

# 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](http://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?

# JAV spezial: Schriftführer

## Seminarablauf

|                                          |                      |                                                     |
|------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>28. September</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. September -<br/>30. September</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>01. 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 BR543 – 7131 – 84      28.09.2026      01.10.2026  
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