

Schriftführer - Update

Mit aktuellem Praxiswissen zum Protokoll-Profi werden

Sie haben bereits Seminare zur Protokollführung besucht und erste Kenntnisse erworben? Dieses Seminar richtet sich an alle Schriftführer, Betriebsratsvorsitzende und Sekretäre des Betriebsrats, die ihr Know-how auffrischen und vertiefen wollen. Erhalten Sie wertvolle Tipps vom Praktiker und lernen Sie, wie Sie schwierige Beschlüsse rechtssicher formulieren.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/BR429](https://waf-seminar.de/BR429)



Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.879,00 €
2. Teilnehmer 1.804,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.748,00 €

• Preise (pro TN) zzgl. MwSt.

• Hotelinfos unter [.waf-seminar.de/hotel](https://waf-seminar.de/hotel)

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



Dieses Seminar eignet sich für:

alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen, die bereits erste Kenntnisse erworben haben. Das Seminar wendet sich insbesondere auch an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.



Kostenlos für Sie



In diesem Seminar lernen Sie:

Wiederholung: Rechtliches Basiswissen zur Protokollführung

- Den Anforderungen eines rechtssicheren Protokolls genügen
- Welche Inhalte sind darüber hinaus empfehlenswert?
- Mit Einwendungen gegen die Niederschrift kompetent umgehen
- Wer darf Protokolle einsehen und wie lange müssen diese aufgehoben werden?

Knifflige Protokollsituationen souverän meistern

- Erste Hürde: die richtige Formulierung der Tagesordnung
- Komplizierte Beschlüsse rechtssicher formulieren
- Doppelt hält besser: Beschlüsse mit zusätzlichen Informationen versehen
- Wie weit geht der Informationsanspruch des Arbeitgebers?

Tipps und Tricks für die perfekte Protokollerstellung

- Formatvorlagen und Verknüpfungen sinnvoll nutzen
- Bei wiederkehrenden Sachverhalten Textbausteine ausarbeiten
- Zum besseren Überblick Stichwort- und Inhaltsverzeichnis anlegen
- Eine systematische Ordnerstruktur und/oder Ablagesystem installieren

Datensicherheit und Datenschutz beachten

- Wissen, wann und warum Sie Dateien verschlüsseln sollten
- Dokumente zuverlässig vor unberechtigtem Zugriff schützen
- Anlagen zur E-Mail rechtssicher verschlüsseln

Schriftführer - Update

Termine

| Termine | Hotel | Ort | Seminar-Nr. |
|--------------------------|--|-------------------|-------------------|
| Mai | | | |
| Mi 06.05 - Mi 09.05.2025 | Pentahotel Rostock | Rostock | BR429-20258843-84 |
| Juli | | | |
| Di 28.07 - Di 31.07.2025 | Mercure Hotel & Residenz Frankfurt Messe | Frankfurt am Main | BR429-20258000-84 |
| November | | | |
| Di 03.11 - Di 06.11.2025 | NH Collection Dresden Altmarkt | Dresden | BR429-20256884-84 |
| Januar | | | |
| Mi 27.01 - Mi 30.01.2026 | PhiLeRo Hotel Köln | Köln | BR429-20261250-84 |
| Juli | | | |
| Di 27.07 - Di 30.07.2026 | Leonardo Hotel Wolfsburg City Center | Wolfsburg | BR429-20262566-84 |
| November | | | |
| Mi 24.11 - Mi 27.11.2026 | Dorint Resort & Spa Bad Brückenau | Bad Brückenau | BR429-20265067-84 |

Weitere Termine finden Sie unter www.waf-seminar.de/BR429

Kostenlos für Sie!

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



