

# Protokollführung – Teil II

Die Aufgaben der Dokumentation zügig und korrekt mit dem PC erledigen

Im Seminar Protokollführung – Teil I haben Sie die gesetzlichen Grundlagen der Protokollierung, die inhaltlichen und formalen Anforderungen an ein Protokoll und die verschiedenen Arten von Protokollen kennen gelernt. In diesem darauf aufbauenden Seminar erfahren Sie, wie Sie Protokolle und andere Dokumente und Schriftstücke zügig und effektiv mit Hilfe von Microsoft® Word® erzeugen und bearbeiten.

## Ihr Nutzen als Betriebsrat und Personalrat

Nach dem Besuch dieses Seminars sind Sie in der Lage, Protokolle, Briefe, Betriebsvereinbarungen und andere Dokumente korrekt, schnell und in guter Form zu erstellen, zu bearbeiten und so zu organisieren, dass sie problemlos wieder gefunden werden. Sie können Formulare („Dokumentvorlagen“) in Word anlegen, um die Arbeit weiter zu vereinfachen und zu beschleunigen.

## Wer sollte dieses Seminar besuchen

Natürlich richtet sich dieses Seminar in erster Linie an Schriftführerinnen und Schriftführer des Betriebsrats bzw. Personalrats und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Aber auch Vorsitzende sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter sollten über die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse verfügen, denn die Verantwortung für die Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Niederschriften liegt bei den Vorsitzenden. Für die genannten Personen sind die im Seminar vermittelten Kenntnisse im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 46 Abs. 6 BPersVG erforderlich.

## Referenten

Erfahrene Sachverständige und EDV-Referenten

## Umgang mit Microsoft® Word®

- Text erfassen und korrigieren
- Gestaltung des Textes und des Dokuments

## Protokolle und andere Dokumente effizient erstellen

- Zügig arbeiten, weniger Schreibarbeit und Fehler dank AutoKorrektur und AutoText
- Die Formatierung mit Formatvorlagen vereinfachen und einheitlich gestalten
- Den Aufwand für das Schreiben und Gestalten mit Dokumentvorlagen minimieren: Dokumentvorlagen für Protokolle und andere Schriftstücke
- Weitere Möglichkeiten, die Arbeit zu vereinfachen

## Organisation der Dokumentenablage auf dem PC

- Regeln für sinnvolle Dateinamen
- Durchdachte Ordnerstruktur
- Verwendung der Dateieigenschaften in Word®
- Suche nach Dateien

*Sie arbeiten intensiv am PC und nehmen die Beispiele und Vorlagen auf einem USB-Speicherstick mit!*

## Seminarverlauf

1. Seminartag: 13:00-18:00 Uhr (3 Blöcke à 1,5 Std.)
2. Seminartag: 9:00-16:30 Uhr (4 Blöcke à 1,5 Std.)
3. Seminartag: 9:00-12:00 Uhr (2 Blöcke à 1,5 Std.)

Dieser Seminarverlauf gewährleistet, dass Sie genügend Zeit haben, um in Ruhe an- und abzureisen und eine Übernachtung weniger benötigen.

Haben Sie Fragen?  
Einfach anrufen:  
030 – 305 24 25

Nummer	Beginn	Ende
S02-120229	Mittwoch, 29.02.	Freitag, 02.03.2012
S02-120620	Mittwoch, 20.06.	Freitag, 22.06.2012
S02-120926	Mittwoch, 26.09.	Freitag, 28.09.2012
S02-121121	Mittwoch, 21.11.	Freitag, 23.11.2012

Ort
Köln
Nürnberg
Berlin
Berlin

Seminargebühr pro Teilnehmer:  
660,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung

**Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Teilnehmer aus einem Betrieb vermindert sich die Seminargebühr um 5%.**

# Reservierung

Online-Anmeldung unter:  
[www.jes-seminar.de/anmeldung](http://www.jes-seminar.de/anmeldung)

Firma \_\_\_\_\_

Telefonnummer Zentrale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faxnummer Zentrale \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Anzahl der Betriebsratsmitglieder \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Postfach \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

Betriebsrat  Personalrat (Bund)  Personalrat (Land)

## Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: \_\_\_\_\_

Tel-Durchwahl: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Fax-Durchwahl: \_\_\_\_\_

Ordentliches Mitglied  Ersatzmitglied

E-Mail: \_\_\_\_\_

Funktion(en):  Vorsitzende(r)  Stellvertr. Vorsitzende(r)  
 Schriftführer(in)

Ich bin damit einverstanden, dass ich Informationen per E-Mail und/oder Fax erhalte. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

Mitglied in Ausschüssen: \_\_\_\_\_

**Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!**

### Seminar 1:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 2:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 3:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 4:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

## Paket-Aktion und Anmeldung von Teilnehmergruppen:

Verminderte Seminargebühren wegen der gleichzeitigen Anmeldung zu mehreren Seminaren und der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selben Seminar werden automatisch berücksichtigt.

### Hinweis:

Zusätzlich zu den Seminargebühren berechnen wir Kosten für Übernachtung und/oder Verpflegung im Hotel. Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, wird vom Hotel eine Tagespauschale für das Mittagessen, Getränke im Seminarraum und in den Pausen sowie Pausensnacks über uns berechnet. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie dem Arbeitgeber gegenüber keinen Kostennachweis führen müssen. Die Höhe der Kosten für das jeweilige Hotel entnehmen Sie bitte unserer Website. Wir stehen Ihnen auch gern telefonisch oder per E-Mail zur Auskunft zur Verfügung.

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Firmenstempel: \_\_\_\_\_

**Bitte senden Sie diese Reservierung per Fax oder Post an:**

**JES GmbH • Seminare für Betriebsräte**

MommSENstraße 47

10629 Berlin

Telefon: 030 – 305 24 25

Telefax: 030 – 305 24 22

Diese Reservierung kann bis zur verbindlichen Anmeldung vier Wochen vor Beginn des Seminars widerrufen werden.

**J** Seminare  
**E** für  
**S** Betriebsräte

**MITWIRKUNG  
MIT WIRKUNG**