

Praktische SBV-Arbeit

Praxisnahes Wissen für Organisation und Datenschutz im SBV-Büro

Als Vertrauensperson arbeiten Sie weitgehend eigenverantwortlich und selbstständig. In diesem Seminar zeigen Ihnen unsere praxiserprobten Referenten, wie Sie optimale Strukturen für eine effektive und erfolgreiche SBV-Arbeit schaffen. Darüber hinaus erhalten Sie praxisnahe Tipps für die Arbeit im SBV-Büro. Legen Sie mit diesem Seminar den Grundstein für ein gut organisiertes SBV-Büro und erfahren Sie alles, was Sie über den Umgang mit vertraulichen Daten bei Ihrer SBV-Arbeit wissen müssen. Sie arbeiten an vorhandenen Laptops und können das neu erworbene Wissen sofort umsetzen.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/BR541



Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise:

1. Teilnehmer	1.799,00 €
2. Teilnehmer	1.728,00 €
3. Teilnehmer	1.674,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.674,00 €

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



Dieses Seminar eignet sich für
alle Mitglieder der
Schwerbehindertenvertretung.



Kostenlos für Sie



In diesem Seminar lernen Sie:

Das SBV-Büro funktional einrichten

- Ausstattung des SBV-Büros: Räume und Geschäftsbedarf der SBV
- Welche Fachliteratur gehört in ein gut ausgestattetes SBV-Büro?
- Digitales SBV-Büro - das gilt es zu beachten!

Die Arbeit als SBV sinnvoll strukturieren

- Regelmäßige SBV-Aufgaben mit festen Terminen versehen
- Fristenkalender: Unentbehrliches Hilfsmittel für eine korrekte Büroorganisation
- So gelingt ein gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Praxistipp: Ziele für die eigene SBV-Arbeit setzen

Das SBV-Büro effizient organisieren

- Das Rad nicht neu erfinden: Effektives Arbeiten mit Mustern und Checklisten
- Ablage- und Dokumentenmanagement in der SBV-Arbeit
- Computer als hilfreiche Unterstützung Ihrer SBV-Arbeit
- So arbeiten Sie den Posteingang systematisch ab

Praxis-Tipps für eine effektive Arbeitsorganisation im SBV-Büro

Protokolle und Schriftstücke schnell und fehlerfrei erstellen

- Briefe und Schriftstücke professionell verfassen
- Anforderungen an einen wirksamen SBV-Entschluss kennen
- Hilfreiche Notizen bei BR-Sitzungen, Sprechstunden & Co. anfertigen
- Praxistipps zur richtigen Protokollierung

Der richtige Umgang mit geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen

- Grundsätzliches zu Geheimhaltungspflichten in der SBV-Arbeit erfahren
- Datenschutz im SBV-Arbeitsalltag sicherstellen
- Was dürfen Stellvertreter und Bürokraft alles wissen?
- Wie lange müssen Dokumente der SBV aufbewahrt werden?

Praktische SBV-Arbeit

Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
August			
Mo 25.08 - Do 28.08.2025	HYPERION Hotel Berlin	Berlin	BR541-7560-84
Dezember			
Mo 08.12 - Do 11.12.2025	NH Hotel Oberhausen	Oberhausen	BR541-6449-84
April			
Di 14.04 - Fr 17.04.2026	Novina Hotel Südwestpark Nürnberg	Nürnberg	BR541-1783-84
August			
Mo 10.08 - Do 13.08.2026	Novotel Hannover	Hannover	BR541-2717-84
Dezember			
Di 08.12 - Fr 11.12.2026	Pentahotel Rostock	Rostock	BR541-5297-84

Weitere Termine finden Sie unter www.waf-seminar.de/BR541

Kostenlos für Sie!

- Musterschreiben für die Schwerbehindertenvertretung
- Sozialgesetzbuch IX
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische Tasche





Seminaranmeldung

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

 mail@waf-seminar.de waf-seminar.de Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr. BR541 - - 84 von bis

Seminarteilnehmer 1:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Seminarteilnehmer 2:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)

☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

☐ Ich reise einen Tag früher an!

oder Tagesgast **ohne** Übernachtung:

☐ Tagesgast (Mittagessen)

☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift Betriebsrat/SBV