

Stellvertretender Betriebsratsvorsitzender

Werden Sie zum unentbehrlichen Ersatzmann

Ist der Betriebsratsvorsitzende verhindert, übernimmt der stellvertretende BRV seine Aufgaben. In diesem Seminar erhalten Sie Tipps, wie Sie mehr Sicherheit im Umgang mit Konflikten erlangen, erfolgreich mit Ihrem Betriebsratsvorsitzenden zusammenarbeiten und die Rolle des Stellvertreters im Vertretungsfall schnell und überzeugend übernehmen können.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/3665



Hotel: PhiLeRo Hotel
Bennoplatz 2
51103 Köln



Von: 29. Sept. 2026 14:00 Uhr
Ende: 02. Okt. 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.898,00 €
2. Teilnehmer 1.823,00 €
3. Teilnehmer 1.766,00 €
Jeder weitere Teilnehmer 1.766,00 €

Mit Übernachtung +104,50 €
Halbpension +112,04 €
Vollpension +144,82 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +96,92 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +129,69 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +13,45 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für

alle stellvertretenden Betriebsratsvorsitzenden, die Handlungssicherheit für ihre Aufgaben erlangen und für den Vertretungsfall gut vorbereitet sein wollen.

In diesem Seminar lernen Sie:

Aufgaben und besondere Rolle des stellvertretenden Vorsitzenden

- Funktion des stellvertretenden Betriebsratsvorsitzenden
- Bestimmung der eigenen Rolle
- Persönliche Ziele für die Arbeit als Stellvertreter
- Überzeugende Selbstpräsentation

Erfolgreich mit dem Betriebsratsvorsitzenden zusammenarbeiten

- Produktive Absprachen und offener Austausch von Informationen
- Dem Betriebsratsvorsitzenden effektiv zuarbeiten
- Aufgabenteilung, Absprachen untereinander
- Vermittler zwischen Gremium und dem Vorsitzenden

Sicheres Auftreten im Vertretungsfall

- Optimale Vorbereitung
- Wege zu Akzeptanz und Anerkennung
- Entscheidungen und Beschlüsse herbeiführen
- Verhalten im Gremium

Sicherheit im Umgang mit Konflikten im Gremium

- Konfliktverhaltensstile
- Kommunikationstechniken
- Positionierung bei Konflikten im Betriebsratsgremium

Stellvertretender Betriebsratsvorsitzender

Seminarablauf

| | | |
|--|----------------------|---|
| 29. September | 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 |
| 30. September - 01. 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 |
| | 02. Oktober | 09:00 - 10:30 |
| 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 BR214 – 3665 – 84 29.09.2026 02.10.2026
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