

Webinar: Schriftführer Teil 1

Formelle Grundlagen der Protokollführung sicher beherrschen

Kennen Sie den rechtlichen Rahmen für Ihre Schriftführertätigkeit? Die formal und inhaltlich richtige Protokollierung wird oft unterschätzt. Lernen Sie in diesem Webinar, wie Sie Niederschriften korrekt erstellen und erfahren Sie darüber hinaus, warum Ihnen ein ordnungsgemäßes Protokoll mehr Rechtssicherheit für Ihre Betriebsratsarbeit verschafft.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/5852](https://waf-seminar.de/5852)



Von: 17. März 2025 13:30 Uhr

Ende: 19. März 2025 17:00 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.697,00 €
2. Teilnehmer 1.630,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.579,00 €

• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.

• Seminar Preis pro Teilnehmer



Dieses Webinar eignet sich für:

alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen, die entsprechende Kenntnisse neu erwerben oder auffrischen möchten. Das Webinar wendet sich insbesondere auch an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.



Dieses Thema gibt es auch als Seminar:

[.waf-seminar.de/BR170](https://waf-seminar.de/BR170)

In diesem Webinar lernen Sie:

Modul 1: Rechtliche Grundkenntnisse für Ihre Schriftführertätigkeit

- Rechtsgrundlagen sicher beherrschen
- Die Niederschrift als Beweismittel und inhaltliche Richtigkeit
- Schriftform und Rechtsgültigkeit
- Das Amt des Schriftführers als verantwortungsvolle Tätigkeit

Modul 2: Niederschrift gemäß § 34 BetrVG

- Sitzung richtig protokollieren
- Beschlussfassung: Das ist zu beachten
- Gesetzliche Erfordernisse und ordnungsgemäße Protokollführung
- Bedeutung der Niederschrift - rechtzeitige Anfertigung
- Beweisfunktion: Protokoll unterzeichnen
- Anwesenheitsliste richtig führen - audiovisuelle Beschlussfassung

Modul 3: Verfahrensvorschriften kennen, richtig anwenden und Fehlerquellen vermeiden

- Einsichtnahmerecht: Was bedeutet das für jedes BR-Mitglied?
- Aufbewahrungspflicht und Verfahren bei Stellungnahme
- Abschriften und Fristen - Wer darf was bis wann?
- Aussetzung von Beschlüssen
- Die sieben typischen Fehler erkennen und vermeiden

Modul 4: Protokollarten kennen und Protokollrahmen beachten

- Die vier Protokollarten
- Allgemeines Prüfungsschema
- Protokollrahmen unter Berücksichtigung formeller Angaben
- Musteraufbau eines Protokollrahmens

Modul 5: Die Protokollführung

- Wer ist zuständig?
- Formulierungstechniken
- Protokolltext: Das Wichtige erkennen und kenntlich machen
- Absicherungsmechanismen für den Schriftführer
- Fertigstellung und Verfassen des Protokolls

Modul 6: Unterschiedliche Anwendungsbereiche der Protokollführung in der BR-Tätigkeit

- Die Sitzung: Protokoll nur bei Beschlussfassung
- Sitzungen in Ausschüssen, Arbeitsgruppen, Wirtschaftsausschuss und JAV
- Protokollführung bei Terminen mit dem Arbeitgeber
- Monatsgespräch und Protokoll
- Niederschrift und Betriebsvereinbarung
- Sonstige Anwendungsbereiche der Protokollführung (Anwaltstermine, Gewerkschaftstermine usw.)

Webinar: Schriftführer Teil 1

Seminarablauf

17. März	13:30 - 14:30	Modul 1: Rechtliche Grundkenntnisse für Ihre Schriftführertätigkeit
	15:00 - 16:00	Modul 2: Niederschrift gemäß § 34 BetrVG
18. März	13:30 - 14:30	Modul 3: Verfahrensvorschriften kennen, anwenden und Fehlerquellen vermeiden
	15:00 - 16:00	Modul 4: Protokollarten kennen und Protokollrahmen beachten
19. März	13:30 - 14:30	Modul 5: Die Protokollführung
	15:00 - 17:00	Modul 6: Verschiedene Anwendungsbereiche der Protokollführung in der BR-Arbeit

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

Kostenlos für Sie!

- Handlicher Mini-Beamer
- Arbeitsgesetze
- Praktischer USB-Stick
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen und
- Praktische Tasche



Webinaranmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de 🌐 waf-seminar.de 📠 Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Webinar:

Webinar-Nr ON170 – 5852 – 84 17.03.2025 19.03.2025
von bis

Webinarteilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Webinarteilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Webinarteilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Webinarteilnehmer 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

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

Ort, Datum

✗

Unterschrift Betriebsrat/SBV