

18883 | Schriftführung Teil 1

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	04.06.2026
Kurstage:	Donnerstag 09:00 - 16:00 Uhr
Kurspreis:	325,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden

Methoden/Inhalte

Aufgaben und Bestellung des Schriftführers zur Betriebsratssitzung
Betriebsratssitzung: Teilnahmerechte, Einladung, Protokoll, Tagesordnung/Beschlussfassung
Form und Inhalt des Protokolls: Mindestanforderungen und weitere Gestaltungsmöglichkeiten
Nachträgliche Änderungen im Protokoll
Korrespondenz mit dem Arbeitgeber bzw. Arbeitnehmer in personellen Angelegenheiten
Schriftliche Bekanntmachungen (z. B. „Schwarzes Brett“)
Kommunikation mittels elektronischen Datenverkehrs (z. B. E-Mail)
Möglichkeiten, eine Geschäftsordnung des Betriebsrats zu gestalten

Zielgruppe

Betriebs- und Personalräte