



## Seminarinhalt

### I. Grundlagenkenntnisse und Rechtliches (1 Tag)

#### Rechtliche Grundkenntnisse für die Arbeit als Schriftführer

- Bestellung des Schriftführers
- Befugnisse und Aufgaben des Schriftführers
- Die Organe des Betriebsrats
  - Betriebsausschuss und sonstige Ausschüsse
- Die Geschäftsordnung des Betriebsrats
- Betriebsratssitzungen
  - Einladung und Tagesordnung
  - Beschlussfassung
- Die Betriebs-/Abteilungsversammlung

#### Das Protokoll der Betriebsrats-/Ausschusssitzung

- Gesetzliche Mindestanforderungen
- Protokollarten und Protokollrahmen
  - Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll
  - Ergebnisprotokoll
- Empfehlenswerter zusätzlicher Inhalt
- Verantwortung für den Inhalt des Protokolls
- Unterzeichnung und Anwesenheitsliste
- Checkliste für Tagesordnungspunkte
- Protokollsprache
- Aufnahmetechnik
- Technische Hilfen bei der Protokollführung
- Wer darf in das Protokoll Einsicht nehmen?
- Änderung des Protokolls auf der Folgesitzung?
- Persönliche Erklärungen zum Protokoll
- Aufbewahrungsfristen und Abschriften

### II. Praxis der Betriebsratsarbeit (2 Tage)

#### Erfahrungsaustausch „Geschäftsordnung“:

- Vorstellung und Diskussion über praktizierte Geschäftsordnungen und deren Inhalt
- Individuelle Erarbeitung wichtiger Bestandteile der Geschäftsordnung

#### Betriebsratspraxis „Schriftverkehr“:

Arbeit mit individualisierten Musterschreiben, u.a.:

- Ausstattung des BR
  - Bestellung von Büropersonal
  - Bestellung von Literatur und anderen Sachmitteln
- Anforderung von Informationen
- Anforderung von Sachverständigen
- Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
  - Innerbetriebliche Stellenausschreibung
  - Einführung und Information zur Personalplanung
- Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen
  - Zustimmungsverweigerung Einstellung, Versetzung
  - Zustimmungsverweigerung Ein- und Umgruppierung
  - Widerspruchsschreiben gegen Kündigung
- Durchsetzung der Mitbestimmung
  - Einleitung eines Beschlussverfahrens
  - Beauftragung von Rechtsanwälten
  - Einleitung eines Einigungsstellenverfahrens

#### Betriebsrat-Praxistraining:

- Übungen zur Abfassung von Sitzungsniederschriften
- Erarbeitung von Checklisten zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen

## Die Zielgruppe

Alle Betriebsratsmitglieder, die aufgrund ihrer Aufgaben z. B. als Schriftführer, Sekretär, Vorsitzender bzw. stellvertretender Vorsitzender des Betriebsrats oder Ausschusssprecher ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bezüglich der Protokollführung, des Schriftverkehrs und der rechtssicheren Formulierung erweitern wollen.

## Ihr Schulungsanspruch

Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die für **den oben genannten Personenkreis** gemäß § 37/6 BetrVG erforderlich sind.  
Mehr Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 14.

## Ihr Nutzen

- Sie sind sicher im Umgang mit den rechtlichen Vorschriften zum Schriftverkehr und der Protokollführung des Betriebsrates und seiner Ausschüsse.
- Sie sind in der Lage, Ihre bestehende Geschäftsordnung einer kritischen Analyse zu unterziehen und diese an die veränderten Bedingungen rechtssicher anzupassen.
- Sie formulieren Schriftsätze rechtssicher und können mit Hilfe von Textbausteinen und Musterschreiben Ihre Rechte als Betriebsrat besser durchsetzen.

## Fakten

- Referenten:** erfahrene Fachanwälte und Betriebsratspraktiker
- Teilnehmerzahl:** maximal 12 Personen
- Seminarbeginn/-ende:** Montag 11.00 Uhr / Mittwoch 16.30 Uhr
- Seminar-Dauer:** 3 Tage

## Seminartermine

Termin	Veranstaltungsort	Seminarnr.
12.12.- 14.12.11	München	PSV-MN-121111
20.02.- 22.02.12	Düsseldorf	PSV-DD-200112
16.04.- 18.04.12	Bremen	PSV-BR-160312
04.06.- 06.06.12	Berlin	PSV-BN-040512
17.09.- 19.09.12	Nürnberg	PSV-NG-170812
12.11.- 14.11.12	Köln	PSV-KN-121012
10.12.- 12.12.12	Hannover	PSV-HR-101112

## Seminargebühr\*

**ab 690,00 €**  
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

## Inhouse- Seminar

Dieses Seminar ab 1.390,00 € pro Tag im Betrieb durchführen.  
Mehr Infos auf Seite 147

## Seminarspezial - Musterschreiben

- Jeder Teilnehmer erhält eine CD mit über 140 Musterschreiben für die Betriebsratsarbeit.

## Unsere Staffelpreise - Gemeinsam zum Seminar

Wenn Sie mit mehreren SBV-Mitgliedern am Seminar teilnehmen erhalten Sie folgende Staffelpreise:

- 1. Teilnehmer ..... 790,- €,
- 2. Teilnehmer ..... 760,- €,
- ab dem 3. Teilnehmer ..... 690,- €.

**Nutzen Sie  
Ihren Vorteil!**

\*Seminargebühr, ab dem 3. Teilnehmer.



# In drei Schritten zu Ihrem Seminarbesuch

## Schritt 1

Es ist Ihre Wahl!

### Absolute Themenauswahl

Sie suchen sich das für Sie in Betracht kommende Seminar aus und notieren sich Thema, Ort und Seminarnummer. Sprechen Sie mit Ihren Betriebsratskollegen, vielleicht möchten sie zum Seminar mitkommen.

### Unverbindliche Vorreservierung

Sie rufen uns an oder nutzen unser Vorreservierungsformular auf Seite 118 und lassen sich für das gewünschte Seminar unverbindlich vorreservieren.

Telefon: 03445-261073-0

Fax: 03445-261616

E-Mail: [vorreservierung@betriebsrat-aktuell.de](mailto:vorreservierung@betriebsrat-aktuell.de)

## Schritt 2

Beschlussfassung

### Ihr Antrag auf der Betriebsratssitzung

Sie stellen den Antrag zur Schulungsteilnahme auf der nächsten Betriebsratssitzung.

Der Betriebsrat berät den Antrag und beschließt u.a.: den Seminarinhalt, die Teilnehmer, den Termin, den Ort und die Kosten der Schulung (Semingebühr, Hotel- und Reisekosten).

### Information an den Arbeitgeber

Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber die Beschlussfassung zur Schulungsteilnahme förmlich mit.

Die Seminare des ibbs werden nach § 37/6 BetrVG vom Arbeitgeber getragen.

## Schritt 3

Anmeldung

### Anmeldung und Kostenübernahmeerklärung

Jetzt nur noch schriftlich anmelden, die Kostenübernahmeerklärung vom Arbeitgeber abstempeln lassen und uns zusenden:

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmuer 16

06618 Naumburg

Fax: 03445-261616

E-Mail: [anmeldung@betriebsrat-aktuell.de](mailto:anmeldung@betriebsrat-aktuell.de)

An die  
Geschäftsleitung

## Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Seminarveranstaltungen

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am \_\_\_\_\_ beschlossen, folgende(s)

Mitglied/Mitglieder:

Als Ersatzmitglied im Verhinderungsfall  
wurde(n) benannt:

---



---



---



---



---



---

zu einem Seminar des „**ibbs- Seminare für Betriebsräte**“ mit dem Thema:

---

gemäß § 37/6 BetrVG zu entsenden.

Die Veranstaltung findet vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ statt.

Die Inhalte des Seminars, sowie weitere Hinweise zum Ablauf und Kosten der Schulung sind als Anlage diesem Schreiben beigelegt.

Die im oben genannten Seminar vermittelten Inhalte sind für die sach- und fachgerechte Arbeit als Betriebsrat gemäß den rechtlichen Regelungen des § 37/6 BetrVG erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage des Seminars haben wir bereits berücksichtigt.

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine Rückmeldung Ihrerseits erhalten, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts entgegensteht.

Ort und Datum

Unterschrift der/s Vorsitzenden des Betriebsrates

\* Das Formular finden Sie auch im Internet unter [www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm](http://www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm)

**i** Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

## Ihr Vorteil:

Sichern Sie sich Ihren Seminarplatz bereits frühzeitig.

**Und ohne Risiko.**

## ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16  
06618 Naumburg

# Unverbindliche Vorreservierung

## Angaben zum Seminar

\_\_\_\_\_ Seminarthema

\_\_\_\_\_ Seminar-Nr.

\_\_\_\_\_ Seminarort

\_\_\_\_\_ Seminartermin

## Angaben zur Person

### Teilnehmer 1

\_\_\_\_\_ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_ Tel.-Nr. im Betrieb

\_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse im Betrieb

### Teilnehmer 2

\_\_\_\_\_ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_ Tel.-Nr. im Betrieb

\_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse im Betrieb

### Teilnehmer 3

\_\_\_\_\_ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_ Tel.-Nr. im Betrieb

\_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse im Betrieb

## Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

**Hotelreservierung**  
mit Vollpension

**Tagungspauschale I**  
(inkl. Mittagessen)

## Angaben zum Betrieb

\_\_\_\_\_ Firmenname

\_\_\_\_\_ Größe des Betriebsrates (Anzahl Betriebsratsmitglieder)

\_\_\_\_\_ Straße

\_\_\_\_\_ Branche der Firma

\_\_\_\_\_ PLZ/ Ort

\_\_\_\_\_ Anzahl der Mitarbeiter

Die Reservierung soll bis zum \_\_\_\_\_ gelten.

Der Betriebsrat wird Seminarteilnahme voraussichtlich bis zum \_\_\_\_\_ beschließen.

\_\_\_\_\_ Ort und Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift

\_\_\_\_\_ BR-Stempel (soweit vorhanden)

\* Das Formular finden Sie auch im Internet unter [www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm](http://www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm)

# Seminaranmeldung

## Angaben zum Seminar

Seminarthema \_\_\_\_\_

Seminar-Nr. \_\_\_\_\_

Seminarort \_\_\_\_\_

Seminartermin \_\_\_\_\_

## Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

- Hotelreservierung** mit Vollpension    
  Raucherzimmer (soweit möglich)    
  Tagungspauschale I (inkl. Mittagessen)    
  Tagungspauschale II (inkl. Mittag- und Abendessen)
- Vegetarisches Essen    
  Vegetarisches Essen

## Angaben zur Person

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben) \_\_\_\_\_

Tel.-Nr. im Betrieb \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse im Betrieb \_\_\_\_\_

### Ihre Funktion im Betriebsrat: (bitte zutreffendes ankreuzen)

- Betriebsratsvorsitzende/r  
 Stellv. Betriebsratsvorsitzende/r  
 GBR- Vorsitzende/r  
 Stellv. GBR- Vorsitzende/r  
 Betriebsratsmitglied  
 Mitglied im Gesamtbetriebsrat  
 Mitglied im Konzernbetriebsrat  
 Mitglied im Europäischen Betriebsrat  
 Mitglied im Betriebsausschuss  
 Mitglied im Ausschuss Lohn und Gehalt  
 Mitglied im Personalausschuss

### Größe des Betriebsrats: \_\_\_\_\_ Mitglieder

- Mitglied im EDV-Ausschuss  
 Mitglied im Arbeitsschutzausschuss  
 Mitglied im Sozialausschuss  
 Mitglied im Wirtschaftsausschuss  
 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung  
 Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat  
 Mitglied der JAV  
 Ersatzmitglied im Betriebsrat  
 Sekretär/in im Betriebsrat  
 freigestellt  
 \_\_\_\_\_

## Angaben zum Betrieb

Firmenname \_\_\_\_\_

Tel.-Nr. Zentrale \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Branche der Firma \_\_\_\_\_

PLZ/ Ort \_\_\_\_\_

Anzahl der Mitarbeiter \_\_\_\_\_

Der Betriebsrat hat die Teilnahme gemäß § 37/6 BetrVG am \_\_\_\_\_ beschlossen.

Die Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers liegt vor.    
 ja (bitte beifügen oder nachsenden)  
 nein

Ort und Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Firmenstempel (mit Anschrift) \_\_\_\_\_

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ibbs, abgedruckt auf Seite 163, erkläre ich mich einverstanden.

Ihre Angaben werden vom ibbs und ihren verbundenen Unternehmen für die Semindurchführung und für Informationszwecke genutzt. Wenn Sie keine Informationen wünschen, können Sie Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall vertrauensvoll an uns.

**i** Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

## Hinweis:

Bitte senden Sie uns die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Kostenübernahmeerklärung per Fax oder Post zu.

### ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16  
06618 Naumburg

## Seminarkosten- Übernahmeerklärung

Wir übernehmen die Seminarkosten entsprechend des Beschlusses des Betriebsrates vom \_\_\_\_\_ und Ihrer Ausschreibung für die nachfolgend benannte Seminarveranstaltung.

\_\_\_\_\_  
Seminarthema

\_\_\_\_\_  
Seminartermin

\_\_\_\_\_  
Seminarort

\_\_\_\_\_  
Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Seminargebühr pro Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Hotelkosten pro Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Daraus folgende Gesamtkosten (netto)

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel (mit Anschrift)

\_\_\_\_\_  
Name des Unterzeichners (in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Funktion/Abteilung des Unterzeichners

\* Das Formular finden Sie auch im Internet unter [www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm](http://www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm)