



Protokolle rechtssicher formulieren, das BR-Büro optimal organisieren

für Schriftführer, Stellvertreter und BR-SekretärInnen

Mit der richtigen Technik im Handumdrehen alles im Griff! In diesem Seminar lernst du, aussagekräftige Protokolle rechtssicher zu formulieren und das BR-Büro übersichtlich zu organisieren. Das spart Zeit, Mühe - und schont Nerven!

- **Erwartungen an das Betriebsratsbüro seitens des Arbeitgebers, der Arbeitnehmer und der Betriebsratsmitglieder**
 - Aufgabenbereiche im Betriebsratsbüro
 - technische und organisatorische Anforderungen
 - Rechtsprechung zur technischen Ausstattung des Betriebsratsbüros nach § 40 BetrVG
- **Organisation und Geschäftsführung des Betriebsrats, insbesondere die Rechtsprechung zu**
 - ordnungsgemäßer Einberufung von Sitzungen nach § 29 BetrVG
 - rechtssicherer Beschlussfassung und die Geschäftsordnung des Betriebsrats nach § 36 BetrVG
- **Allgemeine Aufgaben und Geheimhaltungspflicht des Betriebsrats nach § 79 BetrVG**
- **Die Gesprächsnotiz - Tipps und Übungen**
- **Das Protokoll bzw. die Sitzungsniederschrift**
 - rechtliche Anforderungen an die Sitzungsniederschrift nach § 34 BetrVG
 - Protokollarten für verschiedene Situationen und Funktionen
 - Notiz- und Protokolltechniken, Gestaltungshinweise
 - Protokolle effizienter durch Formblätter und PC-Vorlagen gestalten
- **Das Betriebsratsbüro und die Kommunikation organisieren**
 - Schreibtisch- und Büroorganisation - Tipps für die Vereinfachung der Arbeitsabläufe
 - Ablage der Schriftstücke und der Aktenplan - auch im PC
- **Praktische Übungen zum Protokoll mit und ohne PC**
- **Mit Zeitmanagement die Betriebsratsarbeit effizient organisieren - Techniken und Tipps**

Termin, Ort

15.03. - 19.03. | Dresden | 5 Tage (Montag - Freitag)

Dozent

Katrin Henning | Dozentin für Arbeits- und Schwerbehindertenrecht und Kommunikation, ehemalige Betriebsrätin

Seminargebühr | zzgl. MwSt. und Hotelkosten

1. Teilnehmer 1390,00 € | 2. Teilnehmer 1340,00 € | 3. Teilnehmer 1290,00 €



Anmeldung zum Seminar

Seminar-Nummer | Seminar-Titel*

am

Termin*

in

Ort | Hotel*

Allgemeine Angaben

Firma*

Ansprechpartner Betriebsrat

Straße*

PLZ*

Ort*

Telefon

E-Mail (dienstlich | privat)*

Teilnehmer-Angaben

Vorname, Name*

Frau
 Herr

E-Mail

Straße

PLZ

Ort

Ich stimme den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu.*

Ich stimme der [Datenschutzerklärung](#) einschließlich meiner Betroffenenrechte zu.*

Die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden.

Anmeldeformular ausgefüllt absenden per

Post an: Profis-Seminare GbR | Parkweg 23 | 32756 Detmold

Fax an: +49 5231 962982

E-Mail an: info@profis-seminare.de

Oder online anmelden unter: www.profis-seminare.de