18884 | Schriftführung Teil 2

Im Seminar lernen Betriebs- und Personalräte, Gesprächsergebnisse schnell, stilistisch sicher und nachvollziehbar zu protokollieren. Geübt werden Mitschrift, Reinschrift, sprachliche Präzision und der Umgang mit Konjunktiv, indirekter Rede und Zeitformen. Ziel ist es, auch unter Zeitdruck klar und objektiv zu dokumentieren.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	10.12.2026
Kurstage:	Donnerstag 09:00 - 16:00 Uhr
Kurspreis:	325,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden

Gesprächsergebnisse, Lösungswege oder Ergebnisse von Entscheidungsprozessen müssen häufig festgehalten werden, um sie nachvollziehen oder kontrollieren zu können. Doch wie geschieht das schnell, zweckmäßig und stilistisch korrekt?

Betriebsräte üben in diesem Seminar das Überführen von Gehörtem in präzise, stilistisch saubere Reinschriften. Sie lösen stilistische Knacknüsse und lernen, auch unter Zeitdruck sicher zu protokollieren.

Inhalte & Methoden

- Stilistische Herausforderungen meistern
- Objektivität, indirekte Rede, Konjunktiv, Zeitformen
- Prägnanz oder Ausführlichkeit
- Sprachliche Nachbereitung von Besprechungen
- Praxishilfen wie z. B. To-do-Listen
- Eigene Protokolle können zur Optimierung mitgebracht werden

Zielgruppe

Betriebsräte