

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.

→ waf-seminar.de/ON170

Die Fakten

Dauer: 6 Module
zu je 60 Minuten

Mit Kollegenrabatt ab 1.579,- €

1. Teilnehmer	1.697,- €
2. Teilnehmer	1.630,- €
Jeder weitere Teilnehmer	1.579,- €

- Preise (pro TN) zzgl. MwSt.
- Seminarbedingungen auf Seite 533

Dieses Live 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.

Schulungsanspruch S. 248

 Die Teilnahme an diesem Live Webinar ist ganz einfach: Sie brauchen nur einen Internetzugang und einen PC mit Ton (Lautsprecher oder Headset).

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/ON170



In diesem Live 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
- Mustersaufbau 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.)



Kostenlos für Sie!

Mit diesem handlichen Mini-Beamer können Sie alle Schriftstücke ganz einfach direkt von Ihrem Laptop oder Smartphone – auch spontan während der BR-Sitzung – an die Wand projizieren. So erstellen Sie im Gremium effizient gemeinsame Schriftstücke. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, zusammen BR-Lernvideos anzuschauen.

Termine und Reservierung:
waf-seminar.de/ON170



Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-4703-84		
Modul 1	Mo. 14.10.24	09:00 – 10:00
Modul 2	Mo. 14.10.24	11:00 – 12:00
Modul 3	Mo. 14.10.24	13:30 – 14:30
Modul 4	Di. 15.10.24	09:00 – 10:00
Modul 5	Di. 15.10.24	11:00 – 12:00
Modul 6	Di. 15.10.24	13:30 – 15:30

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-4702-84		
Modul 1	Do. 14.11.24	09:00 – 10:00
Modul 2	Do. 14.11.24	11:00 – 12:00
Modul 3	Do. 14.11.24	13:30 – 14:30
Modul 4	Fr. 15.11.24	09:00 – 10:00
Modul 5	Fr. 15.11.24	11:00 – 12:00
Modul 6	Fr. 15.11.24	13:30 – 15:30

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-4704-84		
Modul 1	Mo. 09.12.24	09:00 – 10:00
Modul 2	Mo. 09.12.24	11:00 – 12:00
Modul 3	Mo. 09.12.24	13:30 – 14:30
Modul 4	Di. 10.12.24	09:00 – 10:00
Modul 5	Di. 10.12.24	11:00 – 12:00
Modul 6	Di. 10.12.24	13:30 – 15:30

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-5938-84		
Modul 1	Do. 16.01.25	09:00 – 10:00
Modul 2	Do. 16.01.25	11:00 – 12:00
Modul 3	Do. 16.01.25	13:00 – 14:00
Modul 4	Fr. 17.01.25	09:00 – 10:00
Modul 5	Fr. 17.01.25	11:00 – 12:00
Modul 6	Fr. 17.01.25	13:00 – 15:00

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-5853-84		
Modul 1	Mo. 17.02.25	09:00 – 10:00
Modul 2	Mo. 17.02.25	11:00 – 12:00
Modul 3	Mo. 17.02.25	13:00 – 14:00
Modul 4	Di. 18.02.25	09:00 – 10:00
Modul 5	Di. 18.02.25	11:00 – 12:00
Modul 6	Di. 18.02.25	13:00 – 15:00

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-5852-84		
Modul 1	Mo. 17.03.25	13:30 – 14:30
Modul 2	Mo. 17.03.25	15:00 – 16:00
Modul 3	Di. 18.03.25	13:30 – 14:30
Modul 4	Di. 18.03.25	15:00 – 16:00
Modul 5	Mi. 19.03.25	13:30 – 14:30
Modul 6	Mi. 19.03.25	15:00 – 17:00

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-5838-84		
Modul 1	Mo. 28.04.25	13:30 – 14:30
Modul 2	Mo. 28.04.25	15:00 – 16:00
Modul 3	Di. 29.04.25	13:30 – 14:30
Modul 4	Di. 29.04.25	15:00 – 16:00
Modul 5	Mi. 30.04.25	13:30 – 14:30
Modul 6	Mi. 30.04.25	15:00 – 17:00

Webinar	Termine	Uhrzeit
ON170-5834-84		
Modul 1	Mo. 26.05.25	09:00 – 10:00
Modul 2	Mo. 26.05.25	11:00 – 12:00
Modul 3	Di. 27.05.25	09:00 – 10:00
Modul 4	Di. 27.05.25	11:00 – 12:00
Modul 5	Mi. 28.05.25	09:00 – 10:00
Modul 6	Mi. 28.05.25	11:00 – 13:00

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/ON170

Webinaranmeldung

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

 **E-Mail: mail@waf-seminar.de**  **Fax: 08158 9972111**  **Internet: waf-seminar.de**

Anmeldung zu folgendem Webinar:

Webinar-Nr. _____ - _____ Beginn: _____

Webinar Teilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Webinar Teilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Webinar Teilnehmer 3:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Webinar Teilnehmer 4:

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.

X

Ort, Datum

X

Unterschrift Betriebsrat/SBV