

# Schriftführer Teil 1

## Formelle Grundlagen der Protokollführung sicher beherrschen

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/2457](http://waf-seminar.de/2457)



**Hotel:** Mercure Hotel  
Lange Brücke  
14467 Potsdam



**Von:** 13. Juli 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 15. Juli 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.697,00 €  
2. Teilnehmer 1.630,00 €  
3. Teilnehmer 1.579,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 169,00 €**

**Mit Übernachtung** +126,17 €  
Halbpension +85,83 €  
Vollpension +114,40 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +79,95 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +107,68 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +16,81 €
- 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](http://waf-seminar.de/ON170)

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Der rechtliche Rahmen Ihrer Schriftführertätigkeit

- Aufgabeneröffnung des Schriftführers: "Muss ich jetzt alles mitschreiben?"
- Voraussetzungen und Anforderungen von § 34 BetrVG kennen
- Verwertbarkeit: Nur so kommt Ihrem Protokoll auch Beweisfunktion zu!
- Verantwortlichkeiten bei der Protokollierung voneinander abgrenzen
- Folgen von fehlenden und/oder fehlerhaften Protokollen

#### Wichtige Geschäftsabläufe im BR analysieren und richtig dokumentieren

- Zwingender Protokollinhalt: Das A und O der wirksamen Beschlussfassung
- Beschlussfähigkeit: So führen Sie eine korrekte Anwesenheitsliste!
- Besondere Herausforderung: Wie ist mit Ergänzungen zur Tagesordnung umzugehen?

#### Überall gefragt: Mögliche Einsatzbereiche gekonnter Protokollführung

- BR-, GBR- und KBR-Sitzung: Wo gibt es Unterschiede?
- Besprechungen der Betriebspartner rechtssicher dokumentieren
- Sind Protokolle auch für Ausschusssitzungen und Betriebsversammlungen zu erstellen?

#### Die unterschiedlichen Protokollarten bewusst anwenden

- Welche Protokollart sieht der Gesetzgeber für BR-Sitzungen zwingend vor?
- Beschlussprotokolle sinnvoll strukturieren
- Besonderheiten eines Ergebnisprotokolls kennen
- Was zeichnet ein Wortprotokoll aus und wie wird es umgesetzt?
- Wann sollte ein Verlaufsprotokoll gewählt werden?
- Wissen, in welchen Fällen Sie auch Kurzprotokolle erstellen können

#### Der korrekte Umgang mit dem erstellten Protokoll

- Abschriften und Fristen - wer darf was bis wann?
- Wie ist bei Anträgen zur Protokolländerung/-ergänzung zu verfahren?
- Wer darf unter welchen Voraussetzungen in das Protokoll Einsicht nehmen?
- Alles zum "Wo", "Wie" und "Wie lange" der Aufbewahrung
- Neuwahl des BR: Für Kontinuität und Übersicht bei der Aktenführung sorgen

# Schriftführer Teil 1

## Seminarablauf

<b>13. Juli</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>14. Juli</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>15. Juli</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!

- Handlicher Mini-Beamer
- Presenter
- Arbeitsgesetze
- Praktischer USB-Stick
- 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 – 2457 – 84      13.07.2026      15.07.2026  
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