

Protokolle- Beschlüsse und Schriftführung des Betriebsrats – Teil 1

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

auch wenn sich die Willensbildung des Betriebsrates innerhalb der Sitzung vollzieht, ist für die wirksame Umsetzung der Beschlüsse die schriftliche Ausfertigung notwendig. Die richtige Protokollierung von Sitzungen oder Verhandlungen ist von großer Bedeutung für die Betriebsratsarbeit. So kann z.B. nur bei Vorlage einer gültigen und ordnungsgemäßen Sitzungsniederschrift die Rechtmäßigkeit von Beschlüssen vor Gericht problemlos nachgewiesen werden. Aber auch im Vorfeld solcher Beschlussfassungen ist häufig ein formaler Schriftverkehr erforderlich. Der Verstoß gegen zwingende Vorschriften kann zur Nichtigkeit eines Beschlusses führen.

In diesem Seminar werden darum die Aufgaben die zur Ausübung der Schriftführung erforderlichen rechtlichen Rahmenbedingungen vermittelt. Die TeilnehmerInnen erlernen die Grundlagen einer ordnungsgemäßen Beschlussfassung, das Verfassen von Sitzungsniederschriften, sowie die formalen und inhaltlichen Anforderungen an den sonstigen Schriftverkehr.

Seminarinhalte:

- **Betriebsratssitzung**
 - Erstellen der Tagesordnung
 - Voraussetzung der Ergänzung von Tagesordnungspunkten
 - Fristgemäße Ladung
 - Ladung von Ersatzmitgliedern
 - Die ordnungsgemäße Beschlussfassung
- **Das Protokoll**
 - Gesetzliche Mindestvoraussetzung
 - Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll
 - Regelung bei Einsichtnahme
 - Abschriften und Fristen
 - Aufbewahrung der Niederschrift
 - Anspruch auf Änderung des Protokolls
 - Anspruch auf Aufnahme einer Erklärung ins Protokoll
- **Die schriftliche Stellungnahme**
 - Personellen Einzelmaßnahmen
 - Sozialen Angelegenheiten
 - Kündigung
- Schulungsmaßnahmen

Referentin: Esther Lehmann (Anwältin, Dozentin FH Bielefeld)
Termin & Ort: 15. – 17. September 2010, Welcome Hotel in Paderborn
Beginn: Mittwoch, 10.00 Uhr
Ende: Freitag, ca. 14.00 Uhr
Kosten: 665,00 € (zzgl. Hotelleistungen)

Bitte meldet euch spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn an! Die Anmeldung ist verbindlich. Bis 10 Tage vor Seminarbeginn ist ein Rücktritt ohne Kosten möglich. Um Ausfallkosten zu vermeiden, solltet ihr bei der Beschlussfassung einen Ersatzteilnehmer benennen. Bei späterer Abmeldung oder Nichtteilnahme entstehen volle Gebühren. Wir weisen hiermit auf die Notwendigkeit einer ordentlichen Beschlussfassung gem. 37.6 BetrVG oder § 96.4 SGB IX hin.

Hiermit melde ich mich zu folgendem Seminar an:

Protokoll- Beschlüsse und Schriftführung – Teil 1 **15. – 17. September 2010**

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen und an die Faxnummer: 05231 – 3093910 senden

Privat:	Arbeitgeber:
Name.....	Firma.....
Vorname.....	
Straße.....	Straße.....
PLZ/ Ort.....	PLZ/ Ort.....
Telefon.....	Telefon BR.....
Fax.....	Fax BR.....
E-Mail.....	E-Mail BR.....
Übernachtung: ja.....	ja, 1 Tag vorher..... Übernachtung: nein..... (bitte ankreuzen)