

Protokollerstellung mit dem PC – kein Problem!

Dauer: 3 Tage – kompakt – knackig – in zeitgemäßem Stil

Vorkenntnisse: keine notwendig

Inhalte

Einführung

- Ablage im BR-Büro – was geht, was geht nicht gemäß DSGVO?
- Papier vs. elektronisch – was muss in welcher Form aufbewahrt werden?
- Einsichtnahme in die Unterlagen des BR und seiner Gremien/Ausschüsse

Einführung in Microsoft WORD

- Aufbau aller Office Programme
- Was finde ich wo?
- Speichern, wiederfinden und einsetzen
- So erstelle ich einen Textbaustein
- So erstelle ich Formatvorlagen (z. B. für Teilnahmeliste, Tagesordnung, Protokoll)

Erarbeitung von Textbausteinen für die Erstellung von Niederschriften

- Allgemeine Texte für Niederschriften
- Beschlussformulierungen
- Begründungsformulierungen bei Ablehnung

Nach diesem Seminar erstellst Du Niederschriften in 30 % der vorher notwendigen Zeit!

Alle im Seminar erarbeiteten Formatvorlagen und Textbausteine

- stehen nach dem Seminar zum Download zur Verfügung oder
- werden Dir zugesandt oder
- nimmst Du auf USB-Stick (inkl.) mit – je nach Absprache.

Besonderheit

Du brauchst nichts mitzubringen! Für das Seminar stehen Dir ein modern ausgestatteter Laptop und ein Drucker zur Verfügung.

Preis

Seminarteilnahme, Unterlagen, Seminarutensilien
Tagesverpflegung (Mittagessen, 2 Kaffeepausen,
Getränke/Kaffee unlimited)

1.498,00 €

oder

Preis

Seminarteilnahme, Unterlagen, Seminarutensilien

Vollverpflegung (Mittagessen, 2 Kaffeepausen, Abendessen,
Getränke/Kaffee unlimited)

1.618,00 €

Die Preise verstehen sich zuzügl. zum Seminarzeitpunkt geltender Mehrwertsteuer

Die Übernachtungen sind selbst zu buchen und zu zahlen!

Anreise und Einchecken dienstagabends

Ab 16:00 Uhr check-in möglich

18:30 Uhr | Willkommens-Getränk an der Bar und anschließendes gemeinsames
Abendessen

Alle weiteren Seminartage

08:30 Uhr | Seminarbeginn

10:30 Uhr | Pause – 15 Minuten

10:45 Uhr | Seminar

12:30 Uhr | Mittagspause – 60 Minuten

13:30 Uhr | Seminar

15:00 Uhr | Pause – 15 Minuten

15:15 Uhr | Seminar

16:30 Uhr | Seminarende (freitags nach Absprache etwas früher)

An den Abenden pflegen wir bei abwechslungsreichem Programm den fachlichen
Gedankenaustausch.

Button: [Hier geht's zur Anmeldung](#)

Termine

Anmeldung und Kostenübernahme

(bitte lesbar ausfüllen und per Mail oder Post senden an)

Das Betriebsrats-Büro
Rosemarie Rehbein
Volberger Weg 7
51107 Köln

Wir übernehmen die Kosten zuzügl. MwSt. für

Vorname Nachname _____

Seminartitel: _____

Datum + Veranstaltungsort: _____

Die notwendigen Übernachtungen (zum ausgewiesenen Sonderpreis) sind direkt beim Hotel zu buchen und die Reise selbst zu organisieren.

Mitglieder des Betriebsrates sind von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsmaßnahmen, wenn diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich sind.

§ 36 Abs. 6 und § 40 BetrVG

Ort und Datum

Stempel(vollständige Anschrift) und
Unterschrift des Arbeitgebers