

# 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

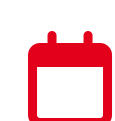


#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/4086](https://waf-seminar.de/4086)



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



**Von:** 12. Okt. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 14. Okt. 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. +79,79 €  
Mittagessen  
Tagesgast inkl. Mittag- +110,04 €  
und Abendessen

- 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](https://waf-seminar.de/ON170)  
**Inhouse:** [waf-seminar.de/IN170](https://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

|             |               |                                                     |
|-------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 12. 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                        |
| 13. 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     |
| 14. 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)
- 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 – 4086 – 84      12.10.2026      14.10.2026  
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