

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/7439



Hotel: Best Western Premier
Novina
Ziegetsdorfer Straße 111
93051 Regensburg



Von: 09. Nov. 2026 14:00 Uhr
Ende: 12. Nov. 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 169,00 €

Mit Übernachtung +115,89 €
Halbpension +87,35 €
Vollpension +111,72 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. +90,71 €
Mittagessen
Tagesgast inkl. Mittag- +115,92 €
und Abendessen

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +8,40 €
- 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 unberechtigt Zugriff schützen
- Anlagen zur E-Mail rechtssicher verschlüsseln

Schriftführer - Update

Seminarablauf

09. 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
10. November - 11. 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
12. 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
- 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 BR429 – 7439 – 84 09.11.2026 12.11.2026
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