

Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat – Teil 1



Richtig protokollieren – Erforderliches Wissen für Schriftführer



Kennung
3507/2025



Dauer
Montag bis
Freitag



Standort
Münster



Hotel
Novotel Münster
City



Teilnehmer
Max. ca. 18
Teilnehmer

Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Schriftverkehr und Sitzungsniederschriften rund um die Geschäftsführung
- Ausstattung des Betriebsrats – Kostentragungspflicht des Arbeitgebers
- Formulierungshilfen für Ihre tägliche Betriebsratsarbeit
- Aufgefrischtes Wissen zu Einstellung, Versetzung, Kündigung
- Schreiben für verfahrensrechtliche Schritte des Betriebsrats

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.

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, Versenden und Ablage des Protokolls

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

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

Rechtliches Vorgehen

BEGINN

Mo. 25.08.2025 15:00

ENDE

Fr. 29.08.2025 12:30

ANSPRUCHSGRUNDLAGE

§ 37 Abs. 6 BetrVG

HOTEL

Novotel Münster City
Von-Steuben-Str. 4-6
48143 Münster

HOTELPREISE

Vollpensionspauschale, mit
Übernachtung (VP) * **239,36 €**

Tagungspauschale mit
Abendessen, ohne Übernachtung **122,27 €**
(TPAE) *

Tagungspauschale ohne
Abendessen, ohne Übernachtung **84,57 €**
(TP) *

* pro Person und Nacht zzgl.
MwSt.

SEMINARPREISE

mit Kollegenrabatt **ab 1490,- €**

1. Teilnehmer 1590,- €

2. Teilnehmer 1540,- €

Weitere Teilnehmer 1490,- €

Seminargebühren zzgl.
Hotellkosten und MwSt.

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

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