

# Schrittführer Teil 3

## Digitale Arbeitshilfen effizient nutzen – Schriftführung optimieren!

Als Schrittführer 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 1.749,00 €  
2. Teilnehmer 1.680,00 €  
3. Teilnehmer 1.627,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.627,00 €**

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

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

- 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 Stellvertreterungen, 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 Schrittführer: Rechtliche Grundlagen zum Datenschutz

- Die wichtigsten Regelungen zum Datenschutz kennenlernen
- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten erfahren
- Schlüsselposition: Die Rolle des Schrittführers beim Datenschutz
- Erstellung eines "BR-Verfahrensverzeichnisses" - 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

02. November	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
03. November	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
04. November	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 – 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