

JAV spezial: Schriftführer NEU

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.

→ waf-seminar.de/BR543



In diesem Seminar lernst du:

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?



Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparst du zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.596,- €

2. Teilnehmer 1.533,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.485,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 461



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.



Schulungsanspruch S. 392

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/BR543



Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Di. 03.09. – Fr. 06.09.24	Holiday Inn	München/Unterhaching	BR543-4897-84
Mo. 16.12. – Do. 19.12.24	Steigenberger Parkhotel	Braunschweig	BR543-4896-84
Mo. 24.03. – Do. 27.03.25	Holiday Inn Hamburg - City Nord	Hamburg	BR543-9222-84
Mo. 16.06. – Do. 19.06.25	Leonardo Hotel	Karlsruhe	BR543-8461-84
Mo. 08.09. – Do. 11.09.25	Adina Apartment Hotel	Leipzig	BR543-7611-84
Mo. 06.10. – Do. 09.10.25	Steigenberger Hotel	Dortmund	BR543-7210-84

Weitere Termine findest du unter waf-seminar.de/BR543

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

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Ihre Funktion

Seminarteilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Ihre Funktion

Firmendaten:

Firmenname

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer des Betriebsrats

Faxnummer des Betriebsrats

E-Mail des Betriebsrats

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 des Betriebsrats