

Schriftführer Teil 2

Protokolle schnell und fehlerfrei erstellen

Als Schriftführer leisten Sie besonders verantwortungsvolle Arbeit für Ihr Gremium. Fehler sollten vermieden werden, Routine zahlt sich aus! Im zweiten Teil der Seminarreihe können Sie Ihre in Teil 1 erlernten Kenntnisse zur Protokollführung gezielt vertiefen und in der Praxis gekonnt anwenden. Außerdem zeigen Ihnen unsere Referenten schematisch auf, wie Sie wirkungsvoll schriftliche Stellungnahmen an den Arbeitgeber verfassen.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/6265](https://waf-seminar.de/6265)



Hotel:

Allgäu Stern Hotel
Buchfinkenweg 2
87527 Sonthofen



Von: 12. Nov. 2025 14:00 Uhr

Ende: 14. Nov. 2025 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.779,00 €

2. Teilnehmer 1.708,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.655,00 €

Mit Übernachtung +115,89 €

Halbpension +68,91 €

Vollpension +98,32 €

Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +70,59 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag-

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +8,40 €

• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.

• Seminar Preis pro Teilnehmer

• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



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.

In diesem Seminar lernen Sie:

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

Seminarablauf

12. November	13:30 - 14:00	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	14:00 - 15:30	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	15:30 - 15:50	Kaffee- / Tee-Pause
	15:50 - 18:00	Ende des ersten Seminartages
13. November 13. November	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30 - 13:30	Mittagspause
	15:00 - 15:20	Kaffee- / Tee-Pause
	15:20 - 16:30	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
14. November	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30	Mittagspause / Ende des Seminars

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

Kostenlos für Sie!

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



