

# 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!

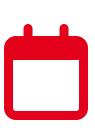
### Die Fakten

-  **Jetzt unverbindlich reservieren**

waf-seminar.de/1796



-  **Hotel:** ScanHotels Stadthafen  
Am Strand 6  
18055 Rostock

-  **Von:** 20. April 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 23. April 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** +118,69 €  
Halbpension +100,95 €  
Vollpension +127,84 €

- Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. +87,50 €  
Mittagessen  
Tagesgast inkl. Mittag- +114,39 €  
und Abendessen

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +0,00 €
- 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  
**Inhouse:** 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

<b>20. April</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>21. April -</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
<b>22. April</b>	<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>23. April</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</b>	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 – 1796 – 84 20.04.2026 23.04.2026  
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](http://waf-seminar.de/seminarbedingungen)) erkläre ich mich einverstanden.



Ort, Datum



Unterschrift Betriebsrat/SBV