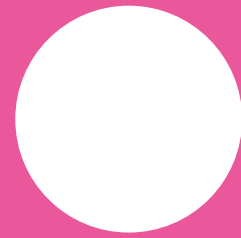


Weitere Infos und Reservierung unter
Telefon 08157 4000 oder **www.waf-seminar.de**



BR-Sekretariat und Assistenz

*Einfach
Durchblicken.*

INHALT

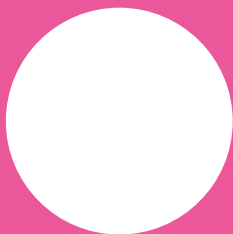
Arbeitsrecht, BetrVR im Sekretariat	244
Erfolgreiche Assistenz für den BRV	245
Protokolle/Niederschriften für das BR-Sekretariat	246
Das Sekretariat – Kommunikationsdrehscheibe des BR	247
Wissen im BR-Sekretariat auffrischen NEU	248
Korrespondenz im BR-Sekretariat	249



Das Betriebsrats-Sekretariat ist das Bindeglied zwischen MitarbeiterInnen und Betriebsrat.

Das Sekretariat des Betriebsrats bewältigt den Tagesablauf und organisiert die laufenden Geschäfte des Betriebsrats. Dies erfordert ein hohes Maß an Flexibilität sowie organisatorischer und kommunikativer Kompetenz, um auch in schwierigen Situationen die Arbeit des Betriebsrats effizient und zuverlässig unterstützen zu können.

Die speziell für Sie konzipierten Seminare helfen Ihnen bei Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe im Sekretariat des Betriebsrats.



Betriebsverfassungsrecht und Arbeitsrecht für die/den SekretärIn im Betriebsratsbüro

Teilnehmerkreis

Alle Sekretärinnen und Sekretäre und Team-AssistentInnen des Betriebsrats, die sich mit den gesetzlichen Besonderheiten der Betriebsratsarbeit vertraut machen wollen.

Ihr Nutzen als SekretärIn/AssistentIn

Es ist unerlässlich, dass Sie wissen, welche rechtlichen Aufgaben ein Betriebsrat hat. Mit diesen Kenntnissen verstehen Sie die Zusammenhänge besser und können Ihre wichtigen Aufgaben im Betriebsratsbüro noch effizienter erledigen. Sie lernen die Grundstrukturen der Betriebsverfassung und des Arbeitsrechts kennen und erhalten so Hilfen für Ihre tägliche Arbeit im Betriebsratsbüro.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für Sekretärinnen und Sekretäre, die zugleich auch Mitglied des Betriebsrats sind, sind die in dem Seminar vermittelten Kenntnisse erforderlich nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Für Sekretärinnen und Sekretäre, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, kann die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG erfolgen.

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Fachjuristen, Fachanwälte für Arbeitsrecht sowie Experten für Arbeitsrecht und Arbeitsorganisation ein.

Qualität

In den letzten Jahren haben 139 Teilnehmer dieses Seminar besucht. 98,41 % davon würden dieses Seminar anderen BR-SekretärInnen weiterempfehlen. Zudem haben diese Teilnehmer das Seminar im Durchschnitt mit einer **Schulnote von 1,21** bewertet.

Seminarinhalt

Aufgaben und Zuständigkeiten

- > Betriebsrat
- > Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter
- > Gesamtbetriebsrat
- > Konzernbetriebsrat

Aufgaben der verschiedenen Ausschüsse

- > Betriebsausschuss
- > Wirtschaftsausschuss
- > Sozialausschuss

Wichtige Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes

- > Kosten- und Sachaufwand des BR
- > Betriebsratssitzung und Betriebsversammlung
- > Beschlussfassung im Betriebsrat

Die Arten der Mitwirkungsrechte des Betriebsrats

- > Informations-, Beratungs- und Initiativrechte des BR
- > Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- > Soziale Mitbestimmungsrechte

Grundsätze des Arbeitsrechts

- > Von der Einstellung und Versetzung bis zur Kündigung
- > Rechtspflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers aus dem Arbeitsvertrag
- > Arbeitszeit
- > Lohn und Gehalt



Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mi. 11.07. - Fr. 13.07.2012	Ramada Residenzschloss	Bayreuth	BR231-6500-84
Mi. 31.10. - Fr. 02.11.2012	Hotel Zugbrücke Grenzau	Grenzhausen/Koblenz	BR231-5221-84
Mi. 09.01. - Fr. 11.01.2013	centrovital	Berlin-Spandau	BR231-6523-84

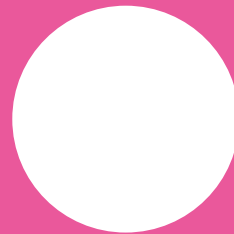
Seminarbeginn um 14.00 Uhr, Seminarende um 12.30 Uhr (somit sparen Sie zwei Übernachtungen). Die Seminargebühren finden Sie auf Seite 284. Weitere Hotel- und Seminarinformationen erhalten Sie auch im Internet unter www.waf-seminar.de/231 (231 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/QS231

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

Mitarbeiter im Sekretariat – erfolgreiche Assistenz für den Betriebsratsvorsitzenden



Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Betriebsräte und MitarbeiterInnen im Sekretariat des Betriebsrats. Sie kennen die Situation: Der Betriebsrat muss sich mit immer größeren Problemen gleichzeitig beschäftigen. Der Termindruck für den Betriebsrat und damit für Sie als verantwortliche/-r MitarbeiterIn im Betriebsratsbüro wächst. Gleichzeitig erwartet die/der Betriebsratsvorsitzende, dass Sie immer mehr Aufgaben eigenständig erledigen.

Ihr Nutzen als SekretärIn/AssistentIn

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie diese Herausforderungen optimal bewältigen können und die/den Betriebsratsvorsitzende/-n wirksam entlasten. Sie lernen praxisnahe Arbeitstechniken für den Sekretariatsbereich des Betriebsrats kennen und erlangen mehr Kompetenz in der Kommunikation, die eine wichtige Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf im BR-Sekretariat ist.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für Sekretärinnen und Sekretäre, die gleichzeitig Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG. Für Sekretärinnen und Sekretäre, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, kann die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber gemäß § 40 BetrVG erfolgen.

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt für dieses Seminar ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Fachreferenten für Büroorganisation und Kommunikationstrainer ein.

Qualität

In den letzten Jahren haben 292 Teilnehmer dieses Seminar besucht. 98,9 % davon würden dieses Seminar anderen BR-SekretärInnen weiterempfehlen. Zudem haben diese Teilnehmer das Seminar im Durchschnitt mit einer **Schulnote von 1,28** bewertet.

Seminarinhalt

Von der Sekretärin zur Assistentin der/des Betriebsratsvorsitzenden

- > Elemente eines neuen Berufsbilds

Die optimale Organisation des Betriebsratsbüros

- > Technische Ausstattung
- > Terminvereinbarung und Terminüberwachung
- > Arbeiten mit Formularen, Vordrucken und Checklisten
- > Hilfen zur Systematisierung der Zeit- und Arbeitsorganisation
- > Ablagemanagement in der BR-Arbeit

Eigenverantwortliche Vorbereitung von

- > Betriebsratssitzungen
- > Betriebsversammlungen
- > Aktionen des Betriebsrats

Kommunikationsgrundlagen

- > So nutzen Sie die modernen Kommunikationsmittel (Telefon, Fax, E-Mail) optimal
- > Körpersprache
- > Fragetechniken
- > Kommunikationsstörungen

Aktives Zuhören

Hinweis:

Vorkenntnisse im Betriebsverfassungsgesetz sind für den Besuch des Seminars hilfreich.

Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mi. 11.07. - Fr. 13.07.2012	Best Western Parkhotel Ropeter	Göttingen	BR224-4612-84
Mi. 17.10. - Fr. 19.10.2012	NH Hotel München-Neue Messe	München-Riem	BR224-5127-84

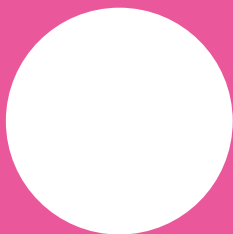
Seminarbeginn um 14.00 Uhr, Seminarende um 12.30 Uhr (somit sparen Sie zwei Übernachtungen). Die Seminargebühren finden Sie auf Seite 284. Weitere Hotel- und Seminarinformationen erhalten Sie auch im Internet unter www.waf-seminar.de/224 (224 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/Q5224

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





Protokolle und Niederschriften im Sekretariat des Betriebsrats sicher und schnell erstellen

Teilnehmerkreis

Im modernen Betriebsratsbüro muss die/der SekretärIn/ TeamassistentIn immer häufiger Aufgaben eigenständig und eigenverantwortlich erledigen. Dazu gehört oft auch die Erstellung des Protokolls über die Betriebsratssitzung.

Ihr Nutzen als SekretärIn/AssistentIn

In diesem Seminar erläutern wir Ihnen die wichtigsten Vorschriften und Regeln, die Sie bei der Erstellung eines Protokolls beachten müssen. Nach erfolgtem Seminarbesuch sind Sie in der Lage, Protokolle aller Art für den Betriebsrat schnell und in der richtigen Form aufzunehmen, zu erstellen und zu überprüfen.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für Sekretärinnen und Sekretäre, die zugleich auch Mitglied des Betriebsrats sind, sind die in dem Seminar vermittelten Kenntnisse erforderlich nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Für Sekretärinnen und Sekretäre, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, kann die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG erfolgen.

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Fachjuristen, Fachanwälte für Arbeitsrecht sowie Experten für Arbeitsrecht und Fachreferenten für Büroorganisation ein.

Seminarinhalt

Sitzungsniederschrift nach § 416 Zivil-Prozessordnung und Betriebsverfassungsrecht

- > Ordnungsmäßigkeit, Rechtsgültigkeit
- > Verantwortung, inhaltliche Richtigkeit

Niederschrift gemäß § 34 Betriebsverfassungsgesetz

- > Erstellen einer Niederschrift für den Betriebsrat
- > Form und Zeitpunkt der Anfertigung
- > Unterzeichnung der Niederschrift
- > Anwesenheitsliste

Verfahrensvorschriften

- > Regelung bei Einsichtnahme
- > Abschriften und Fristen
- > Aufbewahrung der Niederschrift

Protokollarten und Protokollrahmen

- > Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll
- > Ergebnisprotokoll

Einführung in die Formulierungstechnik und deren Wertigkeit bei der Protokollführung



Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mi. 18.07. - Fr. 20.07.2012	Park Hotel Ahrensburg	Ahrensburg b. Hamburg	BR239-6510-84
Mo. 03.09. - Mi. 05.09.2012	Maritim ClubHotel	Timmendorfer Strand	BR239-4815-84

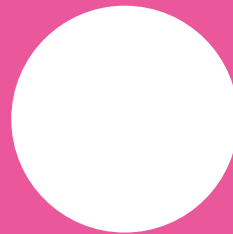
Seminarbeginn um 14.00 Uhr, Seminarende um 12.30 Uhr (somit sparen Sie zwei Übernachtungen). Die Seminargebühren finden Sie auf Seite 284. Weitere Hotel- und Seminarinformationen erhalten Sie auch im Internet unter www.waf-seminar.de/239 (239 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/QS239

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

Das Sekretariat Kommunikationsdreh- scheibe des Betriebsrats



Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Betriebsräte und MitarbeiterInnen im Sekretariat des Betriebsrats. AssistentInnen, SekretärInnen und ProjektassistentInnen stehen heute oft im Zentrum der Kommunikation und können das Betriebsklima maßgeblich beeinflussen.

Ihr Nutzen als SekretärIn/AssistentIn

Mit dem Wissen aus diesem Seminar können Sie das Verhalten Ihrer Mitmenschen besser verstehen und allen Situationen mit der gewünschten Souveränität und Professionalität begegnen und so zu positivem Arbeiten im Betriebsratsbüro beitragen.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für SekretärInnen, die zugleich auch Mitglied des Betriebsrats sind, sind die in dem Seminar vermittelten Kenntnisse erforderlich nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Für Sekretärinnen und Sekretäre, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, kann die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG erfolgen.

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt für dieses Seminar ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Rhetorik- und KommunikationstrainerInnen ein.

Seminarinhalt

Kommunikation im Betriebsratsbüro

- > Sich selbst und andere besser verstehen (DISG-Kurzprofil)
- > Kommunikation – was ist das eigentlich? Definition und Einführung
- > Kommunikationsbarrieren erkennen und überwinden
- > Transaktionsanalyse nach T. A. Harris
- > Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun

Männersprache – Frauensprache

- > Ich-Botschaften in der Kommunikation
- > Der kontrollierte Dialog
- > Konfliktmanagement im Betriebsratsbüro
- > Verbessern Sie Ihre sprachliche Reaktion in kritischen Situationen
- > Fragetechniken der Kommunikation
- > Umgang mit Konflikten
- > Was Sie über die Körpersprache wissen sollten

Grundlagen der Rhetorik



Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Di. 10.07. - Fr. 13.07.2012	Best Western Parkhotel Ropeter	Göttingen	BR318-6503-84
Di. 04.09. - Fr. 07.09.2012	NH Hotel Düsseldorf-City	Düsseldorf-City	BR318-4836-84

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/318 (318 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/QS318

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





Wissen im BR-Sekretariat auffrischen

NEU

Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an alle Betriebsräte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats, die bereits über Grundkenntnisse für diese Tätigkeit verfügen und dieses Wissen auffrischen und vertiefen wollen.

Ihr Nutzen als SekretärIn/AssistentIn

Im Seminar lernen Sie, Ihre persönlichen Arbeits- und Kommunikationstechniken weiter zu verbessern. Sie erfahren, wie Sie die Arbeit im Betriebsratsbüro noch effizienter organisieren können. Mit Hilfe der in dem Seminar vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten können Sie mit dazu beitragen, den Betriebsrat zu entlasten und zu einem besseren Klima im Betriebsrat(sbüro) beizutragen.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für Sekretärinnen und Sekretäre, die gleichzeitig Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG. Für Sekretärinnen und Sekretäre, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, kann die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber gemäß § 40 BetrVG erfolgen.

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt für dieses Seminar ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Fachreferenten für Büroorganisation und Kommunikationstrainer ein.

Seminarinhalt

Vorbereitung von BR-Sitzungen, Versammlungen und Tagungen

- > Einladungsmanagement, Sitzordnung
- > Tagungsraum, Raumgestaltung
- > Tagungs- und Präsentationstechnik
- > Arbeitshilfen und Checklisten

Effiziente Organisation des Betriebsratsbüros – Vertiefung

- > Persönliche Arbeitstechniken verbessern
- > Projekte des Betriebsrats zeitlich steuern
- > Ablage, Wiedervorlagen, Terminverwaltung
- > Erkennen und Nutzen von Verbesserungsmöglichkeiten

Moderne Arbeits- und Kommunikationstechniken

- > Umgang mit der Informationsflut
- > Informationen aufbereiten, ordnen und zugänglich machen
- > Prioritäten setzen
- > Effiziente Techniken beim Recherchieren

Das Klima im Betriebsrat(sbüro) fördern

- > Umgang mit negativen Stimmungen
- > Gekonnt zwischen Betriebsratsmitgliedern vermitteln
- > Selbstsicherheit und Ausstrahlung gewinnen
- > Angemessen auf Kritik reagieren

Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen BR-Sekretariaten



Seminartermine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mi. 14.11. - Fr. 16.11.2012	Sauerland Stern Hotel	Willingen/Sauerland	BR367-8261-84

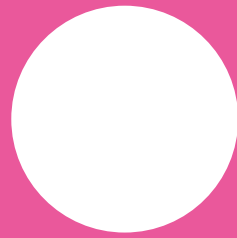
Seminarbeginn um 14.00 Uhr, Seminarende um 12.30 Uhr (somit sparen Sie zwei Übernachtungen). Die Seminargebühren finden Sie auf Seite 284. Weitere Hotel- und Seminarinformationen erhalten Sie auch im Internet unter www.waf-seminar.de/367 (367 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/QS367

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

Korrespondenz im BR-Sekretariat – rechtssicher, kompetent und up to date



Teilnehmerkreis

Das Seminar eignet sich für alle SekretärInnen und AssistentInnen im Betriebsrats-Sekretariat.

Ihr Nutzen als SekretärIn/AssistentIn

Der Betriebsrat korrespondiert nicht nur intern mit MitarbeiterInnen und der Geschäftsleitung, sondern häufig auch mit externen Stellen. Der gesamte Schriftverkehr (auch E-Mails) ist die Visitenkarte des Betriebsrats im Innen- und Außenverhältnis. Hierbei sind einheitliche Stilformen und eine klare Strukturierung wichtig. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die vielfältige Korrespondenz professionell und effizient bearbeiten und so zu einem kompetenten Auftritt des Betriebsrats beitragen.

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Für SekretärInnen, die gleichzeitig BR-Mitglied sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG. Für SekretärInnen, die nicht im BR sind, kann die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber gemäß § 40 BetrVG erfolgen.

Ihre Referenten

Die W.A.F. setzt ausschließlich praxiserfahrene und langjährig tätige Fachjuristen, Fachanwälte für Arbeitsrecht sowie Experten für Arbeitsrecht ein.

Seminarinhalt

Der Brief – die Visitenkarte des Betriebsrats

- > Corporate Identity und Corporate Design – auch für den BR?
- > Sensibilisierung und Erkennen veralteter Floskeln und Formen
- > Duden – was ist richtig?
Auffrischung der neuen Rechtschreibung

Moderner Briefaufbau

- > Ansprechende Strukturierung/Optik
- > Adressatengerechter Stil
- > DIN 5008 – Neuerungen

Schreiben zu besonderen Anlässen

- > Glückwunsch- und Kondolenzschreiben
- > Unterschriftenregeln
- > Entwurf von Briefen, internen Schriftstücken, E-Mails

Öffentlichkeitsarbeit des BR

- > Schwarzes Brett
- > Infoblätter
- > Elektronische Medien
- > Aufbau repräsentativer und aussagefähiger Präsentationen



Seminartermine

Mo. 29.10. - Do. 01.11.2012

Hotel

Ramada Hotel Leipzig

Ort

Leipzig

Seminar-Nr.

BR270-8225-84

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/270 (270 = jeweilige Gruppennummer des Seminars)



QR-Code mit Handy einscannen und weitere Informationen zum Seminar im Internet erhalten unter www.waf-seminar.de/QS270

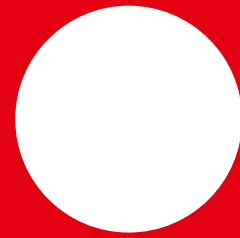
Weitere Infos und Reservierung unter **Telefon 08157 4000** oder www.waf-seminar.de



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.