Seminar Nr. BR541-5297-84

Praktische SBV-Arbeit

Praxisnahes Wissen für Organisation und Datenschutz im SBV-Büro

Als Vertrauensperson arbeiten Sie weitgehend eigenverantwortlich und selbstständig. In diesem Seminar zeigen Ihnen unsere praxiserprobten Referenten, wie Sie optimale Strukturen für eine effektive und erfolgreiche SBV-Arbeit schaffen. Darüber hinaus erhalten Sie praxisnahe Tipps für die Arbeit im SBV-Büro. Legen Sie mit diesem Seminar den Grundstein für ein gut organisiertes SBV-Büro und erfahren Sie alles, was Sie über den Umgang mit vertraulichen Daten bei Ihrer SBV-Arbeit wissen müssen. Sie arbeiten an vorhandenen Laptops und können das neu erworbene Wissen sofort umsetzen.

Die Fakten

Jetzt unverbindlich reservieren
waf-seminar.de/5297

Hotel: Pentahotel
Schwaansche Straße 6
18055 Rostock

Von: 08. Dez. 2026 14:00 Uhr
Ende: 11. Dez. 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise:

1. Teilnehmer	1.799,00 €
2. Teilnehmer	1.728,00 €
3. Teilnehmer	1.674,00 €
Jeder weitere Teilnehmer	1.674,00 €
Mit Übernachtung	+123,36 €
Halbpension	+87,03 €
Vollpension	+119,81 €
Ohne Übernachtung	
Tagesgast inkl. Mittagessen	+78,63 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen	+112,24 €

- *Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +10,08 €*
- *Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.*
- *Seminar Preis pro Teilnehmer*
- *Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag*

Dieses Seminar eignet sich für
alle Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung.

In diesem Seminar lernen Sie:

Das SBV-Büro funktional einrichten

- Ausstattung des SBV-Büros: Räume und Geschäftsbedarf der SBV
- Welche Fachliteratur gehört in ein gut ausgestattetes SBV-Büro?
- Digitales SBV-Büro - das gilt es zu beachten!

Die Arbeit als SBV sinnvoll strukturieren

- Regelmäßige SBV-Aufgaben mit festen Terminen versehen
- Fristenkalender: Unentbehrliches Hilfsmittel für eine korrekte Büroorganisation
- So gelingt ein gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Praxistipp: Ziele für die eigene SBV-Arbeit setzen

Das SBV-Büro effizient organisieren

- Das Rad nicht neu erfinden: Effektives Arbeiten mit Mustern und Checklisten
- Ablage- und Dokumentenmanagement in der SBV-Arbeit
- Computer als hilfreiche Unterstützung Ihrer SBV-Arbeit
- So arbeiten Sie den Posteingang systematisch ab

Praxis-Tipps für eine effektive Arbeitsorganisation im SBV-Büro

Protokolle und Schriftstücke schnell und fehlerfrei erstellen

- Briefe und Schriftstücke professionell verfassen
- Anforderungen an einen wirksamen SBV-Entschluss kennen
- Hilfreiche Notizen bei BR-Sitzungen, Sprechstunden & Co. anfertigen
- Praxistipps zur richtigen Protokollierung

Der richtige Umgang mit geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen

- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten in der SBV-Arbeit erfahren
- Datenschutz im SBV-Arbeitsalltag sicherstellen
- Was dürfen Stellvertreter und Bürokraft alles wissen?
- Wie lange müssen Dokumente der SBV aufbewahrt werden?

Seminar Nr. BR541-5297-84

Praktische SBV-Arbeit

Seminarablauf

08. Dezember	**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
09. Dezember - 10. Dezember	**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
11. Dezember	**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!

- Musterschreiben für die Schwerbehindertenvertretung
- Sozialgesetzbuch IX
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische Tasche

Seminar Nr. BR541-5297-84

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 BR541 – 5297 – 84 08.12.2026 (von) 11.12.2026 (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