



## Schriftverkehr in der Schwerbehindertenvertretung - leicht gemacht

Ein Seminar gemäß § 179 Abs. 4 SGB IX

Schwarz auf Weiß müssen auch Schwerbehindertenvertretungen nicht zuletzt aus Gründen der Rechtssicherheit vieles zu Papier bringen. Sei es eine bloße Notiz, ein Aktenvermerk, ein Gesprächsprotokoll, ein Antrag oder Anschreiben an den Arbeitgeber, den Betriebs-/Personalrat oder an Behörden und Dienstleister unterschiedlichster Art.

Für Anträge gibt es oft Vordrucke, aber viele Sachverhalte müssen gesondert formuliert, verständlich dargestellt, aufgearbeitet, festgehalten und verwaltet werden.

Wie organisiere ich mich und meine Arbeit? Wie helfe ich mir zunächst mit Notizen, Protokollen und Aktenvermerken und formuliere dann rechtssichere Schreiben an den Arbeitgeber?

### Inhalte:

Persönliche Rechte für die Arbeit erkennen, einfordern und durchsetzen

- Wem schreibe ich was, wenn z.B.
  - ich eine Freistellung durchsetzen möchte
  - ich an einer Schulungsveranstaltung teilnehmen möchte
  - der Betrieb die erforderlichen Kosten für meine Tätigkeit (Büro, Literatur usw.) nicht tragen will
  - ich an der Ausübung des Amtes gehindert werde ...

Beteiligungen und Befugnisse zur Amtsausübung klären

- Wem schreibe ich was, wenn z.B.
  - ich eine Versammlung der schwerbehinderten Menschen durchführen will
  - etwas auf die Tagesordnung in die Sitzung des BR/PR gesetzt werden soll
  - ich an Auswahlverfahren bei Stellenbesetzungen teilnehmen möchte ...

Ordnung ist das halbe Leben - Erstellung einer Aktenordnung/eines Ablagesystems

### **Termin:**

**15.06.2020 bis 16.06.2020**

### **Beginn:**

Montag, 10:00 Uhr

### **Ende:**

Dienstag, 17:00 Uhr

### **Ort:**

Ardey Hotel, Witten

### **Referentin und Referent:**

**Andreas Gronemeyer**  
**Bildungsreferent**

### **Martin Bsdurek**

*Vorsitzender der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen NRW e.V.*

### **Kosten:**

**Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 520,00 EUR**  
zzgl. **74,00 EUR Übernachtung** und **146,00 EUR Tagungsstättenpauschale**

### **Kontakt:**

Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V., Mintropstraße 20, 40215 Düsseldorf,

Tel.: 0211 - 938 00 -18 / 0211 - 938 00 -45 Fax: 0211 - 938 00 -27

Mail: [abdellattif@aunrw.de](mailto:abdellattif@aunrw.de)

„Mit meiner Anmeldung erkenne ich die Datenschutzerklärung (siehe [www.aulnrw.de/datenschutz](http://www.aulnrw.de/datenschutz)) und die Teilnahmebedingungen (siehe [www.aulnrw.de/teilnahmebedingungen](http://www.aulnrw.de/teilnahmebedingungen)) des Veranstalters an.“

**Angaben zur Person, zum Betrieb und zum Seminar:**

Herr/Frau: .....

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort): .....

Beschäftigt bei Firma: .....

Anschrift der Firma: .....

**Rechnungsanschrift (ggf. Bestellnummer) falls nicht identisch mit Firmenanschrift:**

.....  
.....  
.....  
.....

tagsüber erreichbar: Telefon ..... Mobil .....

Fax ..... E-Mail .....

**Funktion im Betrieb:**  BR-Vorsitzende/r  stellv. BR-Vorsitzende/r  (freigestelltes) BR-Mitglied  
 Schwerbehindertenvertretung  Sonstiges: .....

Nimmt an folgendem Seminar teil:

**Thema:** 20-SB00012  
Schriftverkehr in der Schwerbehindertenvertretung - leicht gemacht  
**Zeit:** 15.06.2020 bis 16.06.2020  
**Ort:** Ardey Hotel, Witten

Veranstalter des Seminars ist die Landesarbeitsgemeinschaft ARBEIT UND LEBEN DGB/VHS NRW e.V.

**Liegt ein spezieller Zimmerwunsch vor?**

ohne Übernachtung  Sonstiges:  
 Voranreise

Wir bemühen uns um entsprechende Berücksichtigung.

**Bescheinigung des Betriebs-/Personalrats\***  
**(Für die Schwerbehindertenvertretung nicht erforderlich!)**

Der/Die oben Genannte nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom

..... nach § ..... an dem Seminar teil.  
Der Beschluss wurde dem Arbeitgeber am ..... schriftlich mitgeteilt.

..... den .....  
Ort Datum Unterschrift des Betriebs-/Personalrats

\*Diese Bescheinigung bitte in jedem Fall vollständig ausfüllen lassen und unverzüglich an ARBEIT UND LEBEN weiterleiten. Ohne diese Bescheinigung ist eine ordnungsgemäße Abrechnung des Seminars nicht möglich.