

Schriftführung im Betriebsrat

Über jede Sitzung und Verhandlung des Betriebsrates fordert der Gesetzgeber eine Sitzungsniederschrift, in der u. a. die Beschlüsse des Betriebsrates protokolliert werden. Diese ordnungsgemäße Niederschrift ist an zahlreiche Formvorschriften gebunden.

Das Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen gesetzlichen Vorschriften als Grundlage für die Erstellung eines ordnungsgemäßen Protokolls. Sie erfahren und üben, wie ein Protokoll verständlich und knapp formuliert und schnell und korrekt geschrieben wird. Zusätzlich machen wir Sie mit den wichtigsten Grundlagen der Textverarbeitung in Word und der Tabellenkalkulation Excel vertraut bzw. geben fortgeschrittenen Anwendern individuelle Tipps.

Sie nehmen Ihre selbst erstellten Format- und Dokumentenvorlagen als wiederverwendbare Dateien mit in die BR-Arbeit.

Sitzungsniederschrift

- Ordnungsmäßigkeit
- Rechtsgültigkeit und Verantwortung
- Inhaltliche Richtigkeit

Niederschrift gemäß § 34 BetrVG

- Erstellen einer Niederschrift für den Betriebsrat, Form und Zeitpunkt der Anfertigung
- Unterzeichnung der Niederschrift
- Führen der Anwesenheitsliste

Verfahrensvorschriften

- Einsichtnahme, Abschriften und Fristen
- Verfahren bei Stellungnahmen
- Aufbewahren der Niederschrift

Protokollarten und Protokollrahmen

- Word-, Verlaufs-, Ergebnis- und Kurzprotokoll
- Teilnehmer und Tagesordnung
- Sitzungsdauer und Unterschriften

Erstellen des Protokolltextes

- Redner, Antragsteller und Anträge
- Beschlüsse und Abstimmergebnis
- Terminierung und Beauftragung

Erstellung und Auswertung einer unterschriftsreifen Niederschrift gemäß § 34 BetrVG

- Informations- und/oder Beratungsgespräch
- Zweck und Verhandlungsgespräch

PRAXIS EXTRA: Aufbau eines Musterprotokolls mit PC-Anwendung Microsoft WORD

- Formulierungen im Protokoll, Übungen für prägnante und treffende Formulierungen
- Tipps und Hinweise für die effiziente Erstellung von Protokollen (Formatvorlagen, Dokumentenvorlagen etc.)
- Erstellung der eigenen Vorlagen

PRAXIS EXTRA: PC-Anwendung Microsoft EXCEL

- Zahlen- und Textformatierung, automatisches Ausfüllen
- Daten sortieren, filtern und gliedern
- Diagramme



Zielgruppe	Alle Betriebsratsmitglieder, die mit der Schriftführung betraut sind.		
Termin/Ort	25.04. – 29.04.16	Münster (H4 Hotel)	4 Ü/VP; p. Pers./Tag 148,00 Euro zzgl. MwSt.
	25.07. – 29.07.16	Münster (TRYP Hotel)	4 Ü/VP; p. Pers./Tag 142,00 Euro zzgl. MwSt.
	14.11. – 18.11.16	Münster (Hotel Kaiserhof)	4 Ü/VP; p. Pers./Tag 156,00 Euro zzgl. MwSt.
Seminargebühr	1 bis 2 TN	980,00 € p. Pers. zzgl. MwSt. sowie Reisekosten, Übernachtung, Verpflegung	
	ab 3 TN	940,00 € p. Pers. zzgl. MwSt. sowie Reisekosten, Übernachtung, Verpflegung	
	ab 5 TN	900,00 € p. Pers. zzgl. MwSt. sowie Reisekosten, Übernachtung, Verpflegung	
	ab 7 TN	860,00 € p. Pers. zzgl. MwSt. sowie Reisekosten, Übernachtung, Verpflegung	