



PC-Einsatz im Büro: Schriftverkehr, Protokoll- und Terminführung, Ablage

Die Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Betriebsratsmitglieder, Sekretäre bzw. Assistenten des Betriebsrates, die für die innere Organisation des Betriebsrates ganz oder teilweise zuständig sind oder diese Aufgaben übernehmen sollen und diese Mithilfe von Textverarbeitung professionalisieren wollen.

Ihr Schulungsanspruch

Das Seminar vermittelt für den **oben genannten Personenkreis erforderliche Kenntnisse** im Sinne des **§ 37/6 BetrVG**.

Wichtig!

Auch in kleineren Betriebsräten (unter 9 Personen) ist die ordentliche innere Organisation der Betriebsratsarbeit Ausgangspunkt für eine erfolgreiche Arbeit des Betriebsrates. Deshalb sollte mindestens ein Betriebsratsmitglied in diesem Bereich qualifiziert sein.

Mehr Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 14.

Ihr Nutzen

- Sie organisieren die Betriebsratsarbeit effizient und zielorientiert mit Hilfe des PC's.
- Sie sind sicher im Umgang mit Schriftsätzen und Terminsachen mit Hilfe von MS Word.
- Sie verbessern die Korrespondenz des Betriebsrates unter Zuhilfenahme von Textbausteinen und Musterbriefen.

Fakten

Referenten:	Organisationstrainer und EDV-Experten
Teilnehmerzahl:	maximal 12 Personen
Seminarbeginn/-ende:	Montag 14.00 Uhr / Donnerstag 14.30 Uhr
Seminar-Dauer:	3,5 Tage

Seminartermine

Termin	Veranstaltungsort	Seminarnr.
28.11.- 01.12.11	Hamburg	PC1-HH-281011
20.02.- 23.02.12	Dresden	PC1-DN-200112
02.04.- 05.04.12	Dortmund	PC1-DM-020312
11.06.- 14.06.12	Ulm	PC1-UM-110512
24.09.- 27.09.12	Bremen	PC1-BR-240812
03.12.- 06.12.12	Frankfurt	PC1-FF-031112

Inhouse- Seminar

Dieses Seminar ab 1.390,00 € pro Tag im Betrieb durchführen.
Mehr Infos auf Seite 147

Seminargebühr*

ab 790,00 €
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

Seminarspezial - Musterschreiben

- Jeder Teilnehmer erhält eine CD mit über 140 Musterschreiben für die Betriebsratsarbeit.

Unsere Staffelpreise - Gemeinsam zum Seminar

Wenn Sie mit mehreren Betriebsräten am Seminar teilnehmen erhalten Sie folgende Staffelpreise:

- 1. Teilnehmer 990,- €,
- 2. Teilnehmer 890,- €,
- ab dem 3. Teilnehmer 790,- €.

**Nutzen Sie
Ihren Vorteil!**

*Seminargebühr, ab dem 3. Teilnehmer.

Seminarinhalt

Grundlagen und Sicherheit im Umgang mit dem PC Windows-Explorer

- Dateien löschen, verschieben, kopieren
- Programme im Betriebssystem
- Sicherheitsaspekte bei der Arbeit am PC
- Schutz der BR-Dokumente durch Firewall und Verschlüsselung
- Schutz vor Datenverlust und Missbrauch

Professioneller Umgang mit Textverarbeitung für die BR-Arbeit

- Textverarbeitungsprogramme - Überblick und Grundlagen
- Textverarbeitung mit Word
 - Schreiben, kopieren, speichern und drucken
 - Formatieren und Dokumentengestaltung
 - Grundlagen der Serienbrieferstellung
 - Bearbeitung von großen Datenmengen
- Transparente Virtuelle Dokumentenablage
 - Grundsätze zu Ordnerstrukturen
 - Dokumentenbezeichnung
 - Zugriffsrechte auf Dokumente verwalten (Lesen, Schreiben)

Elektronische Terminplanung und Kommunikation effektiv nutzen

- Überblick und Grundlagen zu MS Outlook
- E-Mail-Management und Verschlüsselung
- Dokumentation der E-Mail-Korrespondenz
- Terminverwaltung der BR-Mitglieder mit MS Outlook

Rechtsgrundlagen für die Schriftführertätigkeit

- Formvorschriften und Fristen
- Zeit und Ort von Betriebsratssitzungen
- Ornungsgemäße Ladung zur BR-Sitzung bzw. zu Ausschusssitzungen
- Umfang der Tagesordnung
- Die wirksame Beschlussfassung

Das Protokoll der Betriebsrats-/Ausschusssitzung

- Gesetzliche Mindestanfordernisse
- Protokollarten und Protokollrahmen
 - Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll
- Empfehlenswerter zusätzlicher Inhalt
- Verantwortung für den Inhalt des Protokolls
- Unterzeichnung und Anwesenheitsliste
- Checkliste für Tagesordnungspunkte
- Protokollsprache
- Aufnahmetechnik
- Technische Hilfen bei der Protokollführung
- Wer darf in das Protokoll Einsicht nehmen?
- Änderung des Protokolls auf der Folgesitzung?
- Persönliche Erklärungen zum Protokoll
- Aufbewahrungsfristen und Abschriften

Praktische Übungen zur Umsetzung der Niederschrift mit Hilfe der Textverarbeitung

Seminarspezial - PC- Arbeit im Seminar

- Jeder Teilnehmer arbeitet an einem PC.
- Sie erstellen Ihre eigenen Textdokumente und erhalten einen USB-Stick zu Datensicherung.
- In Zukunft haben Sie Ihre eigenen Word-Musterschreiben auf Ihrem USB-Datenstick.



In drei Schritten zu Ihrem Seminarbesuch

Schritt 1

Es ist Ihre Wahl!

Absolute Themenauswahl

Sie suchen sich das für Sie in Betracht kommende Seminar aus und notieren sich Thema, Ort und Seminarnummer. Sprechen Sie mit Ihren Betriebsratskollegen, vielleicht möchten sie zum Seminar mitkommen.

Unverbindliche Vorreservierung

Sie rufen uns an oder nutzen unser Vorreservierungsformular auf Seite 118 und lassen sich für das gewünschte Seminar unverbindlich vorreservieren.

Telefon: 03445-261073-0

Fax: 03445-261616

E-Mail: vorreservierung@betriebsrat-aktuell.de

Schritt 2

Beschlussfassung

Ihr Antrag auf der Betriebsratssitzung

Sie stellen den Antrag zur Schulungsteilnahme auf der nächsten Betriebsratssitzung.

Der Betriebsrat berät den Antrag und beschließt u.a.: den Seminarinhalt, die Teilnehmer, den Termin, den Ort und die Kosten der Schulung (Seminargebühr, Hotel- und Reisekosten).

Information an den Arbeitgeber

Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber die Beschlussfassung zur Schulungsteilnahme förmlich mit.

Die Seminare des ibbs werden nach § 37/6 BetrVG vom Arbeitgeber getragen.

Schritt 3

Anmeldung

Anmeldung und Kostenübernahmeerklärung

Jetzt nur noch schriftlich anmelden, die Kostenübernahmeerklärung vom Arbeitgeber abstempeln lassen und uns zusenden:

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmuer 16

06618 Naumburg

Fax: 03445-261616

E-Mail: anmeldung@betriebsrat-aktuell.de

An die
Geschäftsleitung

Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Seminarveranstaltungen

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen, folgende(s)

Mitglied/Mitglieder:

Als Ersatzmitglied im Verhinderungsfall
wurde(n) benannt:

zu einem Seminar des „**ibbs- Seminare für Betriebsräte**“ mit dem Thema:

gemäß § 37/6 BetrVG zu entsenden.

Die Veranstaltung findet vom _____ bis _____ in _____ statt.

Die Inhalte des Seminars, sowie weitere Hinweise zum Ablauf und Kosten der Schulung sind als Anlage diesem Schreiben beigelegt.

Die im oben genannten Seminar vermittelten Inhalte sind für die sach- und fachgerechte Arbeit als Betriebsrat gemäß den rechtlichen Regelungen des § 37/6 BetrVG erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage des Seminars haben wir bereits berücksichtigt.

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine Rückmeldung Ihrerseits erhalten, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts entgegensteht.

Ort und Datum

Unterschrift der/s Vorsitzenden des Betriebsrates

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Ihr Vorteil:

Sichern Sie sich Ihren Seminarplatz bereits frühzeitig.

Und ohne Risiko.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Unverbindliche Vorreservierung

Angaben zum Seminar

Seminarthema

Seminar-Nr.

Seminarort

Seminartermin

Angaben zur Person

Teilnehmer 1

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

Tel.-Nr. im Betrieb

E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 2

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

Tel.-Nr. im Betrieb

E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 3

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

Tel.-Nr. im Betrieb

E-Mail-Adresse im Betrieb

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

Hotelreservierung
mit Vollpension

Tagungspauschale I
(inkl. Mittagessen)

Angaben zum Betrieb

Firmenname

Größe des Betriebsrates (Anzahl Betriebsratsmitglieder)

Straße

Branche der Firma

PLZ/ Ort

Anzahl der Mitarbeiter

Die Reservierung soll bis zum _____ gelten.

Der Betriebsrat wird Seminarteilnahme voraussichtlich bis zum _____ beschließen.

Ort und Datum

Unterschrift

BR-Stempel (soweit vorhanden)

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

Seminaranmeldung

Angaben zum Seminar

Seminarthema _____

Seminar-Nr. _____

Seminarort _____

Seminartermin _____

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

- Hotelreservierung** mit Vollpension
 Raucherzimmer (soweit möglich)
 Tagungspauschale I (inkl. Mittagessen)
 Tagungspauschale II (inkl. Mittag- und Abendessen)
- Vegetarisches Essen
 Vegetarisches Essen

Angaben zur Person

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben) _____

Tel.-Nr. im Betrieb _____

E-Mail-Adresse im Betrieb _____

Ihre Funktion im Betriebsrat:

(bitte zutreffendes ankreuzen)

- Betriebsratsvorsitzende/r
 Stellv. Betriebsratsvorsitzende/r
 GBR- Vorsitzende/r
 Stellv. GBR- Vorsitzende/r
 Betriebsratsmitglied
 Mitglied im Gesamtbetriebsrat
 Mitglied im Konzernbetriebsrat
 Mitglied im Europäischen Betriebsrat
 Mitglied im Betriebsausschuss
 Mitglied im Ausschuss Lohn und Gehalt
 Mitglied im Personalausschuss

Größe des Betriebsrats: _____ Mitglieder

- Mitglied im EDV-Ausschuss
 Mitglied im Arbeitsschutzausschuss
 Mitglied im Sozialausschuss
 Mitglied im Wirtschaftsausschuss
 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
 Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
 Mitglied der JAV
 Ersatzmitglied im Betriebsrat
 Sekretär/in im Betriebsrat
 freigestellt

Angaben zum Betrieb

Firmenname _____

Tel.-Nr. Zentrale _____

Straße _____

Branche der Firma _____

PLZ/ Ort _____

Anzahl der Mitarbeiter _____

Der Betriebsrat hat die Teilnahme gemäß § 37/6 BetrVG am _____ beschlossen.

Die Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers liegt vor.
 ja (bitte beifügen oder nachsenden)
 nein

Ort und Datum _____

Unterschrift _____

Firmenstempel (mit Anschrift) _____

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ibbs, abgedruckt auf Seite 163, erkläre ich mich einverstanden.

Ihre Angaben werden vom ibbs und ihren verbundenen Unternehmen für die Semindurchführung und für Informationszwecke genutzt. Wenn Sie keine Informationen wünschen, können Sie Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall vertrauensvoll an uns.

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Hinweis:

Bitte senden Sie uns die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Kostenübernahmeerklärung per Fax oder Post zu.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Seminarkosten- Übernahmeerklärung

Wir übernehmen die Seminarkosten entsprechend des Beschlusses des Betriebsrates vom _____ und Ihrer Ausschreibung für die nachfolgend benannte Seminarveranstaltung.

Seminarthema

Seminartermin

Seminarort

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Seminargebühr pro Teilnehmer/in

Hotelkosten pro Teilnehmer/in

Daraus folgende Gesamtkosten (netto)

Ort und Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

Firmenstempel (mit Anschrift)

Name des Unterzeichners (in Druckbuchstaben)

Funktion/Abteilung des Unterzeichners

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm