

Protokoll und Schriftführung im Betriebsrat/Personalrat

Einladung, Protokoll, Korrespondenz

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.

Nur wenn ordentlich eingeladen wurde, kann auch ein ordnungsgemäßer Beschluss gefasst werden. Um nachzuweisen, dass es gesetzeskonform zugeht, braucht der BR/PR ein ordentliches Protokoll und die korrekt ausgefüllte Anwesenheitsliste.

Im Fall einer gerichtlichen Auseinandersetzung wird zuerst geprüft, ob alle Vorgaben entsprechend eingehalten wurden. Wenn nicht, kann es passieren, dass die Akte zugeklappt wird, bevor es richtig losgeht. Außerdem gibt es jede Menge „Schreibkram“ in der Arbeit der Interessenvertretung. Auch dazu gibt es jede Menge Tipps und Hinweise für eine zeitgemäße schriftliche Korrespondenz.

Das Mitbringen eines Laptops ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

Seminarinhalte:

- Die Präsenzsitzung als Regelfall und die Besonderheiten bei Video- und Telefonkonferenzen
- 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
- Korrespondenz / Schriftverkehr:
 - Zeitgemäße Formate/ Formulierungen / Normen

Referent: Ralf Gretenkort (Arbeitsrechtstrainer, ehem. BR-Vorsitzender)

Termine/Orte: 30.09.-02.10.2026, Dortmund – Ringhotel Drees ☐
17.02.-19.02.2027, Willingen - Best Western Plus Hotel ☐

Beginn: erster Seminartag, 10:00 Uhr **Ende:** letzter Seminartag, ca. 14:00 Uhr

Kosten: Preis 2026 1.190,00 € zzgl. USt. (zzgl. Hotelleistungen)
Preis 2027 990,00 € zzgl. USt. (zzgl. Hotelleistungen)

Protokoll und Schriftführung im Betriebsrat/Personalrat

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 und – bei entsprechender Buchung über uns – Übernachtungskosten jeweils zzgl. MwSt. sowie ggf. Kur- und/oder Gästetaxe. (3) Rechnungsbeträge sind innerhalb von 10 Tagen ohne jeden Abzug zu bezahlen.

§ 4 Stornierung (2) Bis zum 43. Tag (einschließlich) vor dem Seminarbeginn ist die Stornierung kostenfrei. Anschließend sind wir dazu berechtigt, Stornogebühren gemäß nachstehender Staffel auf Basis der Kosten gemäß § 3 Abs. 1 ohne MwSt. zu berechnen: Bis einschließlich zum 29. Tag vor Seminarbeginn: 50 %. Bis einschließlich zum 15. Tag vor Seminarbeginn: 80 %. Bis einschließlich zum 08. Tag 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.

Name: Funktion (BR/PR/MAV/SBV):

Vorname: Telefon:

Firma: Mobil:

Straße: E-Mail personalisiert:

PLZ/Ort: E-Mail Gremium:

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