



## | SEMINARAUSSCHREIBUNG

### Schriftverkehr des Personalrates – BPersVG

#### Ihr rechtssicheres Fundament im Büroalltag: Klar, korrekt und wirkungsvoll kommunizieren

Einladungen, Beschlüsse, Mitteilungen: Der Schriftverkehr ist das Rückgrat der Personalratsarbeit – und oft zugleich Stolperfalle. Doch mit dem richtigen Know-how lässt sich die tägliche Korrespondenz nicht nur effizient, sondern auch rechtssicher gestalten.

Dieses Seminar gibt Ihnen das Rüstzeug, um professionell zu formulieren, Fristen sicher einzuhalten und Ihre Kommunikation mit der Dienststelle wirksam zu steuern.

## | Themenschwerpunkte

### Ihre Sitzung professionell vorbereiten und dokumentieren

- Einladungen fehlerfrei erstellen: Inhalte, Fristen, Ersatzkandidaten
- Niederschrift und Beschlüsse rechtssicher formulieren
- Typische Fehlerquellen erkennen – und vermeiden

### Ihre rechtliche Sicherheit im Umgang mit Dokumenten

- Aktuelle Rechtsprechung zum Schriftverkehr des PR
- Formvorgaben, Aufbewahrungspflichten und Archivierungsfristen
- Schriftliche Nachweise als Schutz und Stärkung der PR-Arbeit

### Ihr Schriftverkehr mit der Dienststelle: präzise und zielführend

- Wirksame Anträge auf Sachmittel, Freistellung und Kostenübernahme
- Kommunikation bei personellen Einzelmaßnahmen
- Schriftliche Beteiligung in Einigungsstelle und Beschlussverfahren

### Dieses Seminar eignet sich für:

Mitglieder des Personalrates im Geltungsbereich des BPersVG, insbesondere Vorsitzende, Schriftführer und alle, die mit der formalen Kommunikation betraut sind. Ideal als Ergänzung zu Grundlagenseminaren wie „PR 1“ oder zur Vertiefung im Rahmen von Inhouse-Schulungen.



## | Freistellung für das Seminar

- PR 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.
- 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](mailto:info@kk-bildung.de) gerichtet werden.