Seminar-Nr. 426

Schriftführer Teil 3

Digitale Arbeitshilfen effizient nutzen – Schriftführung optimieren!

Als Schriftführer sind Sie nicht nur für präzise Protokolle, sondern oft auch für die sichere Ablage und den Datenschutz verantwortlich. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Schriftführertätigkeit effizienter und datenschutzkonform zu gestalten. Sie arbeiten praxisnah an vorhandenen Laptops und setzen Ihr neues Wissen direkt um. Jetzt anmelden und Ihre Schriftführung digital optimieren!

Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/426

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 **1.673,00 €**

1. Teilnehmer	1.798,00 €
2. Teilnehmer	1.727,00 €
Jeder weitere Teilnehmer	1.673,00 €

Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.

Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer und deren Stellvertretungen, die ihre Kenntnisse vertiefen und sich weiter professionalisieren möchten. Das Seminar wendet sich auch an Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats. Ein Besuch der Teile 1 und 2 wird nicht vorausgesetzt.

Kostenlos für Sie



Inhalt

Basiswissen für Schriftführer: Rechtliche Grundlagen zum Datenschutz

- Die wichtigsten Regelungen zum Datenschutz kennenlernen
- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten erfahren
- Schlüsselposition: Die Rolle des Schriftführers beim Datenschutz
- Erstellung eines "BR-Verfahrensverzeichnisses" - so wird's gemacht!

Sitzungsniederschriften digital erstellen

- Strukturen bei der Benennung und Versionierung von Protokollen schaffen
- Niederschrift und Protokolle: MS Word und KI gekonnt in der BR-Arbeit einsetzen
- Gemeinsam geeignete Vorlagen für die Schriftführertätigkeit erarbeiten
- Listen und Tabellen: Der effiziente Umgang mit MS Excel
- Praktische Tipps zur Protokollführung mittels PC/Laptop

Ordnung und Struktur im BR-Büro schaffen

- Sinnvolle und datenschutzkonforme Ablagestruktur im Betriebsratsbüro
- Löschkonzept: Wie lange müssen/dürfen welche Unterlagen aufbewahrt werden?
- Zugangsberechtigungen effektiv und sinnvoll regeln

Seminar-Nr. 426

Schriftführer Teil 3

Seminare

TERMINE	ORT	HOTEL	SEMINAR-NR.
Mo 21.12. – Mi 23.12.26	Hamburg	Leonardo Hotel Hamburg City Nord	BR426-5551
Mo 11.01. – Mi 13.01.27	Hamburg	IntercityHotel Hamburg Dammtor-Messe	BR426-9924
Mi 10.02. – Fr 12.02.27	Köln	Novotel Köln City	BR426-9347
Mo 15.03. – Mi 17.03.27	Leipzig	Victor´s Residenz-Hotel Leipzig	BR426-8858
Mo 10.05. – Mi 12.05.27	Seebad Ahlbeck	SEETELHOTEL Ostseehotel Ahlbeck	BR426-8021
Mi 16.06. – Fr 18.06.27	Velbert	Aiden by Best Western Velbert	BR426-7397
Mo 12.07. – Mi 14.07.27	Bad Gögging	Dorint Hotel Marc Aurel Resort	BR426-6995
Mi 11.08. – Fr 13.08.27	Berlin	MOA Berlin	BR426-6568
Mi 08.09. – Fr 10.09.27	Wiesbaden	Dorint Pallas Wiesbaden	BR426-6250
Mi 13.10. – Fr 15.10.27	Rostock	Vienna House by Wyndham Sonne Rostock	BR426-5618
Mo 08.11. – Mi 10.11.27	Köln	Stadthotel am Römerturm	BR426-5244
Mi 08.12. – Fr 10.12.27	Berlin	NH Hotel Berlin Alexanderplatz	BR426-4685

Alle Termine unter **waf-seminar.de/426**

Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



Seminar-Nr. 426

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. 426 – _____ _____ _____

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