

Betriebsratssekretariat Teil 1

So gelingt eine effiziente Arbeitsorganisation im BR-Büro

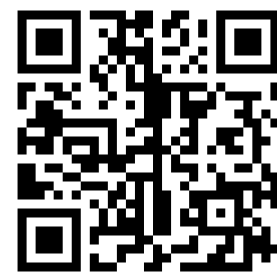
Die tägliche BR-Arbeit findet größtenteils außerhalb der Sitzungen statt. Schriftverkehr abwickeln, organisatorische Vorarbeiten erledigen und Protokolle schreiben. Das BR-Sekretariat hat hierbei eine bedeutende Rolle, denn es ist eine wichtige Stütze für ein gut funktionierendes Gremium. In diesem Seminar 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



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

09. September	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
10. September	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
11. September	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
- 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