

# 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/4258](http://waf-seminar.de/4258)



**Hotel:** Radisson Blu Hotel  
Böttcherstraße 2  
28195 Bremen



**Von:** 26. Okt. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 29. Okt. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.729,00 €  
2. Teilnehmer 1.660,00 €  
3. Teilnehmer 1.608,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.608,00 €**

**Mit Übernachtung** +137,73 €  
Halbpension +83,64 €  
Vollpension +114,73 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +70,20 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +101,29 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +23,53 €
- 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)  
**Inhouse:** [waf-seminar.de/IN121](http://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

|                              |               |                                                     |
|------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 26. Oktober                  | 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                        |
| 27. Oktober -<br>28. Oktober | 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     |
| 29. Oktober                  | 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!

- Lenovo-Tablet (1x für Ihr Gremium)
- „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 – 4258 – 84      26.10.2026      29.10.2026  
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