

## Seminarausschreibung PNI 200905



### „Geschäftsführung des Personalrats“

In diesem Seminar machen wir dich fit für deine Tätigkeit als Vorsitzender, Stellvertreter oder Schriftführer im Personalrat. Wir vermitteln im Schwerpunkt die rechtlich korrekte Beschlussfassung sowie die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen. Zudem befassen wir uns intensiv mit den Aufgaben des Vorsitzenden (Einladung, Tagesordnung, Schriftverkehr, etc.) und den Stellvertretern sowie die Besonderheiten der Protokollierung und Schriftführung.

Auch die korrekte Einberufung und Durchführung der Personalversammlung wird in diesem Seminar vorbereitet und mit praxisnahen Handlungsempfehlungen unterlegt. Abschließend beschäftigen wir uns mit der Organisation und Koordination der Personalratsarbeit und erarbeiten einen Entwurf einer Geschäftsordnung zur Strukturierung der PR-Arbeit.

Das Seminar zur Geschäftsführung des Personalrats eignet sich insbesondere für die Vorsitzenden des Personalrats, für Stellvertreter und Schriftführer, aber auch für ein „normales Personalratsmitglied“.

### Inhalte des Seminars

- Rechtliche Grundlagen der Geschäftsführung
- Rechtzeitige Einladung zur PR-Sitzung und Anforderungen an die Tagesordnung
- Beschlussfähigkeit und korrekte Beschlussfassung, „Sonderfälle“
- Rechtsfolgen eines Beschlusses
- Rechtsstellung der Personalratsmitglieder
- Aufgaben und Befugnisse der/des Vorsitzenden
- Kosten- und Sachaufwand des Personalrats
- Zuständigkeiten ÖPR / GPR
- Einberufung und Durchführung von Personalversammlungen
- Organisation und Koordination der Personalratsarbeit
- Geschäftsordnung des Personalrats

**Seminarkosten:** 690 € inklusive Seminarunterlagen und –durchführung, Übernachtung, Verpflegung mit Vollpension und Tagungsgetränken.

**Termin:** **Termin:** 02.12. – 04.12.2020 PNI 200905

**Ort:** Hotel Messehof, Ummilostr. 41-43, 31191 Algermissen / Ummeln  
[www.hotel-messehof.de](http://www.hotel-messehof.de)

**Seminarbeginn:** 09.30 Uhr an Tag 1

**Seminarende:** 15:00 Uhr an Tag 3