

Einleitung

Praktische Anwendung: Protokoll- und Schriftführung mit dem PC

Bei vielen schriftlichen Vorgängen in der Betriebsratsarbeit kommt es nicht nur auf die formale und inhaltliche Korrektheit an. Auch umfassende Rechtskenntnisse und ein souveräner Schreibstil helfen dabei, Protokolle, Stellungnahmen, Einsprüche und Entwürfe von wichtigen Betriebsvereinbarungen besonders überzeugend zu gestalten. Wenn der Betriebs-

rat hier gegenüber dem Arbeitgeber besonders kompetent auftritt, wird dies die Zusammenarbeit und den Umgang der Parteien miteinander positiv beeinflussen. In unserem Seminar erlernst Du das rechtsverbindliche und überzeugende Formulieren aller Schriftstücke, die an den Arbeitgeber gerichtet sind. Wir zeigen Dir, wie Du auch anspruchsvolle und ungewöhnliche Formulierungsaufgaben erfolgreich bewältigen kannst und wo Du hilfreiche Quellen und Formulierungsbeispiele findest.

Dein Schulungsanspruch

Der Besuch dieses Seminars ist erforderlich,

- für Betriebsratsmitglieder und häufig eingesetzte Ersatzmitglieder – gem. § 37 Abs. 6 BetrVG,
- für Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung – gem. § 179 Abs. 4 SGB IX,
- für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) – gem. § 37 Abs. 6 in Verbindung mit § 65 Abs. 1 BetrVG, die das hier vermittelte Wissen für die Erfüllung Ihrer anstehenden Aufgaben benötigen und nicht über entsprechende Kenntnisse verfügen.

(siehe auch Seite 11)

Inhalte

Rechtliches Hintergrundwissen für die Schriftführertätigkeit

- Zeit und Ort von Betriebsratssitzungen
- Korrekt einladen zur Sitzung
- Was muss auf die Tagesordnung?
- Die wirksame Beschlussfassung

Das Protokoll gem. § 34 BetrVG

- Gesetzliche Anforderungen an die Sitzungsniederschrift
- Rechtsfolgen bei Unterlassung
- Inhaltliche Richtigkeit und Umgang mit Einwänden
- Einsichtnahme und Aufbewahrung
- Protokolle bei Ausschusssitzungen und Betriebsversammlungen

Abfassen von Sitzungsniederschriften

- Verschiedene Protokollarten im Vergleich: Vom Wortprotokoll bis zum Ergebnisprotokoll
- Mindestanforderungen an eine Sitzungsniederschrift
- Checkliste für Tagesordnungspunkte
- Die korrekte Protokollsprache

Praktische Übungen zur Umsetzung der Niederschrift mit Hilfe der Textverarbeitung

- Überblick zur Textverarbeitung mit MS Word und dessen Programmelementen
- Praktische Anwendung der Programmelemente (Grund- & aufbauende Elemente)
- Erstellen individueller Word-Vorlagen für Anwesenheitslisten und Niederschriften
- Organisationsstruktur von Verzeichnissen und Dateien auf dem Betriebsrat-PC

Erstellung von Text-Vorlagen für Ihre individuelle Betriebsratspraxis

Bitte beachten:
Für dieses Seminar ist ein Laptop erforderlich. Solltest Du keinen Laptop zur Verfügung haben, so sprich uns bitte an.

Dein Nutzen

- Du kannst den Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber rechtssicher und überzeugend gestalten.
- Du kennst die Einsatz- und Leistungsmöglichkeiten von PC-Systemen.
- Du nutzt Textverarbeitung sinnvoll zur Beschleunigung des anfallenden Schriftverkehrs.
- Du kannst Texte und Zahlen professionell aufbereiten und ansprechend präsentieren.

Zu empfehlen für folgende Gremien:

