

Schriftführer Teil 1

Formelle Grundlagen der Protokollführung sicher beherrschen

Kennen Sie den rechtlichen Rahmen für Ihre Schriftführertätigkeit? Die formal und inhaltlich richtige Protokollierung wird oft unterschätzt. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Niederschriften korrekt erstellen und erfahren Sie darüber hinaus, warum Ihnen ein ordnungsgemäßes Protokoll mehr Rechtssicherheit für Ihre Betriebsratsarbeit verschafft.

→ waf-seminar.de/BR170

Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.697,- €

2. Teilnehmer 1.630,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.579,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 435



Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen. Es wendet sich auch an Betriebsratsvorsitzende, die für die Einhaltung und Dokumentation der Formalien verantwortlich sind und an Sekretäre des Betriebsrats.



Schulungsanspruch S. 146

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/BR170



Dieses Thema gibt's
auch als **Webinar!**
Siehe Seite 150



In diesem Seminar lernen Sie:

Der rechtliche Rahmen Ihrer Schriftführertätigkeit

- Aufgabeneröffnung des Schriftführers: „Muss ich jetzt alles schreiben?“
- Voraussetzungen und Anforderungen von § 34 BetrVG kennen
- Verwertbarkeit: Nur so kommt Ihrem Protokoll auch Beweisfunktion zu!
- Verantwortlichkeiten bei der Protokollierung voneinander abgrenzen
- Folgen von fehlenden und/oder fehlerhaften Protokollen

Wichtige Geschäftsabläufe im BR analysieren und richtig dokumentieren

- Zwingender Protokollinhalt: Das A und O der wirksamen Beschlussfassung
- Beschlussfähigkeit: So führen Sie eine korrekte Anwesenheitsliste!
- Besondere Herausforderung: Wie ist mit Ergänzungen zur Tagesordnung umzugehen?

Überall gefragt: Mögliche Einsatzbereiche gekonnter Protokollführung

- BR-, GBR- und KBR-Sitzung: Wo gibt es Unterschiede?
- Besprechungen der Betriebspartner rechtssicher dokumentieren
- Sind Protokolle auch für Ausschusssitzungen und Betriebsversammlungen zu erstellen?

Die unterschiedlichen Protokollarten bewusst anwenden

- Welche Protokollart sieht der Gesetzgeber für BR-Sitzungen zwingend vor?
- Beschlussprotokolle sinnvoll strukturieren
- Besonderheiten eines Ergebnisprotokolls kennen
- Was zeichnet ein Wortprotokoll aus und wie wird es umgesetzt?
- Wann sollte ein Verlaufsprotokoll gewählt werden?
- Wissen, in welchen Fällen Sie auch Kurzprotokolle erstellen können

Der korrekte Umgang mit dem erstellten Protokoll

- Abschriften und Fristen – wer darf was bis wann?
- Wie ist bei Anträgen zur Protokolländerung/-ergänzung zu verfahren?
- Wer darf unter welchen Voraussetzungen in das Protokoll Einsicht nehmen?
- Alles zum „Wo“, „Wie“ und „Wie lange“ der Aufbewahrung
- Neuwahl des BR: Für Kontinuität und Übersicht bei der Aktenführung sorgen

Kostenlos für Sie!

Mit diesem handlichen Mini-Beamer können Sie alle Schriftstücke ganz einfach direkt von Ihrem Laptop oder Smartphone – auch spontan während der BR-Sitzung – an die Wand projizieren. So erstellen Sie im Gremium effizient gemeinsame Schriftstücke. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, zusammen BR-Lernvideos anzuschauen.



Termine und Reservierung:
waf-seminar.de/BR170



Termine	Ort	Seminar-Nr.
04.10. – 06.10.23	Stuttgart	BR170-7086-22
04.10. – 06.10.23	Hamburg	BR170-7087-22
04.10. – 06.10.23	Leipzig	BR170-7079-22
18.10. – 20.10.23	Bremen	BR170-6894-22
18.10. – 20.10.23	Potsdam	BR170-6895-22
23.10. – 25.10.23	Dresden	BR170-6849-22
25.10. – 27.10.23	Aachen	BR170-6807-22
06.11. – 08.11.23	Freising	BR170-6781-22
08.11. – 10.11.23	Freising	BR170-6699-22
13.11. – 15.11.23	Mannheim	BR170-6657-22
15.11. – 17.11.23	Berlin	BR170-6603-22
22.11. – 24.11.23	Hamburg	BR170-6526-22
29.11. – 01.12.23	Hannover	BR170-6430-22
06.12. – 08.12.23	Leipzig	BR170-6345-22
06.12. – 08.12.23	Neckarsulm	BR170-6344-22
11.12. – 13.12.23	Frankfurt am Main	BR170-6339-22
13.12. – 15.12.23	Bremen	BR170-6258-22
20.12. – 22.12.23	Köln	BR170-6199-22
08.01. – 10.01.24	Potsdam	BR170-1073-22
08.01. – 10.01.24	Freising	BR170-1039-22
15.01. – 17.01.24	Gießen	BR170-1102-22
29.01. – 31.01.24	Hannover	BR170-1256-22
05.02. – 07.02.24	Garmisch-Partenkirchen	BR170-1239-22
07.02. – 09.02.24	Dresden	BR170-1396-22
19.02. – 21.02.24	Dresden	BR170-1509-22
26.02. – 28.02.24	Freising	BR170-1479-22
26.02. – 28.02.24	Aachen	BR170-1560-22
04.03. – 06.03.24	Bad Dürkheim	BR170-1636-22
04.03. – 06.03.24	Hamburg	BR170-1661-22

Termine	Ort	Seminar-Nr.
11.03. – 13.03.24	Frankfurt am Main	BR170-1725-22
13.03. – 15.03.24	München	BR170-1778-22
18.03. – 20.03.24	Berlin	BR170-1802-22
25.03. – 27.03.24	Bremen	BR170-1893-22
03.04. – 05.04.24	Bochum	BR170-1977-22
08.04. – 10.04.24	Fulda/Künzell	BR170-1993-22
15.04. – 17.04.24	Berlin	BR170-2055-22
15.04. – 17.04.24	Hamburg	BR170-2052-22
22.04. – 24.04.24	Bad Dürkheim	BR170-2157-22
22.04. – 24.04.24	Wuppertal	BR170-2159-22
06.05. – 08.05.24	Bochum	BR170-2222-22
06.05. – 08.05.24	Frankfurt am Main	BR170-2223-22
06.05. – 08.05.24	Potsdam	BR170-2225-22
06.05. – 08.05.24	Regensburg	BR170-2242-22
27.05. – 29.05.24	Bad Dürkheim	BR170-2418-22
27.05. – 29.05.24	Starnberg	BR170-2467-22
27.05. – 29.05.24	Dortmund	BR170-2419-22
03.06. – 05.06.24	Hamburg	BR170-2772-22
03.06. – 05.06.24	Dresden	BR170-2517-22
05.06. – 07.06.24	Dresden	BR170-2550-22
10.06. – 12.06.24	Willingen	BR170-2601-22
24.06. – 26.06.24	Köln	BR170-2691-22
24.06. – 26.06.24	Stuttgart	BR170-2771-22
08.07. – 10.07.24	Köln	BR170-2897-22
08.07. – 10.07.24	Hamburg	BR170-2898-22
15.07. – 17.07.24	Berlin	BR170-2983-22
22.07. – 24.07.24	Bremen	BR170-3046-22
29.07. – 31.07.24	Köln	BR170-3088-22
05.08. – 07.08.24	Kaiserslautern	BR170-3158-22
12.08. – 14.08.24	Dortmund	BR170-3215-22

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/BR170

Seminaranmeldung



W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung • Blumenstraße 3, 82327 Tutzing



E-Mail: mail@waf-seminar.de



Internet: waf-seminar.de



Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr. _____ - _____ - 84 _____
von _____ bis _____

Seminarteilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Seminarteilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)

Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

Ich reise einen Tag früher an!

oder

Tagesgast **ohne** Übernachtung:

Tagesgast (Mittagessen)

Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

X

Ort, Datum

X

Unterschrift Betriebsrat/SBV