

Schriftführer Teil 1

Protokollführung sicher und 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/5073



Hotel:

H+ Hotel
Am Bahnhof 12-14
23558 Lübeck



Von: 23. Nov. 2026 14:00 Uhr

Ende: 25. Nov. 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 1.579,00 €

Mit Übernachtung +117,76 €

Halbpension +79,79 €

Vollpension +113,40 €

Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +69,71 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +103,32 €

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +0,00 €

• 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

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

23. November	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
24. November	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
25. November	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!

- 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 – 5073 – 84 23.11.2026 25.11.2026
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