

Schriftführer Teil 3

Digitale Arbeitshilfen effizient und datenschutzkonform einsetzen

Sie sind Schriftführer Ihres Gremiums und wissen, worauf es bei Protokollen und Niederschriften ankommt? In aller Regel verlassen sich Ihre Kollegen auch in Sachen Ablage und Datenschutz auf Sie? Lernen Sie nun im dritten Teil der Seminarreihe, digitale Arbeitshilfen sinnvoll zu nutzen und für Ihre Schriftführertätigkeit effizient und datenschutzkonform einzusetzen. Dabei steht die praktische Umsetzung des bereits Erlernten im Vordergrund.

→ waf-seminar.de/BR426

**Mitnahme eines eigenen Laptops
mit MS Office empfehlenswert**



Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.749,- €

2. Teilnehmer 1.680,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.627,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 435



Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer und deren Stellvertretungen, die ihre Kenntnisse vertiefen und sich weiter professionalisieren möchten. Das Seminar richtet sich auch an Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats.



In diesem Seminar lernen Sie:

Basiswissen für Schriftführer: Rechtliche Grundlagen zum Datenschutz

- Die wichtigsten Regelungen zum Datenschutz kennenlernen
- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten erfahren
- Schlüsselposition: Die Rolle des Schriftführers beim Datenschutz
- Erstellung eines „BR-Verfahrensverzeichnis“ – so wird's gemacht!

Sitzungsniederschriften digital erstellen

- Strukturen bei der Benennung und Versionierung von Protokollen schaffen
- Niederschrift und Protokolle: MS Word gekonnt in der BR-Arbeit einsetzen
- Gemeinsam geeignete Vorlagen für die Schriftführertätigkeit erarbeiten
- Listen und Tabellen: Der effiziente Umgang mit MS Excel
- Praktische Tipps zur Protokollführung mittels PC/Notebook

Ordnung und Struktur im BR-Büro schaffen

- Sinnvolle und datenschutzkonforme Ablagestruktur im Betriebsratsbüro
- Löschkonzept: Wie lange müssen/dürfen welche Unterlagen aufbewahrt werden?
- Zugangsberechtigungen effektiv und sinnvoll regeln



Schulungsanspruch S. 146

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/BR426



Für die Teilnahme an diesem Seminar empfehlen wir das Mitbringen eines eigenen Laptops oder Notebooks mit der Software Microsoft Office.

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mi. 31.01. – Fr. 02.02.24	Best Western Premier Novina	Regensburg	BR426-1321-84
Mi. 06.03. – Fr. 08.03.24	Dorint Hotel am Dom	Erfurt	BR426-1700-84
Mo. 08.04. – Mi. 10.04.24	Maternushaus	Köln	BR426-2228-84
Mo. 06.05. – Mi. 08.05.24	Leonardo Royal Hotel	Baden-Baden	BR426-2249-84
Mo. 01.07. – Mi. 03.07.24	Radisson Blu Hotel	Erfurt	BR426-2813-84
Mo. 22.07. – Mi. 24.07.24	Leonardo Hotel Hamburg Airport	Hamburg	BR426-3044-84
Mi. 21.08. – Fr. 23.08.24	Mercure Hotel	Köln	BR426-3312-84

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/BR426

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