

PROTOKOLLFÜHRUNG FÜR SCHRIFTFÜHRER

**BETRIEBSRATSSITZUNGEN GESETZESKONFORM UND OHNE
FORMFEHLER PROTOKOLLIEREN**



Beschlussfassung

- Wichtige Regeln für das korrekte Zustandekommen eines Beschlusses
- Einladung, Tagesordnung, Beschlussfassung etc.
- Vermeidung typischer Formfehler

Gesetzliche Grundlagen für das Protokoll gem. § 34 BetrVG

- Vorschriften nach dem BetrVG und dem BPersVG bzw. den LPersVGen
- Vorschriften nach der ZPO und dem StGB

Regeln für die Schriftführung

- Worüber werden Protokolle angefertigt?
- Was muss, was kann protokolliert werden und was gehört nicht ins Protokoll?
- Wer protokolliert?
- Wer ist verantwortlich?
- Anwesenheitsliste
- Aushändigung, Einsichtnahme und Einwände
- Fristen und Termine
- Kosten
- Weitere Formvorschriften, Aufbewahrung
- Verschwiegenheit, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Inhaltliche Anforderungen der Schriftführung

- Arten von Protokollen und Aufzeichnungen
- Erfassung des Protokolls
- Struktur und Ausfertigung des Protokolls

Anfertigung des Protokolls

- Formulierungen im Protokoll
- Übungen für treffende und prägnante Formulierungen
- Tipps und Hinweise für die effiziente Erstellung von Protokollen: Formulare, Dokumentvorlagen etc.

Nutzen:

- Sie können ein Protokoll zu erstellen, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht.
- Sie kennen verschiedene Arten von Protokollen.
- Sie sind darin geübt, ein Protokoll knapp und präzise zu formulieren.

Wer sollte an diesem Seminar teilnehmen:

Schulungsanspruch gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG.

Dieses Seminar richtet sich in erster Linie an **Schriftführer des Betriebsrats bzw. Personalrats** sowie deren Stellvertreter. Aber auch Vorsitzende und deren Stellvertreter sollten über die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse verfügen. Denn die Verantwortung für die Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Niederschriften liegt bei den Vorsitzenden. Für die genannten Personen sind die Inhalte des Seminars im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 54 Abs. 1 BPersVG erforderlich.

Referenten: Erfahrene Rechtsanwälte und Sachverständige

Termine: Finden Sie auf www.jes-seminar.de

Dauer: 9 Stunden in 3 Sitzungen