

Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat – Teil 2



Optimale Schriftführung mit PC



Kennung
3610/2024



Dauer
Montag bis
Freitag



Standort
Bremen



Hotel
Courtyard by
Marriott Bremen



Teilnehmer
Max. ca. 18
Teilnehmer

Ein PC pro Teilnehmer

Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Grundfunktionen von Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- PC-Grundlagen der Sitzungsniederschrift, Organisation und Präsentation für die Betriebsratsarbeit
- Textverarbeitung für Ihre Betriebsratsarbeit nutzen
- Mit Passwörtern sicher umgehen

Von der Sitzungsplanung und Formulierung von Einladungen über die Nachverfolgung von Aufgaben bis hin zur professionellen Protokollführung: Digitale Lösungen und technische Hilfsmittel vereinfachen und optimieren den gesamten Bereich der Schriftführungsarbeit. Das Seminar „Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat – Teil 2“ zeigt den Teilnehmern, wie sie mit Hilfe digitaler Tools ihre Sitzungsniederschriften und Präsentationen für die Betriebsratsarbeit strukturierter und effizienter gestalten können. Sie lernen die Vorteile simultaner Protokollführung sowie unterschiedliche Softwarelösungen zur Automatisierung professioneller Schriftführungstätigkeiten kennen.

Schneller Einstieg ins Betriebssystem und Office-Paket

- Wie funktionieren Windows, Excel, Word und Outlook?
- Organisation des Betriebsratsalltags: Ordner- und Ablagesystem
- Passwortschutz und Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff
- Praktische Übungen für Schriftführer

Nutzen Sie den PC für die Erstellung Ihres Protokolls

- Von der Vorlage bis zum fertigen Protokoll Ihrer BR-Sitzung
- Nutzen Sie Word für die Erstellung des Protokolls: Aufzählungen, Seitenumbrüche und Formatierungen
- Versendung des Protokolls per E-Mail: Möglichkeiten von Outlook
- Umwandlung eines Word-Dokuments in ein PDF
- So stellen Sie sicher, dass jedes BR-Mitglied das Protokoll erhält

Ladung zur Betriebsratssitzung

- Word und Outlook: Ladung zur Sitzung als Serienbrief oder E-Mail
- So stellen Sie sicher, dass jeder die Ladung zur BR-Sitzung erhält
- Nutzen Sie Outlook für die Terminierung Ihrer Betriebsratsarbeit
- Exkurs Öffentlichkeitsarbeit: Plakate und Präsentationen entwerfen

Kennzifferinformationssysteme

- Erfassung und Auswertung betrieblicher Daten mit Excel
- Tabellenkalkulation: Kontrollpflichten erfüllen – schnell und effizient
- Darstellung und Aufbereitung der Ergebnisse in Diagrammform
- Beispiele: BEM, Arbeitszeit und Entgelt – so erkennen Sie Zusammenhänge und Auffälligkeiten
- Datenschutz sicherstellen

Präsentieren Sie die Ergebnisse Ihrer BR-Arbeit mit PowerPoint

- Entwurf eines eigenen Folienmasters für die Betriebsratsarbeit
- Vorstellung der BR-Mitglieder: Bilder für PowerPoint nutzen
- Erstellen einer Checkliste: Woran Sie bei der BR-Sitzung denken sollten
- Die technischen Voraussetzungen für den optimalen Ablauf der Betriebsratssitzung
- Beispiele für unterschiedliche Ansprechpartner vorbereiten

BEGINN

Mo. 02.09.2024 15:00

ENDE

Fr. 06.09.2024 12:30

ANSPRUCHSGRUNDLAGE

§ 37 Abs. 6 BetrVG

HOTEL

Courtyard by Marriott Bremen
Theodor-Heuss-Allee 2
28215 Bremen

HOTELPREISE

Vollpensionspauschale, mit
Übernachtung (VP) * **189,70 €**

Tagungspauschale mit
Abendessen, ohne Übernachtung
(TPAE) * **96,73 €**

Tagungspauschale ohne
Abendessen, ohne Übernachtung
(TP) * **65,09 €**

* pro Person und Nacht zzgl.
MwSt.

SEMINARPREISE

mit Kollegenrabatt **ab 1490,- €**

1. Teilnehmer 1590,- €

2. Teilnehmer 1540,- €

Weitere Teilnehmer 1490,- €

Seminargebühren zzgl
Hotellkosten und MwSt

Gemeinsame Entwicklung von Musterlösungen

Dieses Seminar wurde von dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen nach Beratung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände als geeignet anerkannt. Alle Angaben ohne Gewähr. Änderungen sind möglich.

aas Akademie für Arbeits- und Sozialrecht Ruhr-Westfalen GmbH

Am Bugapark 1a ■ 45899 Gelsenkirchen ■ T 0209 165 85 - 0 ■ F 0209 165 85 - 31

info@aas-seminare.de ■ www.aas-seminare.de