

# Schriftführer Teil 3

## Digitale Arbeitshilfen effizient nutzen – Schriftführung optimieren!

Als Schriftführer sind Sie nicht nur für präzise Protokolle, sondern oft auch für die sichere Ablage und den Datenschutz verantwortlich. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Schriftführertätigkeit effizienter und datenschutzkonform zu gestalten. Sie arbeiten praxisnah an vorhandenen Laptops und setzen Ihr neues Wissen direkt um. Jetzt anmelden und Ihre Schriftführung digital optimieren!

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/4460](http://waf-seminar.de/4460)



**Hotel:** HYPERION Hotel  
Truderinger Str. 13  
81677 München



**Von:** 02. Nov. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 04. Nov. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.798,00 €  
2. Teilnehmer 1.727,00 €  
3. Teilnehmer 1.673,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 1.673,00 €**

**Mit Übernachtung** +134,58 €  
Halbpension +111,53 €  
Vollpension +156,07 €

#### Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. Mittagessen +98,09 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +143,46 €

- 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

<b>02. November</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>03. November</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>04. November</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 BR426 – 4460 – 84      02.11.2026      04.11.2026  
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