

# Schriftführer spezial: Rechtliche Besonderheiten

Mehr als nur Protokollant - BR-Schriftstücke rechtssicher erstellen

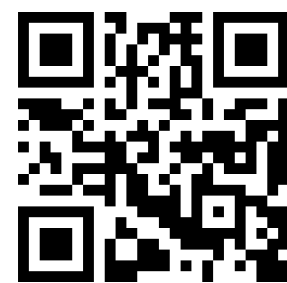
Sie sind Schriftführer des Betriebsrats und wollen Ihre rechtlichen Kenntnisse im Umgang mit BR-Schriftstücken weiter vertiefen? Dann ist dieses Seminar besonders für Sie geeignet! Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die gesetzlichen Anforderungen an Ihre Tätigkeit als Schriftführer und lernen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

## Die Fakten



### Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/BR470](https://www.waf-seminar.de/BR470)



**Beginn:** Erster Tag 14:00 Uhr

**Ende:** Letzter Tag 12:30 Uhr

*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.896,00 €  
2. Teilnehmer 1.821,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.764,00 €

• Preise (pro TN) zzgl. MwSt.

• Hotelinfos unter [.waf-seminar.de/hotel](https://www.waf-seminar.de/hotel)

• Seminarbedingungen unter [.waf-seminar.de/seminarbedingungen](https://www.waf-seminar.de/seminarbedingungen)



### 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.



### Kostenlos für Sie



## 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

# Schriftführer spezial: Rechtliche Besonderheiten

## Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
<b>Mai</b>			
Di 19.05 - Di 22.05.2025	Arvena Kongress Hotel	Bayreuth	BR470-20258694-84
<b>August</b>			
Di 11.08 - Di 14.08.2025	HYPERION Hotel Berlin	Berlin	BR470-20257907-84
<b>November</b>			
Di 17.11 - Di 20.11.2025	NH Hotel Hamburg Altona	Hamburg	BR470-20256653-84
<b>Februar</b>			
Di 09.02 - Di 12.02.2026	Adina Hotel Frankfurt Neue Oper	Frankfurt am Main	BR470-20261337-84
<b>September</b>			
Di 07.09 - Di 10.09.2026	Dorint Hotel Esplanade Jena	Jena	BR470-20263163-84
<b>November</b>			
Mi 03.11 - Mi 06.11.2026	Leonardo Hotel Mönchengladbach	Mönchengladbach	BR470-20264474-84
<b>Dezember</b>			
Mi 08.12 - Mi 11.12.2026	Leonardo Hotel Munich Arabellapark	München	BR470-20265388-84

Weitere Termine finden Sie unter [www.waf-seminar.de/BR470](http://www.waf-seminar.de/BR470)

## 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 BR470 – \_\_\_\_\_ – 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