

Beschlüsse und Protokolle rechtssicher erstellen

- Rechtliche Anforderungen, aktuelle Rechtsprechung und Formulierungshilfen für die betriebliche Praxis

Ein Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Der Betriebsrat muss über jede Sitzung eine Niederschrift anfertigen (§ 34 Abs. 1 BetrVG). Darüber hinaus gehören rechtssichere Beschlüsse, sowie Schreiben an die Arbeitgeberseite zum betrieblichen Alltag. Fehler bei der Formulierung oder Dokumentation können jedoch die Wirksamkeit von Beschlüssen gefährden.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer*innen, Niederschriften, Beschlüsse und wichtige Schreiben rechtssicher und praxistauglich zu erstellen. Sie setzen sich mit den gesetzlichen Anforderungen und der aktuellen Rechtsprechung zum ordnungsgemäßen Betriebsratsbeschluss auseinander und üben anhand konkreter Beispiele die Formulierung typischer Dokumente für die Betriebsratspraxis.

Alle Teilnehmer*innen erhalten eine Sammlung bewährter Musterschreiben für die tägliche Arbeit des Betriebsrats.

Inhalte:

- Niederschriften und Beschlüsse rechtssicher formulieren
- typische Schreiben an die Arbeitgeberseite rechtlich fundiert erstellen
- Muster und Formulierungshilfen sicher in der betrieblichen Praxis anwenden

Termin:

17.11.2026 bis 19.11.2026

Beginn:

Dienstag, 10:00 Uhr

Ende:

Donnerstag, 16:00 Uhr

Ort:

Ringhotel Katharinenhof, Unna

Referentin und Referent:

Karin Korthals-Scholz

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

Thomas Hänschen

Rechtsanwalt

Kosten:

Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 1029,00
EUR (0% MwSt.) zzgl. Übernachtung 204,00 EUR
(inkl. 7% MwSt.) sowie Tagungsstättenpauschale
428,00 (inkl. 7% MwSt.)

Kontakt:

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

Tel.: +49 211 93800-20 / +49 211 93800-37 **Fax:** +49 211 93800-27

Mail: zurke@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: **726-115**

Thema: **Beschlüsse und Protokolle rechtssicher erstellen**

Zeit: **17.11.2026 bis 19.11.2026**

Ort: **Ringhotel Katharinenhof, Unna**

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.