

# Schriftführer - Update

Mit aktuellem Praxiswissen zum Protokoll-Profi werden

Sie haben bereits Seminare zur Protokollführung besucht und erste Kenntnisse erworben? Dieses Seminar richtet sich an alle Schriftführer, Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats, die ihr Know-how auffrischen und vertiefen wollen. Erhalten Sie wertvolle Tipps vom Praktiker und lernen Sie, wie Sie schwierige Beschlüsse rechtssicher formulieren.

## Die Fakten



**Jetzt unverbindlich reservieren**

[waf-seminar.de/1250](http://waf-seminar.de/1250)



**Hotel:** PhiLeRo Hotel  
Bennoplatz 2  
51103 Köln



**Von:** 27. Jan. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 30. Jan. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.879,00 €  
2. Teilnehmer 1.804,00 €  
3. Teilnehmer 1.748,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.748,00 €**

**Mit Übernachtung** +104,50 €  
Halbpension +112,04 €  
Vollpension +144,82 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +96,92 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +129,69 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +13,45 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen, die bereits erste Kenntnisse erworben haben. Das Seminar wendet sich insbesondere auch an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.

## In diesem Seminar lernen Sie:

### Wiederholung: Rechtliches Basiswissen zur Protokollführung

- Den Anforderungen eines rechtssicheren Protokolls genügen
- Welche Inhalte sind darüber hinaus empfehlenswert?
- Mit Einwendungen gegen die Niederschrift kompetent umgehen
- Wer darf Protokolle einsehen und wie lange müssen diese aufgehoben werden?

### Knifflige Protokollsituationen souverän meistern

- Erste Hürde: die richtige Formulierung der Tagesordnung
- Komplizierte Beschlüsse rechtssicher formulieren
- Doppelt hält besser: Beschlüsse mit zusätzlichen Informationen versehen
- Wie weit geht der Informationsanspruch des Arbeitgebers?

### Tipps und Tricks für die perfekte Protokollerstellung

- Formatvorlagen und Verknüpfungen sinnvoll nutzen
- Bei wiederkehrenden Sachverhalten Textbausteine ausarbeiten
- Zum besseren Überblick Stichwort- und Inhaltsverzeichnis anlegen
- Eine systematische Ordnerstruktur und/oder Ablagesystem installieren

### Datensicherheit und Datenschutz beachten

- Wissen, wann und warum Sie Dateien verschlüsseln sollten
- Dokumente zuverlässig vor unberechtigtem Zugriff schützen
- Anlagen zur E-Mail rechtssicher verschlüsseln

# Schriftführer - Update

## Seminarablauf

<b>27. Januar</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>28. Januar - 29. Januar</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>30. Januar</b>	<b>09:00 - 10:30</b>
<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



