Seminar Nr. BR177-7054-84

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!

Die Fakten

Jetzt unverbindlich reservieren
waf-seminar.de/7054

Hotel: Leonardo Royal Hotel Köln
Am Stadtwald
Dürener Str. 287
50935 Köln

Von: 22. Okt. 2025 14:00 Uhr
Ende: 24. Okt. 2025 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise:

1. Teilnehmer	1.779,00 €
2. Teilnehmer	1.708,00 €
3. Teilnehmer	1.655,00 €
Jeder weitere Teilnehmer	169,00 €
Mit Übernachtung	+151,40 €
Halbpension	+92,04 €
Vollpension	+127,34 €
Ohne Übernachtung	
Tagesgast inkl. Mittagessen	+86,16 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen	+121,46 €

- *Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +12,61 €*
- *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

Seminar Nr. BR177-7054-84

Schriftführer Teil 2

Seminarablauf

22. Oktober	**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
23. Oktober	**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
24. Oktober	**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

Seminar Nr. BR177-7054-84

Seminaranmeldung

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:

Seminar-Nr BR177 – 7054 – 84 22.10.2025 (von) 24.10.2025 (bis)

Seminarteilnehmer 1:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Seminarteilnehmer 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