

Betriebsratssekretariat Teil 1

So gelingt eine effiziente Arbeitsorganisation im BR-Büro

Die alltägliche Betriebsratsarbeit findet zu einem großen Teil außerhalb der Sitzungen statt: Schriftverkehr abwickeln, organisatorische Vorarbeiten erledigen, Protokolle schreiben, Gespräche mit einzelnen Arbeitnehmern führen. Deshalb ist für Sie als Betriebsrat eine effiziente Organisation im BR-Büro das A und O. In diesem Seminar helfen wir Ihnen, Zusammenhänge besser zu verstehen, und geben Ihnen wertvolle Tipps für die tägliche Arbeit im Betriebsratsbüro.

→ waf-seminar.de/BR231

Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.469,- €

2. Teilnehmer 1.411,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.367,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 461



Dieses Seminar eignet sich für

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



Schulungsanspruch S. 152

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/BR231



In diesem Seminar lernen Sie:

Rechtliche Grundlagen zur Beauftragung eines Sekretariats

- Allgemeine Aufgaben des Betriebsrats
- Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats
- Weisungsbefugnis des Betriebsrats
- Gibt es eine Schweigepflicht für das Sekretariat?
- Überwachen der Fristen und Termine des BR
- Wie lange müssen die Dokumente des BR aufbewahrt werden?

Ordnung ist das halbe Leben – Organisation im BR-Büro

- Organisatorische Hilfsmittel: Formulare, Vordrucke und Checklisten
- So gelingt das Selbst- und Zeitmanagement
- Ablage- und Dokumentenmanagement in der BR-Arbeit
- Bearbeiten von Posteingängen
- Verfassen von Briefen für den Betriebsrat

Vorbereitung von Betriebsratssitzungen, Betriebsversammlungen und Co.

- Die technische Ausstattung
- Raumgestaltung und Sitzordnung
- Ladung zur Sitzung und Tagesordnung
- So sieht eine korrekte Einladung zur BR-Sitzung aus
- Präsentations- und Moderationswerkzeuge

So vermeiden Sie Stress und Hektik im BR-Büro

- Stressfaktoren zielsicher ausschalten
- Weniger Stress durch mehr Kommunikation
- Was tun bei Kommunikationsstörungen im BR-Büro?

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mi. 07.06. – Fr. 09.06.23	Bäder Park Hotel	Fulda/Künzell	BR231-8213-84
Mi. 29.11. – Fr. 01.12.23	PhiLeRo Hotel	Köln	BR231-6429-84

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/BR231

Seminaranmeldung



W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung • Blumenstraße 3, 82327 Tutzing



E-Mail: mail@waf-seminar.de



Internet: waf-seminar.de



Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr. _____ - _____ - 84 _____
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.

X

Ort, Datum

X

Unterschrift Betriebsrat/SBV