

PROTOKOLL- UND SCHRIFTFÜHRUNG

Rechtssicher und verständlich formulieren

Die ordnungsgemäße Schriftführung macht die Arbeit des Gremiums nachvollziehbar und hilft bei der weiteren Organisation der Arbeit. Rechtssichere Protokolle sind innerhalb des Betriebsrats unverzichtbar. In diesem Seminar optimieren Sie Ihre Protokollführung. Sie lernen worauf es bei der Tätigkeit als Schriftführer*in ankommt, wie Sie präzise dokumentieren und wie Formfehler vermieden werden. Mit Vorlagen und Formulierungshilfen aus der Praxis schreiben Sie Ihre Protokolle rechtlich und inhaltlich korrekt sowie mit überschaubarem Aufwand.

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

SEMINARINHALTE

Gesetzliche Anforderungen

- Rechte und Pflichten des*der Protokoll- und Schriftführer*in
- Voraussetzungen an die Sitzungsniederschrift nach § 34 BetrVG
- Wann müssen Protokolle erstellt werden?
- Anspruch auf Freistellung zur Erarbeitung und Nachbearbeitung des Protokolls

Erstellen eines Protokolls

- Die verschiedenen Arten der Protokollierung
- Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Protokollarten
- Inhaltliche Mindestanforderungen an Sitzungsniederschriften
- Der formale Aufbau des Protokolls
- Technische Hilfen für die Protokollführung
- Protokollsprache und Formulierungstechniken

Nachbearbeitung eines Protokolls

- Wer erhält eine Kopie bzw. Einsicht in das Protokoll?
- Anforderungen bei Änderungen am bestehenden Protokoll
- Fristen zur Protokollerstellung und -Aufbewahrung

Rechtliche Grundkenntnisse für Protokoll- und Schriftführer*in

- Verantwortung für das Protokoll
- Rechtskraft von Protokollen und Niederschriften und mögliche Folgen bei fehlerhaften Dokumenten
- Gewährleistung einer inhaltlichen Richtigkeit
- Rechtliche Konsequenzen bei falscher Darstellung oder Formfehlern
- Recht auf Einsicht und Änderung bei Falschdarstellung
- Ansprüche auf Ergänzungen und Zusätze zum Protokoll

Ablage und Datenschutz

- Protokoll in Papierform oder digital? Was sind die Vor- und Nachteile?
- Ordnungsgemäße Ablage der Dokumente – Zugängliche Ablage für alle Beteiligten und Aufbewahrungsfristen
- Wer hat Einsicht- oder Schreibrechte auf digitale Dokumente?
- Passwortschutz für Dokumente und E-Mail-Verkehr

DIESE FÄHIGKEITEN ERWERBEN SIE

- Sie lernen präzise zu formulieren und Formfehler zu vermeiden.
- Sie können zeitsparend und effizient rechtssichere Protokolle erstellen.
- Sie kennen die gesetzlichen Vorgaben für die Gestaltung eines Protokolls.
- Sie kennen die unterschiedlichen Protokoll-Arten und wissen sie entsprechend einzusetzen.
- Sie kennen die rechtlichen Konsequenzen bei Nichteinhaltung der gesetzlichen Regelungen.

TERMINE

2-Tage Seminar

18.02. – 19.02.2025 Parsberg

11.09. – 12.09.2025 Bamberg - Memmelsdorf

SEMINARPREISE

MwSt. befreit, zzgl. Verpflegung und Unterkunft

1.090 Euro (1. Teilnehmer*in)

1.040 Euro (2. Teilnehmer*in)

990 Euro (3. Teilnehmer*in)

940 Euro (weitere Teilnehmer*innen)