

# Betriebsratssitzung

## Wichtiges Basiswissen für die wirksame Beschlussfassung erwerben

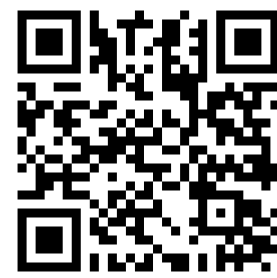
Betriebsratssitzungen sind für die Arbeit des Betriebsrats von zentraler Bedeutung. In ihnen werden alle wichtigen Themen des Betriebsrats besprochen und Beschlüsse gefasst. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Betriebsratssitzungen formalrechtlich und inhaltlich sicher vorbereiten und durchführen. Außerdem lernen Sie, wie Sie formal richtige Beschlüsse fassen und rechtssicher formulieren. Nach diesem Seminar steht einer erfolgreichen Betriebsratssitzung nichts mehr im Weg!

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/3941](http://waf-seminar.de/3941)



**Hotel:** Best Western Premier  
Novina  
Ziegetsdorfer Straße 111  
93051 Regensburg



**Von:** 12. Okt. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 15. Okt. 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** +115,89 €  
Halbpension +87,35 €  
Vollpension +111,72 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +90,71 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +115,92 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +8,40 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** alle Betriebsratsmitglieder. Angesprochen sind insbesondere auch Betriebsratsvorsitzende, deren Stellvertreter, freigestellte Betriebsratsmitglieder, Ausschussvorsitzende und Schriftführer des Betriebsrats.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Vorbereitung und Ladung zu Betriebsratssitzungen

- Wie sieht eine ordnungsgemäße Ladung aus, welche Formen und Fristen sind zu beachten?
- Mitteilung der Tagesordnung - was ist wichtig?
- Wann sind Ersatzmitglieder zu laden?
- Teilnahmerechte von JAV, SBV, sachkundigen Personen und Arbeitgebern

#### Die Betriebsratssitzung rechtssicher durchführen

- Feststellung der Anwesenheit
- Benennung eines Schriftführers
- Besprechung, Ergänzung und Beschluss der Tagesordnung
- Diskussion und Protokollierung der Tagesordnungspunkte

#### Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Betriebsrats

- Verfahren bei Abstimmungen zu Beschlüssen
- Persönliche Betroffenheit - was ist zu beachten?
- Erforderliche Stimmenmehrheiten kennen
- Unterzeichnung von Beschlüssen - hierauf kommt es an
- Aufhebung, Änderung und Heilung von Beschlüssen

#### Beschlussfassungen zu personellen Einzelmaßnahmen

- Ordentliche Kündigung und Feststellung von Bedenken; Widerspruch
- Außerordentliche Kündigung und Feststellung von Bedenken
- Mitteilungsbeschluss bei Kündigungen
- Zustimmungsverweigerung bei Einstellung, Versetzung, Ein- oder Umgruppierung

#### Beschlussfassungen in sozialen Angelegenheiten

- Mitbestimmung auf Antrag des Arbeitgebers
- Mitbestimmung auf Antrag des Betriebsrats

#### Beschlussfassungen in besonderen Fällen

- Anrufung des Arbeitsgerichts und Beauftragung eines Rechtsanwalts
- Errichtung einer Einigungsstelle
- Eil- und Notfälle - was ist zu beachten?
- Beschwerden und Mobbing
- Berater und Sachverständige wirksam hinzuziehen



# Betriebsratssitzung

## Seminarablauf

|                                      |                      |                                                     |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>12. Oktober</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>13. Oktober -<br/>14. Oktober</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>15. Oktober</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 BR306 – 3941 – 84      12.10.2026      15.10.2026  
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