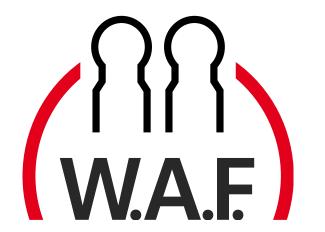
## Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 1



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

0



waf-seminar.de/1393



**Hotel:** Stadthotel am Römerturm

Sankt-Apern-Str. 32

50667 Köln

Von: 09. Feb. 2026 14:00 Uhr
Ende: 12. Feb. 2026 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 1.553,00 €

Mit Übernachtung +127,63 €

Halbpension +103,32 €

Vollpension +141,13 €

#### **Ohne Übernachtung**

Tagesgast inkl. +79,79 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +110,04 €

und Abendessen

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +19,33 €
- 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

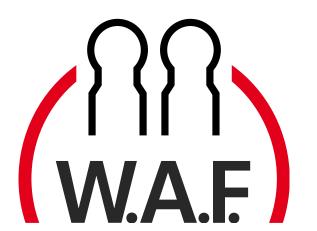
#### **Effiziente Arbeitsorganisation im Betriebsrat**

- · 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

09. Februar	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
10. Februar - 11. Februar	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	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
12. Februar	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

Ort, Datum



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

	BR121	<u>- 1393</u>	<u>84</u>		02.2026		12.02.2026 bis		
Seminarte	eilnehmer 1:			Se	minartei	Inehmer 2:			
□ Frau □ Herr			☐ Frau ☐ Herr						
Name, Vorname			Name, Vorname						
Telefonnummer	im Betrieb			Tele	fonnummer im	n Betrieb			
E-Mail im Betrieb	)			E-Ma	ail im Betrieb				
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV			Ihre	Funktion im Be	etriebsrat/in der SB	SV			
LZ, Ort der Firma					E-Mail Betriebsrat/SBV				
	LZ, Ort der Firma				E-Mail Betriebsrat/SBV				
PLZ, Ort der Firm	1a			Best	ellnummer				
PLZ, Ort der Firm  Anzahl der Mitar									
Anzahl der Mitar		ung:							
Angaben 2 Bitte kreuzen	beiter <b>zur Hotelleist</b> Sie Ihre gewünsch	te Leistung an.	<sup>·</sup> Tagesgast sind, w	vir rechnen die	Hotel- und/	oder Verpflegur	ngskosten direkt mit Ihrem Arbeitgebei		
Angaben 2 Bitte kreuzen Unser W.A.F. Sab.	beiter <b>zur Hotelleist</b> Sie Ihre gewünsch	te Leistung an. ie Hotelgast oder	· Tagesgast sind, w	vir rechnen die oder		oder Verpflegur st <b>ohne</b> Überr			

Unterschrift Betriebsrat/SBV