

Wirtschaftsausschuss kompakt Teil 1

Wirtschaftsausschuss kompakt – Schnell fit für Ihre Aufgaben!

Sie sind neu im Wirtschaftsausschuss oder möchten Ihr Wissen schnell und gezielt erweitern? In dieser Kompaktreihe erhalten Sie die essenziellen Inhalte aus Teil 1-3 der Seminarreihe in komprimierter Form - praxisnah, verständlich und auf den Punkt gebracht. Perfekt für alle, die in kurzer Zeit handlungsfähig sein wollen. Jetzt anmelden und den Wirtschaftsausschuss souverän mitgestalten!

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/1078



Hotel: Hotel am Vitalpark
In der Leineau 2
37308 Heilbad Heiligenstadt



Von: 12. Jan. 2026 14:00 Uhr
Ende: 16. Jan. 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.898,00 €
2. Teilnehmer 1.823,00 €
3. Teilnehmer 1.766,00 €
Jeder weitere Teilnehmer 1.766,00 €

Mit Übernachtung +113,08 €
Halbpension +99,29 €
Vollpension +135,42 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +91,72 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +127,02 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +4,20 €
- 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.

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 Arbeitgeber auf Augenhöhe beraten
- Unterrichtung des Betriebsrats: Alarmsignale frühzeitig deuten

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
- 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

Informationsrechte kennen und gezielt einsetzen

- Auskunftspflichten des Arbeitgebers gegenüber dem Wirtschaftsausschuss
- Unterlagen des Arbeitgebers zielgerichtet einsehen und richtig interpretieren
- 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

Aktuelle Informationen aus dem betrieblichen Steuerungsprozess

- Passgenau für WA-Mitglieder: Wie funktioniert Controlling?
- Zwischen operativem und strategischem Controlling unterscheiden
- Wichtige Zahlen und Analysen aus dem Berichtswesen für die WA-Arbeit nutzen

Betriebliches Rechnungswesen als Informationsbasis

- Was gibt es bei der Kostenrechnung und der Preiskalkulation zu beachten?
- Inhalt und Aussagekraft kurzfristiger Erfolgs- und Betriebsergebnisrechnungen
- Wie aussagekräftig sind Auslastungs- und Deckungsbeitragsrechnungen?

Wirtschaftsausschuss kompakt Teil 1

Seminarablauf

12. Januar	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
13. Januar - 15. Januar	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
16. Januar	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 BR430 – 1078 – 84 12.01.2026 16.01.2026
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