



| SEMINARAUSSCHREIBUNG

Büroorganisation und effektiver Schriftverkehr im Betriebsrat – klar und rechtssicher

Büroorganisation nachvollziehbar aufbauen, Schriftverkehr, Beschlüsse und Sitzungsniederschrift rechtssicher erstellen

Sie arbeiten im Betriebsrat und fragen sich:

- Wie organisiere ich Unterlagen so, dass Abläufe und Entscheidungen nachvollziehbar bleiben?
- Welche Form braucht eine Einladung, damit Beschlüsse rechtssicher sind?
- Wie schreibe ich an den Arbeitgeber, wenn es um Sachmittel, Seminare oder personelle Einzelmaßnahmen geht?

Antworten

Das BR-Büro passend ausstatten und Unterlagen sicher ordnen

- Erforderliche Sachmittel, Räume, Fachliteratur und Büropersonal nach § 40 BetrVG rechtssicher einfordern
- Zuständigkeiten für Bürotätigkeiten in der Geschäftsordnung eindeutig regeln
- Ordnerstrukturen für digitale und analoge BR-Unterlagen nachvollziehbar aufbauen

Sitzungen rechtssicher vorbereiten und durchführen

- Einladung sowie Tagesordnung zur Betriebsratssitzung nach § 29 BetrVG aufbauen und wirksam formulieren
- Ersatzmitglieder bei Verhinderung, Videokonferenz und Befangenheit richtig einordnen
- Rechtssicherer Umgang mit Beschlüssen (§ 33 BetrVG), Sitzungsniederschrift (§34 BetrVG), Einwänden sowie Aufbewahrungsfristen

Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber gezielt nutzen

- Anträge auf Sachmittel, Fachliteratur und Seminare nachvollziehbar stellen
- Stellungnahmen zu personellen Einzelmaßnahmen klar und begründet verfassen
- Datenschutz, Fristen und Unterlagen ordnungsgemäß handhaben

Ihr Vorteil auf einen Blick

Sie werden sicher im Umgang mit Schriftstücken des Betriebsrates und wissen, welche Unterlagen für die Betriebsratsarbeit erforderlich sind.



Seminar-Nr.	Termin	Uhrzeit	Ort	Preis inkl. ÜN	Preis ohne ÜN	zus. ÜN
147-11-01	12.4-16.4.2027	1. Tag: 10.00-17.00 Uhr 2.-4. Tag: 09.00-17.00 Uhr 5. Tag: 09.00-15.00 Uhr	First Inn Zwickau Kornmarkt 9 08056 Zwickau	2825,- €	2260,- €	112,- €

Die aufgeführten Preise verstehen sich inklusive aller Seminarkosten sowie der Verpflegung im Seminarhotel zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Terminänderungen und Preisanpassungen vorbehalten. Die Rechnungsstellung erfolgt nach Abschluss des Seminars. Zahlungsziel: 7 Tage netto ab Rechnungsdatum.

| ANMELDUNG zum SEMINAR

Die Anmeldung soll schriftlich mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Seminarbeginn bei uns eingehen. Kurzfristige Anmeldungen sind auf Anfrage möglich.

E-Mail seminare@kk-bildung.de

Fax 037207 65 12-82

Post K&K Bildungsmanufaktur GmbH
Berthelsdorfer Str. 72
09661 Hainichen

Online www.kk-bildung.de

| FREISTELLUNGEN für das SEMINAR

BR Das Seminar vermittelt notwendige Kenntnisse für die Betriebsratsarbeit nach § 37 Abs. 60 BetrVG. Die Freistellung der Betriebsratsmitglieder erfolgt auf Beschluss des Betriebsrates nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Die Kostentragungspflicht richtet sich nach § 40 BetrVG.

BR Das Seminar vermittelt notwendige Kenntnisse für die Betriebsratsarbeit nach § 37 Abs. 60 BetrVG. Die Freistellung der Betriebsratsmitglieder erfolgt auf Beschluss des Betriebsrates nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Die Kostentragungspflicht richtet sich nach § 40 BetrVG.



Immer auf dem neusten Stand mit Seminaren der K&K Bildungsmanufaktur!

Bitte füllen Sie die Seminaranmeldung vollständig und gut leserlich in DRUCKBUCHSTABEN aus.
Diese können Sie uns per E-Mail an seminare@kk-bildung.de, per Fax an die 037207 6512-82 oder per Post an:
K&K Bildungsmanufaktur GmbH, Berthelsdorfer Str. 72, 09661 Hainichen senden.

SEMINARINFORMATIONEN

Seminar-Nr.	Termin	Uhrzeit	Ort
147-11-01	12.4 - 16.4.2027	1. Tag: 10.00-17.00 Uhr 2.-4. Tag: 09.00-17.00 Uhr 5. Tag: 09.00-15.00 Uhr	First Inn Zwickau Kornmarkt 9 08056 Zwickau

Teilnehmer/-in

Bitte füllen Sie pro Person jeweils ein Formular aus

Rechnungsadresse (Arbeitgeber/-in)

Anrede (Opt.) :

Name :

Vorname :

Tel. :

E-Mail :

Firma :

Str./Nr. :

PLZ/Ort :

Tel. :

Rechn. E-Mail. :

Pflichtangaben :

- ☐ mit Übernachtung
☐ ohne Übernachtung
☐ Anreise am Vortag (zus. Übern.)

Optionale Angaben :

- ☐ vegetarisches Essen
☐ veganes Essen

TEILNAHMEBEDINGUNGEN & STORNIERUNG :

Bitte füllen Sie die Seminaranmeldung vollständig und gut leserlich in DRUCKBUCHSTABEN aus.
Seminaranmeldungen sind verbindlich. Stornierungen sind schriftlich per Fax oder E-Mail einzureichen. Kostenfreie Stornierungen sind bis zum 28. Tag vor dem Seminarbeginn möglich. Danach wird bis zum 21. Tag vor dem Seminarbeginn eine Bearbeitungsgebühr von 50,00 EUR je Teilnehmer zzgl. MwSt., anschließend der volle Seminarpreis zzgl. MwSt. erhoben.
Dieser Betrag ist ebenso bei Nichtteilnahme zu zahlen. Selbstverständlich können Sie bei Verhinderung rechtzeitig einen anderen Teilnehmer benennen.
*Mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer erklären Sie sich bereit, auf diesem Weg Angebote und Informationen der K&K Bildungsmanufaktur 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.

Mit der Anmeldung erkenne ich die oben genannten Teilnahmebedingungen an.

Ort und Datum

Stempel und Unterschrift
der Geschäftsleitung

Unterschrift
der Interessenvertretung

Name in
Druckbuchstaben

Eine Anmeldebestätigung geht Ihnen nach Ihrer Anmeldung schriftlich zu.
Sollten nicht genügend Seminaranmeldungen eingehen, so ist der Veranstalter zur Absage des Seminars berechtigt.