

# 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/4157](http://waf-seminar.de/4157)



**Hotel:** relexa hotel Stuttgarter Hof  
Anhalter Straße 8-9  
10963 Berlin



**Von:** 19. Okt. 2026 14:00 Uhr

**Ende:** 23. Okt. 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** +115,20 €

Halbpension +95,75 €

Vollpension +115,91 €

**Ohne Übernachtung**

Tagesgast inkl. +85,66 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +104,99 €

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.

## 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

<b>19. Oktober</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>20. Oktober - 22. Oktober</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>23. Oktober</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 BR430 – 4157 – 84      19.10.2026      23.10.2026  
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