021A