

# WEBINAR Schriftführer Teil 1 NEU

## Formelle Grundlagen der Protokollführung sicher beherrschen

Kennen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Ausübung Ihrer Schriftführertätigkeit? Die formal und inhaltlich richtige Protokollierung in der täglichen Betriebsratsarbeit wird oft unterschätzt. Lernen Sie in diesem Webinar, wie Sie Protokolle schnell, präzise und verständlich erstellen können, und erfahren Sie, warum Ihnen ein ordnungsgemäßes Protokoll mehr Rechtssicherheit in Ihrer Betriebsratsarbeit verschafft.

→ [waf-seminar.de/ON170](http://waf-seminar.de/ON170)

### Die Fakten

**Dauer:** 6 Blöcke zu je 60 Minuten

**Preise:** 1 Teilnehmer 1.396,- €  
2 Teilnehmer 1.341,- €  
3 Teilnehmer 1.299,- €

- Preise (pro Teilnehmer) zzgl. MwSt.
- Seminarbedingungen auf Seite 469



**Dieses 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

Alle Informationen dazu finden Sie auf Seite 242.



Aktuelle Termine und Reservierung unter [waf-seminar.de/ON170](http://waf-seminar.de/ON170)



### In diesem Live Webinar lernen Sie:

#### Block 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

#### Block 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

#### Block 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

#### Block 4: Protokollarten kennen und Protokollrahmen beachten

- Die vier Protokollarten
- Allgemeines Prüfungsschema
- Protokollrahmen unter Berücksichtigung formeller Angaben
- Musteraufbau eines Protokollrahmens

#### Block 5: Die Protokollführung

- Wer ist zuständig?
- Formulierungstechniken
- Protokolltext: das Wichtige erkennen und kenntlich machen
- Absicherungsmechanismen für den Schriftführer
- Fertigstellung und Verfassen des Protokolls

#### Block 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 AG
- Monatsgespräch und Protokoll
- Niederschrift und Betriebsvereinbarung
- Sonstige Anwendungsbereiche der Protokollführung (Anwaltstermine, Gewerkschaftstermine usw.)

## Starter-Set mit Tablet – kostenlos zu diesem Webinar

### Tablet mit App Betriebsrat Wissen

Nutzen Sie dieses Tablet aktiv für Ihre Betriebsratsarbeit. Mit der neuen **App Betriebsrat Wissen** haben Sie immer alle Informationen dabei.

### Arbeitsgesetz und Seminarunterlagen

Das Arbeitsgesetz und die Unterlagen mit **vielen Praxis-Tipps** helfen Ihnen bei Ihrer täglichen Betriebsratsarbeit.

### Headset

Das Headset können Sie für PC oder Notebook einsetzen.



Webinar	Termine	Uhrzeit
<b>ON170-6003-84</b>		
<b>Block 1</b>	Mo. 10.05.21	09:00 – 10:00
<b>Block 2</b>	Mo. 10.05.21	11:00 – 12:00
<b>Block 3</b>	Mo. 10.05.21	14:00 – 15:00
<b>Block 4</b>	Di. 11.05.21	09:00 – 10:00
<b>Block 5</b>	Di. 11.05.21	11:00 – 12:00
<b>Block 6</b>	Di. 11.05.21	14:00 – 15:00




Webinar	Termine	Uhrzeit
<b>ON170-5310-84</b>		
<b>Block 1</b>	Mo. 05.07.21	09:00 – 10:00
<b>Block 2</b>	Mo. 05.07.21	11:00 – 12:00
<b>Block 3</b>	Mo. 05.07.21	14:00 – 15:00
<b>Block 4</b>	Mi. 07.07.21	09:00 – 10:00
<b>Block 5</b>	Mi. 07.07.21	11:00 – 12:00
<b>Block 6</b>	Mi. 07.07.21	14:00 – 15:00

Webinar	Termine	Uhrzeit
<b>ON170-5309-84</b>		
<b>Block 1</b>	Mo. 20.09.21	09:00 – 10:00
<b>Block 2</b>	Mo. 20.09.21	11:00 – 12:00
<b>Block 3</b>	Mo. 20.09.21	14:00 – 15:00
<b>Block 4</b>	Di. 21.09.21	09:00 – 10:00
<b>Block 5</b>	Di. 21.09.21	11:00 – 12:00
<b>Block 6</b>	Di. 21.09.21	14:00 – 15:00

Weitere Termine finden Sie im Internet unter [waf-seminar.de/ON170](http://waf-seminar.de/ON170)

# Webinaranmeldung

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

 **E-Mail: [mail@waf-seminar.de](mailto:mail@waf-seminar.de)**  **Fax: 08158 9972111**  **Internet: [waf-seminar.de](http://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/SBV

### Webinar Teilnehmer 2:

Frau Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

### Webinar Teilnehmer 3:

Frau Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

### Webinar Teilnehmer 4:

Frau Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/SBV

## Firmendaten:

\_\_\_\_\_  
Firmenname

\_\_\_\_\_  
Straße der Firma

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort der Firma

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer des Betriebsrats/SBV

\_\_\_\_\_  
Faxnummer des Betriebsrats/SBV

\_\_\_\_\_  
E-Mail des Betriebsrats/SBV

\_\_\_\_\_  
Bestellnummer

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. ([waf-seminar.de/seminarbedingungen](http://waf-seminar.de/seminarbedingungen)) erkläre ich mich einverstanden.

X

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

X

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betriebsrats/der SBV