






Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat – Teil 1



Richtig protokollieren – Erforderliches Wissen für Schriftführer

 Kennung 2613/2024	 Dauer Montag bis Freitag	 Standort Travemünde	 Hotel Maritim Strandhotel Travemünde	 Teilnehmer Max. ca. 18 Teilnehmer
--	--	--	---	---

Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Schriftverkehr und Sitzungsniederschriften rund um die Geschäftsführung des Betriebsrats: von der rechtswirksamen Ladung zur Sitzung bis zum aussagekräftigen Protokoll
- Formulierungshilfen für Ihre tägliche Betriebsratsarbeit, insbesondere für Zustimmungsverweigerungen und Widersprüche
- Ausstattung des Betriebsrats – praktische Tipps zur Bestellung von Technik, Literatur und weiterem – Kostentragungspflicht des Arbeitgebers

Eine korrekte Schriftführung ist für die Betriebsratsarbeit von erheblicher Bedeutung. Rechtssichere Sitzungsprotokolle mit ordnungsgemäß dokumentierten Beschlüssen sind unverzichtbarer Bestandteil erfolgreicher und wirksamer Gremiumsarbeit. In Rechtsstreitigkeiten kann die Niederschrift sogar als Beweismittel für die Beschlussfassung des Betriebsrats dienen. Im Seminar „Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat – Teil 1“ lernen die Teilnehmer die rechtlichen Vorgaben für eine ordnungsgemäße Protokollierung kennen und erfahren, wie sie ihrer Verantwortung für inhaltliche Richtigkeit und formale Vollständigkeit der Sitzungsniederschriften gerecht werden. **LAG Düsseldorf, Beschluss vom 06.02.2009 – 9 TaBV 329/08** Dieses Seminar ist auch für den stellvertretenden Schriftführer erforderlich! Auch dieser muss die notwendigen Kenntnisse besitzen, um die Sitzungsniederschrift ordnungsgemäß fertigen zu können. Für die Beurteilung der Erforderlichkeit kommt es nicht drauf an, wie häufig der (erste) Schriftführer voraussichtlich an der Teilnahme an Betriebsratssitzungen verhindert sein wird. Eine solche Prognose würde außer Acht lassen, dass der Schriftführer auch unvorhergesehen, insbesondere wegen nicht prognostizierbarer Erkrankungen ausfallen kann. In einem solchen Fall muss der stellvertretende Schriftführer wissen, wie eine ordnungsgemäße Niederschrift über die Verhandlungen des Betriebsrats anzufertigen ist.

Protokoll- und Schriftführer

- Bestellung zum Protokoll- und Schriftführer
- Ihre Aufgaben als Protokoll- und Schriftführer

Entwurf eigener Muster für Ihre Betriebsratsarbeit

Die Ladung zur Betriebsratssitzung

- Schwerpunkt: Ladung sowie Tagesordnung rechtssicher verfassen
- Was gehört in die Ladung, was nicht? – typische Fehler
- Die Tagesordnung und warum sie so wichtig ist
- Besonderheiten bei Telefon- und Videokonferenzen

Das Protokoll des Betriebsrats

- Praxisübungen: Erstellen Sie ein Musterprotokoll
- Mindestinhalt des Protokolls, Aufbewahrungsfristen
- Unterzeichnung und Anwesenheitsliste
- Einwendungen gegen das Protokoll
- Einsichtsrecht und Versenden des Protokolls
- Ablage

Die Ausstattung des Betriebsrats

- Schwerpunkt: Formulieren Sie Schreiben an den Arbeitgeber
- Bestellung von Technik, Literatur und anderen Ausstattungsgegenständen
- Die Kostentragungspflicht des Arbeitgebers
- Das Sekretariat des Betriebsrats

BEGINN

Mo. 24.06.2024 15:00

ENDE

Fr. 28.06.2024 12:30

ANSPRUCHSGRUNDLAGE

§ 37 Abs. 6 BetrVG

HOTEL

Maritim Strandhotel Travemünde
Trelleborgallee 2
23570 Travemünde

HOTELPREISE

Vollpensionspauschale, mit Übernachtung (VP) *	232,74 €
Tagungspauschale mit Abendessen, ohne Übernachtung (TPAE) *	124,17 €
Tagungspauschale ohne Abendessen, ohne Übernachtung (TP) *	78,11 €

* pro Person und Nacht zzgl.
MwSt.

SEMINARPREISE

mit Kollegenrabatt	ab 1450,- €
1. Teilnehmer	1550,- €
2. Teilnehmer	1500,- €
Weitere Teilnehmer	1450,- €

Seminargebühren zzgl.
Hotelkosten und MwSt

Rechtsgrundlagen zum Sammeln und Auswerten von Informationen

- Schwerpunkt: Fordern Sie einen Sachverständigen an
- Der allgemeine Unterrichtsanspruch
- Die betriebliche Auskunftsperson und Sachverständige
- Datenschutz im BR-Büro

Rechtsgrundlagen zur personellen Mitbestimmung

- Schwerpunkt: Die rechtssichere Zustimmungsverweigerung und die Formulierung von wirksamen Widersprüchen
- Wiederholung: Einstellung, Versetzung, Kündigung
- Handlungsmöglichkeiten des BR: Zustimmung verweigern, Widerspruch

Rechtliches Vorgehen

- Schwerpunkt: Schreiben an den Arbeitgeber und das Arbeitsgericht
- Beschlussverfahren, Einigungsstellen- und OWi-Verfahren
- Wer ist mein Ansprechpartner?
- Welche Stelle kann ich bei Missständen anschreiben?
- Wirksame Beauftragung von Rechtsanwälten

Dieses Seminar wurde von dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen nach Beratung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände als geeignet anerkannt. Alle Angaben ohne Gewähr. Änderungen sind möglich.

aas Akademie für Arbeits- und Sozialrecht Ruhr-Westfalen GmbH

Am Bugapark 1a ■ 45899 Gelsenkirchen ■ T 0209 165 85 - 0 ■ F 0209 165 85 - 31

info@aas-seminare.de ■ www.aas-seminare.de