

# Betriebsausschuss Teil 1

## Erfolgreicher Betriebsausschuss – Rechte und Pflichten im Überblick!

Ab neun Mitgliedern ist ein Betriebsausschuss Pflicht - aber was genau sind seine Aufgaben? Als zentrales Organ übernimmt er die Führung der laufenden Geschäfte und entlastet den Betriebsrat bei wichtigen Entscheidungen. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Rechte und Pflichten der Betriebsausschuss hat und wie Sie seine Arbeit effizient organisieren. Jetzt anmelden und den Betriebsausschuss sicher und kompetent arbeiten!

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/4596](http://waf-seminar.de/4596)



#### Hotel:

ibis Styles  
Bamberger Str. 28  
93059 Regensburg



**Von:** 09. Nov. 2026 14:00 Uhr

**Ende:** 12. Nov. 2026 12:30 Uhr

*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.440,00 €  
2. Teilnehmer 1.383,00 €  
3. Teilnehmer 1.340,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 1.340,00 €**

**Mit Übernachtung** +111,21 €

Halbpension +80,12 €

Vollpension +106,17 €

#### Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +71,72 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag-

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +10,08 €

• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.

• Seminar Preis pro Teilnehmer

• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



#### Dieses Seminar eignet sich für

alle Gremien ab 9 Mitgliedern, bei denen zwingend ein Betriebsausschuss zu gründen ist.



#### Dieses Thema gibt es auch als

**Inhouse:** [waf-seminar.de/IN180](http://waf-seminar.de/IN180)

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Stellung und Aufgaben des Betriebsausschusses

- Zusammensetzung
- Übertragung von Aufgaben des Betriebsrats oder des Wirtschaftsausschusses zur selbstständigen Erledigung durch den Betriebsausschuss
- Weisungsrecht des Betriebsrats gegenüber dem Betriebsausschuss?
- Freistellung; Entgeltfortzahlung von Mitgliedern des Betriebsausschusses
- Schulungsanspruch - was gilt?

#### Geschäftsabläufe im Betriebsausschuss kennen

- Geschäftsordnung
- Sitzungen; Protokolle
- Beschlussfassung
- Optimale Vorbereitung der BR-Sitzung
- Praxistipps zur Betriebsversammlung

#### Praxisbeispiele für Tätigkeiten des Betriebsausschusses

- Vorbereitung von Beschlüssen und Betriebsvereinbarungen
- Vorbesprechungen mit dem Arbeitgeber
- Voruntersuchung zu Beschwerden

#### Weitere Ausschüsse des Betriebsrats

- Vorberatende Ausschüsse
- Beschließende Ausschüsse
- Rechtsverhältnisse zum Betriebsrat bzw. Betriebsausschuss

#### Arbeitsgruppen nach § 28a BetrVG

- Rahmenvereinbarung
- Regelungskompetenzen

#### Verhandlungen mit dem Arbeitgeber

- Vorbereitung und Durchführung
- Nachbereitung

#### Die Zusammenarbeit mit weiteren Gremien

- Gesamt-, Konzern- und Eurobetriebsrat
- Jugend- und Auszubildendenvertretung und Schwerbehindertenvertretung

#### Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsausschusses/Betriebsrats

# Betriebsausschuss Teil 1

## Seminarablauf

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| <b>09. November</b>                    | <b>13:30 - 14:00</b> | Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks |
|  | <b>14:00 - 15:30</b> | Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.       |
|  | <b>15:30 - 15:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|  | <b>15:50 - 18:00</b> | Ende des ersten Seminartages                        |
| <b>10. November -<br/>11. November</b> | <b>09:00 - 10:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|  | <b>10:30 - 10:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|  | <b>10:50 - 12:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|  | <b>12:30 - 13:30</b> | Mittagspause  |
|  | <b>15:00 - 15:20</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|  | <b>15:20 - 16:30</b> | Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend     |
|  | <b>12. November</b>  | <b>09:00 - 10:30</b>                                |
| <b>10:30 - 10:50</b>                   |                      | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
| <b>10:50 - 12:30</b>                   |                      | Fortsetzung des Seminars                            |
| <b>12:30</b>                           |                      | Mittagspause / Ende des Seminars                    |

*Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.*

### 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 BR180 – 4596 – 84      09.11.2026      12.11.2026  
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