

Betriebsratssekretariat Teil 1

So gelingt eine effiziente Arbeitsorganisation im BR-Büro

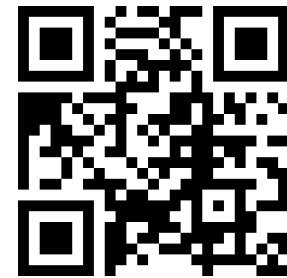
Die tägliche BR-Arbeit findet größtenteils außerhalb der Sitzungen statt. Schriftverkehr abwickeln, organisatorische Vorarbeiten erledigen und Protokolle schreiben. Das BR-Sekretariat hat hierbei eine bedeutende Rolle, denn es ist eine wichtige Stütze für ein gut funktionierendes Gremium. In diesem Seminar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

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/BR231



Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.749,00 €
2. Teilnehmer 1.680,00 €
3. Teilnehmer 1.627,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.627,00 €

• Preise (pro TN) zzgl. MwSt.

• Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel

• Seminarbedingungen unter waf-seminar.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			
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
März			
Mo 01.03 - Mi 03.03.2027	TRYP by Wyndham Lübeck Aquamarin	Lübeck	BR231-8697-84
Juni			
Mi 16.06 - Fr 18.06.2027	Aiden by Best Western Velbert	Velbert	BR231-7391-84
Dezember			
Mi 15.12 - Fr 17.12.2027	Hotel Frankfurt Messe	Frankfurt am Main	BR231-4582-84

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

Kostenlos für Sie!

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



