

Betriebsratspraxis 360°

Rundumblick erhalten: Instrumente & Arbeitshilfen für Ihren BR-Alltag

Der geübte Umgang mit Fachbüchern, Formularen und Checklisten erleichtert die tägliche Arbeit im Betriebsrat und ist für Ihren Erfolg bereits die halbe Miete. Wenn dieser dann noch durch eine effiziente Arbeitsorganisation ergänzt wird, überwinden Sie jedes Hindernis! In diesem Seminar erhalten Sie den nötigen Rundumblick und trainieren anhand von Praxisbeispielen die korrekte Handhabung immer wiederkehrender Routineaufgaben.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/4293



Hotel: Courtyard by Marriott
Hamburg City
Adenauerallee 52
20097 Hamburg



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



Preise: 1. Teilnehmer 1.879,00 €
2. Teilnehmer 1.804,00 €
3. Teilnehmer 1.748,00 €
Jeder weitere Teilnehmer 1.748,00 €

Mit Übernachtung +124,57 €
Halbpension +93,25 €
Vollpension +124,34 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +97,45 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +128,54 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +25,21 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für
Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter, Ausschussvorsitzende sowie Schriftführer und sonstige BR-Mitglieder, die mit Formulierungen und Ausarbeitungen von Schriftstücken betraut sind.

In diesem Seminar lernen Sie:

Effiziente Arbeitsorganisation im Betriebsrat

- Überblick über organisatorische Aufgaben des BR
- Ziele und Prioritäten für die BR-Arbeit setzen
- Vorteile von Team- und Projektarbeit im Gremium
- In Etappen denken: Quartals- und Jahresplanungen erstellen
- Gute Arbeitsteilung: Das Gremium effizient aufstellen
- So gelingt ein gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Gut vorbereitet sein, wenn man ad hoc reagieren muss

Instrumentenkoffer Arbeitsrecht

- Der richtige Umgang mit Gesetzestexten
- Kommentare und Fachbücher sinnvoll einsetzen
- Wie arbeite ich richtig mit Formularbüchern?
- Effektives Arbeiten mit Mustern und Checklisten
- Mit seriösen Quellen im Internet arbeiten

Arbeitshilfen bei BR-Sitzung und Betriebsversammlung

- Wiederkehrende Abläufe standardisieren
- Das Rad nicht neu erfinden: Formulare und Checklisten verwenden
- Beschlüsse vorformulieren und ergebnisorientiert abarbeiten
- Protokolle schnell und fehlerfrei erstellen
- Briefe und Schriftstücke professionell verfassen

Gezielt trainieren: Wichtige Beschlüsse im Fokus

- Sich die Bedeutung von Formalia bewusst machen
- Entsendebeschlüsse zu Schulungen
- Zustimmungsverweigerungen bei personellen Einzelmaßnahmen
- Beschlüsse zu geplanten Kündigungen
- Rechtsanwälte und Sachverständige wirksam hinzuziehen
- Beschlussfassung bei Streit: Arbeitsgericht und Einigungsstelle

Betriebsratspraxis 360°

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 - 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!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



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 BR160 – 4293 – 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