

# Betriebsratssekretariat Teil 2

## BR-Schriftstücke rechtssicher und datenschutzkonform erstellen

Protokolle sind in der Betriebsratsarbeit unverzichtbar. Über jede Verhandlung des Betriebsrats muss eine Sitzungsniederschrift erstellt werden. Sie dient dem Betriebsrat als Gedächtnisstütze und ist im Streitfall auch ein rechtsgültiger Nachweis, der vor Gericht Beweiskraft hat. In diesem Seminar lernen Sie wichtige Vorschriften und Regeln für die formal und inhaltlich richtige Protokollerstellung kennen. Außerdem erfahren Sie alles, was Sie über den Umgang mit vertraulichen Daten in der Betriebsratsarbeit wissen müssen.

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/BR442](http://waf-seminar.de/BR442)



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

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

*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:**

- 1. Teilnehmer 1.903,00 €
- 2. Teilnehmer 1.827,00 €
- 3. Teilnehmer 1.770,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €**

• 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

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:

#### Die Bedeutung des Sitzungsprotokolls

- Das Sitzungsprotokoll - was steckt rechtlich dahinter?
- Rechtliche Konsequenzen eines fehlerhaften Protokolls
- Verwertbarkeit: Nur so kommt dem Protokoll auch Beweisfunktion zu!
- Vorsicht Urkundenfälschung: Nachträgliche Änderungen des Protokolls

#### Im Fokus: Protokoll- und Schriftführung in der BR-Sitzung

- Anforderungen an einen wirksamen BR-Beschluss kennen
- Die unterschiedlichen Protokollarten bewusst anwenden
- Notwendiger Inhalt einer Sitzungsniederschrift: Das muss hinein!
- Protokollrahmen: Die Tagesordnung als Gerüst verwenden
- Wer schreibt, der bleibt: Hilfreiche Notizen anfertigen
- So wird's gemacht: Am Beispiel von Musterprotokollen lernen
- Praxistipps zur richtigen Protokollierung: Typische Fehler vermeiden

#### Weitere Anwendungsbereiche der Protokoll- und Schriftführung in der BR-Tätigkeit

- Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber: Auf diese Punkte sollten Sie achten
- Monatsgespräch und Protokoll: Was muss hier rein?
- Protokoll der Betriebsversammlung: Wesentliche Inhalte zusammenfassen

#### Der richtige Umgang mit geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen

- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten in der BR-Arbeit erfahren
- Big Brother: Datenschutz im (digitalen) BR-Sekretariat sicherstellen
- Was darf die Büro-Assistenz alles wissen und gibt es eine Schweigepflicht?
- Organisation der Zugangsberechtigung zu wichtigen Dokumenten
- Wie lange müssen die Dokumente des BR aufbewahrt werden?

# Betriebsratssekretariat Teil 2

## Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
<b>September</b>			
Mo 08.09 - Do 11.09.2025	Sonnenhotel Weingut Römmert	Volkach	BR442-7567-84
Mo 29.09 - Do 02.10.2025	ATLANTIC Hotel Universum	Bremen	BR442-7334-84
<b>Januar</b>			
Mo 12.01 - Do 15.01.2026	Hilton Garden Inn Mannheim	Mannheim	BR442-2982-84
<b>Juni</b>			
Mo 01.06 - Do 04.06.2026	Welcome Hotel Paderborn	Paderborn	BR442-6044-84
<b>August</b>			
Mo 03.08 - Do 06.08.2026	H4 Hotel Leipzig	Leipzig	BR442-6074-84
<b>Oktober</b>			
Mo 12.10 - Do 15.10.2026	NH Hotel Köln Altstadt	Köln	BR442-6291-84

Weitere Termine finden Sie unter [www.waf-seminar.de/BR442](http://www.waf-seminar.de/BR442)

## Kostenlos für Sie!

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



