

Schriftführer spezial: Rechtliche Besonderheiten

Mehr als nur Protokollant – BR-Schriftstücke rechtssicher erstellen

Sie sind Schriftführer des Betriebsrats und wollen Ihre rechtlichen Kenntnisse im Umgang mit BR-Schriftstücken weiter vertiefen? Dann ist dieses Seminar besonders für Sie geeignet! Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die gesetzlichen Anforderungen an Ihre Tätigkeit als Schriftführer und lernen die rechtliche Bedeutung eines Sitzungsprotokolls kennen.

→ waf-seminar.de/BR470



Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Mit Kollegenrabatt ab 1.764,- €

1. Teilnehmer 1.896,- €

2. Teilnehmer 1.821,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.764,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 533



Dieses Seminar eignet sich für

alle Schriftführer des Betriebsrats und deren Stellvertretungen. Es eignet sich besonders für alle Teilnehmer der Grundlagen-Seminare **Schriftführer Teil 1 bis 3** und an alle Betriebsratsvorsitzenden, die für die inhaltlich und rechtlich korrekte Einladung zur Sitzung verantwortlich sind, sowie an Sekretäre des Betriebsrats.



Schulungsanspruch S. 248

Termine und
Reservierung unter
waf-seminar.de/BR470



In diesem Seminar lernen Sie:

Rechtliches Basiswissen für Ihre Schriftführertätigkeit

- Was ist gesetzlich geregelt?
- Rechtsgültige Form und inhaltliche Richtigkeit
- Beweisführung und Rechtsfolgen
- Wer ist für den Inhalt verantwortlich?
- Wo und wie lange sind Schriftstücke aufzubewahren?

Rechtliche Bedeutung des Sitzungsprotokolls

- Das Sitzungsprotokoll – was steckt rechtlich dahinter?
- Rechtliche Konsequenzen eines fehlerhaften Protokolls
- Vorsicht Urkundenfälschung! Nachträgliche Änderung des Protokolls
- Beweiskraft von Protokollen
- Wer darf Protokolle der BR-Sitzung einsehen?

BR-Schriftführung: Rechtliche Anforderungen kennen

- Bestandsaufnahme: aktuelle Schriftführung des Betriebsrats
- Rechtsnormen nach dem BetrVG und deren praktische Umsetzung
- Ihre rechtlichen Pflichten als Betriebsrat
- Achtung Fristen! Das müssen Sie beachten
- Schriftführung zur Umsetzung der Beteiligungsrechte
- Formerfordernis bei Betriebsvereinbarungen, Regelungsabreden usw.
- Schriftverkehr mit dem Arbeitgeber: Auf diese Punkte sollten Sie achten

Widersprüche rechtlich sicher formulieren

- Widerspruchsmöglichkeiten als Betriebsrat
- Vorsicht Formfehler! Widersprüche richtig begründen
- Rechtliche Konsequenzen eines fehlerhaften Widerspruchs
- Weitere Fallstricke und wie Sie diese vermeiden

Termine	Ort	Hotel	Seminar-Nr.
Mo. 18.11. – Do. 21.11.24	Dresden	NH Collection Dresden Altmarkt	BR470-4221-84
Mo. 17.02. – Do. 20.02.25	Köln	Leonardo Royal Cologne Bonn Airport	BR470-9516-84
Mo. 19.05. – Do. 22.05.25	Bayreuth	Arvena Kongress Hotel	BR470-8694-84
Mo. 17.11. – Do. 20.11.25	Hamburg	NH Hotel Hamburg Altona	BR470-6653-84

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/BR470

Seminaranmeldung



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



E-Mail: mail@waf-seminar.de



Internet: waf-seminar.de



Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr. _____ - _____ - 84 _____
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.

X

Ort, Datum

X

Unterschrift Betriebsrat/SBV