

Schriftführer Teil 3

Technische Arbeitshilfen effizient einsetzen

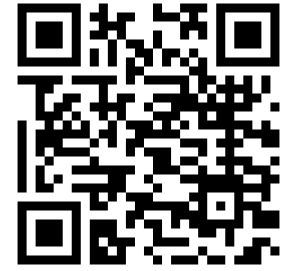
Sie sind Schriftführer Ihres Gremiums und wissen, worauf es bei Protokollen und Niederschriften ankommt? In aller Regel verlassen sich Ihre Kollegen auch in Sachen Ablage und Datenschutz auf Sie? Lernen Sie nun im dritten Teil der Seminarreihe, digitale Arbeitshilfen sinnvoll zu nutzen und für Ihre Schriftführertätigkeit effizient und datenschutzkonform einzusetzen. Sie arbeiten in diesem Seminar an vorhandenen Laptops und können das neu erworbene Wissen sofort umsetzen.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/7380



Hotel: HYPERION Hotel
Truderinger Str. 13
81677 München



Von: 13. Okt. 2025 14:00 Uhr
Ende: 15. Okt. 2025 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.749,00 €
2. Teilnehmer 1.680,00 €
3. Teilnehmer 1.627,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €

Mit Übernachtung +134,58 €
Halbpension +107,68 €
Vollpension +153,06 €

Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. Mittagessen +95,08 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +139,61 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +20,17 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer und deren Stellvertretungen, die ihre Kenntnisse vertiefen und sich weiter professionalisieren möchten. Das Seminar wendet sich auch an Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats. Ein Besuch der Teile 1 und 2 wird nicht vorausgesetzt.

In diesem Seminar lernen Sie:

Basiswissen für Schriftführer: Rechtliche Grundlagen zum Datenschutz

- Die wichtigsten Regelungen zum Datenschutz kennenlernen
- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten erfahren
- Schlüsselposition: Die Rolle des Schriftführers beim Datenschutz
- Erstellung eines "BR-Verfahrensverzeichnis" - so wird's gemacht!

Sitzungsniederschriften digital erstellen

- Strukturen bei der Benennung und Versionierung von Protokollen schaffen
- Niederschrift und Protokolle: MS Word gekonnt in der BR-Arbeit einsetzen
- Gemeinsam geeignete Vorlagen für die Schriftführertätigkeit erarbeiten
- Listen und Tabellen: Der effiziente Umgang mit MS Excel
- Praktische Tipps zur Protokollführung mittels PC/Laptop

Ordnung und Struktur im BR-Büro schaffen

- Sinnvolle und datenschutzkonforme Ablagestruktur im Betriebsratsbüro
- Löschkonzept: Wie lange müssen/dürfen welche Unterlagen aufbewahrt werden?
- Zugangsberechtigungen effektiv und sinnvoll regeln

Schriftführer Teil 3

Seminarablauf

13. 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
14. 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
15. 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



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 BR426 – 7380 – 84 13.10.2025 15.10.2025
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