

# 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



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/2502](https://waf-seminar.de/2502)



**Hotel:** INNSIDE by Melia  
Salzgasse 4  
01067 Dresden



**Von:** 20. Juli 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 22. Juli 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.749,00 €  
2. Teilnehmer 1.680,00 €  
3. Teilnehmer 1.627,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 1.627,00 €**

**Mit Übernachtung** +136,28 €

Halbpension +102,64 €

Vollpension +143,82 €

#### Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +95,92 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +137,09 €

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +25,21 €

• 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](https://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

|                 |                      |                                                     |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>20. Juli</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. Juli</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>22. Juli</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!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder 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 BR555 – 2502 – 84      20.07.2026      22.07.2026  
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