

WEBINAR Schriftführer Teil 1 NEU

Formelle Grundlagen der Protokollführung sicher beherrschen

Kennen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Ausübung Ihrer Schriftführertätigkeit? Die formal und inhaltlich richtige Protokollierung in der täglichen Betriebsratsarbeit wird oft unterschätzt. Lernen Sie in diesem Webinar, wie Sie Protokolle schnell, präzise und verständlich erstellen können, und erfahren Sie, warum Ihnen ein ordnungsgemäßes Protokoll mehr Rechtssicherheit in Ihrer Betriebsratsarbeit verschafft.

→ waf-seminar.de/ON170



Die Fakten

Dauer: 6 Blöcke zu je 60 Minuten

Preise: 1. Teilnehmer 1.396,- €
2. Teilnehmer 1.341,- €
Jeder weitere Teilnehmer 1.299,- €

- Preise zzgl. MwSt.
- Seminarbedingungen unter waf-seminar.de



Dieses Webinar eignet sich für

alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen, die entsprechende Kenntnisse neu erwerben oder auffrischen möchten. Das Webinar wendet sich insbesondere auch an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.

Info

Aktuelle Termine finden und direkt reservieren unter



waf-seminar.de/ON170



In diesem Live Webinar lernen Sie:

Block 1: Rechtliche Grundkenntnisse für Ihre Schriftführertätigkeit

- Rechtsgrundlagen sicher beherrschen
- Die Niederschrift als Beweismittel und inhaltliche Richtigkeit
- Schriftform und Rechtsgültigkeit
- Das Amt des Schriftführers als verantwortungsvolle Tätigkeit

Block 2: Niederschrift gemäß § 34 BetrVG

- Sitzung richtig protokollieren
- Beschlussfassung: Das ist zu beachten
- Gesetzliche Erfordernisse und ordnungsgemäße Protokollführung
- Bedeutung der Niederschrift – rechtzeitige Anfertigung
- Beweisfunktion: Protokoll unterzeichnen
- Anwesenheitsliste richtig führen – audiovisuelle Beschlussfassung

Block 3: Verfahrensvorschriften kennen, richtig anwenden und Fehlerquellen vermeiden

- Einsichtnahmerecht: Was bedeutet das für jedes BR-Mitglied?
- Aufbewahrungspflicht und Verfahren bei Stellungnahme
- Abschriften und Fristen – Wer darf was bis wann?
- Aussetzung von Beschlüssen
- Die sieben typischen Fehler erkennen und vermeiden

Block 4: Protokollarten kennen und Protokollrahmen beachten

- Die vier Protokollarten
- Allgemeines Prüfungsschema
- Protokollrahmen unter Berücksichtigung formeller Angaben
- Mustersaufbau eines Protokollrahmens

Block 5: Die Protokollführung

- Wer ist zuständig?
- Formulierungstechniken
- Protokolltext: das Wichtige erkennen und kenntlich machen
- Absicherungsmechanismen für den Schriftführer
- Fertigstellung und Verfassen des Protokolls

Block 6: Unterschiedliche Anwendungsbereiche der Protokollführung in der BR-Tätigkeit

- Die Sitzung: Protokoll nur bei Beschlussfassung
- Sitzungen in Ausschüssen, Arbeitsgruppen, Wirtschaftsausschuss und JAV
- Protokollführung bei Terminen mit AG
- Monatsgespräch und Protokoll
- Niederschrift und Betriebsvereinbarung
- Sonstige Anwendungsbereiche der Protokollführung (Anwaltstermine, Gewerkschaftstermine usw.)



Starter-Set – kostenlos zu diesem Seminar

Arbeitsgesetze und Seminarunterlagen

Die Arbeitsgesetze und Unterlagen mit **vielen Praxis-Tipps** helfen Ihnen bei Ihrer täglichen Betriebsratsarbeit.

Headset

Das Headset können Sie für PC oder Notebook einsetzen.

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-4833-84		
Block 1	Mo. 25.10.21	09:00 – 10:00
Block 2	Mo. 25.10.21	10:30 – 11:30
Block 3	Mo. 25.10.21	14:00 – 15:00
Block 4	Di. 26.10.21	09:00 – 10:00
Block 5	Di. 26.10.21	10:30 – 11:30
Block 6	Di. 26.10.21	14:00 – 15:00




Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-4591-84		
Block 1	Do. 31.03.22	09:00 – 10:00
Block 2	Do. 31.03.22	11:00 – 12:00
Block 3	Do. 31.03.22	13:00 – 14:00
Block 4	Fr. 01.04.22	09:00 – 10:00
Block 5	Fr. 01.04.22	11:00 – 12:00
Block 6	Fr. 01.04.22	13:00 – 14:00

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-4601-84		
Block 1	Di. 14.06.22	09:00 – 10:00
Block 2	Di. 14.06.22	11:00 – 12:00
Block 3	Di. 14.06.22	13:00 – 14:00
Block 4	Mi. 15.06.22	09:00 – 10:00
Block 5	Mi. 15.06.22	11:00 – 12:00
Block 6	Mi. 15.06.22	13:00 – 14:00

Weitere Termine finden Sie im Internet unter waf-seminar.de/ON170

Webinaranmeldung

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

 **E-Mail: mail@waf-seminar.de**  **Fax: 08158 9972111**  **Internet: waf-seminar.de**

Anmeldung zu folgendem Webinar:

Webinar-Nr. _____ - _____ Beginn: _____

Webinar Teilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

Webinar Teilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

Webinar Teilnehmer 3:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

Webinar Teilnehmer 4:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

Firmendaten:

Firmenname

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer des Betriebsrats/SBV

Faxnummer des Betriebsrats/SBV

E-Mail des Betriebsrats/SBV

Bestellnummer

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

X

Ort, Datum

X

Unterschrift des Betriebsrats/der SBV