

Betriebsratssekretariat Teil II

NEU
Praxisnahes Wissen für das organisierte BR-Sekretariat

Seminarinhalt

Gezielte Wissensvertiefung Betriebsverfassungsrecht

- Die Rolle der Assistenz im Betriebsrat
- Können Mitarbeiter des Sekretariats an BR-Sitzungen teilnehmen?
- Anforderungen an einen wirksamen BR-Beschluss
- Rechtliche Wirkung der Geschäftsordnung
- Sprechstunden des Betriebsrats
- Die Betriebsversammlung

Im Zentrum: Protokoll- und Schriftführung

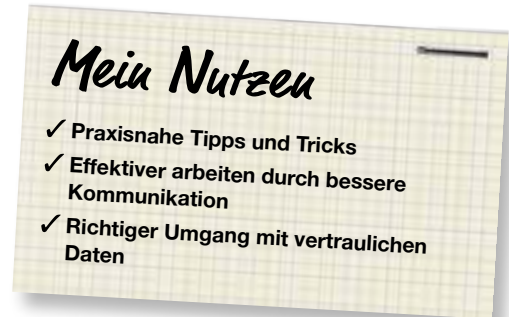
- Die verschiedenen Protokollarten
- Form und Zeitpunkt der Anfertigung
- Notwendiger Inhalt einer Sitzungsniederschrift
- Anwesenheitsliste
- Formulierungstechniken
- Praxis-Tipps zur richtigen Protokollierung einer Betriebsversammlung

Kommunikation zwischen Betriebsrat und Sekretariat

- Informationsaustausch zwischen BR und Sekretariat
- Zusammenarbeit mit GBR und KBR
- Organisation der Zugangsberechtigung zu wichtigen Dokumenten

Der richtige Umgang mit geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen

- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten
- Was darf die Assistenz alles wissen?
- Welche Unterlagen sind besonders sensibel?
- Rechtsfolge bei Verstößen



Teilnehmerkreis

Alle Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats, die sich mit den gesetzlichen Besonderheiten der Betriebsratsarbeit vertraut machen wollen.



Informationen zum
Schulungsanspruch Seite 50



Kundenservice:
08158 99720



Reservierungen im Internet:
www.waf-seminar.de/442

INFO

Beginn: Erster Tag 14.00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12.30 Uhr, somit sparen Sie sich zwei Übernachtungen

Preise: 1 Teilnehmer: € 1.479,-*
2 Teilnehmer pro TN: € 1.420,-*
3 Teilnehmer pro TN: € 1.376,-*

*zzgl. Hotel und MwSt.

*Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel und Seminarbedingungen auf Seite 462

Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Di. 05.11. - Fr. 08.11.2019	Allgäu Stern Hotel	Sonthofen im Allgäu	BR442-3265-84
Mo. 27.04. - Do. 30.04.2020	Mercure Hotel & Residenz Frankfurt Messe	Frankfurt am Main	BR442-1551-84
Di. 20.10. - Fr. 23.10.2020	NH Hotel Berlin Alexanderplatz	Berlin-Friedrichshain	BR442-3225-84

W.A.F. Seminaranmeldung

(Bitte diesen Vordruck kopieren)

Für die Rücksendung wählen Sie bitte Fax-Nr.: **08158 9972111**
oder senden Sie eine E-Mail an: **mail@waf-seminar.de**

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

**Unverbindliche,
kostenfreie Reservierung:
Anruf genügt!**
Telefon 08158 99720

Anmeldung zu folgendem Seminar

von bis Seminar-Nr.: -84

Wir melden heute, in ausdrücklicher Anerkennung Ihrer Seminarbedingungen, folgende Teilnehmer verbindlich an:

Frau/Herrn

.....
Vorname, Name

.....
Tel.-Nr. im Betrieb

.....
E-Mail im Betrieb

Frau/Herrn

.....
Vorname, Name

.....
Tel.-Nr. im Betrieb

.....
E-Mail im Betrieb

**Bitte buchen Sie folgende Leistungen für oben genannte Teilnehmer
auf Rechnung über das W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung:**

Hotelbuchung mit Übernachtung:

Vollpension Halbpension

Hotelbuchung ohne Übernachtung:

Tagesgast inkl. Mittagessen (T1) (obligatorisch)
 Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen (T2)

W.A.F. Service für Sie:

Egal, ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Anreisetag

Abreisetag

.....
Firmenname

.....
Tel.-Nr. des Betriebsrats

.....
Firma Straße

.....
Fax-Nr. des Betriebsrats*

.....
Firma PLZ, Ort

.....
E-Mail des Betriebsrats*

.....
Branche

.....
Anzahl Mitarbeiter

.....
Ihre Funktion im Betriebsrat

.....
Bestellnummer

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Betriebsrats/der SBV

* Gerne informieren wir Sie künftig über unser Seminarangebot. Mit der Angabe Ihrer Faxnummer und/oder E-Mail-Adresse erklären Sie Ihr Einverständnis für den Erhalt von Informationen des W.A.F. Instituts für Betriebsräte-Fortbildung. Sollten Sie Ihre Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, streichen Sie bitte die entsprechenden Satzteile oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Ihre Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.