

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter Teil 1

Praxisnahes Rechtswissen und organisatorische Grundlagen

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/2434



Hotel: Sieben Welten Hotel & Spa
Resort
Harbacher Weg 66
36093 Fulda/Künzell



Von: 13. Juli 2026 14:00 Uhr
Ende: 16. Juli 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 169,00 €

Mit Übernachtung +116,82 €
Halbpension +94,57 €
Vollpension +129,02 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +100,45 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +136,58 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +0,00 €
- 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.



Dieses Thema gibt es auch als Webinar: 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

13. Juli	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
14. Juli - 15. Juli	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
16. Juli	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



