

Protokollführung – Teil I

Die Arbeit der Arbeitnehmervertretung gesetzeskonform dokumentieren und Formfehler vermeiden

Eine ordnungsgemäße Niederschrift „über jede Verhandlung“ des Betriebsrats und Personalrats ist gesetzlich vorgeschrieben. Es gilt, eine Reihe von Formvorschriften und anderen gesetzlichen Erfordernissen zu beachten, um Formfehler zu vermeiden und eine ordentliche Dokumentation der Sitzungen sicherzustellen. Eine übertriebene Protokollierung bis hin zum Wortlaut der einzelnen Redebeiträge ist jedoch nicht notwendig und viel zu aufwendig. In diesem Seminar lernen Sie die gesetzlichen Vorschriften kennen, die die Grundlage für die Erstellung der Protokolle bilden, erfahren, wie Sie ein Protokoll schnell und korrekt schreiben und üben sich darin, das Protokoll verständlich und knapp zu formulieren, dabei aber alle notwendigen Informationen darin unterzubringen.

Ihr Nutzen als Betriebsrat und Personalrat

Nach dem Besuch dieses Seminars wissen Sie, wie ein Protokoll erstellt wird, das den gesetzlichen Anforderungen an die Dokumentation der Tätigkeit der Arbeitnehmervertretung und dem Informationsbedürfnis der Beteiligten genügt. Darüber hinaus haben Sie verschiedene Arten von Protokollen kennen gelernt und Erfahrungen damit gesammelt, wie Sie ein Protokoll knapp und präzise formulieren.

Wer sollte dieses Seminar besuchen

Natürlich richtet sich dieses Seminar in erster Linie an Schriftführerinnen und Schriftführer des Betriebsrats bzw. Personalrats und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Aber auch Vorsitzende sowie deren Stellvertreterinnen und 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 im Seminar vermittelten Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 46 Abs. 6 BPersVG erforderlich.

Referenten

Erfahrene Rechtsanwälte und Sachverständige

**Haben Sie Fragen?
Einfach anrufen:
030 – 305 24 25**

Beschlussfassung

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

Gesetzliche Grundlagen für die Protokollierung

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

Regeln für Protokolle

- 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

**Mit vielen praktischen
Übungen für Ihre Arbeit
als Betriebsrat!**

Inhaltliche Anforderungen

- 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.

Seminarverlauf

1. Seminartag: 13:00-18:00 Uhr (3 Blöcke à 1,5 Std.)
2. Seminartag: 9:00-16:30 Uhr (4 Blöcke à 1,5 Std.)
3. Seminartag: 9:00-12:00 Uhr (2 Blöcke à 1,5 Std.)

Dieser Seminarverlauf gewährleistet, dass Sie genügend Zeit haben, um in Ruhe an- und abzureisen.

Nummer

S01-190612
S01-190812
S01-190826
S01-190918
S01-191028
S01-191209

Beginn

Mittwoch, 12.06.
Montag, 12.08.
Montag, 26.08.
Mittwoch, 18.09.
Montag, 28.10.
Montag, 09.12.

Ende

Freitag, 14.06.2019
Mittwoch, 14.08.2019
Mittwoch, 28.08.2019
Freitag, 20.09.2019
Mittwoch, 30.10.2019
Mittwoch, 11.12.2019

Ort

Berlin
Hamburg
Nürnberg
Düsseldorf
Berlin
Berlin

Seminargebühr pro Teilnehmer:

730,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung

Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Teilnehmer aus einem Betrieb vermindert sich die Seminargebühr um 5%.

Unverbindliche Reservierung

Online-Anmeldung unter:
www.jes-seminar.de/anmeldung

Firma: _____ _____	Telefonnummer Zentrale: _____
Straße: _____	Faxnummer Zentrale: _____
PLZ: _____ Ort: _____	Anzahl der Betriebsratsmitglieder: _____
Postfach: _____ PLZ _____	Branche: _____
	<input type="radio"/> Betriebsrat <input type="radio"/> Personalrat (Bund) <input type="radio"/> Personalrat (Land)

Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: _____	Tel-Durchwahl: _____
Vorname: _____	Fax-Durchwahl: _____
<input type="radio"/> Ordentliches Mitglied <input type="radio"/> Ersatzmitglied	E-Mail: _____
Funktion(en): <input type="radio"/> Vorsitzende(r) <input type="radio"/> Stellvertr. Vorsitzende(r) <input type="checkbox"/> Schriftführer(in)	<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass ich Informationen per E-Mail und/oder Fax erhalte. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.
Mitglied in Ausschüssen: _____	Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!

Seminar 1:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 3:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 2:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 4:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Paket-Aktion und Anmeldung von Teilnehmergruppen:

Verminderte Seminargebühren wegen der gleichzeitigen Anmeldung zu mehreren Seminaren und der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selben Seminar werden automatisch berücksichtigt.

Hinweis:

Zusätzlich zu den Seminargebühren berechnen wir Kosten für Übernachtung und/oder Verpflegung im Hotel. Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, wird vom Hotel eine Tagespauschale für das Mittagessen, Getränke im Seminarraum und in den Pausen sowie Pausensnacks über uns berechnet. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie dem Arbeitgeber gegenüber keinen Kostennachweis führen müssen. Die Höhe der Kosten für das jeweilige Hotel entnehmen Sie bitte unserer Website. Wir stehen Ihnen auch gern telefonisch oder per E-Mail zur Auskunft zur Verfügung.

Datum, Unterschrift: _____ Firmenstempel: _____

Bitte senden Sie diese Reservierung per Fax oder Post an:

JES GmbH • Seminare für Betriebsräte
MommSENstraße 47
10629 Berlin
Telefon: 030 – 305 24 25
Telefax: 030 – 305 24 22

Diese Reservierung kann bis zur verbindlichen Bestätigung der Anmeldung zum Seminar widerrufen werden.

