

# 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](http://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 1.596,00 €  
2. Teilnehmer 1.533,00 €  
3. Teilnehmer 1.485,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.485,00 €**

**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

|                      |                      |                                                     |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>09. September</b> | <b>13:30 - 14:00</b> | Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks |
|                      | <b>14:00 - 15:30</b> | Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.       |
|                      | <b>15:30 - 15:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                      | <b>15:50 - 18:00</b> | Ende des ersten Seminartages                        |
| <b>10. September</b> | <b>09:00 - 10:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                      | <b>10:30 - 10:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                      | <b>10:50 - 12:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                      | <b>12:30 - 13:30</b> | Mittagspause                                        |
|                      | <b>15:00 - 15:20</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                      | <b>15:20 - 16:30</b> | Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend     |
| <b>11. September</b> | <b>09:00 - 10:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                      | <b>10:30 - 10:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                      | <b>10:50 - 12:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                      | <b>12:30</b>         | 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