

# Wirtschaftsausschuss Teil 1

## Aufgaben und Organisation im Wirtschaftsausschuss sicher meistern

Sichern Sie sich das Fundament für Ihre erfolgreiche Arbeit im Wirtschaftsausschuss: In diesem Seminar stärken Sie Ihre Rechtskenntnisse, nutzen Informationsrechte souverän, organisieren Abläufe professionell und verstehen Jahresabschlüsse sicher. Werden Sie zum kompetenten Gesprächspartner auf Augenhöhe – jetzt Platz sichern!

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/1490](https://waf-seminar.de/1490)



**Hotel:** IntercityHotel  
Kurfürsten-Anlage 81  
69115 Heidelberg



**Von:** 23. Feb. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 26. Feb. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.598,00 €  
2. Teilnehmer 1.535,00 €  
3. Teilnehmer 1.487,00 €  
**Jeder weitere Teilnehmer 1.487,00 €**

**Mit Übernachtung** +132,71 €  
Halbpension +116,91 €  
Vollpension +153,05 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +105,99 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +141,28 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +16,81 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** alle Mitglieder des Wirtschaftsausschusses und Schwerbehindertenvertreter, die an Sitzungen des Wirtschaftsausschusses beratend teilnehmen.



**Dieses Thema gibt es auch als**  
**Webinar:** [waf-seminar.de/ON182](https://waf-seminar.de/ON182)  
**Inhouse:** [waf-seminar.de/IN182](https://waf-seminar.de/IN182)

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsausschusses

- Zusammensetzung und Befugnisse des Wirtschaftsausschusses
- Ihre persönliche Rechtsstellung als WA-Mitglied
- Gewusst wie: Schulungsanspruch des Wirtschaftsausschusses
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren, Schweigepflichten beachten

#### Aufgaben und Informationsrechte des Wirtschaftsausschusses

- Auskunftspflichten des Unternehmers in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Exkurs: Durchsetzung der Informationsrechte in der Praxis
- Wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Unternehmer auf Augenhöhe beraten
- Unterrichtung des Betriebsrats: Alarmsignale frühzeitig deuten und hierauf hinweisen

#### Organisation und Geschäftsabläufe im Wirtschaftsausschuss

- Strukturen schaffen: Vom WA-Sprecher bis zur Geschäftsordnung
- Sitzungen und Protokolle: Wann, wie oft, wer und wie?
- Hilfe erlaubt: Zu schwierigen Materien Sachverständige hinzuziehen

#### Basiswissen zu Jahresabschluss und Geschäftsbericht

- Aufbau und Bestandteile des Jahresabschlusses: Das gehört hinein!
- Die Struktur von Bilanz und GuV kennen und verstehen
- Aufgaben und wesentliche Inhalte von Anhang und Lagebericht
- Einsatz von Kennziffern bei der Aufbereitung und Auswertung von Jahresabschlüssen

#### Zusammenarbeit mit BR / GBR / KBR sowie Unternehmensleitung

- Wie können BR, GBR und KBR die Arbeit des WA optimal unterstützen?
- Tipps zur Konsensfindung und Umgang mit unterschiedlichen Interessen
- Beratung über den Jahresabschluss: Zielgerichtet und strukturiert Fragen!
- Praxistraining: Den Jahresabschluss mit der Unternehmensleitung besprechen

# Wirtschaftsausschuss Teil 1

## Seminarablauf

23. Februar	13:30 - 14:00	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	14:00 - 15:30	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	15:30 - 15:50	Kaffee- / Tee-Pause
	15:50 - 18:00	Ende des ersten Seminartages
24. Februar - 25. Februar	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30 - 13:30	Mittagspause
	15:00 - 15:20	Kaffee- / Tee-Pause
	15:20 - 16:30	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
26. Februar	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30	Mittagspause / Ende des Seminars

*Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.*

### Kostenlos für Sie!

- Handbuch Wirtschaftsausschuss (1x für Ihr Gremium)
- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Praktische 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 BR182 – 1490 – 84      23.02.2026      26.02.2026  
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