

Inhouse: Wirtschaftsausschuss kompakt Teil 1

Wichtige Grundlagen kompakt und verständlich erklärt

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

.waf-seminar.de/IH430



Was ist ein Inhouse-Seminar?

Maßgeschneiderte Schulungen vor Ort oder online, angepasst an Ihr Team:

- Flexible Inhalte, Dauer und Ort
- Online oder offline
- In Deutsch oder Englisch



Für Fragen oder Reservierungen kontaktieren Sie uns:

Tel: 08158 99720

E-Mail: inhouse@waf-seminar.de



Dieses Thema eignet sich für:

Alle Mitglieder des Wirtschaftsausschusses und des Betriebsrates der Firma



Dieses Thema gibt es auch als

Seminar: .waf-seminar.de/BR430



Kostenlos für Sie



In diesem Inhouse-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?

* Möchten Sie den Inhalt anpassen? Lassen Sie es uns wissen, und wir erstellen einen Plan, der genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.