

# Schriftführer Teil 3

## Digitale Arbeitshilfen effizient nutzen – Schriftführung optimieren!

Als Schriftführer sind Sie nicht nur für präzise Protokolle, sondern oft auch für die sichere Ablage und den Datenschutz verantwortlich. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Schriftführertätigkeit effizienter und datenschutzkonform zu gestalten. Sie arbeiten praxisnah an vorhandenen Laptops und setzen Ihr neues Wissen direkt um. Jetzt anmelden und Ihre Schriftführung digital optimieren!

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/BR426](http://waf-seminar.de/BR426)



**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](http://waf-seminar.de/hotel)

• Seminarbedingungen unter [waf-seminar.de/seminarbedingungen](http://waf-seminar.de/seminarbedingungen)



#### Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer und deren Stellvertretungen, die ihre Kenntnisse vertiefen und sich weiter professionalisieren möchten. Das Seminar wendet sich auch an Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats. Ein Besuch der Teile 1 und 2 wird nicht vorausgesetzt.



#### Kostenlos für Sie



### 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/Laptop

#### 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

# Schriftführer Teil 3

## Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
<b>Oktober</b>			
Mo 13.10 - Mi 15.10.2025	HYPERION Hotel München	München	BR426-7380-84
Mo 27.10 - Mi 29.10.2025	Mercure Hotel Hannover Oldenburger Allee	Hannover	BR426-6991-84
<b>Dezember</b>			
Mo 01.12 - Mi 03.12.2025	Best Western Premier Alsterkrug Hotel	Hamburg	BR426-6495-84
<b>Januar</b>			
Mo 12.01 - Mi 14.01.2026	NYX Hotel Mannheim	Mannheim	BR426-1077-84
<b>März</b>			
Mo 09.03 - Mi 11.03.2026	INNSIDE by Melia Berlin Mitte	Berlin	BR426-1592-84
<b>August</b>			
Mo 03.08 - Mi 05.08.2026	IntercityHotel Paderborn	Paderborn	BR426-2652-84
<b>September</b>			
Mo 28.09 - Mi 30.09.2026	Welcome Hotel Legden	Legden	BR426-3654-84
<b>November</b>			
Mo 02.11 - Mi 04.11.2026	HYPERION Hotel München	München	BR426-4460-84
<b>Dezember</b>			
Mo 21.12 - Mi 23.12.2026	Leonardo Hotel Hamburg City Nord	Hamburg	BR426-5551-84

Weitere Termine finden Sie unter [www.waf-seminar.de/BR426](http://www.waf-seminar.de/BR426)

### Kostenlos für Sie!

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



