Seminar Nr. BR470-3163-84

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/3163

Hotel: Dorint Hotel Esplanade
Carl-Zeiss-Platz 4
07743 Jena

Von: 07. Sept. 2026 14:00 Uhr
Ende: 10. Sept. 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	
Halbpension	+128,97 €
Vollpension	+104,32 €
	+153,06 €
Ohne Übernachtung	
Tagesgast inkl. Mittagessen	+100,12 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen	+148,86 €

- *Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +16,81 €*
- *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. BR470-3163-84

Schriftführer spezial: Rechtliche Besonderheiten

Seminarablauf

07. 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
08. September - 09. 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
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	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. BR470-3163-84

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 – 3163 – 84 07.09.2026 (von) 10.09.2026 (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