

| SEMINARAUSSCHREIBUNG

Schriftverkehr des Personalrates – SächsPersVG

Ihre Korrespondenz im Personalrat: rechtssicher, effizient und professionell

Einladungen, Beschlüsse, Mitteilungen an die Dienststelle – der Schriftverkehr ist ein zentraler Bestandteil der Personalratsarbeit. Fehler in Form und Frist können jedoch erhebliche Folgen haben. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Schriftverkehr praxisnah, effizient und rechtssicher gestalten – und dabei Zeit sparen, Klarheit schaffen und Ihre Arbeit professionell dokumentieren.

| Themenschwerpunkte

Ihre Sitzung rechtssicher vorbereiten und dokumentieren

- Einladungen korrekt verfassen: Inhalte, Fristen und Ersatzkandidaten
- Sitzungsniederschriften: Aufbau und rechtssichere Formulierung von Beschlüssen
- Typische Fehler und deren Folgen vermeiden

Ihr Schriftverkehr mit der Dienststelle: klar und verbindlich

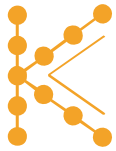
- Anträge auf Sachmittel, Freistellungen und Kostenübernahmen wirksam stellen
- Kommunikation bei personellen Einzelmaßnahmen
- Schriftliche Schritte bei Einigungsstelle und Beschlussverfahren

Ihre Rechtssicherheit im Blick behalten

- Aktuelle Rechtsprechung zum Schriftverkehr des PR
- Schriftliche Nachweise als Beleg für rechtmäßiges Handeln
- Archivierungspflichten und ihre praktische Umsetzung

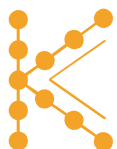
Dieses Seminar eignet sich für:

alle Mitglieder von Personalräten nach dem SächsPersVG, insbesondere Vorsitzende und Schriftführer*innen, die mit dem formalen Schriftverkehr betraut sind. Als Basis- oder Vertiefungsseminar bestens kombinierbar mit „PR I – Grundlagen nach dem SächsPersVG“ oder „Öffentlichkeitsarbeit & die Personalversammlung“.



| Freistellung für das Seminar

- Das Seminar vermittelt notwendige Kenntnisse für die Personalratsarbeit nach § 54 Abs.1 BPersVG, bzw. den analogen Regelungen im jeweiligen Landesrecht, z. B. § 47 Abs. 1 SächsPersVG.
- PR Die Freistellung der PR-Mitglieder sowie die Kostentragungspflicht erfolgt nach § 46 BPersVG bzw. den analogen Regelungen im jeweiligen Landesrecht, z. B.: §§ 45 und 47 SächsPersVG.



Inhouse-Anfrage

Bitte füllen Sie das Anfrageformular **vollständig** und **gut leserlich** in **DRUCKBUCHSTABEN** aus.

Dieses können Sie uns per E-Mail an **seminare@kk-bildung.de** oder per Fax an die **037207 6512-82** oder per Post an: **K&K Bildungsmanufaktur GmbH, Berthelsdorfer Str. 72, 09661 Hainichen** senden.

Firma:

Str./Nr.:

PLZ/Ort:

Anrede (optional):

Name:

Vorname:

Tel.*:

E-Mail*:

Interessenvertretung:

☐

Betriebsrat

☐

Personalrat

☐

JAV

☐

SBV

☐

Wirtschaftsausschuss

Themengebiet/Schwerpunkte:

gewünschte Kalenderwoche:

Personenanzahl:

Veranstaltungsort:

☐

im Unternehmen

☐

im Seminarhotel – organisiert durch K&K

☐

sonstiger Ort

☐

als Online-Seminar, wenn thematisch möglich

*Mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer erklären Sie sich bereit, auf diesem Weg Angebote und Informationen der K&K Bildungsmanufaktur GmbH zu erhalten. Diese Einwilligung können Sie jederzeit unter Angabe der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer widerrufen. Der Widerspruch kann direkt an info@kk-bildung.de gerichtet werden.