KOMPETENT PRAXISORIENTIERT UNABHÄNGIG

FFB
Forum für Betriebsräte

www.ffb-seminare.de

2-TAGE INTENSIV-SEMINAR

Protokoll- und Schriftführung des BR

WICHTIGE MUSTER-VORLAGEN IM FFB-ONLINE-CAMPUS

Entgehen Sie formalen „Stolperfallen“ bei der Protokollerstellung

Der Gesetzgeber hat genau festgelegt, was der Betriebsrat wann und wie schriftlich festhalten muss. Diese formalen Vorgaben sind unbedingt einzuhalten, da sonst z. B. Stellungnahmen des Betriebsrats bei Verfahren vor dem Arbeitsgericht nicht gewertet werden können.

Auf den Punkt gebracht:
Nach dem Seminarbesuch sind Sie in der Lage, Protokolle schnell und in der richtigen Form aufzunehmen, zu erstellen und zu überprüfen. Sie wissen, was der Schriftform bedarf und wie Sie richtig formulieren, um Ihrer Forderung Nachdruck zu verleihen. Sie erfahren, welche gesetzlichen Mindestanforderungen es gibt und welcher zusätzliche Inhalt empfohlen wird. Inkl. ordnungsgemäße Beschlussfassung in der Praxis.

Verpflegung ist im Seminarpreis enthalten! Bei uns müssen Sie sich um nichts weiter kümmern! Bei Bedarf lediglich um Ihre Übernachtung.

STAFFEL-PREIS AB € 999,-

INHALT

- **Zur Bedeutung der Protokoll- und Schriftführung im BR**
- **Protokollführung**
- **Verfahrensvorschriften beachten**
- **Schriftführung**
- **Effiziente Organisation von Protokoll- und Schriftführung**
- **Beschlussfassung des Betriebsrats**
- **Informationen im Betriebsrat und im Unternehmen zur Verfügung stellen**

Aktuelle Termine, Orte sowie Angaben zum Hotel finden Sie auf Seite 3.

IHR REFERENT

Uwe Klein
Protokollführung muss nicht trocken sein! Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars erhalten auf kurzweilige Weise in Theorie und Praxis einen umfassenden Überblick über das rechtssichere und effiziente Führen von Protokollen. Mit praktischen Vorlagen und hilfreichen Checklisten für die anschließende tägliche Betriebsratsarbeit. Zwei Tage aus der Praxis für die Praxis.

TEILNAHMEBERECHTIGTE BETRIEBSRÄTE NACH § 37 ABS. 6 BETRVG UND SEKRETÄRINNEN/SEKRETÄRE DES BETRIEBSRATS NACH § 40 BETRVG

Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die für die Arbeit des Betriebsrats (gem. § 37 Abs. 6 BetrVG) und der Sekretärinnen/Sekretäre des Betriebsrats (gem. § 40 BetrVG) erforderlich sind!

FFB-INHOUSE-AKADEMIE

Gerne bieten wir Ihnen die Möglichkeit, unsere Seminare auch in Ihrem Haus durchzuführen. Stellen Sie sich einfach Ihr gewünschtes Programm zusammen und buchen Sie dieses als Inhouse-Schulung.

TEILNEHMERSTIMMEN!

„Sehr informativ, sehr ehrlich und sehr umfassend. Der Referent war spitze und die Organisation war prima! Es hätte nicht besser sein können! Perfekt!“
Julia Melzer, Chr. Mayr GmbH & Co. KG

„Die Veranstaltung war gut organisiert und die Inhalte wurden gut vermittelt. Die gestellten, praktischen Aufgaben (Abhaltung einer BR-Sitzung) fand ich sehr interessant und spannend.“
Marion Bärreiter, Avaya GmbH & Co. KG

„Sehr informativ. Nehme viel Wissen mit, sehr kurzweilig vorgetragen und präsentiert.“
Susanne Schuster, Wittenstein AG

1. TAG AB 9.00 UHR

- **Zur Bedeutung der Protokoll- und Schriftführung im BR**
  - Gesetzliche Anforderungen/Handlungsbedarf
  - Dokumentation von Entscheidungen und Beschlüssen
  - Beweisführung und Rechtsfolgen
  - Zusammenarbeit mit Arbeitgeber
- **Protokollführung**
  - Bestandsaufnahme der aktuellen Protokollführung des Betriebsrats
  - Rechtsnormen nach dem BetrVG und deren praktische Umsetzung
  - Gewährleistung der Pflichten des Betriebsrats
  - Gesprächs- und Verhandlungsprotokolle richtig verfassen
- **Verfahrensvorschriften beachten**
  - Einspruch zum Protokoll
  - Persönliche Erklärungen, Geheimhaltung
  - Regelung bei Einsichtnahme, Transparenz
  - Aufbewahrung und Speicherung der Niederschrift
- **Schriftführung**
  - Bestandsaufnahme der aktuellen Schriftführung
  - Rechtsnormen nach dem BetrVG und deren praktische Umsetzung
  - Gewährleistung der Pflichten des Betriebsrats
  - Fristen- und Terminmanagement
  - Schriftführung zur Umsetzung der Beteiligungsrechte
  - Formerfordernis bei Betriebsvereinbarungen, Regelungsabreden etc.
  - Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber: Das müssen Sie beachten
  - Nutzung von Musterformularen
  - Stil und Formulierung: Der Forderung Nachdruck verleihen

17.00 Uhr Ende des ersten Tages

2. TAG AB 9.00 UHR

- **Effiziente Organisation von Protokoll- und Schriftführung**
  - Protokollerstellung im Wechsel oder Bestellung eines Protokollführers?
  - Aufgaben effizient verteilen
  - Das Betriebsratsbüro, Sekretariat
  - Transparenz und einheitlichen Informationsstand im Betriebsrat gewährleisten
  - IT-Einsatz bei Protokoll- und Schriftführung
- **Beschlussfassung des Betriebsrats**
  - Rechtsnormen nach dem BetrVG: Beschlüsse ordnungsgemäß verfassen
  - Beschlussfähigkeit, Handlungen des Betriebsratsvorsitzenden
  - Hinzuziehen der Gewerkschaft, Stimmrecht und Abstimmung
  - Stimmenmehrheit/-gleichheit, Enthaltungen
  - Anfechtbarkeit, Streitigkeiten
  - Rechtsgültigkeit
    - Beschlussfassung auf elektronischem Weg
    - Videokonferenzen
  - Wirkung von Beschlüssen
- **Informationen im Betriebsrat und im Unternehmen zur Verfügung stellen**
  - Informationsbeschaffung/-bereitstellung im BR
  - Transparenz für Mitarbeiter schaffen durch:
    - Betriebsversammlungen, Veranstaltungen
    - Publikationen, Aushänge, Info-Point
    - Präsenz im Inter-/Intranet

17.00 Uhr Ende der Veranstaltung und Verabschiedung

FFB
Forum für Betriebsräte

Info Telefon: 0611 / 23 600 40
www.ffb-seminare.de

RAHMENPROGRAMM

Zu Ihrer Entspannung veranstalten wir für Sie ein interessantes Rahmenprogramm. So laden wir Sie z. B. zu einem leckeren Menü, einer Weinprobe oder zu anderen Freizeitaktivitäten ein.

PROFITIEREN AUCH SIE VON DIESEN VORTEILEN:

- Nur wenige Tage „weg" aus dem Betrieb
- Namhafte Referenten aus der BR-Praxis.
- Rechte, Pflichten und Gesetze praxixnah, verständlich und frisch vermittelt.
- Inhalte auf Betriebsräte passgenau abgestimmt.
- Zusatz-Leistungen bei vielen Seminaren wie kostenlose Fachbücher, Checklisten, usw.
- Sie sind rundum perfekt versorgt. Wir kümmern uns um Mittagessen, Abendessen sowie alle Getränke und Snacks.

Anmeldung

Fax-Nr.: 0611 / 23 600 60
E-Mail: anmeldung@ffb-seminare.de
Online: www.ffb-seminare.de

STAFFEL-PREIS

Teilnahmegebühr:

€ 1.099,– zzgl. MwSt. bei Anmeldung von 1 Teilnehmer/für den 1. Teilnehmer

Bei Anmeldung mehrerer Betriebsräte aus einem Unternehmen ist die Seminargebühr für die weiteren Teilnehmer geringer (Kollegenrabatt):

€ 1.049,– zzgl. MwSt. für den 2. Teilnehmer

€ 999,– zzgl. MwSt. für den 3. und jeden weiteren Teilnehmer.

In der Gebühr enthalten sind unsere Leistungen für Planung und Durchführung des Seminars, die Betreuung vor Ort und eine ausführliche Dokumentation. **Die Kosten für Mittagessen, Pausensnacks, Tagungsgetränke und Konferenztechnik (Tagungspauschale in Höhe von € 60,–/Tag) sind ebenfalls in der Teilnahmegebühr enthalten. Sie zahlen nur Übernachtung + Frühstück im Hotel.**

Hotelreservierung
Bitte direkt unter dem Stichwort FFB Forum für Betriebsräte zu Sonderkonditionen im Hotel vornehmen. Es steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung.

Rücktrittsgarantie
Ein Rücktritt vom Vertrag hat schriftlich zu erfolgen. Die Stornierung der Anmeldung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist kostenlos, evtl. geleistete Teilnahmegebühren werden im vollen Umfang rückerstattet. Bei späterer Stornierung der Anmeldung oder bei Nichterscheinen sind 100 % der Teilnahmegebühr zu zahlen. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, anschließend gegen eine Gebühr von € 150,– zzgl. MwSt. Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen finden Sie im Internet unter www.ffb-seminare.de/agb.

Hinweis zum Datenschutz
Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten entsprechend unserer Datenschutzerklärung (www.ffb-seminare.de/Datenschutz). Sie können der Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten jederzeit per E-Mail an datenschutz@ffb-seminare.de widersprechen.

FFB Forum für Betriebsräte,
eine Marke der WEKA Akademie GmbH
Friedrichstraße 16 – 18/65185 Wiesbaden

JA, ich melde mich an: **Protokoll- und Schriftführung des BR**
Seminar-Code: BR-PS

Termin (bitte eintragen): _____

1. Name _____ Vorname _____

Position/Abteilung _____ E-Mail _____

2. Name _____ Vorname _____

Position/Abteilung _____ E-Mail _____

Firma _____ Branche _____

Straße/Postfach _____

PLZ _____ Ort _____

Telefon _____ Telefax _____

Datum/Unterschrift _____

TID45251

DIE KOMMENDEN TERMINE

04.06. - 05.06.2024 in Mainz
IntercityHotel Mainz, Telefon: 06131 - 58 85 10

25.06. - 26.06.2024 in Garmisch-Partenkirchen
Hotel Königshof, Telefon: 08821 9140

27.08. - 28.08.2024 in Leipzig
Vienna House Easy Leipzig, Telefon: 0341 9915390

16.10. - 17.10.2024 in Eltville am Rhein
Hotel Kronenschlösschen, Telefon: 06723 640

03.12. - 04.12.2024 in München
Mercure Hotel München Süd Messe, Telefon: 089 - 63 27 0