Seminar-Nr. 177

Schriftführer Teil 2

Sitzungsniederschriften professionell und fehlerfrei erstellen

Als Schriftführer wissen Sie, worauf es bei einer rechtssicheren Sitzungsniederschrift ankommt. Doch wie gelingt es, auch längere Diskussionen und schwierige Sitzungsverläufe präzise festzuhalten? In diesem Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und lernen, Sitzungsniederschriften effizient vorzubereiten, wesentliche Inhalte sicher zu erfassen und verständlich zu formulieren. Anhand praxisnaher Beispiele gewinnen Sie Routine und Sicherheit für Ihre Schriftführertätigkeit.

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 und deren Stellvertretungen, die bereits Teil 1 der Seminarreihe besucht haben oder über entsprechende Kenntnisse verfügen. Es wendet sich auch an Sekretäre des Betriebsrats.

Kostenlos für Sie



Inhalt

Vorbereitungen vor der Sitzung

- Erstellung des Protokollrahmens mit allen wichtigen Formalien
- Verwendung von Mustern und Vorlagen
- Tagesordnung und weitere Unterlagen als Protokollgrundlage
- Textbausteine für wiederkehrende Formulierungen
- Sinnvoller Einsatz von KI bei der Vorbereitung

Mitschrift während der Sitzung

- Anforderungen an eine optimale Mitschrift
- Dokumentation von Beschlüssen und Abstimmungen
- Kernaussagen aus längeren Diskussionen herausfiltern

Protokollierung anspruchsvoller Sitzungsverläufe

- Besondere Situationen bei Beschlüssen und Abstimmungen
- Bei kontroversen Auseinandersetzungen den Überblick behalten
- Teilnahme betriebsratsfremder Personen

Von der Mitschrift zur unterschriftsreifen Niederschrift

- Anwendung klarer und sachlicher Protokollsprache
- Komplexe Sachverhalte verständlich zusammenfassen
- Sinnvoller Einsatz von KI bei der Ausarbeitung
- DIN 5008: Der Feinschliff für ein professionelles Protokoll

Praxisübungen für mehr Sicherheit

- Schwierige Protokollsituationen gemeinsam lösen
- Eigene Formulierungen entwickeln und verbessern
- Best Practice: Besprechung von Musterprotokollen

Seminar-Nr. 177

Schriftführer Teil 2

Seminare

TERMINE	ORT	HOTEL	SEMINAR-NR.
Mi 16.12. – Fr 18.12.26	Berlin	NH Collection Berlin Mitte	BR177-5524
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
Mi 31.03. – Fr 02.04.27	Bad Arolsen	Welcome Hotel Bad Arolsen	BR177-8581
Mi 07.04. – Fr 09.04.27	Seebad Ahlbeck	SEETELHOTEL Ostseehotel Ahlbeck	BR177-8449
Mo 12.04. – Mi 14.04.27	Dresden	Hotel Dresden Neustadt	BR177-8427
Mi 21.04. – Fr 23.04.27	Bad Brückenau	Dorint Resort & Spa Bad Brückenau	BR177-8229
Mi 28.04. – Fr 30.04.27	Köln	Stadthotel am Römerturm	BR177-8209
Mo 03.05. – Mi 05.05.27	Ulm	Scotty + Emily Hotel Ulm	BR177-8078
Mo 24.05. – Mi 26.05.27	Dresden	Hilton Dresden	BR177-7831
Mo 31.05. – Mi 02.06.27	Bad Brückenau	Dorint Resort & Spa Bad Brückenau	BR177-7628
Mi 02.06. – Fr 04.06.27	Rostock	Vienna House by Wyndham Sonne Rostock	BR177-9935
Mo 07.06. – Mi 09.06.27	Velbert	Best Western Plus Parkhotel Velbert	BR177-7549

Alle Termine unter **waf-seminar.de/177**

Kostenlos für Sie!

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



Seminar-Nr. 177

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