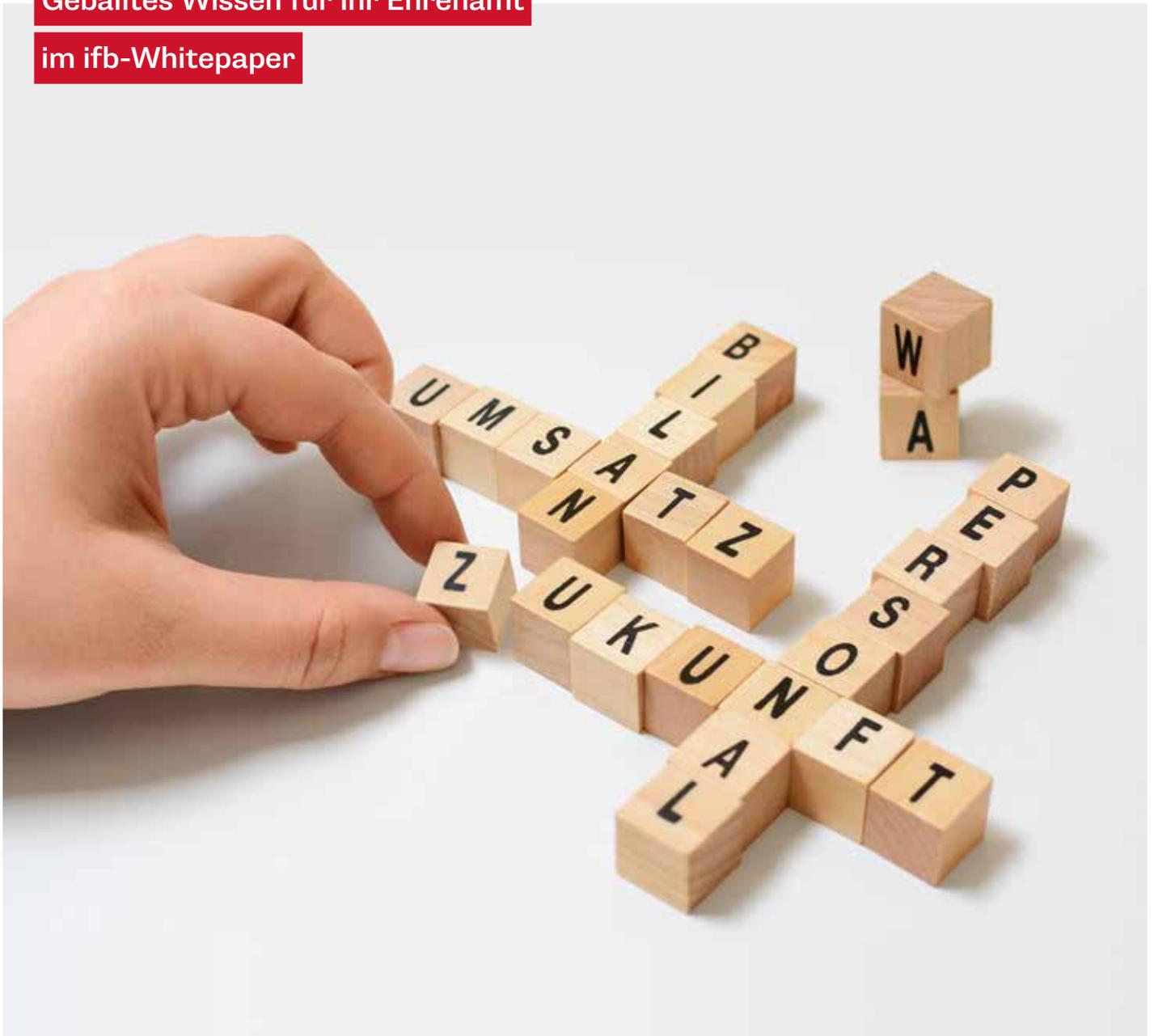


Der Wirtschaftsausschuss

Geballtes Wissen für Ihr Ehrenamt

im ifb-Whitepaper



Die besten Tipps für neue und bestehende Wirtschaftsausschüsse

www.ifb.de/wa



Martina Wendt
Bankfachwirtin (IHK),
Bildungsreferentin für
wirtschaftliche Angelegenheiten
> martina.wendt@ifb.de

Die besten Tipps für neue und bestehende Wirtschaftsausschüsse!

In Unternehmen mit mehr als ständig 100 Beschäftigten ist der Wirtschaftsausschuss Pflicht. Dafür gibt es viele gute Gründe. Denn: Der WA hat Rechte und Möglichkeiten, die der Betriebsrat nicht hat. Ein aktiver Wirtschaftsausschuss bringt Licht ins Dunkel der Zahlen, Strategien und Ziele Ihres Unternehmens. Er hilft dem Betriebsrat dabei, wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe mit dem Arbeitgeber zu verhandeln. Das ist der Schlüssel, um die Zukunft Ihres Betriebes und die Interessen der Mitarbeiter langfristig zu sichern. Wie das genau geht? In diesem Praxis-Ratgeber warten wichtige Informationen, übersichtliche Checklisten und viele sofort umsetzbare Tipps rund um die WA-Arbeit auf Sie. Bei Fragen zur WA-Arbeit oder zu unseren Schulungen helfe ich Ihnen natürlich auch gerne weiter. Rufen Sie mich einfach an oder schicken Sie mir eine E-Mail. Ich freue mich auf den persönlichen Kontakt mit Ihnen!

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg im Wirtschaftsausschuss!

Ihre

Martina Wendt

INHALT

- | | | | |
|-----------|---|-----------|---|
| 4 | Fünf gute Gründe für den Wirtschaftsausschuss | 15 | So nutzt der WA seine Informationsrechte richtig |
| 5 | Wirtschaftsausschuss ist Pflicht | 17 | In 7 Schritten zum erfolgreichen Wirtschaftsausschuss |
| 7 | Gut aufgestellt: So funktioniert der WA | 21 | Besonders wichtig: Jahresabschluss, Bilanzen & Co |
| 9 | Das müssen Mitglieder im WA unbedingt wissen | 23 | Der WA – ein Gewinn für alle im Betrieb! |
| 11 | Rundum kompetent im Wirtschaftsausschuss | | |
| 13 | Der Wirtschaftsausschuss kann viel bewegen | | |

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS – DAS BRINGT'S!

Welche Möglichkeiten hat ein aktiver Wirtschaftsausschuss?

Der Wirtschaftsausschuss kümmert sich um das zentrale Thema im Unternehmen: Er ist der erste Ansprechpartner der Geschäftsleitung, wenn es um betriebswirtschaftliche Fragen und Managemententscheidungen geht. Damit er kompetent mit der Geschäftsleitung diskutieren kann, hat er ganz besondere Rechte und Möglichkeiten. Das große Plus für den Wirtschaftsausschuss: Die Unternehmensführung ist vom Gesetzgeber dazu verpflichtet, den WA über wirtschaftliche Angelegenheiten auf dem Laufenden zu halten.

Was kann und darf den Wirtschaftsausschuss interessieren?

Im Wirtschaftsausschuss dreht sich alles um die Themen, von denen die Arbeitsplätze im Betrieb und deren Erhalt maßgeblich abhängen:

- › Daten, Zahlen und Fakten zur wirtschaftlichen und finanziellen Unternehmenslage
- › Umstrukturierungsmaßnahmen – beispielsweise die Verlegung eines Werks, die Schließung von Produktionsstätten, aber auch Änderungen in der Betriebsorganisation
- › Personalplanung, Arbeitsplatzsicherung, Unternehmensplanung, Managementstrategien und Zukunftsperspektiven

Die Schnittstelle zwischen Betriebsrat und Geschäftsleitung!

Ein gut funktionierender Wirtschaftsausschuss ist die Schnittstelle zwischen Betriebsrat und Geschäftsleitung. Er versorgt den Betriebsrat mit wichtigen Informationen zur Unternehmenslage und leistet so einen wichtigen Beitrag zur Mitbestimmung im Betrieb.



Unsere Geschäftsleitung hat die Vorteile eines starken unfunktionierenden Wirtschaftsausschusses erkannt. Um den Informationsfluss weiter zu verbessern, wird seit einiger Zeit ein WA-Mitglied zu den wöchentlichen Planungsmeetings von Geschäftsführung, Controlling und Fertigungsleitung eingeladen. Damit ist der WA umfassend über die Auftrags- und Absatzlage, die Kostenaufteilung, den Ressourceneinsatz und viele weitere wichtige Themen informiert. Diese Informationen leisten dann wertvolle Dienste für den Betriebsrat.“

Andreas I., Mitglied und Sprecher im
Wirtschaftsausschuss

FÜNF GUTE GRÜNDE FÜR DEN WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS

- 1** Der WA informiert und berät den Betriebsrat in allen Fragen rund um die wirtschaftliche Situation des Unternehmens.
- 2** Der WA hat das Recht, alle wichtigen Unternehmenszahlen einzusehen und sich einen Überblick über die aktuelle Wirtschaftslage zu verschaffen.
- 3** Der WA kommt viel früher als der Betriebsrat an wichtige Finanzdaten. Zudem erhält er wesentlich umfangreichere Informationen. Das macht den Wirtschaftsausschuss zu einem effektiven Alarmsystem, das den Betriebsrat und die Belegschaft rechtzeitig vor unternehmerischen Krisen warnt.
- 4** Der WA kann die wahren Ursachen für wirtschaftliche Probleme erkennen und gemeinsam mit dem Betriebsrat wirksame Maßnahmen zur Sicherung von Arbeitsplätzen einleiten.
- 5** Der WA unterstützt den Betriebsrat mit Argumentationshilfen zur wirtschaftlichen Notwendigkeit geplanter Unternehmensmaßnahmen und hilft ihm, arbeitnehmerfreundliche Alternativen zu entwickeln und beim Arbeitgeber durchzusetzen.

Ein Wirtschaftsausschuss bringt Licht ins Dunkel der Zahlen, Strategien und Ziele des Unternehmens. Durch eine klar verständliche ‚Übersetzung‘ der Informationen wird der Betriebsrat in wirtschaftlichen Angelegenheiten kompetent bei seiner Arbeit unterstützt.

Björn J., BRV und WA-Mitglied

Aufgepasst:
Der Wirtschaftsausschuss
ist das Frühwarnsystem
für den Betriebsrat!



© 2017 Bilder: Manuela Kordel,
www.rocketpics.net

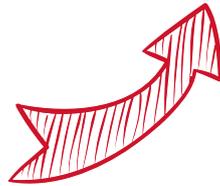
WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS IST PFLICHT

Wann muss ein Wirtschaftsausschuss gegründet werden?

Laut BetrVG ist der Wirtschaftsausschuss in Betrieben mit mehr als 100 ständig beschäftigten Arbeitnehmern Pflicht. Denn: In größeren Unternehmen hat der Betriebsrat einen geringeren Informationsanspruch in wirtschaftlichen Angelegenheiten. Hier muss der Arbeitgeber lediglich den Wirtschaftsausschuss umfassend auf dem Laufenden halten!

§ 106 Abs.1 BetrVG

In allen Unternehmen mit in der Regel mehr als 100 ständig beschäftigten Arbeitnehmern ist ein Wirtschaftsausschuss zu bilden.



Wie wird die Beschäftigtenzahl ermittelt?

Bei der Ermittlung der Beschäftigtenzahl sind die folgenden beiden Punkte entscheidend:

1. Es zählen alle Mitarbeiter, die im Unternehmen arbeiten – und nicht nur die Beschäftigten in den einzelnen Betrieben.
2. Ausschlaggebend ist die „normale“ Beschäftigtenzahl. Dazu ist nicht nur die Vergangenheit zu betrachten, sondern auch die künftige Entwicklung der Personalstärke einzubeziehen. Konkret bedeutet das: Auch Mitarbeiter in Elternzeit oder Auszubildende sind zu berücksichtigen. (Siehe auch: LAG Berlin 25.4.1988 – 9 TABV 2/88)

Wer beruft den Wirtschaftsausschuss?

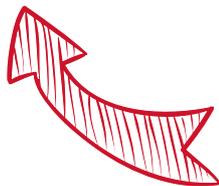
Die WA-Mitglieder werden vom Betriebsrat berufen. Dazu sind weder die Zustimmung der Firmenleitung noch eine Wahl durch die Belegschaft erforderlich! Die Bestellung läuft ganz unbürokratisch ab: Der Betriebsrat fragt mögliche Kandidaten. Falls diese zustimmen, erfolgt die Benennung und Entsendung durch einfachen Mehrheitsbeschluss. Anschließend teilt der BR der Geschäftsleitung mit, wer künftig im Wirtschaftsausschuss aktiv sein wird.



Welche Besonderheiten gibt es bei der Bildung eines WA?

Der Wirtschaftsausschuss wird auf Unternehmensebene gebildet – und nur dort.

Das heißt: Besteht ein Gesamtbetriebsrat, so benennt er die WA-Mitglieder.



§ 107 Abs.2 BetrVG

Besteht ein Gesamtbetriebsrat, so bestimmt dieser die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses.



Praxis-Tipp:

In Betrieben mit mehr als 100 ständig beschäftigten Mitarbeitern muss ein Wirtschaftsausschuss gegründet werden. Die Bildung ist allein BR-Sache. Dazu sind weder die Zustimmung des Arbeitgebers noch eine Wahl durch die Belegschaft nötig!

Wann liegt eine grobe Pflichtverletzung des Betriebsrats vor?

In Firmen mit mehr als 100 ständig beschäftigten Mitarbeitern muss es einen WA geben.

Denn: Der Betriebsrat ist gesetzlich dazu verpflichtet, die Interessen aller Arbeitnehmer im Betrieb auch in wirtschaftlichen Angelegenheiten kompetent zu vertreten. Dazu braucht er in größeren Unternehmen einen Wirtschaftsausschuss. Unterbleibt die Errichtung eines WA, kann eine grobe Pflichtverletzung des Betriebsrats gemäß §23 Abs.1 BetrVG vorliegen.

(Siehe auch: DKKW/Däubler, 16. Auflage, § 106 BetrVG Rn. 15)



Anschauen lohnt sich:

Video zur WA-Gründung!

*Bilder sagen mehr als 1.000 Worte.
Abonnieren Sie unseren Youtube Kanal und
bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand.*

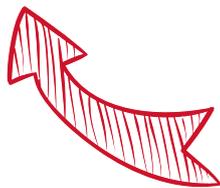


www.youtube.com/ifbseminar

GUT AUFGESTELLT: SO FUNKTIONIERT DER WA

Wie groß sollte der WA sein?

Der Wirtschaftsausschuss muss mindestens 3 und darf höchstens 7 Mitglieder haben. Innerhalb dieser gesetzlichen Grenzen kann der Betriebsrat frei entscheiden, wie viele Personen in den Wirtschaftsausschuss berufen werden sollen. Generell gilt: Je mehr kompetente Mitglieder Hand in Hand zusammenarbeiten, desto mehr kann der Wirtschaftsausschuss erreichen. Deshalb sollten Sie die Höchstgrenze von 7 WA-Mitgliedern gerade in großen Unternehmen unbedingt ausnutzen.



§ 107 Abs.1 BetrVG

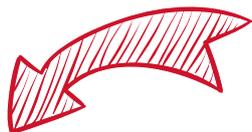
Der Wirtschaftsausschuss besteht aus mindestens 3 und höchstens 7 Mitgliedern, die dem Unternehmen angehören müssen, darunter mindestens einem Betriebsratsmitglied.

Wer kommt in den Wirtschaftsausschuss?

Alle Ausschussmitglieder müssen beim Unternehmen angestellt sein. Zudem muss mindestens ein WA-Mitglied auch dem Betriebsrat angehören. Ausdrücklich vom BetrVG erlaubt ist die Möglichkeit, dass der Betriebsrat leitende Angestellte in den Wirtschaftsausschuss beruft (§107 Abs.1 Satz 2 BetrVG).

Welche Rechtsstellung haben WA-Mitglieder?

Genau wie die Tätigkeit im Betriebsrat ist auch das Engagement im Wirtschaftsausschuss ehrenamtlich. Alle Mitglieder sind ohne Minderung des Arbeitsentgelts für die WA-Arbeit freizustellen. Zudem dürfen sie wegen ihrer Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss weder benachteiligt noch begünstigt werden.



§ 107 Abs.2 BetrVG

Die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses werden vom Betriebsrat für die Dauer seiner Amtszeit bestimmt.

Wie lange dauert die Amtszeit des Wirtschaftsausschusses?

Die Tätigkeit des WA ist an die Amtszeit des Betriebsrats gebunden. Zudem endet die Amtszeit der WA-Mitglieder automatisch, wenn die Belegschaftsstärke nicht nur vorübergehend auf unter 101 ständig beschäftigte Arbeitnehmer sinkt.



Praxis-Tipp:

Gerade in größeren Betrieben sollten Sie keinen Platz im Wirtschaftsausschuss unbesetzt lassen. Nutzen Sie die Möglichkeit, die Anzahl der WA-Mitglieder auf 7 zu erhöhen!



Gut zu wissen:

KÜNDIGUNGSSCHUTZ FÜR WA-MITGLIEDER

Soll ein WA-Mitglied wegen seiner Arbeit im Wirtschaftsausschuss gekündigt werden, so ist die Kündigung nichtig. Denn: Alle Mitglieder im Wirtschaftsausschuss genießen einen relativen Kündigungsschutz nach §78 S. 2 BetrVG, da sie nicht zum Personenkreis des §15 KSchG gehören.

Wer ist zu den WA-Sitzungen einzuladen?

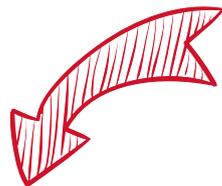
Wer muss und wer kann bei den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses dabei sein?

Hier gibt es 3 wichtige Dinge zu beachten:

1. Der Unternehmer oder sein Vertreter müssen teilnehmen (vgl. §108 Abs.2 Satz 1 BetrVG).
2. Sachverständige können zu den Sitzungen eingeladen werden (vgl. §108 Abs.2 Satz 3 BetrVG).
3. Die Schwerbehindertenvertretung hat ein Teilnahmerecht an WA-Sitzungen (vgl. §178 Abs.4 SGB IX).

Ausnahmefall: Tendenzbetrieb

Die bisher genannten Vorschriften in Sachen Wirtschaftsausschuss gelten nicht für sogenannte Tendenzbetriebe. Tendenzbetriebe können beispielsweise Unternehmen sein, die überwiegend politischen, karitativen, erzieherischen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Zwecken dienen (vgl. §118 BetrVG). Dazu gehören unter anderem das Deutsche Rote Kreuz (DRK), Kindergärten, Max-Planck-Institute oder Gewerkschaften.



§ 107 Abs. 3 BetrVG

Der Betriebsrat kann ... beschließen, die Aufgaben des Wirtschaftsausschusses einem Ausschuss des Betriebsrats zu übertragen.

Alternative: BR-Ausschuss für wirtschaftliche Fragen

Der Betriebsrat kann die Aufgaben des WA auch einem Ausschuss für wirtschaftliche Angelegenheiten übertragen. Der Vorteil: Dadurch kann die Obergrenze von 7 WA-Mitgliedern umgangen werden. Denn: Ein solcher Ausschuss kann aus bis zu 22 Mitgliedern bestehen.



Praxis-Tipp:

Aufgrund der Begrenzung des WA auf maximal 7 Mitglieder, können örtliche Betriebsräte ihre Interessen in wirtschaftlichen Angelegenheiten oft nicht ausreichend einbringen. In diesem Fall lohnt es sich, über die Gründung eines Ausschusses für wirtschaftliche Fragen nachzudenken.



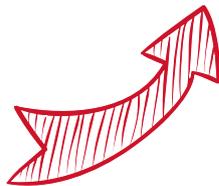
DAS MÜSSEN MITGLIEDER IM WA UNBEDINGT WISSEN

Welche Eignung muss jedes WA-Mitglied vorweisen?

Das Betriebsverfassungsgesetz sagt klar, dass WA-Mitglieder die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen müssen. Hier sind nicht nur grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse, sondern auch Rechtswissen und kommunikative Fähigkeiten gefragt. Um sich dieses vielfältige Know-how anzueignen, ist Weiterbildung ein Muss. Aber haben WA-Mitglieder überhaupt einen Schulungsanspruch?

§ 107 Abs.1 BetrVG

... die Mitglieder sollen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen.



Wie sieht es mit dem Schulungsanspruch aus?

Bei Betriebsräten, die gleichzeitig im Wirtschaftsausschuss aktiv sind, ist der Fall ganz klar: Sie haben einen Schulungsanspruch nach § 37 Abs.6 BetrVG. Auch bei WA-Mitgliedern, die nicht zum Betriebsrat gehören und wegen ihrer Vorbildung fachlich geeignet sind, wendet die vorherrschende Rechtsmeinung § 37 Abs.6 BetrVG an. Schließlich stehen dem Wirtschaftsausschuss auf Arbeitgeberseite oftmals hoch qualifizierte Experten gegenüber, die ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse durch ein Studium und langjährige Praxis erworben haben.

Und was ist mit langjährigen WA-Mitgliedern?

WA-Mitglieder mit langjähriger Erfahrung müssen auf Schulungsmaßnahmen nicht verzichten. Damit sie auf dem neusten Stand sind, können sich auch „alte Hasen“ regelmäßig weiterqualifizieren. Oder um es in Juristendeutsch auszudrücken: „Selbst eine wiederholte Amtsperiode im Wirtschaftsausschuss ist kein hinreichendes Merkmal für die fehlende Erforderlichkeit einer Schulungsmaßnahme.“ (LAG Hamm vom 5.12.2008 – 10 TaBV 25/07)



Praxis-Tipp:

Nutzen Sie Ihre Weiterbildungsmöglichkeiten. Schulungen helfen, ein einheitliches Wissensniveau im Wirtschaftsausschuss zu schaffen. Und: Bleiben Sie am Ball. Aktualisieren Sie Ihr Know-how laufend.



Beim ifb gilt:
Weiterbildung soll
und darf auch
Spaß machen!

© 2017 Bilder: Manuela Kordel, www.rocketpics.net

Was gibt es beim Schulungsanspruch noch zu beachten?

Rund um den Schulungsanspruch des Wirtschaftsausschusses gibt es viele Irrtümer. Die folgenden Tipps schaffen Klarheit für alle WA-Mitglieder, die gleichzeitig auch im Betriebsrat aktiv sind:

› Darf der Arbeitgeber Schulungen verbieten?

NEIN! Über die Erforderlichkeit eines Seminarbesuchs entscheidet allein das Betriebsratsgremium (BAG vom 9.10.1973 – 1 ABR 6/73). Eine Genehmigungspflicht durch den Arbeitgeber ist in § 37 Abs. 6 BetrVG nicht vorgesehen. Der Chef kann WA-Mitgliedern also nicht einfach verbieten, ein Seminar zu besuchen.

› Reicht es, wenn nur 1 WA-Mitglied geschult wird?

NEIN! Es genügt nicht, wenn nur 1 WA-Mitglied geschult wird und sein Wissen dann an die Kollegen weitergibt. Jedes Mitglied hat Anspruch auf einen Seminarbesuch und muss sich nicht auf das Selbststudium oder die Unterrichtung durch andere verweisen lassen (BAG vom 15.5.1986 – DB, 2496).

› Genügt 1 Seminarbesuch pro Jahr und Mitglied?

NEIN! WA-Mitglieder müssen eine solide Grundlagenausbildung bekommen und auch komplexe Problemfelder im Betrieb bearbeiten können. Allein daraus ergibt sich, dass generell eine Seminarwoche pro Jahr und Mitglied nicht ausreichen kann. Zudem haben WA-Mitglieder einen umfangreichen Informationsbedarf, der kontinuierlich auf dem neusten Stand gehalten werden muss (BAG vom 11.7.72 – AP Nr. 11972).

Haben Sie noch Fragen zum Schulungsanspruch?

Die Juristen unserer kostenlosen Schulungsberatung stehen Ihnen gerne zur Seite.

Tel. 0 88 41 / 61 12-711



Praxis-Tipp:

Vorkenntnisse, etwa durch eine kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in der Buchhaltung, schließen einen Schulungsanspruch nicht aus.

RUNDUM KOMPETENT IM WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS

Welche Kenntnisse müssen WA-Mitglieder mitbringen?

Ob Betriebswirtschaft, Rechtswissen oder Kommunikation:

WA-Mitglieder müssen einen ganzen Strauß an Kompetenzen mitbringen.

Betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Um auf Augenhöhe mit dem Arbeitgeber über betriebswirtschaftliche Maßnahmen diskutieren zu können, brauchen WA-Mitglieder natürlich umfassendes Wissen in Sachen Wirtschaft, Finanzen und Jahresabschluss.



Juristisches Grundwissen

Mitglieder im Wirtschaftsausschuss müssen ihre Aufgaben und Rechte genau kennen. Denn: Die betrieblich gelebte Praxis weicht schon mal von den gesetzlichen Regelungen ab – oft zum Nachteil für den Betriebsrat und die Belegschaft. Deshalb heißt es auch für erfahrene Gremien: Ein Blick ins Gesetzbuch erleichtert die Rechtsfindung und hilft, die Mitarbeiterinteressen zu wahren.



Kommunikative Fähigkeiten

Die Gesprächssituation im Wirtschaftsausschuss ist nicht mit der im Betriebsrat vergleichbar: Der Wirtschaftsausschuss ist ein rein beratendes Gremium. Deshalb sind hier ganz andere kommunikative Werkzeuge gefragt als in der Betriebsratsarbeit.



Woher bekommen WA-Mitglieder das richtige Wissen?

Kennziffern verstehen, Jahresabschlüsse analysieren, den Betriebsrat mit aktuellen Informationen zur Wirtschaftslage unterstützen oder unternehmerische Entscheidungen kompetent mit der Geschäftsleitung diskutieren: Die Anforderungen an WA-Mitglieder sind ganz schön vielseitig. Deshalb ist es wichtig, dass Sie das nötige Know-how Schritt für Schritt aufbauen. Am besten geht das natürlich mit den Seminaren vom ifb. Von den betriebswirtschaftlichen Grundlagen bis hin zu echtem Experten-Wissen: Wir holen Sie genau da ab, wo Sie in Sachen Wirtschaftsausschuss gerade stehen.



Durch die Arbeit im Wirtschaftsausschuss gewinne ich tiefere Einblicke in die wirtschaftliche Lage unseres Unternehmens. Dank der WA-Seminare des ifb verstehe ich die uns vorgelegten Informationen wesentlich besser. Das hilft mir, alle wichtigen Zahlen, Daten und Fakten richtig aufzubereiten und dem Betriebsrat für seine Arbeit zur Verfügung zu stellen. Somit ist der BR in der Lage, frühzeitig auf künftige Veränderungen zu reagieren. Durch das beim ifb erlernte Wissen kann ich zudem auf gleicher Augenhöhe mit der Geschäftsleitung diskutieren. Das ist natürlich viel besser, als nur Zahlen vorgelegt zu bekommen, die man gar nicht oder nur am Rande versteht. Deshalb motiviert es mich immer wieder aufs Neue, das Gelernte in der täglichen WA-Arbeit umzusetzen.“

Peter S., Stellvertretender BRV und WA-Mitglied



Praxis-Tipp:

Im Wirtschaftsausschuss sind die verschiedensten Kompetenzen gefragt. Deshalb lohnt es sich, die Aufgaben entsprechend der jeweiligen Stärken und Talente unter den Mitgliedern zu vergeben. Denn: Gutes Teamworking und geschickte Aufgabenverteilung erleichtern Ihnen die WA-Arbeit.

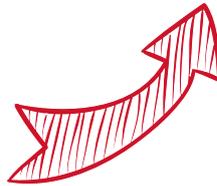
DER WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS KANN VIEL BEWEGEN

Welche Rechte hat der Wirtschaftsausschuss?

Der WA besitzt keine erzwingbaren Mitbestimmungsrechte. Allerdings hat er viele Handlungsmöglichkeiten, die der BR oder der GBR nicht haben. Denn: Der Wirtschaftsausschuss soll maßgeblich dazu beitragen, betriebswirtschaftliche Entscheidungen, die sich nachteilig auf die Arbeitnehmerschaft auswirken können, möglichst frühzeitig zu erkennen (BAG v. 23.8.1989 – 7 ABR 39/88). Deshalb muss der WA vom Unternehmen rechtzeitig und umfassend über wirtschaftliche Angelegenheiten informiert werden. Dieses Recht steht allein dem Wirtschaftsausschuss zu – Betriebsrat und Gesamtbetriebsrat bleiben zunächst außen vor.

§ 106 Abs. 2 BetrVG

Der Unternehmer hat den Wirtschaftsausschuss rechtzeitig und umfassend über die wirtschaftlichen Angelegenheiten ... zu unterrichten ... (und) die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen.



Was bedeutet „rechtzeitig“?

Wenn der WA rechtzeitig informiert wird, kann er weitaus eher an wichtige Zahlen, Daten und Fakten kommen als der Betriebsrat. Das macht den Wirtschaftsausschuss zu einem wertvollen Frühwarnsystem für alle anderen Mitarbeitervertretungen. Aber was bedeutet „rechtzeitig“? Wann genau muss der Wirtschaftsausschuss informiert werden? Die Erfahrung zeigt, dass diese beiden Fragen oft zu Diskussionen mit dem Arbeitgeber führen.

Weshalb ist „rechtzeitig“ oft früher als gedacht?

Meistens ist „rechtzeitig“ früher, als die Geschäftsleitung glaubt. Dafür gibt es gleich 2 gute Gründe:

1. Der WA muss die Gelegenheit haben, wirtschaftliche Angelegenheiten mit der Geschäftsleitung zu beraten. Dazu braucht er eine ausreichende Vorbereitungszeit. Deshalb muss er frühzeitig über die Planungen des Unternehmens informiert werden.
2. Der WA muss den Betriebsrat über wirtschaftliche Angelegenheiten unterrichten. Danach muss der Betriebsrat genügend Zeit haben, um von seinen Beteiligungsrechten Gebrauch zu machen.



Dem WA steht ein wahres Füllhorn an Informationen, Zahlen und Daten zu!

© 2017 Bilder: Manuela Kordel, www.rocketpics.net



Praxis-Tipp:

Verschaffen Sie sich den entscheidenden Wissensvorsprung. Fordern Sie frühzeitig Informationen von der Unternehmensleitung ein und machen Sie den WA so zu einem wichtigen Alarmsystem für den BR oder den GBR.

1 ZEIGEN SIE KOMPETENZ

2 NUTZEN SIE IHR INFORMATIONSRECHT

3 STELLEN SIE DIE RICHTIGEN FRAGEN

Darf der WA einfach vor vollendete Tatsachen gestellt werden?

Rechtzeitig ist die Unterrichtung des WA nur dann, wenn sie vor der endgültigen Entscheidung der Unternehmensleitung erfolgt. Sonst könnte der Betriebsrat – der ja erst nach dem Wirtschaftsausschuss informiert wird – keinen Einfluss mehr auf die betriebswirtschaftlichen Pläne der Geschäftsführung nehmen. Rechtzeitig heißt also:

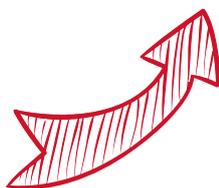
- › Bevor die Geschäftsführung oder der Vorstand wirtschaftlich relevante Entscheidungen fällen.
- › Bevor konkrete betriebswirtschaftliche Maßnahmen auf den Weg gebracht werden.
- › Bevor WA-Sitzungen einberufen werden, sodass der Wirtschaftsausschuss seine Stellungnahme dem Unternehmer bei der Zusammenkunft vorlegen kann.

Oder anders gesagt: Der Wirtschaftsausschuss darf nicht vor vollendete Tatsachen gestellt werden. Er muss von der Geschäftsleitung laufend informiert werden – und nicht erst, wenn Maßnahmen bereits beschlossen oder sogar schon umgesetzt wurden. Nur so kann sichergestellt werden, dass der WA:

- › Rechtzeitig über die künftige Entwicklung des Unternehmens im Bilde ist.
- › Rechtzeitig wirtschaftliche Chancen und Risiken absehen kann.
- › Rechtzeitig die Gefährdung der Interessen der Beschäftigten erkennt.
- › Rechtzeitig den BR oder GBR über unternehmerische Maßnahmen informiert.
- › Rechtzeitig eigene, arbeitnehmerfreundliche Alternativen entwickeln kann.

§ 121 Abs.1 BetrVG

Das Gebot der Rechtzeitigkeit steht unter dem Druck der Sanktionsnorm des §121 Abs.1 BetrVG. Die verspätete Unterrichtung kann als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße bis zu 10.000 EUR geahndet werden.



Praxis-Tipp:

Wenn darüber Unstimmigkeit herrscht, ob eine Auskunft über wirtschaftliche Angelegenheiten des Unternehmens rechtzeitig oder umfassend erteilt wurde, kann der Betriebsrat gemäß §109 BetrVG die Einigungsstelle einschalten.

SO NUTZT DER WA SEINE INFORMATIONENRECHTE RICHTIG

Wie kommt der WA an wichtige Geschäftsinterna?

Der Wirtschaftsausschuss muss nicht nur rechtzeitig, sondern auch umfassend über unternehmerische Planungen informiert werden. Trotzdem ist die Chefetage hinsichtlich der freiwilligen Weitergabe von Geschäftsinterna oft etwas zurückhaltend. Was tun? Die Antwort liefert §106 Abs.3 BetrVG. Das ist der Schlüssel, um die Informationsrechte des Wirtschaftsausschusses bestmöglich zu nutzen. Näheres dazu können Sie im unten stehenden Gesetzesauszug nachlesen. Hier heißt es unter Punkt 10, dass „sonstige Vorgänge und Vorhaben, welche die Interessen der Arbeitnehmer des Unternehmens wesentlich berühren können“, zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten gehören. Das eröffnet Ihnen alle Möglichkeiten, weitere Informationen einzufordern. Alles, was Sie dazu brauchen, ist „lediglich“ eine gute Begründung.



Gesetz: § 106 Abs. 3 BetrVG

Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten im Sinne dieser Vorschrift gehören insbesondere:

1. *die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens;*
2. *die Produktions- und Absatzlage;*
3. *das Produktions- und Investitionsprogramm;*
4. *Rationalisierungsvorhaben;*
5. *Fabrikations- und Arbeitsmethoden, insbesondere die Einführung neuer Arbeitsmethoden;*
- 5.a *Fragen des betrieblichen Umweltschutzes;*
6. *die Einschränkung oder Stilllegung von Betrieben oder von Betriebsteilen;*
7. *die Verlegung von Betrieben oder Betriebsteilen;*
8. *der Zusammenschluss oder die Spaltung von Unternehmen oder Betrieben;*
9. *die Änderung der Betriebsorganisation oder des Betriebszwecks;*
- 9.a *die Übernahme des Unternehmens, wenn hiermit der Erwerb der Kontrolle verbunden ist, sowie*
10. *sonstige Vorgänge und Vorhaben, welche die Interessen der Arbeitnehmer des Unternehmens wesentlich berühren können.*

Was fällt unter „sonstige Vorgänge und Vorhaben“?

Von der Fusion mit anderen Unternehmen oder der Verlagerung der Produktion bis zu den Ausgaben für Kantine und Betriebskindergarten: Unter „sonstige Vorgänge und Vorhaben“ fallen alle betriebswirtschaftlichen Themen, die die Interessen der Arbeitnehmer des Unternehmens berühren könnten. Hier einige typische Beispiele:

Sonstige wirtschaftliche Angelegenheiten

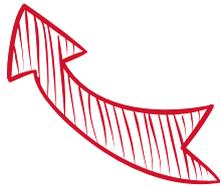
- › *Kantinen, Werkswohnungen, Sportplätze, Kindergärten und Erholungsheime*
- › *Gründung einer Stiftung*
- › *Übertragung des Unternehmens auf einen anderen Inhaber (gem. § 613 a BGB)*
- › *Verlagerung der Produktion*
- › *Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen im und außerhalb des Konzerns*

Welche Unterlagen kann der WA einfordern?

Das Informationsrecht bietet eine breite Auswahl an erforderlichen Unterlagen, die der WA einfordern kann. Vor allem das betriebliche Rechnungswesen ist eine wahre Fundgrube für alle WA-Mitglieder. Die folgende Checkliste hilft Ihnen, die richtigen Fragen zu stellen und an wichtige Zahlen, Daten und Fakten zu kommen:

Nach diesen Unterlagen sollte der WA unbedingt fragen:

- Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)
- Betriebsabrechnungsbogen
- Lang-, mittel-, kurzfristige Unternehmensplanung
- Forecast
- Jahresabschluss
- Wirtschaftsprüferbericht
- Kosten-, Kostenträger- und Kostenstellenrechnung
- Controllerreports
- Soll-Ist Vergleich
- Finanz-, Absatz-, Produktions- und Personalplanung
- Risikobericht



§ 106 Abs. 2 BetrVG

Der Unternehmer hat den Wirtschaftsausschuss ... unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen ... zu unterrichten.



Praxis-Tipp:

Die Informationsrechte des WA reichen enorm weit. Nutzen Sie alle Möglichkeiten, die Ihnen §106 Abs.3 BetrVG und das betriebliche Rechnungswesen bieten!



Gut zu wissen:

SO MACHEN SIE DAS BESTE AUS IHREN RECHTLICHEN MÖGLICHKEITEN!

Noch mehr Wissenswertes rund um Ihren Informationsanspruch haben wir unter www.betriebsrat.de für Sie zusammengestellt. Klicken Sie einfach auf die Rubrik „Wirtschaftsausschuss“ und erfahren Sie, wie Sie Ihre rechtlichen Möglichkeiten am besten nutzen.

IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS

Was ist wichtig für gute WA-Arbeit?

Im Wirtschaftsausschuss gilt – Organisation ist alles! Egal ob schon lange im Amt oder ganz neu dabei: Mit den folgenden 7 Schritten schaffen Sie die Grundlagen für eine rundum erfolgreiche WA-Arbeit.

- 1. Ziele definieren**
- 2. Aufgaben richtig verteilen**
- 3. Geschäftsordnung erstellen**
- 4. Protokollführung organisieren**
- 5. Termine mit der Unternehmensleitung festlegen**
- 6. WA-Sitzungen souverän durchführen**
- 7. BR oder GBR informieren**



www.betriebsrat.de

Hier finden Sie eine praktische Mustervorlage für Ihre Geschäftsordnung. Einfach auf die Rubrik „Wirtschaftsausschuss“ klicken und das Formular ganz bequem herunterladen.

Schritt 1: Ziele definieren

Wer nicht weiß, wohin er will, der kann nichts erreichen. Deshalb sollten Sie unbedingt Ziele für Ihre WA-Arbeit festsetzen. Überlegen Sie: Was wollen Sie im Wirtschaftsausschuss erreichen? Denken Sie daran, dass der Wirtschaftsausschuss den BR oder den GBR unterstützt. Ziehen Sie an einem Strang und achten Sie darauf, dass Ihre Ziele gut zusammenpassen.



Praxis-Tipp:

Informieren Sie sich über die Strategie des (Gesamt-)Betriebsrats und stimmen Sie Ihre Ziele genau aufeinander ab.

Schritt 2: Aufgaben richtig verteilen

Erstellen Sie eine Liste mit allen Aufgaben, die der Wirtschaftsausschuss zu erledigen hat. Berücksichtigen Sie dabei nicht nur die Vorgaben aus dem BetrVG, sondern auch Ihre Ziele. Fragen Sie sich dann: Wer macht was? Verteilen Sie die Aufgaben nach den jeweiligen Vorlieben und Stärken der einzelnen WA-Mitglieder. Das hilft Ihnen, alle einzubinden und die vorhandenen Ressourcen optimal zu nutzen. Zudem erleichtert Ihnen eine klare Aufgabenverteilung die Kommunikation und die zielgerichtete Weiterbildung für die einzelnen Mitglieder des Wirtschaftsausschusses.



Praxis-Tipp:

Mögliche Rollenverteilung im WA:

- › Wirtschaftsausschuss-Sprecher
- › Protokollführer
- › Fachexperten, die sich um bestimmte Aufgaben oder Themen kümmern

Schritt 3: Geschäftsordnung erstellen

Der Wirtschaftsausschuss ist nicht verpflichtet eine Geschäftsordnung festzulegen. Doch: Bei der Arbeit hilft es sehr, wenn sich alle Mitglieder abstimmen und zu einer gemeinsamen Regelung finden.



Praxis-Tipp:

Legen Sie eine Geschäftsordnung mit klaren Regelungen zum Wirtschaftsausschuss fest – das verhindert Missverständnisse und erleichtert Ihnen die Arbeit ungemein!

**Schritt
4 bis 5**

Schritt 4: Protokollführung organisieren

Überlegen Sie, ob Sie ein Protokoll führen wollen. Das ist für den Wirtschaftsausschuss zwar nicht gesetzlich vorgeschrieben, aber sehr zu empfehlen. Ob Ergebnis-, Wort- oder Verlaufsprotokoll: Vereinbaren Sie, in welcher Form Sie Ihre Mitschriften erstellen wollen. Setzen Sie auch fest, wer das Protokoll bekommen soll – beispielsweise die Teilnehmer der WA-Sitzungen, die Betriebsräte oder die Unternehmensleitung.



Praxis-Tipp:

Ein Protokoll lohnt sich gleich doppelt:

- › Damit hat der WA eine praktische Gedächtnisstütze. Zudem kann er so seine Arbeit dokumentieren.
- › Für den Betriebsrat dient das Protokoll nicht nur als kompakte Informationsquelle, sondern auch als wichtige Argumentationshilfe gegenüber dem Unternehmer. Und noch eins ist wichtig: Der WA-Sprecher sollte nicht protokollieren. Das würde ihn zu sehr von der Diskussion mit dem Arbeitgeber ablenken.

Schritt 5: Termine mit der Unternehmensleitung festlegen

Legen Sie fest, wie oft der Wirtschaftsausschuss mit der Geschäftsführung zusammenkommen soll. Das Betriebsverfassungsgesetz (§108 Abs.1 BetrVG) schlägt vor, sich einmal im Monat zu treffen. In der Praxis wird jedoch oft nur alle 2 Monate oder quartalsweise getagt. Sollten Sie aus der vorigen Amtsperiode eine Regelung haben: Überprüfen Sie, ob diese noch zeitgemäß ist und mit Ihren Aufgaben und Zielen vereinbar. Teilen Sie der Unternehmensleitung Ihre Vorschläge zur Anzahl der jährlichen Treffen mit und vereinbaren Sie möglichst früh konkrete Termine.



Praxis-Tipp:

Prüfen Sie, ob die Termine für die Treffen mit der Geschäftsleitung wirklich sinnvoll sind. Setzen Sie die Termine beispielsweise erst an, wenn der Monatsbericht fertig ist. In der Regel wird die monatliche Erfolgsrechnung in den ersten Kalendertagen des Folgemonats erstellt. Deshalb sollten Sie WA-Sitzungen nicht vor Mitte des Monats abhalten.

Schritt 6: WA-Sitzungen souverän durchführen

Die Sitzung des Wirtschaftsausschusses ist Ihre Chance, möglichst viel über die aktuelle Unternehmenslage und die künftigen Pläne der Geschäftsleitung in Erfahrung zu bringen. Bereiten Sie sich gut vor. Und: Sorgen Sie mit einer gekonnten Sitzungsleitung und einer geschickten Gesprächsführung dafür, dass alle Ihre Fragen ausreichend beantwortet werden.



Praxis-Tipp:

Wer wird eingeladen? Wer verschickt die Agenda? Stellen Sie mit einer guten Organisation die Weichen für eine erfolgreiche WA-Sitzung. Und: Überlegen Sie genau, wie Sie die Rollen der WA-Mitglieder während der Sitzung verteilen. Mit der richtigen Gesprächstaktik steht und fällt der Erfolg Ihrer Diskussionen mit der Geschäftsleitung.

Schritt 7: BR oder GBR informieren

In §108 Abs.4 BetrVG heißt es: „Der Wirtschaftsausschuss hat über jede Sitzung dem Betriebsrat unverzüglich und vollständig zu berichten.“ Aber wann und wie soll der Betriebsrat informiert werden? Legen Sie gemeinsam mit Ihren BR-Kollegen fest, was diese Formulierung konkret bedeuten soll.



Praxis-Tipp:

Klären Sie mit dem BR, was unter „unverzüglich“ und „vollständig“ zu verstehen ist:

- › Nach §121 BGB ist mit „unverzüglich“ nicht zwangsläufig „sofort“ gemeint. Entscheiden Sie gemeinsam, ob der Betriebsrat direkt im Anschluss an die Sitzung, am nächsten Tag oder in der nächsten BR-Sitzung über die Gespräche mit dem Arbeitgeber unterrichtet werden soll.
- › Einigen Sie sich auch, in welcher Form die Informationen an die Kollegen weitergegeben werden sollen: Wie sollen Zahlen, Daten und Fakten aufbereitet werden? Mit Kommentar und Empfehlung oder ohne?

BESONDERS WICHTIG: JAHRES-ABSCHLUSS, BILANZEN & CO.

Warum muss der WA die Unternehmenszahlen genau kennen?

Von A wie „Auslastung“ bis Z wie „Zahlungsunfähigkeit“: Im Unternehmen dreht sich alles um Geld und Finanzen. Deshalb ist es wichtig, dass der Wirtschaftsausschuss die Zahlen genau kennt, wirtschaftliche Risiken bereits im Ansatz sieht und Nachteile für die Arbeitnehmer gemeinsam mit dem Betriebsrat abwendet.

§ Aus § 79 BetrVG ergibt sich:

Für alle Informationen, Daten und Zahlen, die das Unternehmen dem WA vorlegt, heißt es: Mitglieder des Wirtschaftsausschusses unterliegen der Geheimhaltungspflicht des § 79 BetrVG. Das gilt allerdings nicht gegenüber dem Betriebsrat.



Was ist aus betriebswirtschaftlicher Sicht nötig und was nicht?

Ob Betriebsänderungen, Einführung von neuen Arbeitsmethoden oder Stellenabbau und Rationalisierungsmaßnahmen: Was ist aus betriebswirtschaftlichen Gründen nötig und was nicht? Meist sieht die Geschäftsleitung das völlig anders als die Belegschaft. Ohne Wirtschaftsausschuss haben Betriebsrat und Arbeitnehmer hier schlechte Karten. Es liegt an Ihnen:

- › Die Finanzlage unabhängig von den Vorgaben der Kapitalseite einzuschätzen.
- › Die Zahlen Ihres Unternehmens unter die Lupe zu nehmen.
- › Betriebswirtschaftliche Alarmsignale frühzeitig zu erkennen.
- › Den Betriebsrat umgehend über finanzielle Risiken für den Betrieb und Einschnitte für die Belegschaft zu informieren.
- › Auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung über geplante Managemententscheidungen zu diskutieren.
- › Der Unternehmensführung eigene Vorschläge vorzulegen und Ihre Ideen mit guten Argumenten und nachvollziehbaren Zahlen zu untermauern.

Was gehört zum Jahresabschluss?

Je nach Unternehmensgröße besteht der Jahresabschluss aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung sowie gegebenenfalls aus dem Anhang und dem Lagebericht. Neben dem Jahresabschluss muss dem WA auch der Wirtschaftsprüferbericht vorgelegt werden.



Praxis-Tipp:

Der Wirtschaftsausschuss muss unverständliche Bilanzen und Erfolgsrechnungen nicht klaglos akzeptieren. Mehr noch: Sie haben das Recht, Zahlen und Strategien kritisch zu prüfen, um die Interessen der Belegschaft und die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu sichern. Im Zweifelsfall können Sie externe Sachverständige zu Rate ziehen.



Praxis-Tipp:

Wir holen Ihren Jahresabschluss ins Seminar. So müssen Sie nicht selbst suchen und können sofort mit Ihren eigenen Unternehmenszahlen arbeiten. Mehr dazu erfahren Sie im Internet unter www.ifb.de. Klicken Sie einfach auf die Rubrik „Wirtschaftsausschuss“ und stöbern Sie ein bisschen in unserem breitgefächerten Informationsangebot.

Was verrät der Jahresabschluss?

Der Jahresabschluss ist die Informationsquelle Nummer 1 für den Wirtschaftsausschuss. Das sieht auch der Gesetzgeber so: Nach §108 Abs. 5 BetrVG muss der Arbeitgeber dem Wirtschaftsausschuss und dem Betriebsrat den Jahresabschluss erläutern. Im Anschluss haben WA-Mitglieder und (Gesamt-)Betriebsräte das Recht, Fragen zu stellen. Zudem dürfen die Interessenvertreter Notizen und Aufzeichnungen anfertigen.

§ 108 Abs. 5 BetrVG



Der Jahresabschluss ist dem Wirtschaftsausschuss unter Beteiligung des Betriebsrats zu erläutern.

Wie kommen Sie frühzeitig an Informationen aus dem Jahresabschluss?

Je früher Sie die Zahlen, Daten und Fakten aus dem Jahresabschluss kennen, desto mehr können Sie im Wirtschaftsausschuss erreichen. Die meisten Unternehmen erstellen ihren Jahresabschluss zum 31.12. Allerdings gibt es bereits früher Hochrechnungen der Jahresergebnisse. Diese Informationen sollten Sie gezielt vom Arbeitgeber einfordern.

Was muss der WA zum Jahresabschluss wissen?

Die Analyse des Jahresabschlusses zählt zu den wichtigsten Aufgaben des WA überhaupt. Hier warten einige Herausforderungen auf Sie. Der Wirtschaftsausschuss muss:

- › den Jahresabschluss richtig auswerten und alle Zahlen, Daten und Fakten verstehen.
- › den Ausführungen im Jahresabschluss gegebenenfalls eine eigene Interpretation der Lage des Unternehmens entgegenstellen.
- › den BR dabei unterstützen, die Lage des Unternehmens richtig einzuschätzen.
- › dem BR helfen, einen Fragenkatalog zu erstellen, um alle wichtigen wirtschaftlichen Daten vom Arbeitgeber zu erhalten.



Die WA-Arbeit bringt Hintergrundwissen und damit Transparenz der wirtschaftlichen Situation für WA und BR in Bezug auf Unternehmensentscheidungen. Wir haben damit quasi die Hand ‚am Puls‘ des Unternehmens bzw. holen uns die entsprechenden Informationen, um diesen zu fühlen.“

Jürgen A., WA-Mitglied



Gut zu wissen:

NUTZEN SIE EIN KENNZAHLENSYSTEM

In der betrieblichen Datenaufbereitung gibt es eine Fülle an Informationen, die wichtig für den WA sein könnten. Deshalb empfiehlt es sich, ein Kennzahlensystem auf Grundlage des Jahresabschlusses zu erarbeiten. Damit können Sie herausfiltern, welche Informationen tatsächlich von Bedeutung für Ihre WA-Arbeit sind, und anschließend Ihre eigene Unternehmensbewertung ableiten.

DER WA – EIN GEWINN FÜR ALLE IM BETRIEB!

Wohin steuert Ihr Unternehmen?

Der Jahresabschluss liefert Ihnen alle wichtigen Informationen aus der Vergangenheit Ihres Unternehmens. Aber wie sieht es mit der Zukunft aus? Welche Chancen und Risiken gibt es? Sind die Arbeitsplätze Ihrer Kolleginnen und Kollegen tatsächlich sicher? Damit Sie diese Fragen frühzeitig beantworten können, sollten Sie sich unbedingt mit den Zukunftsplänen Ihres Unternehmens beschäftigen. Hier liefern Ihnen folgende Unterlagen und Berichte wichtige Einblicke:

- › Forecast
- › Planung (Finanz-, Absatz-, Produktions-, Personalplanung)
- › Soll-Ist-Vergleich
- › Unternehmensziele
- › Risikobericht
- › Unternehmensstrategie
- › Marketingstrategie

Wie können Sie den Kurs Ihres Unternehmens aktiv mitbestimmen?

Noch wichtiger als die Vergangenheit Ihres Unternehmens ist die Zukunft. Vergangenes können Sie nicht mehr ändern. Aber in Zukunft können Sie einiges tun, um gezielt Einfluss auf den Kurs Ihres Unternehmens zu nehmen. Denn: Der Wirtschaftsausschuss hat auch das Recht, umfassende Informationen über die künftigen Planungen und die Strategien der Geschäftsleitung einzuholen. Nutzen Sie diese Chance. „Buddeln“ Sie nicht nur in der Vergangenheit. Beschäftigen Sie sich nicht allein mit Zahlen, die eigentlich schon Schnee von gestern sind. Richten Sie den Blick Ihrer WA-Arbeit gezielt nach vorn. Nutzen Sie alle Möglichkeiten, um die Zukunft Ihres Betriebs aktiv mitzugestalten!



Praxis-Tipp:

Wenn Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Unternehmensleitung an einem Strang ziehen, kann man viel mehr erreichen als nur den Rotstift anzusetzen. Deshalb: Sorgen Sie für einen aktiven, gut informierten Wirtschaftsausschuss. Sie werden sehen, das lohnt sich für alle im Betrieb!



Praxis-Tipp:

Nutzen Sie Ihre Informationsrechte aus §106 Abs.3 BetrVG und fragen Sie gezielt nach der Strategie und nach den Planungen Ihres Unternehmens. Denn: Von der Zukunft Ihres Unternehmens hängt die Zukunft jedes einzelnen Mitarbeiters ab.

Das leistet der Wirtschaftsausschuss:

Information und Beratung des Betriebsrats in allen wirtschaftlichen Fragen.

- › Beschaffung wichtiger Daten, Zahlen und Fakten zur tatsächlichen Wirtschaftslage des Unternehmens.
- › Aufbau eines effektiven Frühwarnsystems für unternehmerische Krisen.
- › Aufzeigen der wahren Ursachen für wirtschaftliche Probleme und Einleitung von wirksamen Gegenmaßnahmen.
- › Entwicklung von Argumentationshilfen für den BR zur wirtschaftlichen Notwendigkeit geplanter unternehmerischer Maßnahmen.
- › Fachliche Diskussion über wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe mit der Unternehmensleitung.
- › Erarbeitung arbeitnehmerfreundlicher Alternativen bei Umstrukturierungen, Betriebsänderungen und Ausgliederungen.
- › Rettung bedrohter Arbeitsplätze durch rechtzeitige Maßnahmen zur Beschäftigungssicherung.

Ein aktiver, gut informierter Wirtschaftsausschuss ist ein Gewinn für alle im Betrieb.

Denn: Durch sein Engagement leistet der WA einen wichtigen Beitrag, um die Mitbestimmung im Betrieb, die Zukunft des Unternehmens und die Arbeitsplätze der Kolleginnen und Kollegen zu sichern!



Die WA-Arbeit ist ein wertvolles Werkzeug für die Betriebsratsarbeit! Einerseits ist es wichtig, die sehr oft viel zu komplizierten Unternehmenszahlen verständlich für den BR aufzubereiten. Andererseits gilt es, Vertrauen zwischen dem WA und der Unternehmensleitung aufzubauen. Wenn man es schafft, der Geschäftsführung eine Win-Win-Situation durch die Zusammenarbeit mit dem WA zu vermitteln, verbessert das auch die Zusammenarbeit zwischen der Unternehmensleitung und dem Betriebsrat. Meine Erfahrung hat gezeigt, dass dadurch die Informationen von der Unternehmensleitung ausführlicher und rechtzeitiger kommen. Das zahlt sich aus: Mit Hilfe der WA-Arbeit konnte der BR erreichen, dass eine Kürzung des Urlaubs- und des Weihnachtsgeldes wieder zurückgenommen wurde – und zwar in Form einer über das Jahr verteilten, monatlichen Angleichung des Tarifentgeltes.

**Björn J.,
BRV und WA-Mitglied**



Seminare,
die begeistern

Herausgeber:

ifb Institut zur Fortbildung
von Betriebsräten GmbH & Co. KG
Prof.-Becker-Weg 16
82418 Seehausen am Staffelsee
Tel. 0 88 41 / 61 12-20
Fax 0 88 41 / 61 12-151
E-Mail: info@ifb.de

Internet:

ifb.de
betriebsrat.de
ifb.de/ifb-datenschutz
facebook.com/ifb
youtube.com/ifbseminar
instagram.com/ifbKG

Geschäftszeiten:

Mo - Do: 8:00 - 17:00 Uhr
Fr: 8:00 - 16:00 Uhr

Verantwortlich:

Hans Schneider

Redaktion:

Martina Wendt

Fotos:

Titel: ifb
Honstetter, Anna-Katharina: S.2
Illustrationen: Manuela Kordel, www.rocketpics.net

Hinweis:

Die verwendete maskuline bzw. feminine Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer auch das jeweils andere Geschlecht.

Stand: Januar 2019

Alle Rechte vorbehalten. Die Informationen in diesem Programm wurden mit größter Sorgfalt aufbereitet, dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Das Institut zur Fortbildung von Betriebsräten KG übernimmt keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen.