

JAV spezial: Vorsitzende und Stellvertreter

Wichtiges Grundlagenwissen für eine erfolgreiche Amtszeit

Chef vom Dienst? Weit gefehlt! Der JAV-Vorsitzende ist kein Chef im eigentlichen Sinn, denn alle Mitglieder der JAV sind einander gleichgestellt. Doch ist es wie bei jedem Team wichtig, dass es einen "Steuermann" gibt. Als Vorsitzender musst du gut organisiert und ein echter Teamplayer sein. In diesem Seminar erfährst du, wie du deine JAV-Arbeit optimal organisierst und mit Betriebsrat, Arbeitgeber und Ausbildern erfolgreich zusammenarbeitest.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/3282



Hotel: Steigenberger Hotel
Berswordtstraße 2
44139 Dortmund



Von: 09. Sept. 2026 14:00 Uhr
Ende: 11. Sept. 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.579,00 €
2. Teilnehmer 1.516,00 €
3. Teilnehmer 1.469,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.469,00 €

Mit Übernachtung +147,28 €
Halbpension +94,59 €
Vollpension +131,56 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. +88,70 €
Mittagessen
Tagesgast inkl. Mittag- +126,52 €
und Abendessen

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,97 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für
euch als JAV-Vorsitzende und Stellvertreter. Die hervorgehobene Stellung verlangt von euch spezielle Rechtskenntnisse über die Ausübung eures Amtes.

In diesem Seminar lernen Sie:

Organisation der Arbeit der JAV durch den JAV-Vorsitzenden

- Deine Kompetenzen als JAV-Vorsitzender
- Aufgabenverteilung JAV-Vorsitzender/Stellvertreter
- Ausschüsse der JAV - was ist zu beachten?
- Effektive Aufgabenverteilung in der JAV
- Geld- und Sachmittel für deine JAV-Arbeit

Deine Rechtsstellung als JAV-Vorsitzender

- Wahl, Amtszeit
- Abberufung, Amtsniederlegung
- Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen
- Freistellung von der Arbeit
- Stellung gegenüber dem Arbeitgeber und Ausbildern

Deine besonderen Aufgaben als JAV-Vorsitzender

- Vertretungsbefugnis
- Handeln ohne Beschluss der JAV
- JAV-Sitzungen, JAV-Versammlungen
- Ladung und Tagesordnung - was ist wichtig?
- Anträge und Abstimmungen, Protokoll
- Mitteilung der Ergebnisse an Betriebsrat und Arbeitgeber
- Wichtige Hilfsmittel, Medien
- JAV-Sprechstunden richtig vorbereiten

Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Arbeitgeber und Gewerkschaften

- Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- Zusammenarbeit mit Gesamt- und Konzern-JAV

JAV spezial: Vorsitzende und Stellvertreter

Seminarablauf

09. 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
10. September	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
11. September	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 BR276 – 3282 – 84 09.09.2026 11.09.2026
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