

Protokolle- und Schriftführung

Protokolle rechtssicher erstellen und
Beschlüsse fassen

Niederschriften des Betriebsrats

Seminarinhalte:

Die Betriebsratssitzung

- Ordnungsgemäße Einladung
- Wer ist einzuladen?
- Was muss auf die Tagesordnung?
- Verhinderung von BR-Mitgliedern
- Ladung von Ersatzmitgliedern
- Digitale Betriebsratssitzung

Protokoll- und Schriftführung

- Bestellung Protokollführer*in
- Protokollerstellung im Wechsel
- Gesetzliche Mindestanforderungen
- Rechtliche Anforderungen nach § 34 BetrVG
- Einsprüche gegen das Protokoll
- Verständlich und gut schreiben

Schriftliche Stellungnahmen insbesondere:

- Zustimmungsverweigerungen/Widerspruch z.B. bei Einstellungen, Eingruppierung, Umgruppierung, Versetzung und Kündigung
- Geltendmachung von Ansprüchen
- Hinweis auf Pflichten des Arbeitgebers
- Fristsetzung

Beschlussfassung

- Ordnungsgemäße Betriebsratssitzung
- Beschlussfähigkeit des Betriebsrats
- Gültige Abstimmung
- Teilnehmer der Sitzung
- Nichtöffentlichkeit

Der Gesetzgeber hat genau festgelegt was schriftlich festgehalten werden muss. Das Betriebsverfassungsgesetz schreibt in § 34 vor, dass über jede Verhandlung des Betriebsrats eine Niederschrift zu erfolgen hat. Diese formalen Vorgaben sind unbedingt einzuhalten, da bei einem Verfahren vor dem Arbeitsgericht als Erstes diese Formalien überprüft werden. Betriebsräte sind gut beraten wenn sie genau wissen, wann und in welcher Form etwas schriftlich festgehalten werden muss. In diesem Seminar lernen Sie, neben den formellen Anforderungen ans Protokoll auch rechtliche Fragen bezüglich, der Einladung und Einberufung von Betriebsratssitzungen, kennen.

Hinweis Betriebsrat:

Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die für die Arbeit des Betriebsrats (gem. § 37 Abs. 6 BetrVG) erforderlich sind. Der Arbeitgeber hat daher für folgende Personen die Kosten, die durch die Schulungs- und Bildungsmaßnahme entstehen, zu tragen:

- Betriebsratsmitglieder
- Betriebsratsvorsitzende