## Sprecher des Wirtschaftsausschusses



#### Die Arbeit im Wirtschaftsausschuss sinnvoll strukturieren

Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses ist zwar im Betriebsverfassungsgesetz nicht explizit genannt, ohne ihn würde aber nicht viel laufen! Denn wer sollte sonst den Überblick behalten und das Gremium organisieren? Erfahren Sie in diesem Seminar, was zu Ihren Aufgaben als Vertreter des Wirtschaftsausschusses nach außen gehört und wie weit Ihre Befugnisse reichen.

#### Die Fakten

0

Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/6259



Hotel: Pentahotel

Schwaansche Straße 6 18055 Rostock

**Von:** 24. Nov. 2025 14:00 Uhr

**Ende:** 26. Nov. 2025 12:30 Uhr So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.697,00 €

Jeder weitere Teilnehmer

2. Teilnehmer 1.630,00 €

3. Teilnehmer 1.579,00 €

Mit Übernachtung +129,91 €

Halbpension +96,61 €

Vollpension +132,74 €

169,00 €

#### **Ohne Übernachtung**

Tagesgast inkl. +89,04 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +125,18 €

und Abendessen

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +10,08 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag
- Dieses Seminar eignet sich für alle Wirtschaftsausschusssprecher sowie deren Stellvertreter.
- Dieses Thema gibt es auch als Webinar: waf-seminar.de/ON555

#### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Aufgaben und Befugnisse des WA-Sprechers

- Vertretung nach außen: Den WA gegenüber Unternehmer und Betriebsrat vertreten
- Hauptansprechpartner im WA: Entgegennahme von Anträgen, Erklärungen und Informationen
- · Unterrichtung des Betriebsrats: Unverzügliche Information über die WA-Sitzungen
- · Zeit für WA-Arbeit: Freistellung für Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

#### **Effiziente Arbeitsorganisation im Wirtschaftsausschuss**

- · Aufgaben und Kompetenzen im Wirtschaftsausschuss optimal verteilen
- · Gesetzliche Regelungen Fehlanzeige: Sinn und Unsinn einer Geschäftsordnung
- · Agiles Arbeiten im Wirtschaftsausschuss: Arbeits- und Projektgruppen bilden
- · Nötige Sachmittel für eine angemessene Aufgabenwahrnehmung abrufen

#### Wirtschaftsausschusssitzungen strukturiert leiten

- WA-Arbeit aus dem Home-Office: Sind Online-Sitzungen möglich?
- · Informationsfluss sicherstellen: Erforderliche Unterlagen rechtzeitig anfordern
- · Von der Einladung bis zum Protokoll: WA-Sitzungen korrekt durchführen
- · Meinungsbildung im Gremium: Sind Beschlussfassungen nötig oder nicht?

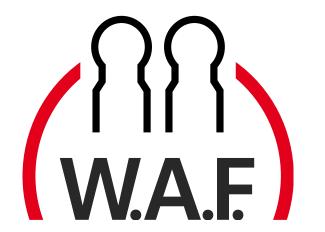
### Mit BR, GBR und Aufsichtsrat abgestimmt zusammenarbeiten

- · Schnittstellen zu anderen Gremien herausarbeiten
- · Sich mit anderen Gremien austauschen und die Zusammenarbeit optimieren
- · Gemeinsam Strategien entwickeln und maßgeblich Einfluss nehmen

#### So klappt die Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

- · Vertrauensvoll zusammenarbeiten, sich aber nicht abspeisen lassen
- Was tun bei Meinungsverschiedenheiten zur wirtschaftlichen Lage?

## Sprecher des Wirtschaftsausschusses



### Seminarablauf

24. November	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
25. November	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. November	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!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



# Seminaranmeldung

mail@waf-seminar.de



W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

Seminarteilnehmer 2:  ☐ Frau ☐ Herr  Name, Vorname
☐ Frau ☐ Herr
Name, Vorname
Telefonnummer im Betrieb
E-Mail im Betrieb
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV
Telefonnummer Betriebsrat/SBV
Faxnummer Betriebsrat/SBV
E-Mail Betriebsrat/SBV
Bestellnummer
chnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitge
oder Tagesgast ohne Übernachtung:
☐ Tagesgast (Mittagessen)☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)
rbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.