

JAV spezial: Schriftführer

Sitzungen der JAV schnell und rechtssicher dokumentieren

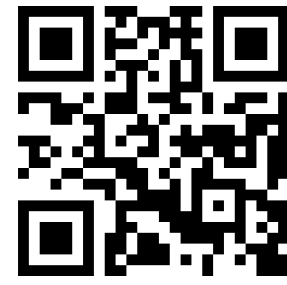
Du bist Mitglied der JAV? Dann sind regelmäßige Sitzungen sehr wichtig. Hier besprecht ihr aktuelle und brisante Themen. Die ordnungsgemäße Beschlussfassung bildet dabei die Grundlage. Und denkt daran: Von jeder Sitzung müsst ihr ein Protokoll anfertigen. Aber was soll genau dokumentiert werden? Wer schreibt und wer unterzeichnet das Protokoll? Lerne in diesem Seminar, wie du effektiv und schnell ein rechtssicheres Protokoll erstellst.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/BR543](https://waf-seminar.de/BR543)



Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.596,00 €

2. Teilnehmer 1.533,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.485,00 €

• Preise (pro TN) zzgl. MwSt.

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

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



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.



Kostenlos für Sie



In diesem Seminar lernen Sie:

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?

JAV spezial: Schriftführer

Termine

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
März			
Di 24.03 - Di 27.03.2025	Holiday Inn Hamburg - City Nord	Hamburg	BR543-20259222-84
Juni			
Di 16.06 - Di 19.06.2025	Leonardo Hotel Karlsruhe	Karlsruhe	BR543-20258461-84
September			
Di 08.09 - Di 11.09.2025	Adina Apartment Hotel Leipzig	Leipzig	BR543-20257611-84
Oktober			
Di 06.10 - Di 09.10.2025	Steigenberger Hotel Dortmund	Dortmund	BR543-20257210-84
Januar			
Mi 13.01 - Mi 16.01.2026	Leonardo Hotel Munich City South	München	BR543-20261112-84
April			
Di 13.04 - Di 16.04.2026	Adina Apartment Hotel Michel	Hamburg	BR543-20261761-84
Juli			
Mi 21.07 - Mi 24.07.2026	H+ Hotel Hannover	Hannover	BR543-20262527-84

Weitere Termine finden Sie unter www.waf-seminar.de/BR543

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 BR543 – _____ – 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