

# JAV-Wahl außerhalb des regelmäßigen Wahlzeitraums

Die JAV-Wahl gewissenhaft vorbereiten und rechtssicher durchführen

Die Amtszeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) dauert regulär zwei Jahre. Es kommt aber auch vor, dass außerhalb des regelmäßigen Wahlzeitraums neu gewählt werden muss. In diesem Seminar erhältst du wertvolles Wissen und praktische Tipps, um die JAV-Wahl gewissenhaft vorzubereiten und rechtssicher durchzuführen. Dabei wird sowohl auf die Besonderheiten im normalen als auch im vereinfachten Wahlverfahren eingegangen.

## Die Fakten



**Jetzt unverbindlich reservieren**

[waf-seminar.de/1266](http://waf-seminar.de/1266)



**Hotel:** Hollywood Media Hotel  
Kurfürstendamm 202  
10719 Berlin



**Von:** 28. Jan. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 30. Jan. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.298,00 €  
2. Teilnehmer 1.247,00 €  
3. Teilnehmer 1.208,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 1.208,00 €**

**Mit Übernachtung** +111,21 €  
Halbpension +97,60 €  
Vollpension +146,34 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +107,68 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +155,58 €

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +19,33 €  
• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.  
• Seminar Preis pro Teilnehmer  
• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für**  
alle Mitglieder des Wahlvorstands  
und Betriebsräte, die mit der Durchführung der JAV-Wahl betraut sind.

## In diesem Seminar lernen Sie:

### Basiswissen zu JAV-Wahl

- Wann wird außerordentlich gewählt und wie lange geht die Amtszeit?
- Normal oder vereinfacht - welches Wahlverfahren ist das richtige?
- Über Zusammensetzung und Größe der JAV Bescheid wissen
- Wer kann die JAV wählen und wer kann gewählt werden?
- Wer trägt die Kosten der Wahl und was gehört dazu?
- Welche Rolle hat der Betriebsrat?

### Die Arbeit im Wahlvorstand

- Wer bestellt den Wahlvorstand und wer kann Mitglied des Wahlvorstands werden?
- Besonderer Kündigungsschutz der Mitglieder des Wahlvorstands
- Rechte und Pflichten des Wahlvorstands kennen
- Die Arbeit im Wahlvorstand richtig organisieren
- Wählerliste richtig erstellen und Einsprüche kompetent behandeln

### Einleitung und Durchführung im normalen Wahlverfahren

- Wissen, wie ein Wahlausschreiben bei der JAV-Wahl im normalen Wahlverfahren aussieht
- Anforderungen an Wahlvorschläge bei der Listenwahl kennen

### Einleitung und Durchführung im vereinfachten Wahlverfahren

- Das Wahlausschreiben für die JAV-Wahl im vereinfachten Wahlverfahren korrekt verfassen
- Anforderungen an Wahlvorschläge bei der Personenwahl kennen

### Den Tag der JAV-Wahl kompetent bestreiten

- Persönliche Stimmabgabe und Briefwahl: So wird's gemacht!
- Richtig auszählen und das Wahlergebnis ordnungsgemäß bekanntgeben
- Dokumentation ist Pflicht: Wahl Niederschrift erstellen und Wahlunterlagen übergeben
- Wahlanfechtung: Berechtigung und Fristen kennen
- Rechtzeitig die konstituierende JAV-Sitzung einberufen



# JAV-Wahl außerhalb des regelmäßigen Wahlzeitraums

## Seminarablauf

|                   |                      |                                                     |
|-------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>28. Januar</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>29. Januar</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>30. Januar</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 BR535 – 1266 – 84      28.01.2026      30.01.2026  
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