

# Wirtschaftsausschuss Teil 1

# Aufgaben und Organisation im Wirtschaftsausschuss sicher meistern

Der Wirtschaftsausschuss ist ein eigenständiges Gremium mit klaren Regeln. Als Schnittstelle zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat spielen Sie eine entscheidende Rolle in wirtschaftlichen Angelegenheiten. In diesem Seminar lernen Sie alles Wichtige über die Aufgaben, Organisation und rechtlichen Grundlagen des Wirtschaftsausschusses, damit Sie Ihre Arbeit sicher und effektiv gestalten können. Jetzt anmelden und erfolgreich starten!

## Die Fakten

-  **Jetzt unverbindlich  
reservieren**
- [waf-seminar.de/1875](http://waf-seminar.de/1875)
- 
- 
- Hotel:** Mercure Hotel & Residenz  
Frankfurt Messe  
Voltastr. 29  
60486 Frankfurt am Main
- 
- Von:** 05. Mai 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 08. Mai 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** +105,61 €
- Halbpension +106,17 €
- Vollpension +156,59 €
- Ohne Übernachtung**
- Tagesgast inkl. +88,52 €
- Mittagessen
- Tagesgast inkl. Mittag- +125,50 €  
und Abendessen
- *Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +21,01 €*
  - *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](http://waf-seminar.de/ON182)
- Inhouse:** [waf-seminar.de/IN182](http://waf-seminar.de/IN182)

# In diesem Seminar lernen Sie:

# Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsausschusses

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

# Aufgaben des Wirtschaftsausschusses

- 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 des WA: Wann, wie oft, wer und wie?
  - WA-Arbeit ist Teamarbeit: Effektive Termin- und Arbeitsplanung
  - Aufgaben und Kompetenzen sinnvoll verteilen
  - Hilfe erlaubt: Zu schwierigen Materien Sachverständige hinzuziehen
  - Ergebnisse nachhaltig sichern und aussagekräftige Protokolle erstellen

# Zusammenarbeit mit dem BR, GBR und KBR

- Als WA die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat effektiv gestalten
  - Die jeweiligen Rechte von BR/GBR/KBR und WA taktisch nutzen
  - Tipps zur Konsensfindung und Umgang mit unterschiedlichen Interessen
  - Möglichkeiten zum Aufbau eines Informationsnetzwerks

# Informationsrechte kennen und gezielt einsetzen

- Auskunftspflichten des Unternehmers gegenüber dem Wirtschaftsausschuss
  - Unterlagen des Unternehmers zielgerichtet einsehen und richtig interpretieren
  - Informationsgewinnung aus Jahresabschluss und Geschäftsbericht
  - Betriebswirtschaftliche Informationsquellen für den WA nutzen
  - Informationen den Angelegenheiten nach § 106 Abs. 3 BetrVG zuordnen
  - Folgen unterlassener oder ungenügender Auskünfte kennen
  - Was tun bei Streit über die Erforderlichkeit von Informationen für den WA?
  - Durchsetzung der Informationsbeschaffungsrechte in der Praxis

# Wirtschaftsausschuss Teil 1

## Seminarablauf

<b>05. Mai</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>06. Mai -</b>	<b>09:00 - 10:30</b>	Fortsetzung des Seminars
<b>07. Mai</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>08. Mai</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 – 1875 – 84 05.05.2026 08.05.2026  
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