



## Praxis-Workshop: Fit am PC! Mit dem PC die BR-Arbeit effizient managen

**Fit am PC = mehr Zeit für das Wesentliche! Ob rechtssichere Recherche im Internet oder optimale Anwendung von Word, Excel und Co. - in diesem Workshop lernst du, den PC effizient einzusetzen. So wird der PC vom Zeitfresser zum echten Helfer in deiner täglichen BR-Arbeit!**

### ■ Internet: Arbeitsrechtliche Fragen schnell, zuverlässig und kostengünstig online klären

- Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser: Informationsgehalt und Vertrauenswürdigkeit von Internetseiten richtig einschätzen
- Google, Yahoo & Co - so funktionieren Suchmaschinen
- Step by Step: Systematisches Recherchieren - von der Problemdefinition bis zur rechtssicheren Lösung arbeitsrechtlicher Probleme
- Mit Links den Überblick behalten: Aufbau einer Link-Sammlung der wichtigsten juristischen Informationsquellen für die BR-Arbeit

### ■ Rechtliche Grundlagen: Was muss man wissen, was beachten?

- Technische Ausstattung, die der Arbeitgeber bereitstellen muss
- Bildschirmarbeit und Ergonomie im BR-Büro: Anforderungen nach Arbeitsstättenverordnung
- Datenschutz und Datensicherheit: Umgang mit sensiblen Daten
- Grundlegendes: Die tägliche BR-Arbeit mit dem PC sinnvoll gestalten und erleichtern
- PC-Einstellungen: den Computer individuell konfigurieren und einrichten
- PC-Organisation: mit sinnvollen Ordner-Strukturen raus dem Dateien-Labyrinth

### ■ Office: Wie helfen Word, Excel und PowerPoint bei einer erfolgreichen BR-Arbeit?

- Kündigungswidersprüche, Einladungen zur Betriebsversammlung, Aushänge u. v. m.: Vorlagen, Musterschreiben, Checklisten anlegen - als Betriebsrat mit Word professionell kommunizieren
- Arbeitszeiten, Überstundenlisten u. v. m.: betriebliche Daten strukturiert in Excel verarbeiten, grafisch aufbereiten und mit Internet-Statistiken zusammenführen
- Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte: PowerPoint-Präsentationen für Betriebsversammlungen, Verhandlungen und andere Anlässe des BR-Alltags funktional, verständlich und ansprechend gestalten
- Office-Programme im Dialog: Informationen zusammenführen, z. B. Excel-Diagramme und Grafiken in Word und PowerPoint einbetten

### Termin, Ort

22.02. - 26.02. | Willingen (Sauerland) | 5 Tage (Montag - Freitag)

### Dozent

Jupp Teigelkämper | Dozent für Betriebsverfassungsrecht und EDV

Seminargebühr | zzgl. MwSt. und Hotelkosten

1. Teilnehmer 1440,00 € | 2. Teilnehmer 1390,00 € | 3. Teilnehmer 1340,00 €



## Anmeldung zum Seminar

Seminar-Nummer | Seminar-Titel\*

**am**

Termin\*

**in**

Ort | Hotel\*

## Allgemeine Angaben

Firma\*

Ansprechpartner Betriebsrat

Straße\*

PLZ\*

Ort\*

Telefon

E-Mail (dienstlich | privat)\*

## Teilnehmer-Angaben

Vorname, Name\*

Frau

Herr

E-Mail

Straße

PLZ

Ort

Ich stimme den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu.\*

Ich stimme der [Datenschutzerklärung](#) einschließlich meiner Betroffenenrechte zu.\*

Die mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden.

## Anmeldeformular ausgefüllt absenden per

**Post an:** Profis-Seminare GbR | Parkweg 23 | 32756 Detmold

**Fax an:** +49 5231 962982

**E-Mail an:** info@profis-seminare.de

Oder online anmelden unter: [www.profis-seminare.de](http://www.profis-seminare.de)