20034 | Schriftführung Teil 1

Im Seminar nach § 37 Abs. 6 BetrVG lernen Betriebs- und Personalräte die Aufgaben des Schriftführers in der Betriebsratssitzung kennen. Behandelt werden rechtssichere Protokollführung, Einladung, Tagesordnung, Beschlussfassung sowie Korrespondenz mit Arbeitgebern. Zudem geht es um moderne Kommunikationswege und die Gestaltung einer Geschäftsordnung.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	04.12.2026
Kurstage:	Freitag 09:00 - 16:00 Uhr
Kurspreis:	325,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden

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