



<https://verdi-bub.de/seminar/1253>

## Themenplan

# Protokollführung mithilfe der Textverarbeitung

## Die ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift mit EDV-Unterstützung

Protokollführung als Voraussetzung für eine effektive Tätigkeit des Betriebs-/Personalrats

Überblick über Funktion und Bedeutung des Protokolls

Notwendige Inhalte eines Protokolls (§ 34 BetrVG, § 41 BPersVG sowie die entsprechenden Paragraphen der Landespersonalvertretungsgesetze)

Übung: Anfertigung eines Protokolls

Rechte und Pflichten des Betriebs-/Personalrats bei:

- ❖ Aushändigung des Protokolls
- ❖ Einsichtnahme in das Protokoll
- ❖ Einwendungen gegen das Protokoll

Ablage- und Wiedervorlagesysteme für die Organisation der täglichen Betriebs-/Personalratsarbeit

Rechtsgrundlagen zur Arbeit mit dem PC im Überblick

Funktion des Betriebssystems und Kurzeinführung in dessen Bedienung

Überblick über Office-Programme und deren Bausteine

Erstellen einer Vorlage für die schnellere und strukturierte Mitschrift in der Sitzung

Nutzung und Ergänzung dieser Vorlage für die Sitzungsniederschrift nach der Sitzung

Erstellen individueller Vorlagen, z.B. Anwesenheitsliste, diverse Anlagen zur Niederschrift

Organisationsstruktur von Verzeichnissen und Dateien auf dem Betriebs-/Personalrats-PC