Referent

Christian Wiszkocsill
Fachanwalt für Arbeitsrecht/Steuerrecht/ Handels- und Gesellschaftsrecht, Dozent für Arbeitsrecht und Betriebsräteschulungen, IHK und Handwerksammer, VDAA

Für Wen

Die Veranstaltung richtet sich an Schriftführerinnen und Schriftführer von Mitarbeitervertretungen (MAV).

Kosten pro Tagesgast

Schulungskosten:	160,00 Euro
Tagungspauschale	45,00 Euro
Gesamtkosten	205,00 Euro

Die Schulungen sind beim Erzbischöflichen Ordinariat München und Freising als geeignet im Sinne des §16 MAVO beantragt.

Veranstaltungstermine 2017

Termin	Veranstaltungsort
Do. 20.07.	Hotel IBIS Furtmayrstraße 1 93053 Regensburg
Do. 14.09.	Salesianum Don Bosco St.-Wolfgangs-Platz 11 81669 München

Zeiten

9.00 Uhr - 12.00 Uhr, 13.00 Uhr - 17.30 Uhr

Anmeldung

Anmeldung über das Online-Anmeldeformular auf unserer Internetseite oder an die genannte Kontaktadresse. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung eine schriftliche Bestätigung. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (www.kifas.org/AGB),

QEST ZERTIFIZIERT

kifas
gemeinnützige GmbH

Hofgartenstraße 2
93449 Waldmünchen
Tel (0) 99 72 / 94 14-60
Fax (0) 99 72 / 94 14-65
info@kifas.org

kifas GmbH
KAB-INSTITUT FÜR FORTBILDUNG & ANGEWANDTE SOZIALETHIK

Schulungen für Schriftführerinnen und Schriftführer der MAV

Niederschriften rechtssicher gestalten

betriebliche MITBESTIMMUNG

Anlass

Die Aufgabe der Schriftführung gehört aus der Sicht vieler Mitglieder nicht zu den attraktivsten Tätigkeiten. Die Bedeutung dieser Aufgabe für die Rechtssicherheit und Arbeitsweise der MAV ist aber unbestritten.

„Über die Sitzung der Mitarbeiter-vertretung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und …. [..]“ (§14 Abs. 6 MAVO).

Diese und weitere Bestimmungen zur Niederschrift werden Ihnen in einer Tagesveranstaltung vermittelt. Andere Bestimmungen wie Beschlussfassung und Sitzungsorganisation nehmen unmittelbar auf die Ausführung der Niederschrift Einfluss. Auch diese Regelungen werden Ihnen verdeutlich.

Die Herausforderung liegt in der konkreten Anwendung. Anhand verschiedener Praxisbeispiele werden Sie Ihre Kenntnisse vertieft und eingeübt.

Inhalte

Die Sitzungsniederschrift gem. § 14 Abs. 6 MAVO

- Gesetzliche Anforderungen an die Sitzungsniederschrift
- Inhaltliche Richtigkeit und Umgang mit Einwänden
- Verteilen und Verwahren von Niederschriften
- Rechtliche Folgen bei Fehlen einer Sitzungsniederschrift
- Arten von Niederschriften

Rechtliche Grundkenntnisse in Bezug auf die Niederschrift

- Einladung zur MAV-Sitzung verfassen
- Ersatzmitglieder und Nachrücker
- Erstellung von Tagesordnungen
- rechtswirksame Beschlussfassung

Praxistraining zum Abfassen von Sitzungsniederschriften und Beschlüssen

Methoden

- Vortrag und Präsentation
- Übungen
- Erfahrungsaustausch

Zu den dargestellten Inhalten erhalten Sie ausführliche Schulungsunterlagen.

Mitzubringen sind

Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) der jeweiligen Diözese,
Kommentar zur Mitarbeitervertretungsordnung
(falls vorhanden)

Rechtsanspruch §16 MAVO

„Jedem Mitglied einer MAV stehen für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen während der Amtszeit bis zu drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Forstsetzung der Bezüge zu. Die Kosten der Schulung werden auf Antrag vom Dienstgeber getragen.“

Teilnahmebescheinigung

Für die Teilnahme an der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung zur Vorlage bei Ihrem Dienstgeber sowie für Sie als Qualifikationsnachweis.