

Protokoll/Niederschrift, Beschlüsse und Schreiben des Betriebsrats an den Arbeitgeber - aber richtig! - Der richtige Umgang mit Formalien und wie der Betriebsrat sie effektiv nutzen kann

Ein Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Der Betriebsrat hat die Pflicht, über jede Verhandlung des Betriebsrats eine Niederschrift zu führen (§ 34 Abs. 1 Satz 1 BetrVG). Darüber hinaus sind u.a. Beschlüsse und Briefe an den Arbeitgeber zu verfassen.

Oft stellt sich im Betriebsrat die Frage, wie unter Beachtung der rechtlichen Anforderungen aus dem BetrVG Niederschrift und Beschluss inhaltlich zu Papier zu bringen sind.

Im Seminar üben die Teilnehmer*innen, wie sie Niederschrift und Beschluss rechtssicher formulieren und damit ihre Arbeit effektiv gestalten.
Die aktuelle Rechtsprechung zum ordnungsgemäßen Betriebsratsbeschluss wird dargestellt.

Alle Teilnehmer*innen erhalten Muster der wichtigsten Schreiben für die Betriebsratspraxis.

Inhalte:

- Anforderungen an die Niederschrift des Betriebsrats
- Bedeutung und Funktion der Niederschrift für die Geschäftsführung des Betriebsrats
- Inhalte der Niederschrift
- Der ordnungsgemäße Beschluss
- Schreiben an den Arbeitgeber, Formulierung von Beschlüssen
- Übungen an Fallbeispielen

Termin:

09.08.2022 bis 11.08.2022

Beginn:

Dienstag, 10:00 Uhr

Ende:

Donnerstag, 15:00 Uhr

Ort:

Welcome Hotel Meschede, Meschede

Referent*innen:

Karin Korthals-Scholz

*ehem. Gewerkschaftssekretärin ver.di FB 10,
Expertin für Beamtenrecht und -angelegenheiten*

Thomas Hänschen

Rechtsanwalt

Kosten:

Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 820,00 EUR
zzgl. **182,00 EUR Übernachtung** und **328,00 EUR**
Tagungsstättenpauschale

Kontakt:

Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V., Mintropstraße 20, 40215 Düsseldorf,

Tel.: 0211 - 938 00 -20 / 0211 - 938 00 -35 **Fax:** 0211 - 938 00 -27

Mail: mueller@arbeitundleben.nrw

„Mit meiner Anmeldung erkenne ich die Datenschutzerklärung (siehe www.arbeitundleben.nrw/datenschutz) und die Teilnahmebedingungen (siehe www.arbeitundleben.nrw/teilnahmebedingungen) des Veranstalters an.“

Angaben zur Person, zum Betrieb und zum Seminar:

Ansprache:

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort):

Beschäftigt bei Firma:

Anschrift der Firma:

Rechnungsanschrift (ggf. Bestellnummer) falls nicht identisch mit Firmenanschrift:

.....
.....
.....

tagsüber erreichbar: Telefon Mobil

Fax E-Mail

Funktion im Betrieb:
 BR-Vorsitz stellv. BR-Vorsitz (freigestelltes) BR-Mitglied
 PR-Vorsitz stellv. PR-Vorsitz (freigestelltes) PR-Mitglied
 Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen Sonstiges:

Nimmt an folgendem Seminar teil: **22-BR00010**

Thema: **Protokoll/Niederschrift, Beschlüsse und Schreiben des Betriebsrats an den Arbeitgeber - aber richtig!**

Zeit: **09.08.2022 bis 11.08.2022**

Ort: **Welcome Hotel Meschede, Meschede**

Veranstalter des Seminars ist die Landesarbeitsgemeinschaft ARBEIT UND LEBEN DGB/VHS NRW e.V.

Liegt ein spezieller Zimmerwunsch vor?

ohne Übernachtung Sonstiges:
 Voranreise

Wir bemühen uns um entsprechende Berücksichtigung.

Bescheinigung des Betriebs-/Personalrats* **(Für Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen nicht erforderlich!)**

Der*Die oben Genannte nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom

..... nach § an dem Seminar teil.

Der Beschluss wurde dem Arbeitgeber am schriftlich mitgeteilt.

..... den
Ort Datum Unterschrift des Betriebs-/Personalrats

*Diese Bescheinigung bitte in jedem Fall vollständig ausfüllen lassen und unverzüglich an ARBEIT UND LEBEN weiterleiten. Ohne diese Bescheinigung ist eine ordnungsgemäße Abrechnung des Seminars nicht möglich.