Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 1



Ihr Start als Betriebsratsvorsitzender – Praxisnah und erfolgreich!

Als Betriebsratsvorsitzender sind Sie der erste Ansprechpartner und tragen die Verantwortung für eine effiziente und erfolgreiche Betriebsratsarbeit. In diesem Seminar lernen Sie alles, was Sie brauchen – von der Organisation im Betriebsrat über den Umgang mit Beschwerden bis hin zur perfekten Vorbereitung der Betriebsversammlung. Legen Sie den Grundstein für eine souveräne Amtszeit! Jetzt anmelden und durchstarten!

Die Fakten

0



waf-seminar.de/6283

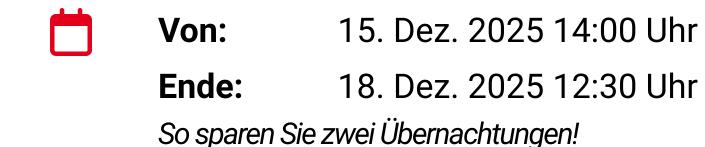


Hotel: NH Hotel Berlin

Alexanderplatz

Landsberger Allee 26-32

10249 Berlin



Preise: 1. Teilnehmer 1.669,00 €

2. Teilnehmer 1.603,00 €

3. Teilnehmer 1.553,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €

Mit Übernachtung +128,04 €

Halbpension +95,06 €

Vollpension +127,84 €

Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +102,63 € Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +125,32 €

und Abendessen
• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +12,61 €

- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag

Dieses Seminar eignet sich für

alle Betriebsratsvorsitzende und deren Stellvertreter. Ebenfalls ist das Seminar für GBR- und KBR-Vorsitzende geeignet. Eine vorherige Teilnahme am Seminar Betriebsverfassungsrecht Teil 1 ist empfehlenswert.

i Dieses Thema gibt es auch als

Webinar: waf-seminar.de/ON121 **Inhouse:** waf-seminar.de/IN121

In diesem Seminar lernen Sie:

Ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsvorsitzender

- · Die Grundsätze der Amtsführung näher beleuchten
- · Zeit für BR-Arbeit: Gesetzliche Freistellung und Freistellung im Einzelfall
- · Handeln ohne Betriebsratsbeschluss: Haftungsfragen besser einschätzen können
- · Von A wie Abberufen bis Z wie Zurücktreten

Besondere Aufgaben und Befugnisse des Betriebsratsvorsitzenden

- · Vertretungsbefugnis: Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen
- Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen optimal vorbereiten
- Im Gremium Beschlüsse rechtskräftig fassen
- Mit Arbeitnehmerbeschwerden professionell umgehen
- Sachverständige und Berater zielgenau einschalten

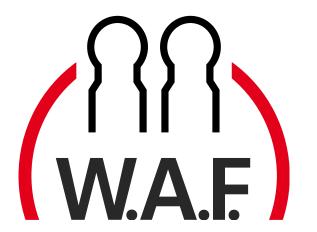
Effiziente Arbeitsorganisation im Betriebsrat

- · Aufgaben zwischen BRV und Stellvertreter verteilen
- Routinearbeiten sinnvoll und effizient organisieren
- · Vor- und Nachteile einer Geschäftsordnung gegeneinander abwägen
- · Delegation von Aufgaben: Ausschüsse und Arbeitsgruppen bilden
- Betriebsausschuss: Welche Kompetenzen verbleiben beim BRV?
- Für eine angemessene Ausstattung sorgen: BR-Büro, Personal-, Geld- und Sachmittel

Besprechungstermine als BRV professionell gestalten

- Vorbereitung von Sprechstunden: So unterstützen Sie optimal Ihre Kollegen
- · Ansprechende Betriebsversammlungen organisieren und durchführen
- Monatsgespräche gezielt zur Informationsgewinnung nutzen

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 1



Seminarablauf

15. Dezember	13:30 - 14:00	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	14:00 - 15:30	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	15:30 - 15:50	Kaffee- / Tee-Pause
	15:50 - 18:00	Ende des ersten Seminartages
16. Dezember -	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
17. Dezember	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30 - 13:30	Mittagspause
	15:00 - 15:20	Kaffee- / Tee-Pause
	15:20 - 16:30	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
18. Dezember	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30	Mittagspause / Ende des Seminars

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

Kostenlos für Sie!

- · "Däubler" Betriebsverfassungsrecht
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- · Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktischer Rucksack



Seminaranmeldung

mail@waf-seminar.de



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

Seminar-Nr <u>BR121</u> – <u>6283</u> – <u>84</u>	15	.12.2025	18.12.2025	
	von		bis	
Seminarteilnehmer 1:	Se	minarteilneh	nmer 2:	
□ Frau □ Herr		☐ Frau ☐ Herr		
Name, Vorname	Nan	Name, Vorname		
Telefonnummer im Betrieb	Tele	Telefonnummer im Betrieb		
E-Mail im Betrieb	 E-M	E-Mail im Betrieb		
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV	Ihre	Funktion im Betriebs	srat/in der SBV	
Firma	Tele	fonnummer Betriebsr	rat/SBV	
Straße der Firma		Faxnummer Betriebsrat/SBV		
PLZ, Ort der Firma		E-Mail Betriebsrat/SBV		
Anzahl der Mitarbeiter	Bes	tellnummer		
Angaben zur Hotelleistung:				
Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an. Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, ab.	wir rechnen die	e Hotel- und/oder	Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber	
Hotelbuchung mit Übernachtung:	oder	Tagesgast oh	ne Übernachtung:	
☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen) ☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen) ☐ Ich reise einen Tag früher an!			t (Mittagessen) t (Mittag- und Abendessen)	
len Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/se	eminarbeding	ungen) erkläre	ich mich einverstanden.	
	·			