

# 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/3746](http://waf-seminar.de/3746)



**Hotel:** Novina Hotel Südwestpark  
Südwestpark 5  
90449 Nürnberg



**Von:** 30. Sept. 2026 14:00 Uhr

**Ende:** 02. Okt. 2026 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 1.655,00 €**

**Mit Übernachtung** +115,89 €

Halbpension +81,82 €

Vollpension +112,07 €

**Ohne Übernachtung**

Tagesgast inkl. +75,94 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +107,03 €

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +10,08 €

• 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

<b>30. September</b>	<b>13:30 - 14:00</b>	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	<b>14:00 - 15:30</b>	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	<b>15:30 - 15:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>15:50 - 18:00</b>	Ende des ersten Seminartages
<b>01. Oktober</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>10:30 - 10:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>10:50 - 12:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>12:30 - 13:30</b>	Mittagspause
	<b>15:00 - 15:20</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>15:20 - 16:30</b>	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
<b>02. Oktober</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>10:30 - 10:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>10:50 - 12:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>12:30</b>	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



# 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 – 3746 – 84      30.09.2026      02.10.2026  
von      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