



## BILDUNGSANGEBOT

# Schriftführung und Korrespondenz in Chemnitz

Die Teilnehmer lernen, das Protokoll der Betriebsratssitzung und die Korrespondenz des Betriebsrats gemäß den rechtlichen Ansprüchen des Betriebsverfassungsgesetzes zu formulieren. Das Seminar vermittelt auch die Aufgaben und die Funktion des Schriftführers: Welche Formvorschriften und Inhalte müssen beim Protokoll zur Betriebsratssitzung beachtet werden? Weiterhin bietet es Tipps und Anregungen, wie die schriftliche Korrespondenz mit dem Arbeitgeber oder dem Arbeitnehmer einwandfrei formuliert wird.

Seminar nach §37 Abs. 6 BetrVG

## 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

## Trainer

Andreas Stein, Personalentwickler

## Teilnehmerzahl

6 bis 16 Personen

## Seminardauer

1 Tag

Abschluss/Zertifikat  
Teilnahmebescheinigung der bsw GmbH

Das angebotene Seminar kann auch als Inhouseseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

---

### Termine

### Anbieter

bsw GmbH

### Ort

bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH  
Kantstraße 4 - 8  
09126 Chemnitz

**Ansprechpartner**

Gerd Richter  
[gerd.richter@bsw-mail.de](mailto:gerd.richter@bsw-mail.de)  
0371/5334613

**Preis**

320,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer  
380,80 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer