

JAV spezial: Vorsitzende und Stellvertreter

Wichtiges Grundlagenwissen für eine erfolgreiche Amtszeit

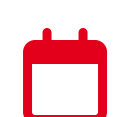
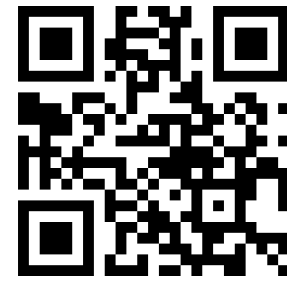
Chef vom Dienst? Weit gefehlt! Der JAV-Vorsitzende ist kein Chef im eigentlichen Sinn, denn alle Mitglieder der JAV sind einander gleichgestellt. Doch ist es wie bei jedem Team wichtig, dass es einen "Steuermann" gibt. Als Vorsitzender musst du gut organisiert und ein echter Teamplayer sein. In diesem Seminar erfährst du, wie du deine JAV-Arbeit optimal organisierst und mit Betriebsrat, Arbeitgeber und Ausbildern erfolgreich zusammenarbeitest.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

.waf-seminar.de/BR276



Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.579,00 €
2. Teilnehmer 1.516,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.469,00 €

• Preise (pro TN) zzgl. MwSt.

• Hotelinfos unter .waf-seminar.de/hotel

• Seminarbedingungen unter .waf-seminar.de/seminarbedingungen



Dieses Seminar eignet sich für:

euch als JAV-Vorsitzende und Stellvertreter. Die hervorgehobene Stellung verlangt von euch spezielle Rechtskenntnisse über die Ausübung eures Amtes.



Kostenlos für Sie



In diesem Seminar lernen Sie:

Organisation der Arbeit der JAV durch den JAV-Vorsitzenden

- Deine Kompetenzen als JAV-Vorsitzender
- Aufgabenverteilung JAV-Vorsitzender/Stellvertreter
- Ausschüsse der JAV - was ist zu beachten?
- Effektive Aufgabenverteilung in der JAV
- Geld- und Sachmittel für deine JAV-Arbeit

Deine Rechtsstellung als JAV-Vorsitzender

- Wahl, Amtszeit
- Abberufung, Amtsniederlegung
- Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen
- Freistellung von der Arbeit
- Stellung gegenüber dem Arbeitgeber und Ausbildern

Deine besonderen Aufgaben als JAV-Vorsitzender

- Vertretungsbefugnis
- Handeln ohne Beschluss der JAV
- JAV-Sitzungen, JAV-Versammlungen
- Ladung und Tagesordnung - was ist wichtig?
- Anträge und Abstimmungen, Protokoll
- Mitteilung der Ergebnisse an Betriebsrat und Arbeitgeber
- Wichtige Hilfsmittel, Medien
- JAV-Sprechstunden richtig vorbereiten

Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Arbeitgeber und Gewerkschaften

- Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- Zusammenarbeit mit Gesamt- und Konzern-JAV

JAV spezial: Vorsitzende und Stellvertreter

Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
März			
Do 19.03 - Do 21.03.2025	ARCOTEL HafenCity Dresden	Dresden	BR276-20259384-84
Juni			
Di 02.06 - Di 04.06.2025	Mercure Hotel Dortmund Centrum	Dortmund	BR276-20258521-84
August			
Di 11.08 - Di 13.08.2025	NH Hotel München Ost Conference Center	München/Aschheim	BR276-20257885-84
Dezember			
Di 01.12 - Di 03.12.2025	Pentahotel Kassel	Kassel	BR276-20256512-84
Februar			
Do 18.02 - Do 20.02.2026	NH Hotel Berlin Alexanderplatz	Berlin	BR276-20261445-84
September			
Do 09.09 - Do 11.09.2026	Steigenberger Hotel Dortmund	Dortmund	BR276-20263282-84
Dezember			
Do 09.12 - Do 11.12.2026	Leonardo Hotel Munich City East	München	BR276-20265394-84

Weitere Termine finden Sie unter www.waf-seminar.de/BR276

Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



Seminaranmeldung

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

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

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr BR276 – _____ – 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.

✗

Ort, Datum

✗

Unterschrift Betriebsrat/SBV