Seminar-Nr. 170

Schriftführer Teil 1

Formelle Grundlagen der Protokollführung sicher beherrschen

Eine korrekte und rechtssichere Protokollführung ist entscheidend für Ihre Betriebsratsarbeit. In diesem Seminar lernen Sie den rechtlichen Rahmen für Ihre Schriftführertätigkeit kennen und erfahren, wie Sie Niederschriften formal und inhaltlich korrekt erstellen. So sorgen Sie für mehr Transparenz, Ordnung und Rechtssicherheit in Ihrem Gremium. Jetzt anmelden und Ihre Protokollführung optimieren! ACHTUNG: Zwei Seminare, eine Anreise: Prüfen Sie, ob Teil 2 im selben Hotel verfügbar ist, und buchen Sie beide Termine direkt zusammen!

Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/170

Seminar

Beginn: erster Tag 14:00 Uhr
Ende: letzter Tag 12:30 Uhr
Dauer: 3 Tage

So sparen Sie 2 Übernachtungen!
Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel

Webinar

Täglich 9:00 - 12:30 Uhr
oder 13:30 - 17:00 Uhr

Inhouse

Flexibel bei Ort und Termin

Preis ab **1.581,00 €**

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. Teilnehmer	1.632,00 €
Jeder weitere Teilnehmer	1.581,00 €

Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.

Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen. Es wendet sich auch an Betriebsratsvorsitzende, die für die Einhaltung und Dokumentation der Formalien verantwortlich sind und an Sekretäre des Betriebsrats.

Kostenlos für Sie



Inhalt

Der rechtliche Rahmen Ihrer Schriftführertätigkeit

- Bestellung und Aufgaben des Schriftführers
- Voraussetzungen und Anforderungen von § 34 BetrVG
- Verwertbarkeit und Beweisfunktion des Protokolls
- Verantwortlichkeiten bei der Protokollierung
- Folgen von fehlenden und/oder fehlerhaften Protokollen

Die Sitzungsniederschrift gemäß § 34 BetrVG

- Rechtzeitige Ladung und Tagesordnung
- Zwingender Protokollinhalt und Protokollrahmen
- Richtiges Protokollieren von Beschlussfassungen

Die unterschiedlichen Protokollarten

- Überblick über die verschiedenen Protokollarten
- Anwendungsbereiche der verschiedenen Protokollarten

Die Protokollführung

- Herausfiltern wichtiger Inhalte einer BR-Sitzung
- Im Protokoll richtig formulieren
- Vermeidung von Fehlern im Protokoll

Der korrekte Umgang mit dem erstellten Protokoll

- Informationen zu Aufbewahrung des Protokolls
- Einsichtsrechte in das Protokoll
- Umgang mit Einwendungen gegen das Protokoll

Seminar-Nr. 170

Schriftführer Teil 1

Seminare

TERMINE	ORT	HOTEL	SEMINAR-NR.
Mo 14.12. – Mi 16.12.26	Berlin	NH Collection Berlin Mitte	BR170-5434
Mo 14.12. – Mi 16.12.26	Bremen	ATLANTIC Hotel Airport	BR170-5453
Mo 11.01. – Mi 13.01.27	Lübeck	TRYP by Wyndham Lübeck Aquamarin	BR170-9880
Mi 13.01. – Fr 15.01.27	Berlin	relexa hotel Stuttgarter Hof	BR170-9819
Mi 13.01. – Fr 15.01.27	Bayreuth	Arvena Kongress Hotel	BR170-9818
Mo 18.01. – Mi 20.01.27	Fulda/Künzell	Sieben Welten Hotel und Spa Resort	BR170-9701
Mo 18.01. – Mi 20.01.27	Karlsruhe	IntercityHotel Karlsruhe	BR170-9756
Mi 27.01. – Fr 29.01.27	Hamburg	Mercure Hotel Hamburg City	BR170-9585
Mo 01.02. – Mi 03.02.27	Berlin	Victor´s Residenz-Hotel Berlin Mitte	BR170-9584
Mo 01.02. – Mi 03.02.27	Nürnberg	Park Inn by Radisson Nürnberg	BR170-9467
Mi 10.02. – Fr 12.02.27	Köln	Novotel Köln City	BR170-9456
Mo 15.02. – Mi 17.02.27	Paderborn	Best Western Plus Arosa Hotel Paderborn	BR170-9239

Webinare

TERMINE	UHRZEIT (TÄGLICH)	WEBINAR-NR.
Mi 16.12. – Fr 18.12.26	13:30 - 17:00 Uhr	ON170-6241
Mo 11.01. – Mi 13.01.27	13:30 - 17:00 Uhr	ON170-9887
Mi 27.01. – Fr 29.01.27	09:00 - 12:30 Uhr	ON170-9587
Mo 08.02. – Mi 10.02.27	13:30 - 17:00 Uhr	ON170-9436
Mi 24.02. – Fr 26.02.27	09:00 - 12:30 Uhr	ON170-9108
Mo 15.03. – Mi 17.03.27	13:30 - 17:00 Uhr	ON170-8849
Mi 31.03. – Fr 02.04.27	09:00 - 12:30 Uhr	ON170-8584
Mo 12.04. – Mi 14.04.27	09:00 - 12:30 Uhr	ON170-8409

Alle Termine unter **waf-seminar.de/170**

Kostenlos für Sie!

- Lenovo Tablet inkl. Betriebsrat KI
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische Tasche



Seminar-Nr. 170

Anmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

mail@waf-seminar.de waf-seminar.de Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar oder Webinar:

Seminar-Nr. 170 – _____ _____ _____

von bis

Teilnehmer 1:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Teilnehmer 2:

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.
***Unser W.A.F. Service:** Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.*

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)
☐ Ich reise einen Tag früher an!

oder

Tagesgast **ohne** Übernachtung:

☐ Tagesgast (Mittagessen)
☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

× _____ × _____

Ort, Datum Unterschrift Betriebsrat/SBV