

PC-Einsatz im Betriebsrat



Einstieg ins Betriebssystem und Office-Paket



Kennung

4218/2024



Dauer

Montag bis
Freitag



Standort

Dortmund



Hotel

Hotel Esplanade



Teilnehmer

Max. ca. 16
Teilnehmer

Ein PC pro Teilnehmer

Kenntnisse nach Abschluss des Seminars

- Abwicklung der täglichen Routearbeit mit Hilfe eines PCs
- Möglichkeiten eines Betriebssystems für aktive Betriebsratsmitglieder
- Sicher in den Grundfunktionen von Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Nutzung von MS-Office für eine effizientere Betriebsratsarbeit

Ob Softwareanwendungen speziell für die Betriebsratsarbeit, die Bearbeitung großer Datenmengen zur Ausübung von Mitbestimmungsrechten oder die Einhaltung vorgeschriebener Sicherheitsaspekte – die effektive Nutzung des PCs ist für die Betriebsratsarbeit unverzichtbar. Im Seminar „PC-Einsatz im Betriebsrat“ lernen die Teilnehmer anhand praktischer Beispiele aus der Betriebsratsarbeit die wichtigsten Office-Kenntnisse für den Einsatz im Betriebsratsbüro. Zudem erarbeiten sie auf ihr jeweiliges Betriebsratsgremium zugeschnittene individuelle Lösungen für den Einsatz des PCs.

Organisation des Betriebsratsalltags

- So richten Sie Ihr Betriebssystem für den Betriebsratsalltag sinnvoll ein
- Erstellen Sie ein nützliches Ordner- und Ablagesystem, in dem Sie alles schnell finden
- Dateien endgültig löschen, verschieben und kopieren
- Nützliche Programme im Betriebssystem kennen und nutzen
- Passwortschutz und Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff: Datenschutz auch im Büro des Betriebsrats

Betriebsratsarbeit mit Word

- Die Grundlagen: Texte schreiben, laden, speichern, drucken, kopieren und verschieben
- Automatische Fehlerkorrektur einsetzen
- Ansprechende Einladungen zur Betriebsversammlung gestalten
- Aufzählungen, Seitenumbrüche und Formatierungen sinnvoll einsetzen
- Tabellen in Word erstellen, um Informationen interessant zu gestalten
- Umwandlung von Word in pdf für eine erstklassige Betriebsratszeitung oder auffällige Flugblätter
- Erstellen einfacher Serienbriefe für Einladungen

Erfolgreiche Betriebsratsarbeit mit Excel für die Betriebsversammlung vorbereiten

- Grundlagen zu Excel: das Tabellenprogramm für die bildliche Darstellung von Zahlen nutzen
- Eingabe, Korrektur und Formatieren von Daten
- Praktische Formeln und Bezüge kennen, um die Daten miteinander zu verknüpfen
- Informationspflichten des Betriebsrats schnell und effizient erfüllen
- Sinnvolle Nutzung dieser Informationen im Rahmen einer Betriebsversammlung

Möglichkeiten von Outlook

- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln und Abwesenheitsnotizen sicher einrichten
- Bestehende Kontakte bearbeiten und verwalten
- Terminkalender benutzen, um Besprechungen zu organisieren
- Aufgaben verwalten und Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (E-Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern

Basics zu PowerPoint

BEGINN

Mo. 14.10.2024 15:00

ENDE

Fr. 18.10.2024 12:30

ANSPRUCHSGRUNDLAGE

§ 37 Abs. 6 BetrVG,
§ 54 Abs. 1 i.V.m. § 46 Abs. 1 BPersVG bzw.
das entsprechende LPersVG

HOTEL

Hotel Esplanade
Burgwall 3
44135 Dortmund

HOTELPREISE

Vollpensionspauschale, mit
Übernachtung (VP) * **198,77 €**

Tagungspauschale mit
Abendessen, ohne Übernachtung **108,16 €**
(TPAE) *

Tagungspauschale ohne
Abendessen, ohne Übernachtung **76,99 €**
(TP) *

* pro Person und Nacht zzgl.
MwSt.

SEMINARPREISE

mit Kollegenrabatt **ab 1490,- €**

1. Teilnehmer 1590,- €

2. Teilnehmer 1540,- €

Weitere Teilnehmer 1490,- €

Seminargebühren zzgl.
Hotelkosten und MwSt

- PowerPoint für die aktive Betriebsratsarbeit einsetzen
- Erstellen einer einfachen Präsentation mithilfe von PowerPoint für eine gelungene Betriebsversammlung oder zur Präsentation im Rahmen einer Betriebsratssitzung

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