

# 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/2798](http://waf-seminar.de/2798)



**Hotel:** NH Collection Dresden  
Altmarkt  
An der Kreuzkirche 2  
01067 Dresden



**Von:** 17. Aug. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 20. Aug. 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** +119,63 €  
Halbpension +95,87 €  
Vollpension +126,96 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. +83,26 €  
Mittagessen  
Tagesgast inkl. Mittag- +112,67 €  
und Abendessen

- 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.



**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>17. August</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>18. August - 19. August</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>20. August</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



