

# Arbeitsrecht Teil 1

Einfach und praxisnah: Ihr erfolgreicher Start ins Arbeitsrecht!

Als Betriebsrat sind Sie meist die erste Anlaufstelle für arbeitsrechtliche Fragen Ihrer Kollegen. Damit Sie von Anfang an sicher und kompetent unterstützen können, lernen Sie in diesem Seminar, ungültige Klauseln in Arbeitsverträgen zu erkennen und die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis zu verstehen. Wir vermitteln Ihnen genau das praxisrelevante Wissen, das Sie für Ihren Betriebsratsalltag brauchen. Jetzt Seminarplatz sichern und durchstarten!

## Die Fakten



**Jetzt unverbindlich reservieren**

[waf-seminar.de/4220](http://waf-seminar.de/4220)



**Hotel:** Best Western Plus Hotel  
Böttcherhof  
Wöhlerstr. 2  
22113 Hamburg



**Von:** 20. Okt. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 23. Okt. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.149,00 €  
2. Teilnehmer 1.104,00 €  
3. Teilnehmer 1.069,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 769,00 €**

**Mit Übernachtung** +117,09 €  
Halbpension +123,64 €  
Vollpension +155,57 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +105,99 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +131,20 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,13 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** neu gewählte, wiedergewählte oder nachgerückte Betriebsratsmitglieder ohne Vorkenntnisse im Arbeitsrecht. Es ist auch für Ersatzmitglieder und Schwerbehindertenvertreter zu empfehlen.



**Dieses Thema gibt es auch als**  
**Webinar:** [waf-seminar.de/ON128](http://waf-seminar.de/ON128)  
**Inhouse:** [waf-seminar.de/IN128](http://waf-seminar.de/IN128)

## In diesem Seminar lernen Sie:

### Basiswissen Arbeitsrecht

- Worin liegt der Unterschied zum Betriebsverfassungsrecht?
- Wichtige Gesetze und Begrifflichkeiten kennen
- Tarifverträge und deren Wirkung rechtlich einordnen können

### Über typische Fehler bei der Vertragsanbahnung Bescheid wissen

- Stellenausschreibung - Vorsicht vor Diskriminierung!
- Wichtige Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes kennen
- Einstellungsgespräch: Was darf gefragt werden?

### Wichtiges Wissen rund um den Arbeitsvertrag erwerben

- Gilt auch ein mündlich geschlossener Arbeitsvertrag?
- Grenzen der Vertragsfreiheit: Welche Regelungen sind unwirksam?
- Reichweite des Direktionsrechts: Wozu darf der Arbeitgeber anweisen?
- Probezeit: Das machen Arbeitgeber oft falsch!
- Sich mit Ansprüchen aus Gesamtzusage und betrieblicher Übung auskennen

### Arbeitgeberpflichten kennen und durchsetzen

- Vergütungspflicht als Grundsatz der Arbeitgeberpflichten
- Freistellung von der Arbeitspflicht - darf der Arbeitgeber das so einfach?
- Gesundheitsschutz und sonstige Fürsorgepflichten des Arbeitgebers kennen
- Formulierung des Arbeitszeugnisses: Finden Sie versteckte Fouls!
- Diskriminierungen ausmachen und sich erfolgreich dagegen wehren

### Besonderheiten bei Leiharbeit, Befristung & Co.

- Befristete Arbeitsverhältnisse - was ist zu beachten?
- Vor- und Nachteile der Leiharbeit richtig abwägen
- Scheinselbstständigkeit: Worauf Sie als Betriebsrat achten sollten!

### Wichtiges Wissen zu Arbeitsvergütung und Arbeitszeit

- Alles Wichtige zu Grundgehalt, Prämien, Weihnachtsgeld & Co. erfahren
- Lohn ohne Arbeit - das dürfte Sie interessieren!
- Die wichtigsten Regelungen im Arbeitszeitgesetz kennenlernen
- Was gilt bei Mehrarbeit und Überstunden?

# Arbeitsrecht 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!

- Lenovo-Tablet
- „Wedde“ Arbeitsrecht
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen
- Praktischer Rucksack und
- Skript mit digitalem Bonusmaterial



# 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 BR128 – 4220 – 84      20.10.2026      23.10.2026  
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