Seminar Nr. BR470-1337-84

# Schriftführer spezial: Rechtliche Besonderheiten

## Mehr als nur Protokollant - BR-Schriftstücke rechtssicher erstellen

Sie sind Schriftführer des Betriebsrats und wollen Ihre rechtlichen Kenntnisse im Umgang mit BR-Schriftstücken weiter vertiefen? Dann ist dieses Seminar besonders für Sie geeignet! Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die gesetzlichen Anforderungen an Ihre Tätigkeit als Schriftführer und lernen die rechtliche Bedeutung eines Sitzungsprotokolls kennen.

### Die Fakten

**Jetzt unverbindlich reservieren**
*waf-seminar.de/1337*

**Hotel:** Adina Hotel Frankfurt Neue Oper
Wilhelm-Leuschner-Str. 6
60329 Frankfurt am Main

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

**Preise:**

| | |
|---|---|
| 1. Teilnehmer | 1.896,00 € |
| 2. Teilnehmer | 1.821,00 € |
| 3. Teilnehmer | 1.764,00 € |
| Jeder weitere Teilnehmer | 1.764,00 € |
| **Mit Übernachtung** | +152,34 € |
| Halbpension | +89,36 € |
| Vollpension | +122,14 € |
| **Ohne Übernachtung** | |
| Tagesgast inkl. Mittagessen | +90,20 € |
| Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen | +115,41 € |

- *Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +27,73 €*
- *Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.*
- *Seminar Preis pro Teilnehmer*
- *Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag*

**Dieses Seminar eignet sich für**
alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen. Es eignet sich besonders für alle Teilnehmer der Grundlagen-Seminare Schriftführer Teil 1 bis 3 und an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.

### In diesem Seminar lernen Sie:

**Rechtliches Basiswissen für Ihre Schriftführertätigkeit**

- Was ist gesetzlich geregelt?
- Rechtsgültige Form und inhaltliche Richtigkeit
- Beweisführung und Rechtsfolgen
- Wer ist für den Inhalt verantwortlich?
- Wo und wie lange sind Schriftstücke aufzubewahren?

**Rechtliche Bedeutung des Sitzungsprotokolls**

- Das Sitzungsprotokoll - was steckt rechtlich dahinter?
- Rechtliche Konsequenzen eines fehlerhaften Protokolls
- Vorsicht Urkundenfälschung! - Nachträgliche Änderung des Protokolls
- Beweiskraft von Protokollen
- Wer darf Protokolle der BR-Sitzung einsehen?

**BR-Schriftführung: Rechtliche Anforderungen kennen**

- Bestandsaufnahme: Aktuelle Schriftführung des Betriebsrats
- Rechtsnormen nach dem BetrVG und deren praktische Umsetzung
- Ihre rechtlichen Pflichten als Betriebsrat
- Achtung Fristen! - Das müssen Sie beachten
- Schriftführung zur Umsetzung der Beteiligungsrechte
- Formerfordernis bei Betriebsvereinbarungen, Regelungsabreden usw.
- Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber: Auf diese Punkte sollten Sie achten

**Widersprüche rechtlich sicher formulieren**

- Widerspruchsmöglichkeiten als Betriebsrat
- Vorsicht Formfehler! - Widersprüche richtig begründen
- Rechtliche Konsequenzen eines fehlerhaften Widerspruchs
- Weitere Fallstricke und wie Sie diese vermeiden

Seminar Nr. BR470-1337-84

# Schriftführer spezial: Rechtliche Besonderheiten

Seminarablauf

| | | |
|---|---|---|
| **09. Februar** | **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. Februar - 11. Februar** | **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 |
| **12. Februar** | **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

Seminar Nr. BR470-1337-84

# 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 BR470 – 1337 – 84  09.02.2026 (von)  12.02.2026 (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