

# Protokoll- und Schriftführung im Betriebsrat - Teil II

Niederschriften fehlerfrei und schnell erstellen

Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zur Protokollführung. Verbessern Sie Ihren Inhalt, Form und Wertigkeit der Protokolle. Lernen Sie, wie Sie Protokolle schnell und sicher am PC erstellen können.

## Seminarinhalt

### Grundlagen

Protokollrahmen mit Formalien erstellen | Sicheres Erstellen der Protokolltexte | Protokolltexte ordnungsgemäß und strukturiert verfassen

### Protokollerstellung am PC

Programme zur Erstellung der Protokolle | Vorlagen erstellen | Versenden der Protokolle per E-Mail | Einladungen erstellen | Einsatz von Excel und PowerPoint | Passwort- und Datenschutz

## Ihr Nutzen

Kenntnisse der Protokollführung vertiefen | Protokollerstellung verbessern | Protokolle schnell und sicher mit dem PC erstellen

## Zielgruppe

Schriftführer im Betriebsrat | Stellvertretende Schriftführer im Betriebsrat | Betriebsratsvorsitzende

### Semindauer

#### 3,5 Tage

Tag 1 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 2 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 3 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 4 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

### Teilnahmegebühr

**1190,00 €** zzgl. MwSt. & Hotel- und Verpflegungskosten

### Hotel- und Verpflegungskosten

Entnehmen Sie bitte unseren Standortseiten

### Stornobedingungen

Kostenfreie Stornierung bis zu 21 Tage vor Seminarbeginn

### Schulungsanspruch

§ 37 Abs. 6 BetrVG

## Jetzt anmelden!

 [anmeldung@aw-betriebsrat.de](mailto:anmeldung@aw-betriebsrat.de)

 06691 / 779 27 55

 06691 / 779 27 59