Schriftverkehr rund um die BR/PR - Sitzung
Einladung, Protokoll, Beschlüsse

Es gibt Dinge in der Betriebs- und Personalratsarbeit, die müssen einfach sein. Erstens, weil sie gesetzlich vorgeschrieben sind und zweitens, weil es richtig Ärger geben kann, wenn sie nicht eingehalten werden. Für den Schriftverkehr rund um die BR/PR-Sitzung treffen beide Punkte zu. Im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) und in den Landespersonalvertretungsgesetzen (LPVG) gibt es Vorgaben zur Einladung, zum Protokoll und zur Beschlussfassung.
Nur wenn ordentlich eingeladen wurde, kann auch ein ordnungsgemäßer Beschluss gefasst werden. Um nachzuweisen, dass es gesetzeskonform zuging, braucht der BR/PR ein ordentliches Protokoll. Im Fall einer gerichtlichen Auseinandersetzung wird zuerst geprüft, ob alle den Vorgaben entsprechend eingehalten wurden. Wenn nicht, dann ist der Fall damit erledigt und die Akte wird zugeklappt, bevor es überhaupt losgeht. Es ist sehr ärgerlich, wegen Formfehlern zu verlieren.
Ziel unseres Seminars ist es, die Kompetenzen in Schriftverkehr und Formalien zu stärken, um sich so den Rücken für die inhaltliche Arbeit im Betriebs-/ Personalrat frei zu halten.
Das Mitbringen eines Laptops ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

Seminarinhalte:

- Die Präsenzsitzung als Regelfall und die Besonderheiten bei Video- und Telefonkonferenz
- Die Beschlussfassung
  - Beschlussfähigkeit, Abstimmung, Rechtsgültigkeit
  - Beschlussfassung online
- Einladung, Tagesordnung und Anwesenheitsliste für die BR/PR-Sitzung
  - Ordentliche Tagesordnung als Voraussetzung für eine wirksame Beschlussfassung
  - Änderung / Erweiterung der Tagesordnung
- Das Protokoll / Niederschrift
  - Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll
  - Besonderheiten der Protokollierung bei Video- und Telefonkonferenzen
  - Abschriften und Fristen – Aufbewahrung der Niederschrift
  - Protokoll: Anspruch auf Änderung / Aufnahme einer Erklärung ins Protokoll

Referent: Marc Handwerk (Bildungsreferent Arbeit & Lernen Detmold, Experte für Entgeltfragen)

Termin/Ort: **04.09.-06.09.2024, Dortmund – Hotel Mercure Dortmund Centrum**

Beginn: erster Seminartag, 10:00 Uhr **Ende:** letzter Seminartag, ca. 14:00 Uhr
Kosten: 995,00 € zzgl. USt. (zzgl. Hotelleistungen)

Schriftverkehr rund um die BR/PR - Sitzung, 04.09.-06.09.2024

Hiermit melde ich mich verbindlich unter Anerkennung der AGB der Arbeit und Lernen Detmold GmbH zu dem o. g. Seminar an.
Auszug unserer AGB: § 3 Kosten (1) Die Kosten setzen sich zusammen aus Seminargebühren, Tagungspauschalen (ggf. Übernachtungskosten) jeweils zzgl. MwSt.
(3) Rechnungsbeträge sind innerhalb von 10 Tagen ohne jeden Abzug zu bezahlen. **§ 4 Stornierung** (2) Bis 29 Tage vor Seminarbeginn ist die Stornierung kostenfrei. Danach sind Stornogebühren auf Basis der Kosten gemäß § 3 Abs. 1 ohne MwSt. zu berechnen: Bis 22 Tage vor Seminarbeginn 50 %. Bis 15 Tage vor Seminarbeginn 75 %. Bis 8 Tage vor Seminarbeginn 90 %. Anschließend 100 %. (3) Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass uns kein Schaden entstanden oder dass der uns entstandene Schaden niedriger ist, als die geforderten Stornogebühren. Unsere AGB: https://www.aul-seminare.de/agb

Bitte ausfüllen und an die Faxnummer: 0 52 31 – 3 09 39 - 10 senden oder über www.aul-seminare.de online anmelden.

Privat:	**Arbeitgeber:**
Name:	Funktion (BR/PR/MAV/SBV):.....
Vorname:	Firma: .....
Straße:	Straße: .....
PLZ/Ort:	PLZ/Ort: .....
Telefon:	Telefon: .....
E-Mail:	E-Mail: .....

Bitte ankreuzen: Übernachtung ja ☐ / nein ☐ **zusätzlich Voranreise ja ☐ / nein ☐**

Arbeit & Lernen Detmold GmbH ● Kiewningstraße 1 ● 32756 Detmold ● Tel.: 0 52 31 – 3 09 39 - 0 ● Fax: 0 52 31 – 3 09 39 - 10 ● www.aul-seminare.de ● E-Mail: info@aul-seminare.de