

# Betriebsratssekretariat Teil 1

## So gelingt eine effiziente Arbeitsorganisation im BR-Büro

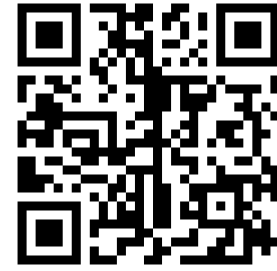
Die alltägliche Betriebsratsarbeit findet zu einem großen Teil außerhalb der Sitzungen statt. Schriftverkehr ist abzuwickeln, organisatorische Vorarbeiten sind zu erledigen und Protokolle zu schreiben. Das Betriebsratssekretariat hat hierbei eine bedeutende Rolle, denn es ist eine wichtige Stütze für ein gut funktionierendes Gremium. In diesem Seminar zeigen Ihnen unsere praxiserprobten Referenten, wie Sie optimale Strukturen für eine effektive und erfolgreiche Arbeitsorganisation im BR-Büro schaffen.

### Die Fakten



**Jetzt unverbindlich reservieren**

[waf-seminar.de/3276](http://waf-seminar.de/3276)



**Hotel:** Best Western Premier  
Alsterkrug Hotel  
Alsterkrugchaussee 277  
22297 Hamburg



**Von:** 09. Sept. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 11. Sept. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.697,00 €  
2. Teilnehmer 1.630,00 €  
3. Teilnehmer 1.579,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.579,00 €**

**Mit Übernachtung** +143,40 €  
Halbpension +99,63 €  
Vollpension +142,49 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +84,50 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +129,88 €

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,13 €  
• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.  
• Seminar Preis pro Teilnehmer  
• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für**  
alle Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats, die sich mit den gesetzlichen Besonderheiten der Betriebsratsarbeit vertraut machen wollen.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Wichtiges Wissen zur BR-Arbeit

- Rechtliche Stellung, Aufgaben und Zuständigkeit des Betriebsrats
- Beteiligungsrechte kennen: Wo redet der Betriebsrat mit?
- Rolle und Aufgaben der Assistenz im Betriebsrat
- Kosten und Sachaufwand: Was muss der Arbeitgeber bezahlen?
- Sinnvolle Arbeitserleichterung: Die Geschäftsordnung des Betriebsrats

#### Die Arbeit im BR-Sekretariat sinnvoll strukturieren

- Regelmäßige Aufgaben mit festen Terminen versehen
- Fristenkalender: Unentbehrliches Hilfsmittel für eine funktionierende Büroorganisation
- So gelingt ein gutes Selbst- und Zeitmanagement

#### Ordnung ist das halbe Leben: Das BR-Büro effizient organisieren

- Das Rad nicht neu erfinden: Effektives Arbeiten mit Mustern und Checklisten
- Ablage- und Dokumentenmanagement im BR-Sekretariat
- So arbeiten Sie den Posteingang systematisch ab
- Schriftstücke und Briefe professionell verfassen

#### Vorbereitung von Betriebsratssitzungen, Betriebsversammlungen & Co.

- Von Planung und Organisation bis hin zur Raumgestaltung und Sitzordnung
- So sieht eine korrekte Einladung zur BR-Sitzung aus
- Die technische Ausstattung sorgfältig vorbereiten

#### So vermeiden Sie Stress und Hektik im BR-Büro

- Stressfaktoren zielsicher ausschalten
- Weniger Stress durch mehr Kommunikation
- Was tun bei Kommunikationsstörungen im BR-Büro?

# Betriebsratssekretariat Teil 1

## Seminarablauf

|                      |                      |                                                     |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>09. 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>10. September</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>11. September</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
- 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 BR231 – 3276 – 84      09.09.2026      11.09.2026  
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