Seminar Nr. BR543-7131-84

JAV spezial: Schriftführer

Sitzungen der JAV schnell und rechtssicher dokumentieren

Du bist Mitglied der JAV? Dann sind regelmäßige Sitzungen sehr wichtig. Hier besprecht ihr aktuelle und brisante Themen. Die ordnungsgemäße Beschlussfassung bildet dabei die Grundlage. Und denkt daran: Von jeder Sitzung müsst ihr ein Protokoll anfertigen. Aber was soll genau dokumentiert werden? Wer schreibt und wer unterzeichnet das Protokoll? Lerne in diesem Seminar, wie du effektiv und schnell ein rechtssicheres Protokoll erstellst.

Die Fakten

Jetzt unverbindlich reservieren
waf-seminar.de/7131

Hotel: INNSIDE by Melia Berlin Mitte
Chausseestr. 33
10115 Berlin

Von: 28. Sept. 2026 14:00 Uhr
Ende: 01. Okt. 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	+148,45 €
Halbpension	+99,09 €
Vollpension	+134,38 €
Ohne Übernachtung	
Tagesgast inkl. Mittagessen	+92,36 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen	+127,66 €

- *Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +23,53 €*
- *Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.*
- *Seminar Preis pro Teilnehmer*
- *Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag*

Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer der JAV und deren Stellvertretungen. Es wendet sich auch an Vorsitzende der JAV, die für die Einhaltung und Dokumentation der Formalien verantwortlich sind.

In diesem Seminar lernen Sie:

Rechtlicher Rahmen deiner Schriftführertätigkeit

- Funktion und Bedeutung des Protokolls
- Auf einmal Schriftführer: "Muss ich jetzt alles aufschreiben?"
- Rechtliche Anforderungen an die Sitzungsniederschrift kennen
- Folgen von fehlenden und/oder fehlerhaften Protokollen

Wichtige Entscheidungen der JAV richtig dokumentieren

- Beschlussfähigkeit: So führst du eine korrekte Anwesenheitsliste!
- Zwingender Protokollinhalt: Das A und O der wirksamen Beschlussfassung
- Wie ist mit Ergänzungen zur Tagesordnung umzugehen?

Unterschiedliche Protokollarten bewusst anwenden

- Welche Protokollart sieht der Gesetzgeber für JAV-Sitzungen vor?
- Beschlussprotokolle sinnvoll strukturieren
- Besonderheiten eines Ergebnisprotokolls kennen
- Was zeichnet ein Wortprotokoll aus und wie wird es umgesetzt?
- Wann sollte ein Verlaufsprotokoll gewählt werden?
- Wissen, in welchen Fällen du auch Kurzprotokolle erstellen kannst

Der korrekte Umgang mit dem erstellten Protokoll

- Wer erhält das Protokoll und wer hat ein Recht auf Einsichtnahme?
- Antrag zur Protokolländerung/-ergänzung: Ist das nachträglich möglich?
- Wichtiges zur Aufbewahrungspflicht der Niederschrift
- Neuwahl der JAV: Für Kontinuität und Übersicht bei der Aktenführung sorgen

Weitere Einsatzbereiche gekonnter Protokollführung

- Als JAV-Schriftführer Besprechungen rechtssicher dokumentieren
- Sind Protokolle auch bei der Teilnahme an BR-Sitzungen zu erstellen?

Seminar Nr. BR543-7131-84

JAV spezial: Schriftführer

Seminarablauf

28. 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
29. September - 30. 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
01. Oktober	**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. BR543-7131-84

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 BR543 – 7131 – 84 28.09.2026 (von) 01.10.2026 (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