19358 | Schriftführung und Korrespondenz

Die Teilnehmer lernen, das Protokoll der Betriebsratssitzung und die Korrespondenz des Betriebsrats gemäß den rechtlichen Ansprüchen des Betriebsverfassungsgesetzes zu formulieren.

Kurszeitraum:	31.12.2027
Kurspreis:	335,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden

Das Seminar vermittelt auch die Aufgaben und die Funktion des Schriftführers. Seminar nach § 37 Abs. 6 BetrVG.

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