



Die Zielgruppe

Mitglieder des Wirtschaftsausschusses bzw. Betriebsratsmitglieder, die dem Wirtschaftsausschuss angehören und ihre Arbeit im Wirtschaftsausschuss effektiver und zielorientierter gestalten wollen.

Ihr Schulungsanspruch

Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die Sie für die sach- und fachgerechte Arbeit im Wirtschaftsausschuss gemäß § 37/6 BetrVG benötigen.

Gleiches gilt für die Teilnahme der **Wirtschaftsausschussmitglieder**, die nicht Betriebsratsmitglieder sind.

Mehr Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 14.

Ihr Nutzen

- ☑ Sie entwickeln durch die effiziente Aufgabenteilung und die Erarbeitung einer mittelfristigen Arbeitsplanung eine optimale Arbeitsstruktur für Ihren Wirtschaftsausschuss.
- ☑ Sie trainieren die Vorbereitung und Durchführung einer gut strukturierten Wirtschaftsausschusssitzung.
- ☑ Sie optimieren Ihre Fähigkeiten als WA- Mitglied bei der Aufbereitung und Präsentation von wirtschaftlichen Daten gegenüber dem Betriebsrat.

Fakten

Referenten:	Diplom- Betriebswirte, Wirtschaftsprüfer und Betriebsratspraktiker
Teilnehmerzahl:	maximal 12 Personen
Seminarbeginn/-ende:	Montag 14.00 Uhr / Donnerstag 14.30 Uhr
Seminar-Dauer:	3,5 Tage

Seminartermine

Termin	Veranstaltungsort	Seminarnr.
05.12.- 08.12.11	Ulm	WA4-UM-051111
23.04.- 26.04.12	Köln	WA4-KN-230312
27.08.- 30.08.12	Dresden	WA4-DN-270712
17.12.- 20.12.12	München	WA4-MN-171112

Inhouse- Seminar

Dieses Seminar ab 1.350,00 € pro Tag im Betrieb durchführen.

Mehr Infos auf Seite 147

Seminargebühr*

ab 790,00 €

zzgl. MwSt. und Hotelkosten

Unsere Staffelpreise - Gemeinsam zum Seminar

Wenn Sie mit mehreren Betriebsräten am Seminar teilnehmen erhalten Sie folgende Staffelpreise:

- 1. Teilnehmer 890,- €,
- 2. Teilnehmer 860,- €,
- ab dem 3. Teilnehmer 790,- €.

**Nutzen Sie
Ihren Vorteil!**

*Seminargebühr, ab dem 3. Teilnehmer.

Seminarinhalt

Die Aufgaben und das Management des Wirtschaftsausschusses (WA) - Vertiefung

Rechtsstellung der WA-Mitglieder
Zusammensetzung und Organisation des WA

Arbeitsgrundlagen für den WA

Aufgabenspektrum des WA
Anforderungen an erfolgreiche WA-Arbeit
Ziele der Wirtschaftsausschussarbeit

Effiziente Informationsbeschaffung des WA

Vergleich der teilnehmenden Betriebe
Vorgelegte Unterlagen
Wesentliche Informationsmängel
Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen
Wie kann ich als WA diese Probleme abstellen?

Innere Organisation der WA- Arbeit

Benennung eines WA-Sprechers
Befugnisse des WA- Sprechers
Die Geschäftsführung des WA
Richtige Termin- und Arbeitsplanung
Arbeitsteilung und Bildung von Projekt- und Arbeitsgruppen
Möglichkeiten zur Stärkung des Informationsflusses
Die Arbeitssitzungen des WA
Kostentragungspflicht des Arbeitgebers
Freistellungsanspruch der WA- Mitglieder

Stichwort: Die Wirtschaftsausschusssitzung

Die Vorbereitung
Zeitpunkt und Aufgabenverteilung
Mittel- und langfristige Zielsetzung
Was gehört in Einladung und Tagesordnung?
Die Durchführung
Rolle und Aufgabe der Sitzungsleitung
Aufteilung von Sitzungsleitung und Moderation
Konstruktive Gesprächsführung
Umgang mit schwierigen Situationen in der Sitzung
Das Sitzungsprotokoll
Was gehört alles in das Protokoll?
Wie hat ein ordnungsgemäßes Protokoll auszusehen?
Die Auswertung und Umsetzung
Auswertung von Gesprächsergebnissen
Erarbeitung von Handlungsalternativen für den Betriebsrat
Information von Betriebsrat bzw. Gesamtbetriebsrat
Kosten der WA- Arbeit

Die Zusammenarbeit zwischen WA und BR

Informationsfluss und Zusammenarbeit zwischen den Gremien
Berichterstattung des WA in der GBR-/BR-Sitzung
Verständliche Aufbereitung der Zahlen
Präsentation der WA- Arbeit
Aufzeigen von Handlungsoptionen für den Betriebsrat
Hinzuziehen von Sachverständigen
Aktuelle Probleme in der WA-Arbeit

Praxiswissen: Wirtschaftsausschuss

Durchsetzung von Informationsansprüchen
Koordinierte Vorgehensweise
Schriftliche Anmahnung
Durchsetzungsstrategien
Die Projekt- und Aufgabenplanung im WA
Vorstellung praktizierter Managementmethoden der Wirtschaftsausschussarbeit



In drei Schritten zu Ihrem Seminarbesuch

Schritt 1

Es ist Ihre Wahl!

Absolute Themenauswahl

Sie suchen sich das für Sie in Betracht kommende Seminar aus und notieren sich Thema, Ort und Seminarnummer. Sprechen Sie mit Ihren Betriebsratskollegen, vielleicht möchten sie zum Seminar mitkommen.

Unverbindliche Vorreservierung

Sie rufen uns an oder nutzen unser Vorreservierungsformular auf Seite 118 und lassen sich für das gewünschte Seminar unverbindlich vorreservieren.

Telefon: 03445-261073-0

Fax: 03445-261616

E-Mail: vorreservierung@betriebsrat-aktuell.de

Schritt 2

Beschlussfassung

Ihr Antrag auf der Betriebsratssitzung

Sie stellen den Antrag zur Schulungsteilnahme auf der nächsten Betriebsratssitzung.

Der Betriebsrat berät den Antrag und beschließt u.a.: den Seminarinhalt, die Teilnehmer, den Termin, den Ort und die Kosten der Schulung (Seminargebühr, Hotel- und Reisekosten).

Information an den Arbeitgeber

Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber die Beschlussfassung zur Schulungsteilnahme förmlich mit.

Die Seminare des ibbs werden nach § 37/6 BetrVG vom Arbeitgeber getragen.

Schritt 3

Anmeldung

Anmeldung und Kostenübernahmeerklärung

Jetzt nur noch schriftlich anmelden, die Kostenübernahmeerklärung vom Arbeitgeber abstempeln lassen und uns zusenden:

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmuer 16

06618 Naumburg

Fax: 03445-261616

E-Mail: anmeldung@betriebsrat-aktuell.de

An die
Geschäftsleitung

Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Seminarveranstaltungen

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen, folgende(s)

Mitglied/Mitglieder:

Als Ersatzmitglied im Verhinderungsfall
wurde(n) benannt:

zu einem Seminar des „**ibbs- Seminare für Betriebsräte**“ mit dem Thema:

gemäß § 37/6 BetrVG zu entsenden.

Die Veranstaltung findet vom _____ bis _____ in _____ statt.

Die Inhalte des Seminars, sowie weitere Hinweise zum Ablauf und Kosten der Schulung sind als Anlage diesem Schreiben beigelegt.

Die im oben genannten Seminar vermittelten Inhalte sind für die sach- und fachgerechte Arbeit als Betriebsrat gemäß den rechtlichen Regelungen des § 37/6 BetrVG erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage des Seminars haben wir bereits berücksichtigt.

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine Rückmeldung Ihrerseits erhalten, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts entgegensteht.

Ort und Datum

Unterschrift der/s Vorsitzenden des Betriebsrates

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Ihr Vorteil:

Sichern Sie sich Ihren Seminarplatz bereits frühzeitig.

Und ohne Risiko.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Unverbindliche Vorreservierung

Angaben zum Seminar

_____ Seminarthema

_____ Seminar-Nr.

_____ Seminarort

_____ Seminartermin

Angaben zur Person

Teilnehmer 1

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 2

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 3

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

Hotelreservierung
mit Vollpension

Tagungspauschale I
(inkl. Mittagessen)

Angaben zum Betrieb

_____ Firmenname

_____ Größe des Betriebsrates (Anzahl Betriebsratsmitglieder)

_____ Straße

_____ Branche der Firma

_____ PLZ/ Ort

_____ Anzahl der Mitarbeiter

Die Reservierung soll bis zum _____ gelten.

Der Betriebsrat wird Seminarteilnahme voraussichtlich bis zum _____ beschließen.

_____ Ort und Datum

_____ Unterschrift

_____ BR-Stempel (soweit vorhanden)

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

Seminaranmeldung

Angaben zum Seminar

Seminarthema _____

Seminar-Nr. _____

Seminarort _____

Seminartermin _____

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

- Hotelreservierung** mit Vollpension
 Raucherzimmer (soweit möglich)
 Tagungspauschale I (inkl. Mittagessen)
 Tagungspauschale II (inkl. Mittag- und Abendessen)
- Vegetarisches Essen
 Vegetarisches Essen

Angaben zur Person

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben) _____

Tel.-Nr. im Betrieb _____

E-Mail-Adresse im Betrieb _____

Ihre Funktion im Betriebsrat: (bitte zutreffendes ankreuzen)

- Betriebsratsvorsitzende/r
 Stellv. Betriebsratsvorsitzende/r
 GBR- Vorsitzende/r
 Stellv. GBR- Vorsitzende/r
 Betriebsratsmitglied
 Mitglied im Gesamtbetriebsrat
 Mitglied im Konzernbetriebsrat
 Mitglied im Europäischen Betriebsrat
 Mitglied im Betriebsausschuss
 Mitglied im Ausschuss Lohn und Gehalt
 Mitglied im Personalausschuss

Größe des Betriebsrats: _____ Mitglieder

- Mitglied im EDV-Ausschuss
 Mitglied im Arbeitsschutzausschuss
 Mitglied im Sozialausschuss
 Mitglied im Wirtschaftsausschuss
 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
 Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
 Mitglied der JAV
 Ersatzmitglied im Betriebsrat
 Sekretär/in im Betriebsrat
 freigestellt

Angaben zum Betrieb

Firmenname _____

Tel.-Nr. Zentrale _____

Straße _____

Branche der Firma _____

PLZ/ Ort _____

Anzahl der Mitarbeiter _____

Der Betriebsrat hat die Teilnahme gemäß § 37/6 BetrVG am _____ beschlossen.

Die Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers liegt vor.
 ja (bitte beifügen oder nachsenden)
 nein

Ort und Datum _____

Unterschrift _____

Firmenstempel (mit Anschrift) _____

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ibbs, abgedruckt auf Seite 163, erkläre ich mich einverstanden.

Ihre Angaben werden vom ibbs und ihren verbundenen Unternehmen für die Semindurchführung und für Informationszwecke genutzt. Wenn Sie keine Informationen wünschen, können Sie Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall vertrauensvoll an uns.

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Hinweis:

Bitte senden Sie uns die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Kostenübernahmeerklärung per Fax oder Post zu.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Seminarkosten- Übernahmeerklärung

Wir übernehmen die Seminarkosten entsprechend des Beschlusses des Betriebsrates vom _____ und Ihrer Ausschreibung für die nachfolgend benannte Seminarveranstaltung.

Seminarthema

Seminartermin

Seminarort

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Seminargebühr pro Teilnehmer/in

Hotelkosten pro Teilnehmer/in

Daraus folgende Gesamtkosten (netto)

Ort und Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

Firmenstempel (mit Anschrift)

Name des Unterzeichners (in Druckbuchstaben)

Funktion/Abteilung des Unterzeichners

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm