

Schriftführer - Update

Mit aktuellem Praxiswissen zum Protokoll-Profi werden

Sie haben bereits Seminare zur Protokollführung besucht und erste Kenntnisse erworben? Dieses Seminar richtet sich an alle Schriftführer, Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats, die ihr Know-how auffrischen und vertiefen wollen. Erhalten Sie wertvolle Tipps vom Praktiker und lernen Sie, wie Sie schwierige Beschlüsse rechtssicher formulieren.



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/429



Seminar

Beginn: erster Tag 14:00 Uhr

Ende: letzter Tag 12:30 Uhr

Dauer: 4 Tage

So sparen Sie 2 Übernachtungen!

Hotelfinfos unter waf-seminar.de/hotel



Preis ab

1.765,00 €

1. Teilnehmer 1.897,00 €

2. Teilnehmer 1.822,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.765,00 €

Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.



Dieses Seminar eignet sich für

alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen, die bereits erste Kenntnisse erworben haben. Das Seminar wendet sich insbesondere auch an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.



Kostenlos für Sie



Inhalt

Refresh: Basiswissen für Ihre Schriftführertätigkeit

- Den Anforderungen eines rechtssicheren Protokolls genügen
- Welche Inhalte sind darüber hinaus empfehlenswert?
- Mit Einwendungen gegen die Niederschrift kompetent umgehen
- Achtung Fristen! - Das müssen Sie beachten
- Wer darf Protokolle einsehen und wie lange müssen diese aufgehoben werden?

Knifflige Protokollsituationen souverän meistern

- Bestandsaufnahme: Aktuelle Schriftführung des Betriebsrats
- Erste Hürde: Die richtige Formulierung der Tagesordnung
- Komplizierte Beschlüsse rechtssicher formulieren
- Doppelt hält besser: Beschlüsse mit zusätzlichen Informationen versehen
- Formerfordernis bei Betriebsvereinbarungen, Regelungsabreden usw.
- Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber: Auf diese Punkte sollten Sie achten

Tipps und Tricks für die perfekte Protokollerstellung

- Formatvorlagen, Verknüpfungen und KI sinnvoll nutzen
- Bei wiederkehrenden Sachverhalten Textbausteine ausarbeiten
- Zum besseren Überblick Stichwort- und Inhaltsverzeichnis anlegen
- Eine systematische Ordnerstruktur und/oder Ablagesystem installieren

Datensicherheit und Datenschutz beachten

- Wissen, wann und warum Sie Dateien verschlüsseln sollten
- Dokumente zuverlässig vor unberechtigtem Zugriff schützen
- Anlagen zur E-Mail rechtssicher verschlüsseln

Schriftführer - Update

Seminare

TERMINE	ORT	HOTEL	SEMINAR-NR.
Mo 08.03. – Do 11.03.27	Frankfurt am Main	NH Hotel Frankfurt Niederrad	BR429-8941
Mo 31.05. – Do 03.06.27	Bremen	ATLANTIC Hotel Airport	BR429-7664
Di 31.08. – Fr 03.09.27	Köln	PhiLeRo Hotel Köln	BR429-6359
Di 30.11. – Fr 03.12.27	Bamberg	Welcome Hotel Residenzschloss Bamberg	BR429-4839

Alle Termine unter waf-seminar.de/429

Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder 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. 429 – _____ 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