

KURSANMELDUNG

In 5 Schritten zur Kursanmeldung

1. Schritt: BR-Beschluss

Der Betriebsrat wählt im Rahmen einer BR-Sitzung die für erforderlich gehaltenen Kurse aus und fasst hierüber einen Beschluss.

- Ordnungsgemäße, rechtzeitige Einberufung der BR-Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung
- Tagesordnungspunkt Schulungsteilnahme und Entsendung
- Prüfung und Feststellung der Erforderlichkeit des Trainings
- Konkrete Benennung des Kurses, Dauer, Preis, Anzahl und Namen der Teilnehmer, Wunschtermine unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten
- Beauftragung des BR-Vorsitzenden mit der verbindlichen Festlegung des Trainingstermins im Rahmen der beschlossenen Wunschtermine
- Ordnungsgemäße Beschlussfassung und Protokollierung

2. Schritt: Ausfüllen der Anmeldung

Der Betriebsrat füllt die Anmeldung aus und sendet sie **per E-Mail** an BR-Trainer.

Oder er druckt die Anmeldung aus und schickt sie **per Fax** an Faxnummer.: 040/ 21 99 85 50 oder **per Post** an BR-Trainer, Lägerfeld 38A, 22113 Oststeinbek.

>> Anmeldung

3. Schritt: Terminabsprache

BR-Trainer meldet sich umgehend zur verbindlichen Festlegung eines Termins.

4. Schritt: Information der Geschäftsleitung/ Kostenübernahme

Der Betriebsrat informiert die Geschäftsleitung umgehend und leitet die Kostenübernahmeerklärung weiter.

>> Schreiben an die Geschäftsleitung, Kostenübernahmeerklärung

5. Schritt: Bestätigung der Anmeldung /Spätere Verhinderung

Nach Erhalt der Kostenübernahmeerklärung Ihres Unternehmens bestätigt BR-Trainer schriftlich Ihre Anmeldung, die damit verbindlich wird.

Kann das Training wegen Verhinderung seitens der BR-Teilnehmer oder seitens der Trainerin nicht stattfinden, so wird es einvernehmlich auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.