

BR-Arbeit mit dem PC Teil 2

Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat mit PC

❑ Rechtliches Hintergrundwissen für die Schriftführertätigkeit

- Zeit und Ort von Betriebsratssitzungen
- Korrekt einladen zur Sitzung
- Was muss auf die Tagesordnung?
- Die wirksame Beschlussfassung

❑ Das Protokoll gem. § 34 BetrVG

- Gesetzliche Anforderungen an die Sitzungsniederschrift
- Rechtsfolgen bei Unterlassung
- Inhaltliche Richtigkeit und Umgang mit Einwänden
- Einsichtnahme und Aufbewahrung
- Protokolle bei Ausschusssitzungen und Betriebsversammlungen

❑ Abfassen von Sitzungsniederschriften

- Verschiedene Protokollarten im Vergleich:
Vom Wortprotokoll bis zum Ergebnisprotokoll
- Mindestanforderungen an eine Sitzungsniederschrift
- Checkliste für Tagesordnungspunkte
- Die korrekte Protokollsprache

❑ Praktische Übungen zur Umsetzung der Niederschrift mit Hilfe der Textverarbeitung

- Überblick zur Textverarbeitung mit MS Word und dessen Programm-Elementen
- Praktische Anwendung der Programmelemente (Grund- und aufbauende Elemente)
- Erstellen individueller Word-Vorlagen für Anwesenheitslisten und Niederschriften
- Organisationsstruktur von Verzeichnissen und Dateien auf dem BR-PC

❑ Erstellung von Text-Vorlagen für Ihre individuelle BR-Praxis

Bitte beachten:

Für dieses Seminar ist ein Laptop erforderlich. Sollten Sie keinen Laptop zur Verfügung haben, so sprechen Sie und bitte an.

Jeder Teilnehmer arbeitet im Seminar an einem eigenen PC.