

# 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



### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/7068](http://waf-seminar.de/7068)



**Hotel:** Hilton Garden Inn  
Willy-Brandt-Platz 13  
68161 Mannheim



**Von:** 20. Okt. 2025 14:00 Uhr  
**Ende:** 23. Okt. 2025 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.669,00 €  
2. Teilnehmer 1.603,00 €  
3. Teilnehmer 1.553,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €**

**Mit Übernachtung** +144,86 €  
Halbpension +108,00 €  
Vollpension +141,61 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +96,24 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +129,85 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +21,01 €
- 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.



**Dieses Thema gibt es auch als Webinar:** [waf-seminar.de/ON121](http://waf-seminar.de/ON121)

## 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 Ihre Kollegen optimal
- Ansprechende Betriebsversammlungen organisieren und durchführen
- Monatsgespräche gezielt zur Informationsgewinnung nutzen

# Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 1

## Seminarablauf

<b>20. Oktober</b>	<b>13:30 - 14:00</b>	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	<b>14:00 - 15:30</b>	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	<b>15:30 - 15:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>15:50 - 18:00</b>	Ende des ersten Seminartages
<b>21. Oktober - 22. Oktober</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>10:30 - 10:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>10:50 - 12:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>12:30 - 13:30</b>	Mittagspause
	<b>15:00 - 15:20</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>15:20 - 16:30</b>	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
<b>23. Oktober</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>10:30 - 10:50</b>	Kaffee- / Tee-Pause
	<b>10:50 - 12:30</b>	Fortsetzung des Seminars
	<b>12:30</b>	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

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:

Seminar-Nr BR121 – 7068 – 84      20.10.2025      23.10.2025  
von      bis

### Seminarteilnehmer 1:

Frau     Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Seminarteilnehmer 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