

Schriftführer Teil 1

Protokollführung rechtssicher meistern

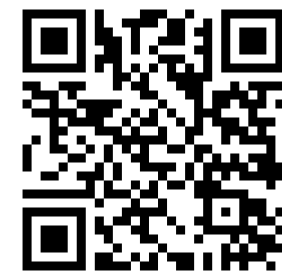
Eine korrekte und rechtssichere Protokollführung ist entscheidend für Ihre Betriebsratsarbeit. In diesem Seminar lernen Sie den rechtlichen Rahmen für Ihre Schriftführertätigkeit kennen und erfahren, wie Sie Niederschriften formal und inhaltlich korrekt erstellen. So sorgen Sie für mehr Transparenz, Ordnung und Rechtssicherheit in Ihrem Gremium. Jetzt anmelden und Ihre Protokollführung optimieren!

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/2082



Hotel: Stadthotel am Römerturm
Sankt-Apern-Str. 32
50667 Köln



Von: 08. Juni 2026 14:00 Uhr
Ende: 10. Juni 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.699,00 €
2. Teilnehmer 1.632,00 €
3. Teilnehmer 1.581,00 €
Jeder weitere Teilnehmer 1.581,00 €

Mit Übernachtung +127,63 €
Halbpension +103,32 €
Vollpension +141,13 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +79,79 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +110,04 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +19,33 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen. Es wendet sich auch an Betriebsratsvorsitzende, die für die Einhaltung und Dokumentation der Formalien verantwortlich sind und an Sekretäre des Betriebsrats.



Dieses Thema gibt es auch als

Webinar: waf-seminar.de/ON170

Inhouse: waf-seminar.de/IN170

In diesem Seminar lernen Sie:

Der rechtliche Rahmen Ihrer Schriftführertätigkeit

- Bestellung und Aufgaben des Schriftführers
- Voraussetzungen und Anforderungen von § 34 BetrVG
- Verwertbarkeit und Beweisfunktion des Protokolls
- Verantwortlichkeiten bei der Protokollierung
- Folgen von fehlenden und/oder fehlerhaften Protokollen

Die Sitzungsniederschrift gemäß § 34 BetrVG

- Rechtzeitige Ladung und Tagesordnung
- Zwingender Protokollinhalt und Protokollrahmen
- Richtiges Protokollieren von Beschlussfassungen

Die unterschiedlichen Protokollarten

- Überblick über die verschiedenen Protokollarten
- Anwendungsbereiche der verschiedenen Protokollarten

Die Protokollführung

- Herausfiltern wichtiger Inhalte einer BR-Sitzung
- Im Protokoll richtig formulieren
- Vermeidung von Fehlern im Protokoll

Der korrekte Umgang mit dem erstellten Protokoll

- Informationen zu Aufbewahrung des Protokolls
- Einsichtsrechte in das Protokoll
- Umgang mit Einwendungen gegen das Protokoll

Schriftführer Teil 1

Seminarablauf

08. Juni	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
09. Juni	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
10. Juni	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)
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische 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 BR170 – 2082 – 84 08.06.2026 10.06.2026
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