

Betriebsratssekretariat Teil 2

BR-Schriftstücke rechtssicher und datenschutzkonform erstellen

Protokolle sind in der Betriebsratsarbeit unverzichtbar. Über jede Verhandlung des Betriebsrats muss eine Sitzungsniederschrift erstellt werden. Sie dient dem Betriebsrat als Gedächtnisstütze und ist im Streitfall auch ein rechtsgültiger Nachweis, der vor Gericht Beweiskraft hat. In diesem Seminar lernen Sie wichtige Vorschriften und Regeln für die formal und inhaltlich richtige Protokollerstellung kennen. Außerdem erfahren Sie alles, was Sie über den Umgang mit vertraulichen Daten in der Betriebsratsarbeit wissen müssen.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/6044



Hotel: Welcome Hotel
Fürstenweg 13
33102 Paderborn



Von: 01. Juni 2026 14:00 Uhr
Ende: 04. Juni 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.903,00 €
2. Teilnehmer 1.827,00 €
3. Teilnehmer 1.770,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.770,00 €

Mit Übernachtung +152,34 €
Halbpension +104,32 €
Vollpension +142,97 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. +99,28 €
Mittagessen
Tagesgast inkl. Mittag- +137,09 €
und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,13 €
• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
• Seminar Preis pro Teilnehmer
• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für
alle Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats, die sich mit den gesetzlichen Besonderheiten der Betriebsratsarbeit vertraut machen wollen.

In diesem Seminar lernen Sie:

Die Bedeutung des Sitzungsprotokolls

- Das Sitzungsprotokoll - was steckt rechtlich dahinter?
- Rechtliche Konsequenzen eines fehlerhaften Protokolls
- Verwertbarkeit: Nur so kommt dem Protokoll auch Beweisfunktion zu!
- Vorsicht Urkundenfälschung: Nachträgliche Änderungen des Protokolls

Im Fokus: Protokoll- und Schriftführung in der BR-Sitzung

- Anforderungen an einen wirksamen BR-Beschluss kennen
- Die unterschiedlichen Protokollarten bewusst anwenden
- Notwendiger Inhalt einer Sitzungsniederschrift: Das muss hinein!
- Protokollrahmen: Die Tagesordnung als Gerüst verwenden
- Wer schreibt, der bleibt: Hilfreiche Notizen anfertigen
- So wird's gemacht: Am Beispiel von Musterprotokollen lernen
- Praxistipps zur richtigen Protokollierung: Typische Fehler vermeiden

Weitere Anwendungsbereiche der Protokoll- und Schriftführung in der BR-Tätigkeit

- Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber: Auf diese Punkte sollten Sie achten
- Monatsgespräch und Protokoll: Was muss hier rein?
- Protokoll der Betriebsversammlung: Wesentliche Inhalte zusammenfassen

Der richtige Umgang mit geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen

- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten in der BR-Arbeit erfahren
- Big Brother: Datenschutz im (digitalen) BR-Sekretariat sicherstellen
- Was darf die Büro-Assistenz alles wissen und gibt es eine Schweigepflicht?
- Organisation der Zugangsberechtigung zu wichtigen Dokumenten
- Wie lange müssen die Dokumente des BR aufbewahrt werden?

Betriebsratssekretariat Teil 2

Seminarablauf

01. Juni	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
02. Juni - 03. Juni	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. Juni	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 BR442 – 6044 – 84 01.06.2026 04.06.2026
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