

Schriftführer Teil 2

Protokolle fehlerfrei und effizient erstellen – Ihr Wissen vertiefen!

Als Schriftführer tragen Sie Verantwortung für präzise und rechtssichere Dokumentationen. In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr Wissen aus Teil 1 und lernen, wie Sie Protokolle schneller und fehlerfrei erstellen. Zusätzlich zeigen Ihnen unsere Referenten, wie Sie wirkungsvolle schriftliche Stellungnahmen an den Arbeitgeber formulieren. Jetzt anmelden und Ihre Protokollführung perfektionieren!



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/177



Seminar

Beginn: erster Tag 14:00 Uhr

Ende: letzter Tag 12:30 Uhr

Dauer: 3 Tage

So sparen Sie 2 Übernachtungen!

Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel



Preis ab

1.681,00 €

1. Teilnehmer 1.807,00 €

2. Teilnehmer 1.735,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.681,00 €

Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.



Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer sowie deren Stellvertretungen, die bereits Teil 1 der Seminarreihe besucht haben oder über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Das Seminar wendet sich darüber hinaus auch an Betriebsratsvorsitzende, die für die Einhaltung und Dokumentation der Formalien verantwortlich sind und an Sekretäre des Betriebsrats.



Kostenlos für Sie



Inhalt

Perfekte Vorbereitung: So erstellen Sie vorab einen geeigneten Protokollrahmen

- Formalien des Protokolls bereits im Vorfeld routiniert abarbeiten
- Die Tagesordnung als Gerüst für Sitzung und Protokoll verwenden
- Übersichtlichkeit durch klaren Aufbau steigern
- Wiederkehrende Formulierungen vorbereiten und gekonnt einsetzen
- Unterlagen zur Sitzung ergebnisorientiert auswerten

Die optimale Mitschrift: Bei diesem Vorgehen entgeht Ihnen nichts!

- Ordnungsgemäße Protokolle schnell, präzise und verständlich erstellen
- Tipps vom Praktiker: Welche Protokollart wähle ich und was schreibe ich wie mit?
- Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse rechtssicher dokumentieren
- Systematisches Abarbeiten von Beschlüssen: Terminierung und Beauftragung

Protokoll professionell ausarbeiten: Vom Entwurf zur unterschriftsreifen Niederschrift

- Protokolle gliedern und sinnvoll strukturieren
- Für Klarheit sorgen: Die korrekte Protokollsprache
- DIN 5008: So verpassen Sie Ihrem Protokoll den letzten Schliff!
- So wird's gemacht: Am Beispiel von Musterprotokollen lernen

Exkurs: Als Schriftführer wirkungsvoll schriftliche Stellungnahmen des BR verfassen

- Inhalt und Aufbau von formellen Schreiben an den Arbeitgeber
- Wie mache ich einen Anspruch geltend?
- Vorlagen und Muster verwenden und gekonnt einsetzen
- So wird Ihr Schreiben rund: Fristen setzen und Maßnahmen androhen
- Best Practice: Musterschreiben besprechen und analysieren

Schriftführer Teil 2

 Seminare

TERMINE	ORT	HOTEL	SEMINAR-NR.
Mi 11.11. – Fr 13.11.26	Fulda/Künzell	Sieben Welten Hotel und Spa Resort	BR177-4752
Mi 11.11. – Fr 13.11.26	Bad Gögging	Dorint Hotel Marc Aurel Resort	BR177-7958
Mi 18.11. – Fr 20.11.26	Bremen	Pentahotel Bremen	BR177-4914
Mi 25.11. – Fr 27.11.26	Volkach	Sonnenhotel Weingut Römmert	BR177-5070
Mi 09.12. – Fr 11.12.26	Köln	PhiLeRo Hotel Köln	BR177-1813
Mi 09.12. – Fr 11.12.26	Köln	NH Hotel Köln Altstadt	BR177-5392
Mi 16.12. – Fr 18.12.26	Berlin	NH Collection Berlin Mitte	BR177-5524
Mo 21.12. – Mi 23.12.26	Hannover	Novotel Hannover	BR177-5525
Mi 06.01. – Fr 08.01.27	Paderborn	Welcome Hotel Paderborn	BR177-9989
Mi 13.01. – Fr 15.01.27	Hamburg	IntercityHotel Hamburg Dammtor-Messe	BR177-9817
Mo 18.01. – Mi 20.01.27	Berlin	NH Hotel Berlin Alexanderplatz	BR177-9796
Mo 25.01. – Mi 27.01.27	Nürnberg	Park Inn by Radisson Nürnberg	BR177-9588
Mo 01.02. – Mi 03.02.27	Bochum	Welcome Parkhotel Bochum	BR177-9536
Mi 10.02. – Fr 12.02.27	Stuttgart	Wyndham Stuttgart Airport Messe Hotel	BR177-9348
Mi 17.02. – Fr 19.02.27	Paderborn	Best Western Plus Arosa Hotel Paderborn	BR177-9305
Mi 24.02. – Fr 26.02.27	Bremen	Parkhotel Bremen	BR177-9107
Mo 01.03. – Mi 03.03.27	Jena	Dorint Hotel Esplanade Jena	BR177-9083
Mi 10.03. – Fr 12.03.27	Bad Gögging	Dorint Hotel Marc Aurel Resort	BR177-8880
Mi 17.03. – Fr 19.03.27	Dortmund	Leonardo Royal Dortmund	BR177-8873
Mo 22.03. – Mi 24.03.27	Mannheim	Mercure Hotel Mannheim am Friedensplatz	BR177-8757

Alle Termine unter waf-seminar.de/177

Kostenlos für Sie!

- Handlicher Mini-Beamer
- Presenter
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische Tasche



Anmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de 🌐 waf-seminar.de 🖨 Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar oder Webinar:

Seminar-Nr. 177 – _____ von _____ bis _____

Teilnehmer 1:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Teilnehmer 2:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

- ☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)
☐ Ich reise einen Tag früher an!

oder Tagesgast **ohne** Übernachtung:

- ☐ Tagesgast (Mittagessen)
☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

Ort, Datum

✗

Unterschrift Betriebsrat/SBV