

# Praktische SBV-Arbeit NEU

## 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.

→ [waf-seminar.de/BR541](http://waf-seminar.de/BR541)



### Die Fakten

**Beginn:** Erster Tag 14:00 Uhr

**Ende:** Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

**Preise:** 1. Teilnehmer 1.799,- €

2. Teilnehmer 1.728,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.674,- €

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



### Dieses Seminar eignet sich für

alle Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung.



### Schulungsanspruch S. 356

### Termine und Reservierung unter

[waf-seminar.de/BR541](http://waf-seminar.de/BR541)



**Kostenlos  
für Sie!**



### 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
- Fristenkalendar: 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

#### Praxistipps 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?

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Di. 06.08. – Fr. 09.08.24	Novotel Nürnberg am Messezentrum	Nürnberg	BR541-2733-84
Mo. 09.12. – Do. 12.12.24	Leonardo Hotel City Center	Wolfsburg	BR541-4919-84
Di. 11.03. – Fr. 14.03.25	Holiday Inn Hamburg - City Nord	Hamburg	BR541-9345-84
Mo. 16.06. – Do. 19.06.25	Dorint Kongresshotel	Mannheim	BR541-8447-84

Weitere Termine finden Sie unter [waf-seminar.de/BR541](http://waf-seminar.de/BR541)

# Seminaranmeldung



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



E-Mail: [mail@waf-seminar.de](mailto:mail@waf-seminar.de)



Internet: [waf-seminar.de](http://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

\_\_\_\_\_  
Schwerbehindertenvertretung (SBV)

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion

### Seminarteilnehmer 2:

Frau Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Schwerbehindertenvertretung (SBV)

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion

### Firmendaten:

\_\_\_\_\_  
Firmenname

\_\_\_\_\_  
Straße der Firma

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort der Firma

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer der SBV

\_\_\_\_\_  
Faxnummer der SBV

\_\_\_\_\_  
E-Mail der 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](http://waf-seminar.de/seminarbedingungen)) erkläre ich mich einverstanden.

X

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

X

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der SBV