Betriebsratssekretariat Teil 1



So gelingt eine effiziente Arbeitsorganisation im BR-Büro

Die tägliche BR-Arbeit findet größtenteils außerhalb der Sitzungen statt. Schriftverkehr abwickeln, organisatorische Vorarbeiten erledigen und Protokolle schreiben. Das BR-Sekretariat hat hierbei eine bedeutende Rolle, denn es ist eine wichtige Stütze für ein gut funktionierendes Gremium. In diesem Seminar zeigen Ihnen unsere praxiserprobten Referenten, wie Sie optimale Strukturen für eine effektive und erfolgreiche Arbeitsorganisation im BR-Büro schaffen.

Die Fakten



waf-seminar.de/BR231



Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr *So sparen Sie zwei Übernachtungen!*

Preise: 1. Teilnehmer 1.697,00 €

2. Teilnehmer 1.630,00 €

3. Teilnehmer 1.579,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.579,00 €

- Preise (pro TN) zzgl. MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen unter wafseminar.de/seminarbedingungen

Dieses Seminar eignet sich für

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

Kostenlos für Sie



In diesem Seminar lernen Sie:

Wichtiges Wissen zur BR-Arbeit

- · Rechtliche Stellung, Aufgaben und Zuständigkeit des Betriebsrats
- Beteiligungsrechte kennen: Wo redet der Betriebsrat mit?
- · Rolle und Aufgaben der Assistenz im Betriebsrat
- Kosten und Sachaufwand: Was muss der Arbeitgeber bezahlen?
- · Sinnvolle Arbeitserleichterung: Die Geschäftsordnung des Betriebsrats

Die Arbeit im BR-Sekretariat sinnvoll strukturieren

- Regelmäßige Aufgaben mit festen Terminen versehen
- Fristenkalender: Unentbehrliches Hilfsmittel für eine funktionierende Büroorganisation
- So gelingt ein gutes Selbst- und Zeitmanagement

Ordnung ist das halbe Leben: Das BR-Büro effizient organisieren

- · Das Rad nicht neu erfinden: Effektives Arbeiten mit Mustern und Checklisten
- · Ablage- und Dokumentenmanagement im BR-Sekretariat
- · So arbeiten Sie den Posteingang systematisch ab
- · Schriftstücke und Briefe professionell verfassen

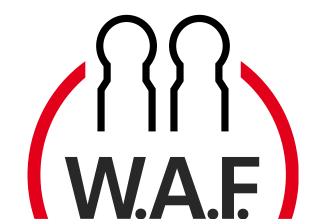
Vorbereitung von Betriebsratssitzungen, Betriebsversammlungen & Co.

- · Von Planung und Organisation bis hin zur Raumgestaltung und Sitzordnung
- So sieht eine korrekte Einladung zur BR-Sitzung aus
- Die technische Ausstattung sorgfältig vorbereiten

So vermeiden Sie Stress und Hektik im BR-Büro

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

Betriebsratssekretariat Teil 1



Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
September			
Mo 29.09 - Mi 01.10.2025	Dorint Hotel am Goethepark Weimar	Weimar	BR231-7370-84
November			
Di 04.11 - Fr 07.11.2025	Mercure Hotel Dortmund Centrum	Dortmund	BR231-5339-84
Februar			
Mo 09.02 - Mi 11.02.2026	Dorint Hotel Marc Aurel Resort	Bad Gögging	BR231-1331-84
September			
Mi 09.09 - Fr 11.09.2026	Best Western Premier Alsterkrug Hotel	Hamburg	BR231-3276-84
Dezember			
Mo 07.12 - Mi 09.12.2026	Best Western Plus Arosa Hotel Paderborn	Paderborn	BR231-5269-84

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

Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- · Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- · Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



Ort, Datum

Seminaranmeldung



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

mail@waf-seminar.de	08158 9972111		
Anmeldung zu folgendem Seminar:			
Seminar-Nr <u>BR231</u> – – <u>84</u>	von		
Seminarteilnehmer 1:	Seminarteilnehmer 2:		
Name, Vorname Talafannummar im Datrich	Name, Vorname Tolofoppummer im Petrieb		
Telefonnummer im Betrieb E-Mail im Betrieb	Telefonnummer im Betrieb ———————————————————————————————————		
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV	Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV		
Firma	Telefonnummer Betriebsrat/SBV		
Straße der Firma	Faxnummer Betriebsrat/SBV		
PLZ, Ort der Firma	E-Mail Betriebsrat/SBV		
nzahl der Mitarbeiter Bestellnummer			
Angaben zur Hotelleistung:			
Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an. Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rab.	rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber		
Hotelbuchung mit Übernachtung:	oder Tagesgast ohne Übernachtung:		
☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)☐ Ich reise einen Tag früher an!	☐ Tagesgast (Mittagessen)☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)		
t den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.			
X	X		

Unterschrift Betriebsrat/SBV