



BILDUNGSANGEBOT

Schriftführung und Korrespondenz in Chemnitz

Die Teilnehmer lernen, das Protokoll der Betriebsratssitzung und die Korrespondenz des Betriebsrats gemäß den rechtlichen Ansprüchen des Betriebsverfassungsgesetzes zu formulieren. Das Seminar vermittelt auch die Aufgaben und die Funktion des Schriftführers: Welche Formvorschriften und Inhalte müssen beim Protokoll zur Betriebsratssitzung beachtet werden? Weiterhin bietet es Tipps und Anregungen, wie die schriftliche Korrespondenz mit dem Arbeitgeber oder dem Arbeitnehmer einwandfrei formuliert wird.

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

Zielgruppe

Betriebs- und Personalräte

Trainer

Andreas Stein, Personalentwickler

Teilnehmerzahl

6 bis 16 Personen

Seminardauer

1 Tag

Abschluss/Zertifikat
Teilnahmebescheinigung der bsw GmbH

Das angebotene Seminar kann auch als Inhouseseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

Termine

Anbieter

bsw GmbH

Ort

bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH
Kantstraße 4 - 8
09126 Chemnitz

Ansprechpartner

Carola Walzel
training-seminare@bsw-mail.de
0371 5334610

Preis

295,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer
351,05 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer