

# Personalausschuss Teil 2

## Praxis-Seminar: Mit guter Taktik und rechtssicherem Auftreten punkten

Sie haben bereits erste Erfahrungen im Personalausschuss gesammelt und wissen, worauf es ankommt? Nun wird es konkret: Der Arbeitgeber plant die Kündigung eines Kollegen. Als Betriebsrat sind Sie der erste Ansprechpartner, um seine Rechte zu wahren. In diesem Seminar erhalten Sie geballtes Know-how von der richtigen Zustimmungsverweigerung bis hin zur rechtssicheren Formulierung von Widersprüchen und können Ihre Kenntnisse mit praxisnahen Übungen vertiefen.

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/2571](http://waf-seminar.de/2571)



**Hotel:** Mövenpick Hotel  
Kardinal-von-Galen-Ring 65  
48149 Münster



**Von:** 27. Juli 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 30. Juli 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.879,00 €  
2. Teilnehmer 1.804,00 €  
3. Teilnehmer 1.748,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.748,00 €**

**Mit Übernachtung** +144,20 €  
Halbpension +96,24 €  
Vollpension +135,73 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +83,63 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +123,97 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +14,29 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für**  
alle Mitglieder des Personal- oder des Betriebsausschusses sowie BRV, die bereits erste Erfahrungen im Personalausschuss gesammelt haben.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Personalausschuss Update: Wichtige Themen vertiefen

- Im Fokus: Ihre Mitbestimmungsrechte bei Einstellung und Versetzung
- Dauerbrenner Kündigung: Ablauf des Anhörungsverfahrens
- Richtiger Umgang mit "vorläufigen Maßnahmen"
- Wichtige praxisrelevante Rechtsprechung
- Wertvolle Tipps aus der Praxis

#### Gut vorbereitet: Strategie und Taktik

- Ihr Anspruch auf umfassende Informationen
- Geschickte Informationsgewinnung vom Arbeitgeber
- Gut strukturiert ist halb gewonnen
- Typische Fehlerquellen vermeiden

#### Wertvolle und nützliche Tipps für den Schriftverkehr

- Klare Sprache durch einfache Sätze
- Sachlich schreiben, bestimmt bleiben
- Bestens vorbereitet durch Mustervorlagen
- Mit Checklisten den Überblick behalten

#### Für die Praxis: Zusammen übt man weniger allein

- Formulierungen üben und Routine erlangen
- So verfassen Sie einen rechtssicheren Widerspruch
- Überzeugend argumentieren: Zustimmung fehlerfrei verweigern
- Übung macht den Meister: Praxisnahe Fälle und Übungen

# Personalausschuss Teil 2

## Seminarablauf

|                        |               |                                                     |
|------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 27. Juli               | 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                        |
| 28. Juli -<br>29. Juli | 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     |
| 30. Juli               | 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!

- 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 BR249 – 2571 – 84      27.07.2026      30.07.2026  
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