https://verdi-bub.de/seminar/266

ver.di b+b
Bildung + Beratung
LQW-zertifizierte Qualität

Themenplan

Wer macht das Protokoll?

Die ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift

Funktion und Bedeutung des Protokolls

Rechtsvorschriften und Mindestanforderungen (§ 416 ZPO, Beweiskraft von Privaturkunden und § 34 BetrVG, § 43 BPersVG)

Inhalt und Beschlussfassung

Unterzeichnung und Anwesenheitsliste

Aufbewahrungspflicht

Aushändigung von Teilen der Niederschrift an Arbeitgeber und Gewerkschaftsbeauftragte

Einwendungen

Einsichtsrecht der Betriebs-/Personalratsmitglieder

Das Protokoll als Hilfe für die Arbeitsorganisation des Gremiums

Protokollarten und ihre Ausgestaltung

Übungen zum Erkennen der wesentlichen Sitzungsinhalte

Idealtypisches Gliederungsschema für die Niederschrift

Praktische Erstellung von Protokollen; Hilfsmittel (u.a. KI-Tools)

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