Protokollführung - vollständig, korrekt und schnell - Für Personalratsmitglieder

Produktnummer
2024-52358S

Termin
28. November 2024
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
273,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

Über jede Verhandlung des Personalrats ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie dient als Beweis für die Ordnungsmäßigkeit und Gültigkeit der Beschlüsse der Personalvertretung. In der Veranstaltung werden die Grundlagen einer präzisen Protokollierung, der rechtliche Rahmen und die Eckpunkte einer effizienten Protokollierung erörtert.

- Arten von Protokollen, Unterschiede, Vor- und Nachteile
- Inhaltliche und formale Gestaltungselemente
- Klare und präzise Protokolle formulieren
- Mindestinhalte
- Zuständigkeit, Verantwortlichkeit
- Praxisbeispiele und Fragen der Teilnehmer:innen

Dozent

Erwin Tiroke
Dipl.-Verwaltungswirt (FH), Amtsleiter, Landratsamt Schwäbisch Hall

Zielgruppe

Personalratsmitglieder und Ersatzmitglieder aus dem öffentlichen Dienst

Ziele

Im Seminar werden die Arten von Protokollen mit ihren Unterschieden und Vor- und Nachteilen dargestellt. Den Teilnehmer:innen werden die inhaltlichen und formalen Gestaltungselemente vermittelt, die es zu beachten gilt. Anhand von Praxisbeispielen und Übungen werden die Kenntnisse vertieft.

Hinweise

Die Teilnehmer:innen können gerne eigene (anonymisierte) Protokolle beim Seminar einbringen. Senden Sie diese dazu bitte bis zwei Wochen vor der Veranstaltung an Frau Alexandra Kohler bei der Württ. VWA.

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Google Maps

Kontakt

Information

Alexandra Kohler
0711 21041-28
a.kohler@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Kathrin Rahn
0711 21041-61
k.rahn@w-vwa.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise