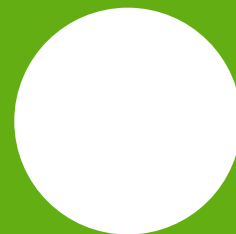


PC-Einsatz für die Betriebsratsarbeit Teil III



Teilnehmerkreis

Betriebsratsmitglieder, die bereits die Seminare „PC-Einsatz für die Betriebsratsarbeit Teil I“ und „Teil II“ besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse im Umgang mit dem PC in der Betriebsratsarbeit verfügen.

Ihr Nutzen als Betriebsrat

Sie erfahren, wie Sie Daten aus den unterschiedlichen Bereichen Ihres Betriebs mit Excel erfassen und speziell für Ihre Arbeit als Betriebsrat auswerten können. Sie erhalten Anregungen, wie Sie das Zahlenmaterial anschaulich grafisch darstellen und aufbereiten können. Sie lernen die wichtigsten Darstellungs- und Animationsmöglichkeiten von Powerpoint und ihre praktische Umsetzung in der Betriebsratsarbeit kennen und wissen, wie Sie dadurch Arbeitgeber und Belegschaft von Ihren Ideen überzeugen können.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für diesen Personenkreis vermittelt das Seminar Kenntnisse, die für die Betriebsratsstätigkeit gem. § 37 Abs. 6 BetrVG erforderlich sind. „Der Arbeitgeber hat die Kosten für die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung über den Einsatz eines PCs für die Erledigung von Betriebsratsaufgaben (...) nach § 37 Abs. 6 in Verbindung mit § 40 Abs. 1 BetrVG zu tragen, wenn aktuelle oder absehbare betriebliche bzw. betriebsratsbezogene Anlässe die Schulung (...) erfordert haben“ (BAG v. 19.7.1995, 7 ABR 49/94).

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Fachjuristen, Fachanwälte für Arbeitsrecht sowie EDV-Trainer und EDV-Spezialisten ein.

Seminarinhalt

Daten für die BR-Arbeit mit Excel erfassen und auswerten

- > Erstellen von Überstundentabellen, Krankenstatistiken
- > Zulagen- und Prämienberechnung
- > Gehaltsabrechnung nach Tarifgruppen
- > Auswerten von Umfragen in der Belegschaft
- > Erstellen von Grafiken und Diagrammen für die BR-Arbeit

Umsetzung von Betriebsratsarbeit mit Powerpoint

- > Gestaltungsregeln und deren Umsetzung am PC
- > Erstellen von Bildschirmpräsentationen
- > Einsatz von Powerpoint in der praktischen BR-Arbeit
- > Wirkung erzielen

Betriebsratsarbeit mit MS-Outlook

- > Effizientes Arbeiten mit E-Mails
- > Adressenverwaltung und Kontaktpflege
- > Effizientes Arbeiten mit dem Outlook-Kalender

Professionelle Betriebsratsarbeit mit MS-Word

- > Dokumente schützen
- > Tabellen einfügen
- > Diagramme und Exceltabellen einfügen

**Jeder Teilnehmer
arbeitet im Seminar
an einem eigenen PC.**

Hinweis:

Kenntnisse, die in den Seminaren „Öffentlichkeitsarbeit Teil I“ (Seite 82) und „PC-Einsatz Teil I“ (Seite 229) vermittelt werden, sind für den Besuch dieses Seminars hilfreich.

| Seminartermine | Hotel | Ort | Seminar-Nr. |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
| Di. 09.10. - Fr. 12.10.2012 | Sauerland Stern Hotel | Willingen/Sauerland | BR348-8263-84 |

Seminarbeginn um 14.00 Uhr, Seminarende um 12.30 Uhr (somit sparen Sie zwei Übernachtungen). Die Seminargebühren finden Sie auf Seite 284. Weitere Hotel- und Seminarinformationen erhalten Sie auch im Internet unter www.waf-seminar.de/348 (348 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/Q5348

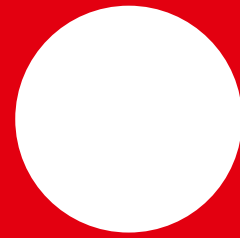
Weitere Infos und Reservierung unter **Telefon 08157 4000** oder www.waf-seminar.de



W.A.F. Seminaranmeldung

(Bitte diesen Vordruck kopieren)

Für die Rücksendung wählen Sie bitte Fax-Nr.: 08157 99690
oder senden Sie eine E-Mail an: mail@waf-seminar.de



W.A.F. Institut für
Betriebsräte-Fortbildung
Seminarbüro
Eugen-Friedl-Str. 6
82340 Feldafing



QR-Code mit Handy einscannen
und direkt online anmelden unter
www.waf-seminar.de/QAN

**Unverbindliche, kostenfreie Reservierung
Anruf genügt!
Telefon 08157 4000**

Anmeldung zu folgendem Seminar

von _____ bis _____ Seminar-Nr.: BR _____ - _____ - 84

Wir melden heute, in ausdrücklicher Anerkennung Ihrer Seminarbedingungen, folgende TeilnehmerInnen verbindlich an:

Frau/Herrn

Vorname, Name
Tel.-Nr. im Betrieb
E-Mail im Betrieb

Frau/Herrn

Vorname, Name
Tel.-Nr. im Betrieb
E-Mail im Betrieb

Bitte buchen Sie folgende Leistungen für oben genannte TeilnehmerInnen auf Rechnung über das W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung:

Hotelbuchung mit Übernachtung:

Vollpension Halbpension

Hotelbuchung ohne Übernachtung:

Tagesgast inkl. Mittagessen (T1) (obligatorisch)
 Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen (T2)

W.A.F. Service für Sie:

Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Ja, mein Arbeitgeber möchte Übernachtung/
Verpflegung per Rechnung bezahlen.

Ja, mein Arbeitgeber möchte Übernachtung/
Verpflegung mit Kreditkarte bezahlen.

Kreditkarte: Mastercard Visa American Express

Inhaber der Karte: _____

Kartennummer: _____

Prüfziffer: _____ Gültig bis: _____

Anreisetag _____

Abreisetag _____

Firmenname

Telefon-Nr. des Betriebsrats

Firma Straße

Fax-Nr. des Betriebsrats *

Firma PLZ, Ort

E-Mail des Betriebsrats *

Branche

Anzahl Mitarbeiter

Ihre Funktion im Betriebsrat

Datum, Unterschrift des Betriebsrats

Firmenstempel

* Gerne informieren wir Sie künftig über unser Seminarangebot. Mit der Angabe Ihrer Faxnummer und/oder E-Mail-Adresse erklären Sie Ihr Einverständnis für den Erhalt von Informationen des W.A.F. Instituts für Betriebsräte-Fortbildung. Sollten Sie Ihre Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, streichen Sie bitte die entsprechenden Satzteile oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Ihre Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.