

# 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/5853](https://waf-seminar.de/5853)



**Von:** 17. Feb. 2025 09:00 Uhr

**Ende:** 18. Feb. 2025 15:30 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

<b>17. Februar</b>	<b>09:00 - 10:00</b>	Modul 1: Rechtliche Grundkenntnisse für Ihre Schriftführertätigkeit
	<b>11:00 - 12:00</b>	Modul 2: Niederschrift gemäß § 34 BetrVG
	<b>13:00 - 14:00</b>	Modul 3: Verfahrensvorschriften kennen, anwenden und Fehlerquellen vermeiden
<b>18. Februar</b>	<b>09:00 - 10:00</b>	Modul 4: Protokollarten kennen und Protokollrahmen beachten
	<b>11:00 - 12:00</b>	Modul 5: Die Protokollführung
	<b>13:00 - 15:00</b>	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 – 5853 – 84      17.02.2025      18.02.2025  
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