

Protokollführung für Wahlvorstände

3 Tages-Seminar

für Schriftführer, Vorsitzende und Stellvertreter des Wahlvorstands

Seminar inklusive

- Seminarunterlagen

Ziele

Dieses Seminar richtet sich vor allem an Schriftführerinnen und Schriftführer der Wahlvorstände, Vorsitzende des Wahlvorstandes, deren Stellvertreterinnen, Stellvertreter und Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

Damit die Protokollführung & Schriftführung den gesetzlichen Anforderungen genügt und Beschlüsse korrekt und rechtswirksam gefasst werden, ist es notwendig, bestimmte Regeln zu beachten. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, was alles an Formalien berücksichtigt werden muss, und wie man gängige Fehler vermeidet. Ein weiteres wichtiges Augenmerk gilt der zügigen Erstellung der Niederschrift sowie einer guten Lesbarkeit.

Über jede Sitzung des Wahlvorstands ist ein Protokoll anzufertigen. Jede Niederschrift soll die Namen der Anwesenden und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten. Ferner soll das Stimmenverhältnis der gefassten Beschlüsse ins Protokoll aufgenommen werden. Der/Die Schriftführer/-in ist für die ordnungsgemäße Führung der Wahlakten verantwortlich.

Inhalte

- § 16 Abs. 1 WO
- Rechtliche Erfordernisse an
 - Inhalt
 - Ausarbeitung
 - Aushändigung des Protokolls
 - Datenschutz
 - Geheimhaltung
- die Sitzungsniederschrift
 - Vorbereitung WV-Sitzung
 - Einladung WV-Sitzung
 - Tagesordnung
 - Rechtsvorschriften
- Aufbewahrung

Hinweise

- Dieses Seminar wird mit begrenzten Teilnehmerzahlen durchgeführt, so dass eine individuelle Betreuung gewährleistet ist.
- **Vorkenntnisse werden für den Besuch dieses Seminars nicht benötigt.**

Schulungsanspruch

Wahlvorstände

Nach § 20 Absatz 3 BetrVG trägt der Arbeitgeber die Kosten der Wahl. Hierzu gehören insbesondere die Kosten einer Schulung der Mitglieder des Wahlvorstands (grundlegend dazu bereits BAG v. 05.03.1974 - 1 AZR 50/73). Um die Betriebsratswahl ordnungsgemäß durchführen zu können, benötigt der Wahlvorstand umfassende und fundierte Kenntnisse der Wahlvorschriften. Wird gegen wesentliche Wahlvorschriften verstößen, kann die Wahl beim Arbeitsgericht angefochten werden. Stellt das Gericht die Unwirksamkeit der Wahl fest, dann bedeutet das für den Arbeitgeber erneute Kosten, wenn die Wahl wiederholt wird – ein überzeugendes Argument für die Teilnahme an unseren Schulungen. Sämtliche Kosten dieser Schulungen trägt der Arbeitgeber nach § 20 Absatz 3 BetrVG.

Kosten

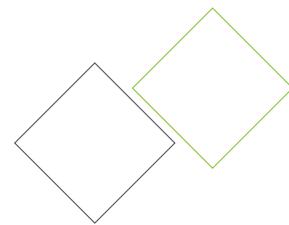
Seminargebühr incl. Unterlagen	895,00 € zzgl. MwSt.
Tagungspauschale mit Übernachtung	695,00 € zzgl. MwSt.
alternativ auf Wunsch	
Tagungspauschale ohne Übernachtung	295,00 € zzgl. MwSt.
Anreise am Vortag incl. Verpflegung	145,00 € zzgl. MwSt.

In vielen Städten, Gemeinden und Kommunen wird mittlerweile eine Tourismuspauschale/Kurtaxe erhoben, auf die wir leider keinen Einfluss haben. Die school.dynamic GmbH übernimmt für Sie die Abrechnung der Tourismuspauschale mit dem Arbeitgeber.

Termine

Auswahl	Seminarnummer	Termin	Hotel	Ort
◇	BW5-26308	09.02.2026 — 11.02.2026	Hotel Badehof	Fulda

Anmeldung
für die Teilnahme an einer Schulungsmaßnahme
gemäß § 37.6 BetrVG



Seminarnummer/-titel

Seminardatum

Buchung

mit Übernachtung

Reservierung

ohne Übernachtung

mit Voranreise

Name

Vorname

Straße (privat)

PLZ (privat)

Ort (privat)

Telefon (privat)

Telefon (geschäftlich)

E-Mail

Handy

Bemerkungen / Wünsche zum Zimmer (Balkon/Bett in Übergröße/Sonstiges)

Adresse des Gremiums

Abweichende Rechnungsadresse
Kostenstelle oder Bestellkennzeichen

Das vollständige Anmeldeformular bitte vorab per E-Mail, Fax oder Post senden an:
school.dynamic GmbH • Im Eichsfeld 39 • 36100 Petersberg • Fax: 0661 - 480 38 67 20