



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

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. EDV)

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