



Wissen,
worauf es
ankommt.

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS UND AUFSICHTSRAT SEMINARE 2026

- Geschäftszahlen sicher interpretieren
- Unternehmensentwicklung fundiert bewerten
- Strategische Entscheidungen kritisch begleiten
- Zukunft kompetent mitbestimmen



Seminare | Training | Beratung

Liebe Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, liebe Arbeitnehmervertreterinnen und -vertreter im Aufsichtsrat,

die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen unterliegen einem tiefgreifenden und sich weiter beschleunigenden Wandel. Transformation, Digitalisierung und geopolitische Entwicklungen stellen Unternehmen vor immer komplexere Herausforderungen. In diesem Umfeld kommt dem Wirtschaftsausschuss und dem Aufsichtsrat eine zentrale Rolle zu.

Sie tragen in Ihren Gremien eine hohe Verantwortung: Ihre Arbeit leistet einen entscheidenden Beitrag zur wirtschaftlichen Stabilität, zur strategischen Ausrichtung und zur nachhaltigen Zukunftssicherung Ihres Unternehmens. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, ist ein fundiertes Verständnis wirtschaftlicher Zusammenhänge unerlässlich.

Gerade in größeren und international tätigen Unternehmen stoßen Betriebsräte und Arbeitnehmervertreter dabei häufig an Grenzen. Die Analyse von Unternehmenszahlen, das Verständnis strategischer Entscheidungen und die Bewertung wirtschaftlicher Risiken erfordern spezialisiertes Know-how.

Hier setzen wir an: Unsere erfahrenen Expertinnen und Experten vermitteln Ihnen praxisnahes, aktuelles und rechtssicheres Wissen – speziell zugeschnitten auf die Anforderungen im Wirtschaftsausschuss und im Aufsichtsrat. Sie erhalten konkrete Werkzeuge, um wirtschaftliche Informationen fundiert zu bewerten und Ihre Mitwirkungsrechte wirksam auszuüben.

Darüber hinaus bieten unsere Seminare Raum für Austausch und Vernetzung mit anderen Gremienmitgliedern. Profitieren Sie von den Erfahrungen anderer und erweitern Sie Ihr persönliches Netzwerk. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Kompetenz gezielt auszubauen und Ihre Rolle im Unternehmen souverän und wirkungsvoll wahrzunehmen.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Expertinnen und Experten
für Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat



Carolin Kopel
Ass. jur.










Christoph Börner
Ass. jur.


Vorbemerkung zur Geschlechtergerechtigkeit: Aus Gründen der Lesbarkeit verzichten wir weitestgehend auf die Verwendung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen. Selbstverständlich meinen wir gleichberechtigt alle Geschlechter.

INHALT

Darum Poko	3
Der Wirtschaftsausschuss – Rolle, Rechte, Verantwortung	4
Der Aufsichtsrat: Funktion, Wahl, Rechte und Pflichten	6
Firmeninterne Workshops und Seminare	36
Schulungsanspruch	37
Hotlines	38
Anmeldung	39
Poko-Points	40

 * NEU! Webinar: Neu im Wirtschaftsausschuss	8
Wirtschaftsausschuss 1	10
Wirtschaftsausschuss 2	12
Wirtschaftsausschuss 3	13
Wirtschaftsausschuss – Kompakt 1	14
Wirtschaftsausschuss – Kompakt 2	15
 Webinar: Wirtschaftsausschuss 1	16
 Webinar: Wirtschaftsausschuss 2	17
Symposium Wirtschaftsausschuss 2026	18
NEU! Wirtschaftsausschuss – Fresh up	20
 Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses	21
* Informationsansprüche des Betriebsrats	22
* Betriebswirtschaftliche Kompetenz	23
Krise im Unternehmen erkennen und handeln	24
Moderne Managementmethoden auf dem Prüfstand	25
Transformation und Restrukturierung von Unternehmen	26
Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats	27
Betriebsübergang souverän begleiten – Praxiswissen für BR	28
Interessenausgleich und Sozialplan bei Betriebsänderungen	29
 NEU! Webinar: Nachhaltigkeit im Unternehmen	30
Neu- und Umbauten im Betrieb	31
 * Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat	32
* Aufsichtsrat 1	33
Aufsichtsrat 2	34
Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat	35

 Webinar

 Inhouse-Seminar

*Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus.

DARUM POKO

Warum entscheiden sich
Arbeitnehmervertreter für uns?



- Bei uns wird Praxisbezug wahrhaft großgeschrieben! Wir statten Sie mit dem richtigen Handwerkszeug aus, das Sie unmittelbar anwenden können.
- Unsere Veranstaltungen unterliegen bewusst keinem starren Konzept: In allen Terminen stellen sich unsere Referenten individuell auf den Wissensstand und Wissensbedarf jeder Seminargruppe ein und stimmen Intensität und Beispiele genau darauf ab!
- Durch uns gewinnen Sie Rechtssicherheit, erhalten Ratschläge zu Ihren Fragestellungen und konkrete Lösungsangebote.
- Poko steht für höchste Qualität der Seminarinhalte bei verständlicher, einprägsamer und dennoch kurzweiliger Präsentation begeisternder Referenten und interaktiven Gruppenarbeiten.
- Uns liegt Ihr Erfahrungsaustausch am Herzen, damit Sie auch von anderen Teilnehmern inspiriert werden können. Dafür fördern wir den intensiven Dialog während der Schulung.
- Dank unserer herzlichen Seminarleitungen erwarten Sie daher eine lockere Wohlfühlatmosphäre und gute Stimmung, auch an den Abenden.
- Wir arbeiten unabhängig, weder von Arbeitgeberverbänden noch Gewerkschaften unterstützt, da wir für die vertrauensvolle, wertschätzende Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber stehen.

Unser Ansporn ist, dass Sie erfolgreich mitbestimmen können. Deshalb steht die lebendige Wissensvermittlung bei uns im Fokus – mit Leichtigkeit und Freude seit über 60 Jahren.

DER WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS – ROLLE, RECHTE, VERANTWORTUNG

Der Wirtschaftsausschuss (WA) ist nach § 106 BetrVG in allen Unternehmen mit in der Regel mehr als 100 ständig beschäftigten Arbeitnehmenden zwingend zu bilden.

SEINE ZENTRALE AUFGABE:

wirtschaftliche Entwicklungen frühzeitig erkennen und den Betriebsrat fundiert informieren.

WAS HEISST DAS KONKRET?

Der WA befasst sich mit wirtschaftlichen Angelegenheiten des Unternehmens und berät diese mit dem Arbeitgeber – rechtzeitig und umfassend. Ziel ist es, dem Betriebsrat dadurch wichtige Informationen mit zeitlichem Vorsprung vor einer etwaigen Beteiligung zu verschaffen.

Der Arbeitgeber muss den Wirtschaftsausschuss über wirtschaftliche Angelegenheiten gem. § 106 Abs. 2 u. 3 BetrVG unterrichten und mit ihm beraten.

Dazu gehören zum Beispiel:

- Die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens
- Produktions- und Absatzlage
- Produktions- und Investitionsprogramme
- Rationalisierungsvorhaben und damit einhergehende Personalplanung
- Betriebsänderungen

Der Katalog des § 106 Abs. 3 BetrVG ist nicht abschließend. Der WA ist auch über alle sonstigen Vorgänge und Vorhaben zu informieren, welche die Interessen der Arbeitnehmenden wesentlich berühren können.

RECHTZEITIG UND UMFASSEND – MEHR ALS EIN BERICHT

»Rechtzeitig« bedeutet: Informationen müssen vom Unternehmer so früh erfolgen, dass eine echte Beratung möglich ist – nicht erst, wenn Entscheidungen faktisch gefallen sind.

»Umfassend« heißt: Zahlen, Hintergründe, Planungsannahmen und Auswirkungen müssen nachvollziehbar erklärt werden – nicht nur in Tabellenform, sondern inhaltlich erläutert. Die Erläuterung muss so umfassend sein, dass der Wirtschaftsausschuss danach über einen mit dem Unternehmer vergleichbaren Informationsstand verfügt.

Die Unterrichtungspflicht kann nach dem Gesetz nur eingeschränkt sein, wenn Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

DIE ROLLE IM ZUSAMMENSPIEL MIT DEM BETRIEBSRAT

Der WA entscheidet nicht – er informiert und berät. Die Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte liegen weiterhin beim Betriebsrat. Der Wirtschaftsausschuss schafft dafür jedoch die notwendige Informationsgrundlage.

Er berichtet regelmäßig an den Betriebsrat und ist damit die wirtschaftliche Informationsquelle des Gremiums. Ein gut arbeitender WA sorgt dafür, dass:

- strategische Hintergründe transparent werden,
- Klarheit über die Unternehmensentwicklung besteht,
- Chancen und Risiken frühzeitig erkannt werden,
- der Betriebsrat handlungsfähig bleibt und er
- Argumentationsstärke gegenüber dem Arbeitgeber gewinnt.

DIE ERSTEN 100 TAGE IM WIRTSCHAFTS- AUSSCHUSS – GUT STARTEN, STRUKTU- RIERT ARBEITEN

Gerade neue WA-Mitglieder stehen vor vielen Fragen: Welche Unterlagen brauchen wir? Was dürfen wir verlangen? Wo fangen wir an?

Die Anfangsphase entscheidet oft darüber, ob der Wirtschaftsausschuss ein routinemäßiges Berichtsgremium bleibt – oder zu einem strategischen Arbeits- und Informationsinstrument wird.

1. Grundlagen klären

Eine klare Organisation schafft Sicherheit und Handlungsfähigkeit. Wichtige Punkte zu Beginn:

- Wahl eines WA-Sprechers (nicht zwingend, aber sinnvoll)
- Geschäftsordnung prüfen oder erstellen (nicht vorgeschrieben, aber empfehlenswert)
- Regelmäßige Sitzungstermine festlegen (§ 108 Abs. 1 BetrVG: monatlich)
- Zuständigkeiten im Gremium klären
- Schnittstelle zum Betriebsrat abstimmen

Ebenso wichtig: die konsequente Nachbereitung und Dokumentation jeder Sitzung. Bewerten Sie den neuen Informationsstand, halten Sie Beratungsergebnisse fest, klären Sie Handlungsbedarf – und informieren Sie den Betriebsrat zeitnah.



2. Informationsbasis aufbauen

Ein verlässliches Berichtswesen ist die Grundlage guter WA-Arbeit. Stimmen Sie Kennzahlen und Berichtszeiträume möglichst auf die unternehmensüblichen Abläufe ab.

Zentrale Unterlagen zum Einstieg können sein:

- Letzter Jahresabschluss
- Aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Investitions- und Personalplanung
- Strategische Planungsunterlagen

Wichtig ist nicht nur die Vorlage von Zahlen – sondern die verständliche Erläuterung.

3. Die richtigen Fragen stellen

Ein guter WA zeichnet sich nicht durch viele Zahlen aus, sondern durch die richtigen Fragen. Bereiten Sie daher frühzeitig einen strukturierten Fragenkatalog vor.

Beispiele:

- Welche Annahmen liegen der Planung zugrunde?
- Welche Risiken bestehen?
- Welche Auswirkungen hat das auf Standorte und Beschäftigte?
- Welche Alternativen wurden geprüft?

Nachfragen ist keine Konfrontation – sondern gesetzlicher Auftrag.

4. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat stärken

Der WA wirkt nur dann, wenn seine Informationen im Betriebsrat strategisch genutzt werden. Das erfordert u. a.:

- Regelmäßige und strukturierte Berichte im BR als Muss
- Wirtschaftliche Themen frühzeitig einzubringen
- Bei Bedarf Sachverständige hinzuziehen

Der Wirtschaftsausschuss muss die Probleme sichten und Zielsetzungen des Betriebsrats genau kennen – vernetzen Sie sich ausreichend! Eine enge dauerhafte Abstimmung erhöht die Handlungsfähigkeit des gesamten Gremiums.

5. Eigene Qualifikation ernst nehmen

Wirtschaftliche Zusammenhänge erschließen sich nicht nebenbei. Auch vorhandenes Wissen sollte kontinuierlich vertieft und aktualisiert werden, um die Aufgaben sachgerecht wahrnehmen zu können.

Gezielte Schulungen unterstützen dabei, wirtschaftliche Entwicklungen sicher einzuordnen und souverän zu beraten.

Fazit

Ein gut aufgestellter Wirtschaftsausschuss arbeitet strukturiert, fragt kritisch nach und denkt strategisch. Die ersten 100 Tage bieten die Chance, die Weichen dafür richtig zu stellen.



DER AUFSICHTSRAT

Funktion, Wahl sowie Rechte und Pflichten von Arbeitnehmervertretern

FUNKTION DES AUFSICHTSRATS

Der Aufsichtsrat ist das zentrale **Überwachungs- und Beratungsorgan** in Unternehmen mit obligatorischer oder freiwilliger Mitbestimmung. Seine gesetzliche Grundlage findet sich vor allem im Aktiengesetz (§ 111 AktG) sowie in den Mitbestimmungsgesetzen.

In der **Aktiengesellschaft (AG)** überwacht der Aufsichtsrat die Geschäftsführung des Vorstands, bestellt und entlässt Vorstandsmitglieder und entscheidet über deren Vergütung. Er prüft den Jahresabschluss und kann bestimmte Geschäfte von seiner Zustimmung abhängig machen.

Auch in anderen Rechtsformen kann oder muss ein Aufsichtsrat bestehen:

- **GmbH:** Ein Aufsichtsrat ist freiwillig möglich oder bei mehr als 500 bzw. 2.000 Beschäftigten nach dem Drittelbeteiligungs- oder Mitbestimmungsgesetz verpflichtend.
- **Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA):** Hier überwacht der Aufsichtsrat die Geschäftsführung der persönlich haftenden Gesellschafter nur eingeschränkt: Seine Kompetenzen sind im Vergleich zur AG reduziert.

- **Europäische Gesellschaft (SE):** Die Mitbestimmung richtet sich nach einer gesonderten Vereinbarung oder Aufangregelungen. Möglich sind dualistisches System (mit Aufsichtsrat) oder monistisches System (Verwaltungsrat).
- **Genossenschaften:** Größere Genossenschaften haben ebenfalls einen Aufsichtsrat mit Überwachungsfunktion.

Unabhängig von der Rechtsform gilt: Der Aufsichtsrat begleitet die strategische Ausrichtung, überwacht Risikomanagement und Compliance und sichert die langfristige Unternehmensentwicklung.

WAHL DER ARBEITNEHMERVERTRETER

Die Wahl richtet sich nach dem jeweiligen Mitbestimmungsgesetz:

- **Drittelbeteiligungsgesetz (> 500 Beschäftigte):** Direkte Wahl der Arbeitnehmervertreter durch die Belegschaft.
- **Mitbestimmungsgesetz (> 2.000 Beschäftigte):** Wahl entweder unmittelbar oder über Delegierte (abhängig von der Unternehmensgröße). Zusätzlich können Gewerkschaftsvertreter in den Aufsichtsrat gewählt werden.

Wahlberechtigt sind grundsätzlich alle Arbeitnehmenden des Unternehmens. Leitende Angestellte wählen im MitbestG eigene Vertreter.



RECHTE UND PFLICHTEN

Arbeitnehmervertreter haben die **gleichen Rechte und Pflichten** wie Anteilseignervertreter. Sie sind dem **Unternehmensinteresse verpflichtet** (§ 116 AktG) und nicht an Weisungen gebunden.

Wesentliche Rechte

- Umfassende Informations- und Auskunftsansprüche
- Teilnahme- und Stimmrecht im Plenum und in Ausschüssen
- Anspruch auf erforderliche Schulungen

Wesentliche Pflichten

- **Verschwiegenheitspflicht** über vertrauliche Angelegenheiten
- **Sorgfaltspflicht** eines ordentlichen Aufsichtsratsmitglieds
- Offenlegung und Vermeidung von Interessenkonflikten

Eine enge Abstimmung mit dem Betriebsrat ist sinnvoll, jedoch rechtlich getrennt zu behandeln.

Fazit

Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat wirken an zentralen unternehmerischen Entscheidungen mit. Ihre Rolle verbindet wirtschaftliche Verantwortung mit sozialer Perspektive – rechtlich eigenständig, strategisch bedeutsam und mit weitreichenden Einflussmöglichkeiten.

Machen Sie sich fit für Ihre anspruchsvollen Aufgaben im Aufsichtsrat in unseren Seminaren **Aufsichtsrat 1** und **Aufsichtsrat 2** (Seite 33 f.)!





NEU!

LIVE Webinar: Neu im Wirtschaftsausschuss

Ihr erfolgreicher Start in die Ausschussarbeit

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
23.06. – 24.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AB26
28.07. – 29.07.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AC26
27.08. – 28.08.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AD26
27.10. – 28.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9467AE26

FAKTEN

Webinardauer	4 Module an 2 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR **ab 699,00 €**

1. Teilnehmer	799,00 €
2. Teilnehmer	749,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	699,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

45

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9467

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss



Sie sind neu im Wirtschaftsausschuss und fragen sich, was jetzt auf Sie zukommt? In diesem Webinar erhalten Sie eine praxisnahe und kompakte Einführung – ideal für einen erfolgreichen Einstieg in Ihre neue Aufgabe. Sie erfahren, wie Sie effektiv mit der Unternehmensleitung kommunizieren und wirtschaftliche Informationen richtig einordnen. Wir vermitteln Ihnen, wie der Ausschuss arbeitet, welche Aufgaben Sie erwarten – und worauf es in der Anfangsphase besonders ankommt.

Als neu ernanntes Mitglied im Wirtschaftsausschuss bringen Sie bestenfalls bereits wirtschaftliche Kenntnisse und vor allem Interesse mit. Mit dem zusätzlichen Know-how aus unserem Webinar legen Sie schon zu Beginn das Fundament für eine aktive und selbstbewusste Ausschussarbeit.

Rolle und Rechte im Wirtschaftsausschuss – Ihre neue Aufgabe verstehen

- Wozu gibt es den Wirtschaftsausschuss und welche Rolle spielen Sie darin?
- Information und Beratung nach § 106 BetrVG: Was bedeutet das?
- Persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Zusammenarbeit mit Betriebsrat und Arbeitgeber: Was Sie wissen müssen

Die ersten Schritte im Gremium – Arbeitsweise und Sitzungen

- Wie organisiert sich der Wirtschaftsausschuss?
- Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung von Sitzungen
- Gute Zusammenarbeit: Aufgabenverteilung und Kommunikation
- Informationen aus Gesprächen und Verhandlungen – auswerten, umsetzen, aufbereiten

Wirtschaftliche Themen – wichtige Basics einfach erklärt

- Was sind »wirtschaftliche Angelegenheiten« im Sinne des § 106 BetrVG?
- Grundlagen kompakt: Jahresabschluss, Geschäftsbericht und Kennzahlensysteme verstehen lernen
- Erkennen, welche Informationen wichtig sind und was Sie hinterfragen sollten
- Tipps zum Umgang mit unklaren Fachbegriffen oder unverständlichen Zahlen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Webinar nur als Einstieg dient. Wenn Sie sich fundiertes Grundlagenwissen aneignen möchten, sollten Sie unbedingt das »Webinar Wirtschaftsausschuss 1« (S. 16) oder das Seminar »Wirtschaftsausschuss 1« (S. 10) besuchen.

STARTER-KIT IM PRÄSENZ-SEMINAR WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS 1

GRATIS IM SEMINAR

»Wirtschaftsausschuss 1« (Seite 10)



Ihr umfangreiches Starter-Kit

Gratis im Seminar erhalten Sie einen praktischen Rucksack, gefüllt mit Seminarunterlagen, Fachliteratur, aktuellen Gesetzestexten und vielem mehr.



Digitaler Experten-Stammtisch

Sie können sich regelmäßig und kostenfrei zum digitalen Austausch anmelden:

Ihre Vorteile:

- Aufbau eines Netzwerks
- Updates von einem Profi
- Virtueller Austausch zu aktuellen Fragen
- Schnelle Lösungswege finden



ZUSÄTZLICH WÄHLEN SIE SELBST:

Weitere Details auf www.poko.de/0054



Praxis im Wirtschaftsausschuss von A bis Z

Ein umfassendes Lexikon für den Betriebsrat in allen wirtschaftlichen Angelegenheiten.

ODER

kinder
not
hilfe



Eine adäquate Spende an die Kinder-Nothilfe

Sie möchten einen guten Zweck fördern? Gerne spenden wir einen adäquaten Betrag für Sie.

ODER

150
Poko-Points

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf Seite 40.



WIR BESORGEN DEN
AKTUELLESTEN JAHRESABSCHLUSS
IHRES UNTERNEHMENS!

GRATIS IM SEMINAR

Starter-Kit + Digitaler Experten-Stammtisch + Auswahl (Details auf Seite 9)

Wirtschaftsausschuss 1

Ihr Fundament für eine erfolgreiche Ausschusstätigkeit

Wie nutzen Sie Ihre umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte im Wirtschaftsausschuss (WA) wirkungsvoll? Welche Bedeutung hat der Jahresabschluss – und wie interpretieren Sie ihn korrekt? In diesem Seminar erhalten Sie das nötige Rüstzeug für eine kompetente und zielgerichtete Ausschussarbeit: von der Interpretation betriebswirtschaftlicher Kennzahlen bis hin zur effektiven Organisation Ihrer Aufgaben und Abläufe im Gremium. Starten Sie mit uns sicher und kompetent in Ihre Funktion – gut informiert, praxisorientiert und mit dem notwendigen Wissen, um auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung zu kommunizieren.

Für Ihre Tätigkeit benötigen Sie rechtliche Kenntnisse und vertieftes betriebswirtschaftliches Know-how. Denn nur wer wirtschaftliche Zusammenhänge versteht, kann kompetent mitreden – und aktiv mitgestalten. Oft geht es dabei auch um die Zukunft von Arbeitsplätzen.

Alles was Recht ist: gesetzlicher Rahmen Ihrer Arbeit im WA

- Rechtliche Grundlagen: Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Hinzuziehen von Sachverständigen: Wann ist das möglich?
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Richtig gut informiert: Informationsrechte gezielt nutzen und durchsetzen

- Wirtschaftliche Angelegenheiten: Information, Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Ihr gutes Recht: Auskunft vom Arbeitgeber und Einsicht in relevante Unterlagen
- Was tun bei Streit über die Erforderlichkeit von Informationen?
- Umgang mit falschen und Selektion überflüssiger Informationen

Jahresabschluss als Informationsquelle – praktische Beispiele

- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion verstehen
- Anhang und Lagebericht – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Praxisnahes Arbeiten: Erläuterungen am Beispiel Ihres Jahresabschlusses

Betriebswirtschaftliche Daten nutzen – Alarmsignale rechtzeitig erkennen

- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen
- Externes und internes Rechnungswesen als Quellen – Überblick
- Unterlagen der betrieblichen Steuerungsprozesse (Controlling): Was steckt dahinter?
- Spezielle Unterlagen zur Personalentwicklung
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten optimieren

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA

- Sitzungsgestaltung: Routine und Sonderthemen
- Terminplanung, Aufgabenteilung und Zeitmanagement
- Kennzahlen verstehen und nutzen: Aufbau eines eigenen Informationssystemsystems
- Berichtswesen optimieren: Entwicklung und Diskussion eines praxistauglichen Berichtsschemas
- Kooperation mit dem Betriebsrat: erfolgreiche Abstimmung und gemeinsame Beratung

Hinweis: Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten empfehlenswert, wie sie in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz« (S. 23) vermittelt werden.

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.449,00 €

1. Teilnehmer	1.599,00 €
2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.449,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

150

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0054

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss





TERMINE ORTE	Bestellnummer
Juni	
23.06. – 26.06. Travemünde/Ostsee	0054AG26
Juli	
07.07. – 10.07. Berlin	0054AH26
21.07. – 24.07. Garmisch-Partenkirchen	0054AI26
28.07. – 31.07. Weimar	0054AJ26
August	
11.08. – 14.08. Hamburg	0054AK26
25.08. – 28.08. München	0054AL26
September	
01.09. – 04.09. Köln	0054AM26
08.09. – 11.09. St. Peter-Ording/ Nordsee	0054AN26
15.09. – 18.09. Berlin	0054AO26
22.09. – 25.09. Frankfurt/Main	0054AP26
29.09. – 02.10. Bernried/ Starnberger See	0054AQ26
Osnabrück	0054AR26
Oktober	
06.10. – 09.10. Ostseebad Damp	0054AS26
13.10. – 16.10. Dresden	0054AT26
20.10. – 23.10. Münster	0054AU26
27.10. – 30.10. Hamburg	0054AV26
November	
03.11. – 06.11. Heidelberg	0054AW26
10.11. – 13.11. Dortmund	0054AX26
17.11. – 20.11. Berlin	0054AY26
24.11. – 27.11. München	0054AZ26
Lübeck	0054BA26
Dezember	
01.12. – 04.12. Dresden	0054BB26
Köln	0054BC26
08.12. – 11.12. Hannover	0054BD26
Würzburg	0054BE26
15.12. – 18.12. Hamburg	0054BF26

Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:

»Vielen herzlichen Dank für das mit viel Herzblut, Kompetenz und Charme gehaltene Seminar.«

»Absolut empfehlenswert! Gerne wieder! Einen solchen Referenten hätte ich mir als Dozent bei meinem Unistudium gewünscht. Fachlich und menschlich top!«

»Super Organisation! Sehr nett und hilfsbereit. Programm und Seminar liefen tadellos! Gerne wieder bei Poko.«

November 2025 in Freiburg

»Hat echt verdammt Spass gemacht, bis zum nächsten Mal!«

»Gutes Seminar, kleiner Teilnehmerkreis – das war super. Fragen wurden fachlich super beantwortet!«

»Es war mein erstes Poko Seminar, aber bestimmt nicht mein letztes. Danke!

Juli 2025 in Münster

»Der Lehrgang war äußerst informativ und praxisnah gestaltet, besonderes die klaren Erklärungen und engagierte Vermittlung der Referenten haben das komplexe Thema WA sehr verständlich und interessant gemacht. Vielen Dank für die gelungene Schulung!«

»Perfekt und extrem zielorientiert. Meine Erwartungen wurden zu 100 % erfüllt. Gerne wieder«

Juni 2025 in Timmendorfer Strand



WIR ARBEITEN AM
BEISPIEL IHRER
UNTERNEHMENSUNTERLAGEN!

Wirtschaftsausschuss 2

Jahresabschluss und Geschäftsbericht im Fokus – richtig lesen und verstehen

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Hamburg	0059AC26
13.10. – 16.10.	Düsseldorf	0059AD26
27.10. – 30.10.	Starnberg/	
	Starnberger See	0059AE26
10.11. – 13.11.	Dresden	0059AF26
24.11. – 27.11.	Timmendorfer Strand	0059AG26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	1.749,00 €
2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0059

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss



In diesem Aufbauseminar lernen Sie, wie Sie Informationen aus Jahresabschlüssen, Planungsunterlagen und strategischen Unternehmensdokumenten professionell einordnen. Anhand Ihrer eigenen Beispiele und Unterlagen trainieren Sie den Umgang mit komplexen Daten, entwickeln relevante Kennzahlen und analysieren die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens. Sie erkennen die Bedeutung strategischer Unternehmensplanung und deren Folgen für die Beschäftigten und lernen, bei Bedarf Alternativen zu entwickeln.

Aus den wirtschaftlichen Daten des Unternehmens lassen sich strategische Absichten, grundlegende Daten der Personalplanung und geplante Investitionen für die nächsten Jahre ableiten. Der Wirtschaftsausschuss steht vor der Herausforderung, die Informationen korrekt auszuwerten und Jahresabschluss und Geschäftsbericht miteinander in Beziehung zu setzen, um den Betriebsrat umfassend über die wirtschaftliche Lage zu informieren.

Unternehmensinformationen richtig beurteilen

- Analyse bereitgestellter Unterlagen: Qualität, Aussagekraft und mögliche Informationsmängel
- Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen
- Strategien zur gezielten Nachforderung und Bewertung fehlender Informationen

Jahresabschluss verstehen und vergleichen

- Der Jahresabschluss im Detail: Seine Bestandteile richtig lesen und einordnen
- Veränderungen in Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erkennen und bewerten
- Erarbeiten und Auswerten von Kennzahlen zur Lagebeurteilung
- Einführung in die Kapitalflussrechnung

Informationen über Planungen und Folgen für Beschäftigte

- Aufbau unternehmerischer Planungssysteme
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)
- Themen wie Due Diligence und Risikomanagement im Kontext verstehen
- Folgenabschätzung der unternehmerischen Planung auf die Beschäftigten

Beratungsfunktion des Wirtschaftsausschusses

- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Beratung bei laufenden und geplanten Projekten
- Teilnehmende Beratung bei Umstrukturierungsmaßnahmen
- Alternativen für wirtschaftliche Entscheidungen des Arbeitgebers einbringen und beraten

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

MIT PERSÖNLICHER
EINZELBERATUNG/ANALYSE
IHRER UNTERNEHMENSZAHLEN

GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das
Handbuch Wirtschaftsausschuss,
Laßmann/Mengay/Overbeck/Rupp,
ca. 565 Seiten



Wirtschaftsausschuss 3

Praxisworkshop: Informationen sammeln, auswerten und strategisch nutzen

In diesem Praxisworkshop werden Sie in die Lage versetzt, typische Herausforderungen bei der Bereitstellung notwendiger Unterlagen souverän zu meistern und rechtliche Informationsansprüche gezielt durchzusetzen. Sie lernen, die wichtigsten Informationsquellen optimal zu nutzen und fachliche Wissenslücken systematisch zu schließen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre konkrete Unternehmenssituation in Einzel- oder Gruppenberatungen mit unserem Referenten zu analysieren. Sie erhalten individuelle Empfehlungen und erarbeiten praxisnahe Lösungswege, um Ihre Informationsarbeit noch effizienter und professioneller zu gestalten.

Wenn im Unternehmen strategische Entscheidungen getroffen werden, ist der Wirtschaftsausschuss besonders gefragt: Nur mit fundiertem Know-how, verlässlichen Informationen und klarer Kommunikation kann er seine Rolle als Frühwarnsystem und Ratgeber des Betriebsrats wirklich erfüllen.

Informationsgewinnung kritisch betrachtet

- Umgang mit typischen Problemen rechtzeitiger und vollständiger Unterrichtung
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen
- Informationslücken erkennen und schließen – strategische Ansatzpunkte für Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat

Geschäftsberichte lesen, verstehen, nutzen

- Die richtigen Fragen stellen: Gesprächsführung und Informationspolitik im Dialog mit der Unternehmensleitung
- Bilanzpolitischer Spielraum: Worauf ist zu achten beim Jahresabschluss?
- Vergleich und Analyse aktueller Geschäftsberichte
- Korrekte Einschätzung der Unternehmenssituation

Wirtschaftsprüferbericht unter der Lupe

- Vorlagepflicht und Zugriffsrechte
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage richtig einordnen

Analyse der eigenen Unternehmenszahlen

- Einzelberatung zu Ihrer konkreten Unternehmenssituation
- Werkzeuge und Methoden zur Auswertung interner Daten und Bilanzen
- Entwicklung maßgeschneiderter Workflows für Ihre Ausschussarbeit

Zusätzliche Informationen strategisch verwerten – Praxistipps

- Kostenerfassung und Kosten- und Leistungsrechnung – Controlling als zentrale Informationsquelle
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Unternehmensziele, Strategien und Planungen entschlüsseln
- Folgenabschätzung für Mitarbeitende, Betrieb und Zukunft des Unternehmens

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
03.11. – 06.11.	Münster	0103AB26
01.12. – 04.12.	München	0103AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

SEMINARGEBÜHR ab 1.699,00 €

1. Teilnehmer	1.799,00 €
2. Teilnehmer	1.749,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.699,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0103

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das
Handbuch Wirtschaftsausschuss,
 Laßmann/Mengay/Overbeck/Rupp,
 ca. 565 Seiten

Wirtschaftsausschuss – Kompakt 1

Ihr Schnell-Einstieg in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Köln	0395AB26
25.08. – 28.08.	Berlin	0395AC26
15.09. – 18.09.	Harsewinkel bei Gütersloh	0395AD26
20.10. – 23.10.	Nürnberg	0395AE26
03.11. – 06.11.	Düsseldorf	0395AF26
17.11. – 20.11.	Hamburg	0395AG26
08.12. – 11.12.	München	0395AH26



***Anschließend online informiert bleiben!**

(Infos auf Seite 9)

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage + regelm. Online-Austausch* Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.649,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.799,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.649,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0395

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/wirtschaftsausschuss



Wenn Sie sich schnell einen Überblick über die Arbeit im Wirtschaftsausschuss verschaffen müssen, ist unser Kompaktseminar genau das Richtige für Sie. Hier wird das Wesentliche aus unseren Seminaren »Wirtschaftsausschuss I und II« in stark konzentrierter Form auf den Punkt gebracht. Lernen Sie, die wirtschaftlichen Daten des Unternehmens richtig zu lesen und auszuwerten, um den Betriebsrat umfassend und zutreffend über die wirtschaftliche Lage zu informieren.

Neu im Wirtschaftsausschuss – was nun? Was darf und was muss ich als Ausschussmitglied tun? Mit wem darf ich worüber sprechen? Wie erhalte ich die notwendigen Informationen und wie ordne ich sie ein? Welche Bedeutung hat der Jahresabschluss und wie lese ich ihn richtig? Verschaffen Sie sich in diesem Seminar das nötige Rüstzeug für eine kompetente und erfolgreiche Ausschussarbeit.

Rechtlicher Rahmen der Arbeit im Wirtschaftsausschuss

- Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Wirtschaftliche Angelegenheiten: Information, Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Der Jahresabschluss als Informationsquelle

- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion verstehen
- Anhang und Lagebericht – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Vergleichende Analyse von Jahresabschlüssen mit Praxistipps

Durchblick bei den Unternehmenszahlen

- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen
- Externes und internes Rechnungswesen als Quelle – Überblick
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten optimieren

Arbeitsorganisation des Wirtschaftsausschusses

- Terminplanung, Aufgabenteilung und Zeitmanagement
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Sitzungen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten
- Kennzahlen verstehen und nutzen: Aufbau eines eigenen Informationssystemes

Beratungsaufgaben des Wirtschaftsausschusses

- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Alternativen für wirtschaftliche Entscheidungen des Arbeitgebers entwickeln und einbringen
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar eine sehr konzentrierte Wissensvermittlung erfolgt und die Inhalte in stark komprimierter Form referiert werden. Alternativ sollten Sie die Seminare »Wirtschaftsausschuss 1 und 2« besuchen. Für die Teilnahme an diesem Seminar müssen Sie über Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten verfügen, wie sie in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz« (S. 23) vermittelt werden.

MIT ANALYSE IHRER EIGENEN
UNTERNEHMENSZAHLEN!



Wirtschaftsausschuss – Kompakt 2

Ihre Unternehmenszahlen im Fokus – richtig lesen und verstehen

In diesem Kompakt-Aufbauseminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse über wirtschaftliche Zusammenhänge und trainieren den gezielten Umgang mit Kennzahlen und Berichtsdaten Ihres Unternehmens. Sie erkennen frühzeitig wirtschaftliche Risiken, können unternehmerische Entscheidungen besser bewerten und entwickeln konkrete Fragestellungen für Gespräche mit der Geschäftsleitung. In Einzel- oder Gruppengesprächen arbeiten Sie mit unseren Referenten an konkreten Praxisbeispielen und analysieren Ihre unternehmensspezifische Situation. Sie erhalten praktische Handlungshilfen und wertvolle Unterstützung zur Verbesserung Ihrer Strategie und der Beratung des Betriebsrats.

Wer als Wirtschaftsausschuss kompetent agieren will, braucht mehr als nur Grundlagenwissen. Nur mit fundiertem Know-how, verlässlichen Informationen und klarer Kommunikation kann der Wirtschaftsausschuss seine Rolle als Frühwarnsystem und Ratgeber des Betriebsrats wirklich erfüllen.

Informationsgewinnung kritisch betrachtet

- Umgang mit typischen Problemen rechtzeitiger und vollständiger Unterrichtung
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen
- Informationslücken erkennen und schließen – strategische Ansatzpunkte für den Wirtschaftsausschuss
- Tipps zur strukturierten Informationsaufbereitung für den Betriebsrat

Analyse der Unternehmenszahlen – Bewertung der wirtschaftlichen Lage

- Jahresabschluss und Geschäftsbericht systematisch auswerten
- Abgrenzung: Was steht im Wirtschaftsprüferbericht, was nicht?
- Bilanz-, Ertrags- und Rentabilitätskennziffern
- Erarbeitung eines Fragenkatalogs für Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Praxisübung: korrekte Einschätzung Ihrer Unternehmenssituation unter Anleitung unseres Referenten

Das »Controlling« als zentrale Informationsquelle – der Blick hinter die Zahlen

- Unterschiede zwischen operativem und strategischem Controlling
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Frühindikatoren für wirtschaftliche Veränderungen
- Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln

Geschäftsvorgänge mit besonderer Bedeutung: Herausforderungen erkennen und einordnen

- Themen wie Due Diligence und Risikomanagement im Kontext verstehen
- Betriebsänderung und strategische Neuausrichtung
- Unternehmenskrisen: von der Ertrags- zur Liquiditätskrise
- Folgenabschätzung für Mitarbeitende, Betrieb und Zukunft des Unternehmens

Hinweis: Die Teilnehmer werden gebeten, für dieses Seminar möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mitzubringen (z. B. Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Berlin	0416AA26
01.12. – 04.12.	Frankfurt/Main	0416AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.649,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.799,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.649,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0416

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet [www.poko.de/
wirtschaftsausschuss](http://www.poko.de/wirtschaftsausschuss)





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das
Handbuch Wirtschaftsausschuss,
Laßmann/Mengay/Overbeck/Rupp,
ca. 565 Seiten

LIVE Webinar: Wirtschaftsausschuss 1

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9435AB26
14.07. – 17.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9435AC26
22.09. – 25.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9435AD26
17.11. – 20.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AE26



***Anschließend online informiert bleiben!**

(Infos auf Seite 9)

Je nur halbe Schulungstage im Vergleich zum Präsenzseminar – Inhalte daher der Dauer angepasst.

FAKTEN

Webinardauer	8 Module an 4 Tagen à 90 Minuten + regelm. Online-Austausch*
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. Teilnehmer	1.149,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX WA

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/9435

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/wirtschaftsausschuss



Ein gut informierter und organisierter Wirtschaftsausschuss ist heute wichtiger denn je. In unserem Webinar machen wir Sie in kurzer Zeit fit für diese anspruchsvolle Aufgabe. Sie lernen, wie Sie Ihre umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte nutzen und durchsetzen. Nach Ihrer Teilnahme können Sie wirtschaftliche und finanzielle Daten des Unternehmens richtig interpretieren, um den Betriebsrat umfassend über die wirtschaftliche Lage zu informieren. Praktische Arbeitsabläufe im Wirtschaftsausschuss sind Ihnen ebenfalls vertraut und Sie können Aufgaben effektiv organisieren und verteilen.

Starten Sie mit uns sicher und kompetent in Ihre Funktion – gut informiert, praxisorientiert und mit dem notwendigen Wissen, um auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung zu kommunizieren!

Rechtlicher Rahmen der Arbeit im Wirtschaftsausschuss (WA)

- Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Hinzuziehen von Sachverständigen: Wann ist das möglich?
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Ausschussmitglied
- Auskunftsverlangen und Einsichtsrechte
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Zahlen, Daten, Fakten: Was darf und was muss der Wirtschaftsausschuss wissen?

- Informations- und Beratungsrechte
- Wirtschaftliche Angelegenheiten nach § 106 BetrVG
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen
- Betriebswirtschaftliche Daten richtig einordnen und nutzen

Der Jahresabschluss als Informationsquelle

- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion verstehen
- Anhang und Lagebericht – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Praxisnahes Arbeiten: Erläuterungen anhand des Jahresabschlusses Ihres Unternehmens

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA

- Sitzungsgestaltung: Routinebereich und Sonderthemen
- Terminplanung, Aufgabenteilung und Zeitmanagement
- Kennzahlen verstehen und nutzen: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Kooperation mit dem Betriebsrat: erfolgreiche Abstimmung und gemeinsame Beratung
- Praxisnahes Arbeiten: Tipps und Übungen zur Vorbereitung einer WA-Sitzung

Hinweis: Dieses Webinar bieten wir auch als Präsenzseminar (S. 10) an.



LIVE Webinar: Wirtschaftsausschuss 2

Durchblick bei den Unternehmenszahlen – Jahresabschluss im Fokus

Als Mitglied im Wirtschaftsausschuss müssen Sie die wirtschaftliche Lage des Unternehmens genau kennen, um Risiken frühzeitig aufzudecken und zum Wohle der Belegschaft optimal reagieren zu können.

In diesem Aufbau-Webinar vertiefen Sie Ihr dafür notwendiges Wirtschaftswissen in kurzer Zeit und punktgenau. Sie lernen, wie Sie Informationen aus Jahresabschlüssen, Planungsunterlagen und strategischen Unternehmensdokumenten professionell einordnen und Folgen für die Beschäftigten abschätzen. Sie erhalten praxisorientierte Einblicke in die wichtigsten Informationsquellen und können diese für Ihre Arbeit im Wirtschaftsausschuss effektiv nutzen. Anhand Ihrer eigenen Beispiele und Unterlagen trainieren Sie gemeinsam mit unseren Experten auch ganz konkret den Umgang mit komplexen Daten, erarbeiten Kennzahlen und analysieren die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens.

Informationsgewinnung in der Praxis

- Analyse bereitgestellter Unterlagen: Qualität, Aussagekraft und mögliche Informationsmängel
- Typische Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen
- Strategien zur gezielten Nachforderung und Bewertung
- Im Streitfall: Durchsetzung von Informationsrechten

Jahresabschluss verstehen und vergleichen

- Im Detail: Aufbau und Bestandteile des Jahresabschlusses richtig lesen und einordnen
- Veränderungen in Bilanz und GuV erkennen und bewerten
- Kennziffern: Wie sie berechnet werden und was sie aussagen
- Praxistipps vom Profi: Wie Sie den eigenen Jahresabschluss richtig lesen und auswerten

Das Controlling als zentrale Informationsquelle

- Unterschiede zwischen operativem und strategischem Controlling
- Berichte aus dem Controlling nutzen: Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln

Geschäftsmodell und Unternehmensplanung richtig einordnen

- Inhalt und Aufbau eines Geschäftsmodells
- Grundsätze ordnungsgemäßer Unternehmensplanung
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)

Geschäftsvorgänge mit besonderer Bedeutung: Herausforderungen frühzeitig erkennen

- Themen wie Due Diligence und Risikomanagement im Kontext verstehen
- Unternehmenskrisen: von der Ertrags- zur Liquiditätskrise
- Folgenabschätzung für Mitarbeitende, Betrieb und Zukunft des Unternehmens

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
21.07. – 24.07.	10:00 – 13:30 Uhr	9441AB26
08.09. – 11.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9441AC26
20.10. – 23.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9441AD26
08.12. – 11.12.	13:00 – 16:30 Uhr	9441AE26

FAKTEN

Webinardauer	8 Module an 4 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR **ab 1.099,00 €**

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. Teilnehmer	1.149,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9441

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss



SYMPOSIUM

16.09. – 17.09.2026
in Frankfurt/Main

SPANNUNG PUR – VON EXPERTEN
AUF DEN PUNKT GEBRACHT!

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS 2026

Praxiswissen und Impulse für eine starke WA-Arbeit

In diesem Symposium bieten wir Ihnen ein umfangreiches Spektrum an Themen, Hintergrundwissen und Denkanstößen für Ihre praktische Arbeit im Wirtschaftsausschuss. In kompakter Form erhalten Sie wichtiges wirtschaftliches und strategisches Know-how – abgestimmt auf Ihre Interessen und Ihren Erfahrungsstand. Zwei frei wählbare Workshops ermöglichen Ihnen den direkten Austausch mit unseren Experten und die Vertiefung individueller Fragestellungen. Ob neu im Amt oder bereits erfahren – nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu erweitern und neue Impulse für Ihre Arbeit im Gremium mitzunehmen.

Der Wirtschaftsausschuss steht heute mehr denn je vor der Herausforderung, betriebswirtschaftliche Entwicklungen nicht nur zu verstehen, sondern auch im Sinne der Beschäftigten kritisch zu hinterfragen und konstruktiv zu begleiten. Als WA-Mitglied sind Sie gefordert, wirtschaftliche Informationen gezielt zu beschaffen, kompetent einzuordnen und dem Betriebsrat verständlich zu vermitteln. So schaffen Sie die Grundlage dafür, dass der Betriebsrat auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung verhandeln kann.

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
16.09. – 17.09.	Frankfurt/Main	8854AA26

FAKTEN

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 16:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 35

SEMINARGEBÜHR ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	1.449,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

85

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/8854

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de



WILLKOMMEN IM »MARITIM HOTEL FRANKFURT«!

Die Messe mit dem bekannten Messeturm, das Congress Center Frankfurt sowie die Festhalle Frankfurt liegen in direkter Nachbarschaft zum Maritim Hotel Frankfurt. Hier im Hotel in der Mainmetropole Frankfurt am Main treffen Business, Kunst und Kulinarik aufeinander – erleben Sie die vielen Facetten von Frankfurt.

Die Unterkunft verfügt außerdem über einen Swimmingpool mit Fitnessbereich, ein Fitnessstudio und einen Pool. Das Maritim Frankfurt liegt 5 Gehminuten vom S-Bahnhof Messe und dem U-Bahnhof Festhalle/Messe entfernt. Vom Frankfurter Hauptbahnhof sind es 15 Gehminuten oder 2 direkte Straßenbahnhaltestellen. Parkplätze stehen auf dem Gelände zur Verfügung.

Die Rahmenprogramme unserer Symposien sind immer anders:

Mal spannend, mal lustig, sehenswert, lehrreich oder einfach nur vergnüglich. Die Poko-Seminarleiter lassen sich immer wieder etwas Neues einfallen und setzen alles daran, Ihnen ein unterhaltsames Programm anzubieten, und damit den wertvollen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.

MITTWOCH, 16.09.2026

VORTRAG 1

Informationsrechte – kennen, nutzen, durchsetzen

- Informationsanspruch gem. § 106 BetrVG: Inhalte, Umfang, Grenzen
- Wege der Informationsbeschaffung: direkt, indirekt
- Gezielt Fragen stellen – aber wie?
- Typische Praxisprobleme: Verweigerung, Verzögerung und Lösungen
- Letzter Ausweg: Einigungsstelle

VORTRAG 2

Wirtschaftliches Know-how gezielt einbringen

- Rechtlicher Rahmen: Betriebsänderung, Interessenausgleich, Sozialplan
- Frühzeitige Weichenstellung: Veränderungen erkennen und den Betriebsrat gezielt unterstützen
- Wirtschaftliche Informationen wirksam einbringen
- Balance zwischen Wirtschaftlichkeit und sozialen Erwartungen

WORKSHOP-PHASE 1

Workshop 1 und 2 zur Auswahl

DONNERSTAG, 17.09.2026

WORKSHOP-PHASE 2

Workshop 3 und 4 zur Auswahl

VORTRAG 3

Wirtschaftliche Folgen des Fachkräftemangels

- Auswirkungen auf Produktivität und Wettbewerbsfähigkeit
- Kostenfaktor: Überstunden, Fehlzeiten, Rekrutierung
- Folgen für Investitionen und Standortentscheidungen
- Unternehmensstrategien: Wie reagiert die Geschäftsleitung?
- Was kann der Wirtschaftsausschuss tun?

VORTRAG 4

Visualisierungstechniken für die Gremienarbeit

- Informationen strukturiert und wirkungsvoll präsentieren
- Flipchart, Mindmap, Sketchnotes und digitale Tools
- Komplexe Zusammenhänge verständlich aufbereiten
- Argumente visualisieren statt nur »erzählen«

WORKSHOP 1

Bilanzen & Kennzahlen lesen – Wirtschaftliche Lage richtig einschätzen

- Aufbau und Aussagekraft von Bilanz, GuV und Anhang
- Bilanzen kritisch lesen: Worauf kommt es an?
- Wichtige Kennzahlen für die WA-Arbeit
- Frühwarnzeichen erkennen
- Was folgt aus den Zahlen? Einschätzungen für die betriebliche Mitbestimmung

WORKSHOP 2

Sicheres Auftreten im Wirtschaftsausschuss

- Souverän auftreten in schwierigen Gesprächen
- Gesprächstechniken für kritische Themen
- Aktives Zuhören und überzeugendes Argumentieren
- Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten und Konflikten
- Kommunikationsstrategie mit Betriebsrat und Arbeitgeber

WORKSHOP 3

Zusammenarbeit mit Sachverständigen – wann und wie?

- Wann darf (und sollte) ein Sachverständiger eingeschaltet werden?
- Auswahl, Aufgabenklärung, Kommunikation
- Kosten, Zustimmung, Konfliktpotenzial
- Sonderregelung beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)

WORKSHOP 4

Informationstransfer mit Wirkung – den BR gezielt informieren

- Informationsfluss zum BR: rechtliche Grundlagen & gute Praxis
- Was der BR braucht: Informationen bewerten, gewichten, übersetzen
- Komplexe Inhalte verständlich machen – Tools, Beispiele
- Informationslücken schließen: Was tun bei Unsicherheiten oder fehlenden Zahlen?



Laufend mehr Infos auf:
www.poko.de/8854



NEU!

MIT EINZELBERATUNG UND
ANALYSE IHRER EIGENEN
UNTERNEHMENSZAHLEN

Wirtschaftsausschuss – Fresh up

Aktuelles Know-how für eine präzise Analyse der wirtschaftlichen Lage

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Timmendorfer Strand	0193AB26
03.11. – 06.11.	Berlin	0193AC26
10.11. – 13.11.	Freising bei München	0193AD26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/0193

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss



In diesem Seminar erhalten Sie ein kompaktes Update zur Arbeit im Wirtschaftsausschuss und frischen Ihr vorhandenes Wissen auf. Sie erfahren, welche rechtlichen Rahmenbedingungen und praktischen Ansätze jetzt besonders wichtig sind, um die Finanz- und Wirtschaftsdaten Ihres Unternehmens richtig zu interpretieren und kritisch zu hinterfragen. Profitieren Sie darüber hinaus von der individuellen Beratung durch unsere Experten. So sind Sie bestens vorbereitet, um die Interessen Ihrer Kollegen – auch in herausfordernden Zeiten – zuverlässig zu vertreten.

Komplexe wirtschaftliche Zusammenhänge stellen auch den Wirtschaftsausschuss ständig vor neue Herausforderungen und erfordern mehr denn je einen geschärften Blick. Dieses Fresh up gibt Ihnen die nötige Orientierung und stärkt Ihre fachliche Kompetenz für eine erfolgreiche Ausschussarbeit.

Wichtiger denn je: Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

- Informationsrechte effektiv nutzen – so sichern Sie den Kernanspruch des Wirtschaftsausschusses
- Betriebsrat gezielt informieren – wirtschaftliche Inhalte verständlich aufbereiten
- WA-Sitzungen professionell gestalten – Beratung auf Augenhöhe mit der Geschäftsführung

Jahresabschluss und Bilanzanalyse im Fokus: die wirtschaftliche Lage präzise einschätzen

- Wichtige Grundlagen zum Jahresabschluss und strategische Hinweise für den WA
- Bilanz und GuV durchleuchtet: Herausforderungen und wichtige Neuerungen kennen
- Rechtliche Updates: Aktuelle Änderungen in Anhang und Lagebericht
- Wirtschaftsprüferbericht – wichtige zusätzliche Informationen gewinnen
- Moderne Bilanzanalyse-Tools: Kennzahlen schnell und effizient auswerten
- Zukunftsausblick: Nachhaltigkeit auch für die Berichterstattung zunehmend relevant?

Kompetenzen erweitern: Strategie und Taktik

- Aufbau und Struktur eines leistungsfähigen Informationssystems
- Zusammenarbeit stärken: BR, GBR und WA an einem Strang
- Gespräche und Verhandlungen mit dem Arbeitgeber optimal vorbereiten
- Rolle der Einigungsstelle bei Konflikten kennen und nutzen

Von der Theorie zur Praxis: Ihre Unternehmenslage bewerten

- Einzelberatung mit unserem Experten: Konkrete Einschätzung Ihrer Unternehmenssituation
- Individuelle Checklisten und Fragesets erarbeiten
- Blick über den Tellerrand: das eigene Unternehmen im Wettbewerbs- und Branchenkontext

Hinweis: Bringen Sie gerne möglichst umfassende Unterlagen des eigenen Wirtschaftsausschusses – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber – mit (z. B. Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte, Zwischenberichte, Vorjahresberichte). Bei einer Zusendung an das Poko-Institut 4-6 Wochen vor Beginn des Seminars kann der Referent die Unterlagen zur Vorbereitung des Seminars nutzen.



LIVE Webinar: Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses

Zwischen Leadership- und Managementfunktion

In diesem Webinar vermitteln wir Ihnen praxisnahes Wissen und bewährte Strategien zur erfolgreichen Ausübung Ihrer anspruchsvollen Aufgabe als Sprecher des Wirtschaftsausschusses. Sie lernen, wie Sie Informationen effizient managen und die Zusammenarbeit im Ausschuss fördern. Zudem erfahren Sie, wie Sie Sitzungen zielorientiert leiten, effektiv nach innen und außen kommunizieren und erfolgreich Verhandlungen führen.

Der Sprecher des Wirtschaftsausschusses spielt eine wichtige Rolle innerhalb des Gremiums und vertritt dieses auch gegenüber dem Arbeitgeber. Dazu benötigt er sowohl Leadership- als auch Managerqualifikationen: Zum einen, um optimale Gremien- und Teamergebnisse zu erzielen, zum anderen, um Aufgaben zu erfüllen und gesetzliche Regelungen durchzusetzen.

Aufgaben des WA-Sprechers im Außenverhältnis

- Vertretung des WA gegenüber dem Arbeitgeber und dem BR
- Kommunikation und Organisation: Entgegennahme von Anträgen und Erklärungen
- Informationsmanagement: Unterlagen anfordern und Einsichtsrechte durchsetzen
- Berichterstattung gegenüber dem Betriebsrat

Rolle und Aufgaben innerhalb des Gremiums

- WA-Sitzung: Ladung, Vorbereitung, Leitung, Nachbereitung
- Starker Sprecher, starkes Team: Teamführung und -organisation als wichtige Aufgabe
- Kompetenzen stärken: Rollenverteilung und Delegation von Aufgaben
- Kommunikation fordern und fördern – Entscheidungsfindung und Konsensbildung erreichen

Aus der Praxis für die Praxis: Tipps für eine erfolgreiche Amtsführung

- Effektive Gesprächs- und Verhandlungsführung: Wie Sie Ihre Ziele optimal erreichen!
- Umgang mit Konflikten und schwierigen Gesprächssituationen
- Eigene Fähigkeiten im Blick: persönliche Stärken optimal einsetzen und weiterentwickeln

TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
29.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9456AA26
15.12.	08:30 – 12:00 Uhr	9456AB26

FAKTEN

Webinardauer	2 Module an 1 Tag à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR

249,00 €

Je Teilnehmer

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

POKO-POINTS siehe Seite 40

15

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

WA

INFOS & BUCHEN

www.poko.de/9456

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch
BetrVG für den Betriebsrat,
Bachner, ca. 898 S.

Informationsansprüche des Betriebsrats

So setzen Sie Ihre Kontroll- und Überwachungsrechte rechtssicher durch

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
04.11. – 06.11.	Duisburg	0070AA26
15.12. – 17.12.	Berlin	0070AB26

FAKTEN

Semindauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.249,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.249,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0070

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss



Dieses Seminar vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um Ihre Informationsrechte gezielt und rechtssicher zu nutzen. Sie lernen, wie Sie Auskunftsansprüche begründen, Informationen sinnvoll verwerten und Ihre Mitbestimmungsrechte konsequent durchsetzen – auch gegenüber einem widerstrebenden Arbeitgeber.

Wer als Betriebsrat wirksam mitgestalten will, braucht mehr als Engagement – er braucht Informationen. Denn nur wer weiß, was geplant ist, kann rechtzeitig reagieren, mitreden und mitentscheiden. Ohne Information keine Mitbestimmung – und ohne Mitbestimmung keine wirksame Interessenvertretung.

Rechtsgrundlagen der Informationsansprüche

- Allgemeiner Auskunftsanspruch (§ 80 Abs. 2 BetrVG)
- Besondere Informationsrechte (z. B. EntgTranspG, SGB IX)
- Begründung und rechtliche Einordnung der Ansprüche

Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Auskunft

- Was muss wann und wie mitgeteilt werden?
- Frühzeitige Information im Planungsstadium
- Wer muss Auskunft geben? Interne und externe Quellen
- Anspruch auf externen Sachverstand – insbesondere bei KI

Rechtliche Schranken und sensible Bereiche

- Datenschutz – immer im Blick behalten
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- Weitergabe an Dritte: Was ist erlaubt?

Durchsetzung von Informationsansprüchen

- Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Eilrechtsschutz bei akuten Fällen
- Verfahren vor der Einigungsstelle
- Sanktionen bei Informationsverweigerung (z. B. Ordnungswidrigkeiten)

Praxisfälle und typische Herausforderungen

- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) – frühzeitig reagieren
- Fremdpersonal: Informationsanspruch auch hier!
- Betriebsänderung, Personalabbau, Umstrukturierung
- Einblick in die Lohn- und Gehaltslisten
- Besondere Informationsrechte bei Entgeltgleichheit und Inklusion



GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch
Kernpunkte der Betriebswirtschaft,
 Siebenbrock/Zeilinger/Giese/
 Friedrichs, 448 Seiten

Betriebswirtschaftliche Kompetenz

Unverzichtbares Grundlagenwissen für Arbeitnehmervertreter

Sie lernen, wirtschaftliche Kennziffern richtig zu beurteilen und für Ihre Argumentation im Betriebsrat, im Monatsgespräch mit dem Arbeitgeber oder auch im Aufsichtsrat zu nutzen. Wir vermitteln Ihnen – praxisorientiert und mit vielen Beispielen – die notwendigen Kenntnisse, um z. B. Bilanzen und Jahresabschlüsse richtig zu lesen. Sie erhalten das erforderliche Know-how, um mit dem Arbeitgeber selbst komplexe unternehmenspolitische Fragen z. B. zu Betriebsänderungen und Personalabbau auf Augenhöhe zu verhandeln.

Entscheidungen im Unternehmen werden vor allem unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Und nur bei wirtschaftlich guter Lage sind Arbeitsplätze i. d. R. sicher! Für die Arbeitnehmervertreter ist es daher unerlässlich, sich regelmäßig selbst ein Bild über die wirtschaftliche Lage und die Perspektiven des Unternehmens zu machen und diese sicher einzuschätzen. Hierzu sind gute Kenntnisse über wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge unverzichtbar.

Effektive Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

- Wirtschaftliche Fragen als Basis der Betriebsratsarbeit
- Ihre Rechte als Betriebsrat in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Der Wirtschaftsausschuss als Informationsquelle des Betriebsrats

Aufbau und Steuerung von Unternehmen und Betrieb

- Von der GmbH bis zur AG – Rechtsformen und ihre Besonderheiten
- Aufbau- und Ablauforganisation des Betriebs – Bedeutung für die Mitarbeiter
- Zielsetzung, Planung, Organisation und Kontrolle des Steuerungsprozesses
- Fusion, Betriebsspaltung & Co.: Was müssen BR und WA wissen?

Das betriebliche Rechnungswesen: Aufbau, Systematik, Informationsgehalt

- Internes Rechnungswesen: Organisation und Kontrolle
- Externes Rechnungswesen: Überblick über die Kernbereiche

Der Geschäftsbericht als wesentliche Informationsquelle

- Grundlagen der Erstellung von Geschäftsberichten (Bilanzrichtliniengesetz, Gewinn- und Verlustrechnung [GuV], Anhang und Lagebericht)
- Erläuterung des Geschäftsberichts (Bilanz, GuV, Analyse des Anhangs) – wo sind welche Informationen zu finden?
- Das »Lesen« des Geschäftsberichts (Beurteilung des Erfolgs, der Vermögenssituation, der Finanzierung und der Investitionstätigkeit)
- Übersicht über Methoden der systematischen Jahresabschlussanalyse

Hinweis: Der Betriebsrat muss die für das Unternehmen relevanten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen kennen und in der Lage sein, eine danach bestehende Gefahr für den Bestand der Arbeitsplätze rechtzeitig zu erkennen und eigene Konzepte zu deren Sicherung zu entwickeln (LAG Baden-Württemberg 08.11.1996 – 5 TaBV 2/96).

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Hamburg	0095AB26
01.09. – 04.09.	Friedrichshafen/ Bodensee	0095AC26
27.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand	0095AD26
15.12. – 18.12.	Düsseldorf	0095AE26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 37 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX WA AufsR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0095

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss





Krise im Unternehmen erkennen und handeln

Strategien zur fundierten Bewertung der wirtschaftlichen Lage

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
20.10. – 23.10.	Würzburg	0280AB26
01.12. – 04.12.	Bielefeld	0280AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0280

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss



In diesem Seminar lernen Sie, die aktuelle wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens richtig einzuschätzen, Risiken frühzeitig zu erkennen und zwischen temporären Problemen und einer dauerhaften Krise zu unterscheiden. Sie erarbeiten Strategien zur Beschaffung relevanter Informationen vom Arbeitgeber und erhalten einen kompakten Überblick über Ihre wichtigsten Handlungsoptionen. Sie erarbeiten sich das Rüstzeug, um auch in stürmischen Zeiten entschlossen zu handeln und wichtige Impulse für eine nachhaltige Mitgestaltung der unternehmerischen Zukunft zu setzen.

Ob geopolitische Konflikte, Energiekrise oder Inflation – Polykrisen hinterlassen Spuren und bestimmen die wirtschaftliche Situation und die zukünftige Entwicklung eines Unternehmens. Besonders in unsicheren Zeiten ist es für Arbeitnehmervertreter unerlässlich, frühzeitig und proaktiv zu handeln!

Positionsbestimmung und Analyse

- Wo stehen wir im Lebens- und Krisenzyklus unseres Unternehmens?
- Das eigene Geschäftsmodell beschreiben und bewerten
- Value Driver: Ertragsfaktoren und Werttreiber gezielt analysieren
- »Seeing around the corner«: Trends, Chancen und Risiken frühzeitig erkennen

Grundlagen zur wirtschaftlichen Lagebewertung

- Die wirtschaftliche Situation verstehen: Definition und wichtige Zusammenhänge
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage differenziert beurteilen
- Wichtige Key Performance Indicators (KPIs), Benchmarks und Indizes verstehen
- Lagebericht als zentrales Analyseinstrument nutzen
- Ursachen für Unternehmenskrisen und typische Warnsignale erkennen

Externe Krisenindikatoren und Marktanalysen

- Makroökonomisches Umfeld: Konjunktur, Inflation, Zinsen & Co.
- Branchentrends und objektive Informationsquellen (z. B. Ifo-Index)
- Einfluss externer Faktoren auf die Unternehmensstabilität

Wirtschaftsausschuss – Schlüsselfunktion in der Krise

- Das A und O: Informationsrechte kennen und durchsetzen
- Maßnahmen der Beschäftigungssicherung gemeinsam entwickeln
- Klartext reden – Kommunikation mit der Geschäftsleitung in unsicheren Zeiten
- Entscheidungsprozesse aktiv begleiten und gestalten



Moderne Managementmethoden auf dem Prüfstand

Chancen nutzen, Folgen abschätzen, Belegschaft stärken

In diesem Seminar geben wir Ihnen umfassende Einblicke in moderne Managementansätze und deren Auswirkungen auf Unternehmen und Belegschaft. Anhand praxisnaher Beispiele und im Austausch mit unseren erfahrenen Experten lernen Sie, bevorstehende Veränderungen frühzeitig zu erkennen, vorausschauend zu handeln und mögliche negative Folgen für die Arbeitnehmer gezielt zu verhindern. Sie erhalten das notwendige Know-how, um der Geschäftsleitung auf Augenhöhe zu begegnen und die Weichen für eine mitarbeiterorientierte Zukunft Ihres Unternehmens zu stellen.

Klassische und agile moderne Managementmethoden enthalten unterschiedliche Ansätze zur Unternehmensführung, Organisation, Durchführung von Projekten und zur Führung von Teams. Jede dieser Methoden bringt spezifische Vorteile, aber auch Herausforderungen mit sich. Die Einführung eines neuen Managementmodells führt dabei meist zu strukturellen Veränderungen, die erhebliche Auswirkungen auf die Arbeitnehmer haben.

Unternehmensanalyse und Ursachen von Veränderungsprozessen

- Der Lebenszyklus eines Unternehmens und eigene Standortbestimmung
- Welche Strategie verfolgt mein Unternehmen, wie plant die Geschäftsführung?
- Wenn die Unternehmensberatung ins Haus kommt – Vorgehensweise und Denkmuster

Langfristige Dauerbrenner unter den Managementmethoden

- SWOT-Analyse – Stärken und Schwächen ermitteln
- Von den Besten lernen: Benchmarking
- Lean Management – effiziente Wertschöpfungskette, schlankes Unternehmen
- Zwischen Strategiefindung und -umsetzung: Balanced Scorecard (BSC) und/oder Objectives and Key Results (OKR)?

Trends: Neue Managementsysteme, Organisationsformen und Methoden

- Unternehmensentwicklung in Zeiten der Digitalisierung: Smart Factory, VUCA Welt & Co.
- Holokratie, Adhokratie, Ambidextrie – Führungsstil und Hierarchie im Wandel
- Das duale Betriebssystem: von der Hierarchie bis zum Netzwerk und Ecosystem
- Purpose Driven Organisations: der Mensch im Mittelpunkt der Organisation
- Agiles Management: Was steckt hinter NewWork, Scrum, Design Sprint und A.L.I.E.N. Thinking?
- Corporate Resilience: widerstandsfähige Organisationen als Schlüssel für unternehmerische Nachhaltigkeit
- KI und Automatisierung in Führungsprozessen

Auswirkungen auf die Mitarbeiter

- Eigenverantwortung und Flexibilität oder Risikoverlagerung auf die Arbeitnehmer?
- »Versteckter« Leistungsdruck als gesundheitliches Risiko?
- Automatisierung des Personalmanagements in Zeiten der KI

Handlungsmöglichkeiten und Strategien für Arbeitnehmervertreter

- Mitbestimmungsrechte bei Planung, Entscheidung und Umsetzung gezielt nutzen
- Alternativen und Vorschläge zur Beschäftigungssicherung nach § 92 a BetrVG
- Was lässt sich durch Betriebsvereinbarung regeln?

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Kempton/Allgäu	0127AA26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 AufsR WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0127

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss





Transformation und Restrukturierung von Unternehmen

Handlungsmöglichkeiten des Wirtschaftsausschusses in Zeiten des Wandels

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 08.10.	Berlin	0482AB26
24.11. – 26.11.	Duisburg	0482AC26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.399,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0482

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss



In diesem Seminar lernen Sie, zwischen Unternehmensrestrukturierung und vollständiger Transformation zu unterscheiden. Unsere Experten vermitteln Ihnen das notwendige Know-how, um die komplexen Prozesse zu verstehen und deren Abläufe richtig einzuordnen. Mit praxisnahem Wissen und bewährten Strategien unterstützen wir Sie dabei, den jeweiligen Prozess im Unternehmen proaktiv zu begleiten und Risiken für die Belegschaft zu minimieren.

Sich an neue Marktbedingungen und technologische Entwicklungen anzupassen, ist entscheidend für langfristigen Erfolg und das Überleben der Unternehmen. Eine Restrukturierung oder Transformation ist oftmals unvermeidlich, stellt aber sowohl die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses als auch Betriebsräte vor erhebliche Herausforderungen.

Veränderungen frühzeitig erkennen und richtig einordnen

- Arten von Veränderungen: Begriffe und Konzepte
- Phasen eines Veränderungsprozesses
- Transformation und Restrukturierung: Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Wie erkennt der WA erste Signale einer bevorstehenden Veränderung?

Grundlagen der Restrukturierung von Unternehmen

- Ursachen und Treiber einer Restrukturierung
- Maßnahmen und ihre Wirkung
- Herausforderungen und Risiken
- Dauerbrenner im unternehmerischen Alltag
- Alternativen zur Restrukturierung – gibt es die?

Definition und Bedeutung der Transformation von Unternehmen

- Ursachen einer Transformation
- Nachhaltige und umfassende Neuausrichtung: Business Transformation Modell
- Komponenten und Gestaltungsfelder der Transformation
- Erfolgreiche Umsetzung durch effektives Change Management
- Learning Journey: Anwendung eines Transformationspfads am praktischen Beispiel

Agieren statt reagieren: vorausschauende Mitbestimmung

- So früh wie möglich: umfassende Informationen einfordern
- Netzwerk und Zusammenarbeit fordern und fördern
- Auswirkungen auf die Personalplanung als Thema für BR und WA
- Praxistipps für eine erfolgreiche Verhandlungsführung im Transformationsprozess

GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das
Buch **Betriebsänderung**,
Wulfhard Göttling, 244 Seiten



Umstrukturierungen und die wichtige Rolle des Betriebsrats

Mitbestimmungsrechte bei Veränderungsprozessen effektiv einsetzen

Im Seminar erläutern wir Ihnen verschiedene Arten von Umstrukturierungen und ihre Auswirkungen auf das Unternehmen, insbesondere auf die Belegschaft und den Betriebsrat. Sie erfahren, welche Mitbestimmungsrechte Ihnen zustehen und wie Sie diese je nach Art und Phase der Umstrukturierung zielorientiert einsetzen können. Behalten Sie die Zukunft Ihrer Kollegen und Ihres Unternehmens im Blick, wir geben Ihnen wirkungsvolle Strategien mit an die Hand.

Angesichts des fortschreitenden technologischen Wandels, der Digitalisierung und der Einführung neuer Arbeitsformen sehen viele Arbeitgeber die Notwendigkeit einer umfassenden Umstrukturierung des Unternehmens. Die vielfältigen Umsetzungsinstrumente wirken sich nicht nur auf die Arbeitsverhältnisse der betroffenen Belegschaften aus, sondern auch auf Ihre Beteiligungsrechte und sogar auf die Existenz der Mitbestimmungsgremien. Die erfolgreiche Ausübung der Mitbestimmungsrechte setzt daher die umfassende Kenntnis von Art und Inhalt struktureller Maßnahmen voraus.

Grundlagen von Umstrukturierungsprozessen

- Begriffe im Zusammenhang mit Umstrukturierungen
- Betrieb und Unternehmen – wo ist der Unterschied?
- Umwandlung von Unternehmen nach dem Umwandlungsgesetz – was heißt das eigentlich?
- Betriebsänderung und Betriebsübergang – treten oft zusammen auf

Arten der Umstrukturierungen

- Spaltung und Verschmelzung von Unternehmen
- Ausgliederung und Neugründung
- Umstrukturierungen außerhalb des Umwandlungsgesetzes
- Was bedeuten »Inhaberwechsel« und »Änderung der Rechtsform«?

Strukturänderung und Betriebsübergang – ein kompakter Überblick

- Wann liegt ein Betriebs- oder Betriebsteilübergang nach § 613 a BGB vor?
- Rechtliche und wirtschaftliche Folgen des Betriebsübergangs
- Schicksal von arbeits- und tarifvertraglichen Regelungen sowie von Betriebsvereinbarungen
- Was passiert, wenn der Mitarbeiter widerspricht?

Umstrukturierung als Betriebsänderung i. S. d. BetrVG

- Formen der Betriebsänderung – umfassend geregelt in § 111 BetrVG
- Voraussetzungen und Folgen der Betriebsänderung
- Interessenausgleich und Sozialplan: die besonderen Beteiligungsrechte bei Betriebsänderungen

Auswirkungen auf die Arbeit des Betriebsrats

- Übergangs- und Restmandat des Betriebsrats – was bedeuten diese Mandate?
- Gemeinsamer Betriebsrat mehrerer Unternehmen
- Wann ist eine Neuwahl des Betriebsrats nach der Umstrukturierung erforderlich?
- Darf der Betriebsrat Berater und Sachverständige hinzuziehen?

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Rantum/Sylt	0177AB26
01.12. – 04.12.	Eisenach	0177AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.549,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0177

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss





GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsübergang**, Lothar Beseler, 240 Seiten

Betriebsübergang souverän begleiten – Praxiswissen für BR

Risiken erkennen – kompetent und schnell reagieren

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Hamburg	0172AA26
20.10. – 23.10.	Frankfurt/Main	0172AB26
24.11. – 27.11.	Berlin	0172AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.549,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.549,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0172

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat



Sie erhalten einen kompakten Überblick über Ihre vielfältigen Informations-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte bei Betriebsübergängen und/oder Betriebsteilübergängen sowie Betriebsänderungen, die damit einhergehen können. Anhand typischer Praxisbeispiele zeigen wir, wie Sie frühzeitig und strategisch agieren, um die Interessen der Belegschaft zu schützen.

In wirtschaftlich angespannten Zeiten setzen Unternehmen verstärkt auf Maßnahmen wie die Veräußerung von Betrieben oder Betriebsteilen. Die Auswirkungen sind weitreichend: Sie betreffen Arbeitsverhältnisse – oft geprägt durch Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen – ebenso wie die Arbeit von Betriebs- und Gesamtbetriebsräten. § 613a BGB regelt hierzu die Voraussetzungen und Auswirkungen eines Betriebsübergangs.

Betriebsübergang – Begriff und Bedeutung

- Voraussetzungen und Beispiele nach § 613a BGB
- Zeitpunkt des Übergangs – wichtig für die Rechtsfolgen
- Entscheidend: Übertragung wesentlicher Betriebsmittel – was zählt dazu?
- Betriebsteilübergang und Zuordnung der Arbeitnehmer

Abgrenzung zu Umstrukturierung & Co.

- Outsourcing – immer auch ein Betriebs(teil)übergang?
- Betriebsänderungen – oft Nebenprodukte von Betriebsübergängen
- Ein Fall für Interessenausgleich und Sozialplan?
- Immer prüfen: Anspruch auf externe Beratung durch Sachverständige

Ablauf: Einleitung und Durchführung von Betriebsübergängen

- Informationsrechte für BR und Wirtschaftsausschuss rechtzeitig einfordern
- Pflicht zur Unterrichtung der Belegschaft durch Veräußerer/Erwerber
- Widerspruch einlegen oder nicht: Was ist die richtige Entscheidung?

Individualrechtliche Folgen des Betriebsübergangs – rechtlich und tatsächlich

- Grundsatz: Automatischer Übergang der Arbeitsverhältnisse auf den Erwerber
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis – alt wie neu!
- Gut zu wissen: Veränderungsmöglichkeiten und -sperrn
- Besonderes Kündigungsverbot nach § 613a Abs. 4 BGB – Inhalt und Tragweite

Schicksal von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen

- Gilt der alte Tarifvertrag weiter?
- Verschlechternde Tarifverträge – das sog. Ablöseprinzip
- Auswirkungen auf Betriebs-, Gesamt- und Konzernbetriebsvereinbarungen
- Was versteht man unter Transformation?
- Die »1-Jahres-Garantie« – gibt es die wirklich?

Auswirkungen auf das Betriebsratsgremium

- Bleibt der Betriebsrat eigentlich unverändert bestehen?
- Wann muss es Neuwahlen geben?
- Rest- und Übergangsmandate im Überblick

GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsänderung**, Wulfhard Göttling, 244 Seiten



**AUCH ALS
WEBINAR**

www.poko.de/
9470

Interessenausgleich und Sozialplan bei Betriebsänderungen

Veränderungen sozial gestalten – Rechte und Instrumente des Betriebsrats

Lernen Sie in diesem Seminar die Risiken für die Arbeitsplätze frühzeitig zu erkennen. Wir zeigen Ihnen, was unter einer Betriebsänderung zu verstehen ist. Sie erfahren, welche Beteiligungsrechte Ihnen zustehen, welche strategisch wichtigen Verhandlungsschritte zu durchlaufen sind und wie Sie – auch mithilfe fachkundiger Dritter – zu bestmöglichen Ergebnissen bei Interessenausgleich und Sozialplan gelangen.

Betriebsänderungen sind in der Regel mit der Stilllegung von Betrieben bzw. Betriebsteilen und Personalabbau verbunden. Als Vertreter Ihrer Belegschaft sind Sie mit dafür verantwortlich, die richtigen Wege zur Vermeidung von Kündigungen und zur Abfederung sozialer Härten zu finden sowie möglichst sozialverträgliche Lösungen zu entwickeln. Verlieren Sie dabei nicht die Zukunft der Belegschaft aus den Augen!

Betriebsänderung als Voraussetzung für Interessenausgleich und Sozialplan

- Die umfassende Definition der Betriebsänderung in § 111 BetrVG
- Was sind »wesentliche Betriebsteile«?
- Was sind erhebliche Teile der Belegschaft?
- Betriebsänderung und Betriebsübergang: Was ist eigentlich der Unterschied?

Einzelfälle der Betriebsänderung

- Personalabbau und Stilllegung von Betrieben und Betriebsteilen
- Besonderheiten bei Spaltung und Fusion von Betrieben
- Änderungen von Betriebsorganisation und -zweck – immer eine Betriebsänderung?
- Neue Arbeitsmethoden und Fertigungsverfahren – wann sind sie »grundlegend«?
- Welche Bedeutung hat die Einführung Künstlicher Intelligenz (KI)?

Rechte des Betriebsrats bei der Betriebsänderung – eine Übersicht

- Umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber – was ist rechtzeitig?
- Wichtig: Intensive Beratungen mit dem Arbeitgeber
- Wann darf ich Berater und Sachverständige hinzuziehen?
- Durchsetzungsmöglichkeiten – zur Not mithilfe des Gerichts

Interessenausgleich – ein strategisch wichtiges Beteiligungsrecht

- Der Fahrplan für die geplante Betriebsänderung
- Vielfältige Regelungsinhalte eines geglückten Interessenausgleichs
- Was passiert, wenn es nicht klappt?
- Wann gibt es den sog. Nachteilsausgleich?

Sozialplan – eine erzwingbare besondere Betriebsvereinbarung

- Typische Inhalte eines Sozialplans
- Abfindungs- und Entschädigungsansprüche: Welche Rolle spielt das Alter?
- Nicht vergessen: Weiterbeschäftigung nach Qualifizierung und Versetzung
- Der erzwingene Sozialplan – das Wirken der Einigungsstelle
- Besonderheiten des Transfersozialplans

Erfolgreiche Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – so geht´s!

- BR, GBR, KBR – wer ist zuständig?
- Interessenausgleich und Sozialplan – gemeinsam verhandeln?
- Vorbereitung und Verhandlungsstrategie – welche Taktik ist die richtige?
- Erfolgreiche Umsetzung der Verhandlungsziele des Betriebsrats
- Mustervorlagen für Interessenausgleich und Sozialplan

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Leipzig	0034AB26
22.09. – 25.09.	Aachen	0034AC26
27.10. – 30.10.	München	0034AD26
17.11. – 20.11.	Potsdam	0034AE26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.449,00 €**

1. Teilnehmer	1.649,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.449,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX

INFOS & BUCHEN **www.poko.de/0034**

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/ wirtschaftsausschuss





NEU!



Webinar: Nachhaltigkeit im Unternehmen

Verantwortungsvoll handeln – Zukunft aktiv mitgestalten

TERMIN

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
13.10. – 15.10.	10:30 – 14:00 Uhr	9466AB26

In unserem Webinar vermitteln wir Ihnen einen kompakten Überblick über die wichtigsten Aspekte nachhaltiger Unternehmensführung: praxisnah, rechtlich fundiert und mit Blick auf die konkreten Handlungsfelder im Betrieb. Sie lernen, wie Sie ökologische, ökonomische und soziale Themen aktiv aufgreifen, bewerten und mitgestalten können – im Sinne einer nachhaltigen und zukunftsfähigen Arbeitswelt.

Nachhaltigkeit ist längst mehr als ein Modetrend – sie ist ein zentrales Handlungsfeld für verantwortungsvolle Unternehmensführung. Für Betriebsräte und Mitglieder des Wirtschaftsausschusses eröffnet sich damit die Chance, aktiv mitzuwirken: bei Fragen der Ressourceneffizienz, sozialen Verantwortung oder langfristigen Unternehmensstrategie.

Grundlagen und Bedeutung von Nachhaltigkeit

- Was bedeutet Nachhaltigkeit im Unternehmenskontext?
- Wichtige gesetzliche Grundlagen und Richtlinien im Überblick
- Dimensionen der Nachhaltigkeit: ökologisch, ökonomisch und sozial

Wirtschaftliche Nachhaltigkeit – langfristig denken, verantwortungsvoll handeln

- Verantwortliches Wirtschaften als Zukunftssicherung
- Nachhaltigkeit als Wettbewerbsfaktor

Verantwortung übernehmen – ökologisch und sozial

- Umwelt- und Klimaschutz im Betrieb: Aufgaben und Einflussmöglichkeiten
- Attraktive Arbeitsbedingungen schaffen: Fairness und Gleichstellung am Arbeitsplatz
- Menschenrechte und Sorgfaltspflichten in der Lieferkette – quo vadis?

Handlungsfelder von Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss

- Mitbestimmen mit Weitblick: Nachhaltigkeit als wirtschaftliche Angelegenheit?
- Rolle des WA bei der Überwachung von Nachhaltigkeitszielen
- Nachhaltigkeit in betrieblichen Vereinbarungen abbilden – praktische Ansätze

FAKTEN

Webinardauer	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

WEBINARGEBÜHR ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. Teilnehmer	1.149,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

70

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/9466

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/wirtschaftsausschuss





Neu- und Umbauten im Betrieb

Betriebliche Baumaßnahmen als Betriebsrat mitgestalten

In diesem Seminar werden Ihre Aufgaben und Rechte als Betriebsrat im Zusammenhang mit Baumaßnahmen des Arbeitgebers behandelt. Sie müssen bereits in einem frühen Planungsstadium eingebunden werden und haben umfangreiche Unterrichtungs-, Beratungs- und Vorschlagsrechte. Diese sollten Sie effektiv nutzen, um die Umsetzung unternehmerischer Entscheidung mitzugestalten. Fragen zur Anzahl und Gestaltung benötigter stationärer Arbeitsplätze, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zur Mitbestimmung beim Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) werden intensiv behandelt und beantwortet.

In Zeiten stetigen Wandels sind bauliche Maßnahmen häufig erforderlich. Diese können jedoch erhebliche Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und Arbeitsumgebung haben. Fundierte Kenntnisse der entsprechenden Beteiligungsrechte sind unverzichtbar, um als Betriebsrat bei der Planung und Durchführung solcher Prozesse angemessen mitwirken zu können.

Betriebliche Bau- und Veränderungsmaßnahmen im Überblick

- Im Fokus: Neu-, Um- und Erweiterungsbauten
- Ganz wichtig: Änderung von Arbeitsabläufen und -verfahren
- Neues und dauerhaftes Thema: Nachhaltigkeit von Unternehmen
- Herausforderung durch Digitalisierung und Einsatz von KI

Von der Planung bis zur Fertigstellung – nicht ohne Betriebsrat

- Ganz früh hinterfragen: Informations-, Beratungs- und Vorschlagsrechte
- Rechtzeitige Vorlage der erforderlichen Unterlagen – was heißt das?
- Praktische Tipps zur Mitgestaltung der Veränderungsprozesse
- Nicht menschengerechte Gestaltung der Arbeitsplätze – starke Mitbestimmung nach § 91 BetrVG

Worauf der Betriebsrat sonst noch achten sollte

- Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung erfüllt, Gefährdungsbeurteilung durchgeführt?
- Im Auge behalten: Gesundheitsschutz und Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG
- Bei Einsatz von KI: Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG prüfen (Technische Kontrollleinrichtung)
- Besetzung (neuer) Arbeitsplätze – oft ein Fall des § 99 BetrVG

Praktisches zur Umsetzung der Beteiligungsrechte

- Anspruch auf externe Beratung – vor allem bei KI
- Bei Streitigkeiten: Arbeitsgericht oder Einigungsstelle – wer ist zuständig?
- Vorsorglich prüfen: Baumaßnahme als Betriebsänderung?
- Interessenausgleich und Sozialplan – auch hier ein Thema?

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
27.10. – 29.10.	Heidelberg	0479AA26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

80

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 SGB IX AufsR WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0479

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





INHOUSE-SEMINAR

Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat

Professionelle Vorbereitung auf Ihre Aufsichtsratswahl

IHR INHOUSE-NUTZEN:

- > Individuell
- > Flexibel
- > Praxisnah
- > Kollegial
- > Professionell
- > Kostengünstig

FAKTEN

Kosten:

Unsere Preise orientieren sich an dem jeweiligen Konzept und Vorbereitungsaufwand. Nach einer individuellen Beratung unterbreiten wir Ihnen gerne ein detailliertes Angebot.

Veranstaltungsdauer: 1,0 – 2,0 Tage

Teilnehmer: max. 20

HINWEIS

- Die **Schulungsdauer** ist abhängig vom Vorwissen der Teilnehmer und von der Art des Wahlverfahrens sowie der anzuwendenden Wahlordnung.
- Klären Sie bitte im Vorfeld, nach welcher gesetzlichen Grundlage Ihr Aufsichtsrat zusammengesetzt ist (**Drittelbeteiligungsgesetz oder Mitbestimmungsgesetz**) und – im Fall der Anwendung des MitbestG – nach welcher der drei Wahlordnungen die Wahl zu erfolgen hat. Dies können Sie der Unternehmensbekanntmachung entnehmen.
- Die Veranstaltung ist **auch als WEBINAR** möglich

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 AufsR

BERATUNG & ANGEBOT ANFORDERN

Hotline 0251 1350-6666
Fax 0251 1350-6999
E-Mail inhouse@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat/inhouse

Von der Erstellung der Wählerliste bis zur Bekanntmachung des Wahlergebnisses: Als Wahlvorstand müssen Sie mit den gesetzlichen Grundlagen und allen Fristen und Formalien vertraut sein, um die Aufsichtsratswahl fehlerfrei durchführen zu können. In diesem Inhouse-Seminar werden Ihnen alle wichtigen Schritte des für Sie maßgeblichen Wahlverfahrens erläutert. Wir versetzen Sie in die Lage, die Wahl professionell vorzubereiten und ordnungsgemäß durchzuführen – abgestimmt auf Ihre Situation und Ihre besonderen Fragestellungen. In der Inhouse-Schulung erarbeiten Sie alle Punkte für Ihren individuellen Zeitplan und für die erforderlichen Formulare.

Die Voraussetzungen zur Wahl eines Aufsichtsrats

- Stellung und Aufgabe des Aufsichtsrats im Unternehmen
- Gesetzliche Grundlagen: Drittelbeteiligungsgesetz, Mitbestimmungsgesetz und anzuwendende Wahlordnungen
- Rechtsform der Kapitalgesellschaft, Betriebsbegriff und weitere Abgrenzungsfragen

Die Beschäftigtengruppen

- »In der Regel« beschäftigte Arbeitnehmer
- Aktives und passives Wahlrecht
- Berücksichtigung von Sonderfällen, z. B. doppelte Betriebszugehörigkeit, Matrixstrukturen, Zeitarbeit, konjunkturbedingt und kurzfristig eingesetztes Personal

Rechtsstellung des Wahlvorstands

- Bestellung des Wahlvorstands durch den Betriebsrat
- Pflicht des Unternehmens zur umfassenden Information
- Erforderliche Sachmittel für die Erfüllung der Aufgaben
- Beschlussfassung und Niederschriften im Wahlvorstand
- Besonderer Schutz der Wahlvorstandsmitglieder
- Haftungsfragen und Datenschutz

Das Wahlverfahren im Einzelnen – rechtliche Anforderungen und Praxisfragen

- Fakten – Fristen – Formulare: das Wichtigste im Überblick
- Erstellen der Wählerliste und Bekanntmachung
- Das korrekte Wahlausschreiben – was ist zu beachten?
- Besondere Fragestellungen bei der Delegiertenwahl
- Wahlvorschläge – formale Anforderungen und Umgang mit Fehlern
- Briefwahl – wann und wie möglich? Welche Fristen sind zu beachten?
- Sorgfaltspflichten auch am Wahltag, insbesondere zu: Stimmzettel, Wahllokal, Geheimnisschutz und Auszählung
- Die Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Was tun bei Anfechtung der Wahl/Rechtsstreitigkeiten?



Aufsichtsrat 1

Rechte und Pflichten kennen – Haftung vermeiden!

In diesem Seminar werden Sie mit den Rechten und Pflichten vertraut gemacht, die mit Ihrer Rolle als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat einhergehen. Ziel ist es, Ihnen das grundlegende Wissen zu vermitteln, das für eine erfolgreiche und vor allem haftungsfreie Ausübung Ihrer Tätigkeit im Aufsichtsrat erforderlich ist. Des Weiteren werden Sie über die Unterschiede zwischen den verschiedenen Mitbestimmungsgesetzen (DrittelbG und MitbestG) informiert und erfahren, welche Beteiligungsrechte den Aufsichtsratsmitgliedern dadurch zustehen.

In Kapitalgesellschaften entsendet auch die Arbeitnehmerseite Mitglieder in den Aufsichtsrat, damit die Interessen der Belegschaft angemessen berücksichtigt werden. Das Aufsichtsratsmandat ist eine besonders anspruchsvolle Aufgabe, die hohe Anforderungen an die Mitglieder stellt. Als Arbeitnehmervertreter benötigen Sie umfassende Kenntnisse und Kompetenzen, um die Rechtmäßigkeit sowie den Nutzen und die Wirtschaftlichkeit der Entscheidungen Ihrer Geschäftsführung kritisch prüfen zu können.

Rechtliche Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat

- Mitbestimmungs-, Mitbestimmungsergänzungs- und Drittelbeteiligungsgesetz: Welches Gesetz gilt für mich?
- Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat: Satzung und Gesellschaftsvertrag
- Der Deutsche Corporate Governance Kodex – Inhalt, Zweck und Grenzen
- Wichtig für die Praxis: Geschäftsordnung des Aufsichtsrats

Aufgaben, Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats

- Bestellung/Abberufung von Vorstand und Geschäftsführung – oft Aufgabe des Aufsichtsrats
- Angemessenheit von Vorstandsvergütungen und Abfindungen
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsaufgaben – abhängig von Gesellschaftsform und -größe
- Informationspflichten gegenüber dem Aufsichtsrat
- Rechtsgeschäfte, die der Zustimmung des Aufsichtsrats bedürfen
- Berichtspflicht und Feststellung des Jahresabschlusses
- Compliance und Ethikrichtlinien
- Zukünftig beachten: Hinweisgeberschutzgesetz und Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Rechtsstellung der Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat

- Schutz vor Benachteiligung und Behinderungsverbot
- Vergütung und Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Aufsichtsrat
- Verschwiegenheitspflicht, Insiderregeln und Transparenzgebot
- Informationsansprüche des einzelnen Aufsichtsratsmitglieds

Haftung der Aufsichtsratsmitglieder

- Schadensersatzansprüche der Gesellschaft
- Straf- und Bußgeldvorschriften
- Versicherungen für Aufsichtsräte

Hinweis: Bringen Sie bitte die Satzung und, soweit vorhanden, die Geschäftsordnung des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung/des Vorstands mit. Diese sind von den Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Im Übrigen erhalten Sie diese Unterlagen vom Amtsgericht des Sitzes Ihrer Gesellschaft gegen Erstattung der Kopierkosten jederzeit aus dem Handelsregister.

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	München	0040AA26
01.09. – 04.09.	Köln	0040AB26
10.11. – 13.11.	Bremen	0040AC26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer	1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

100

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

AufsR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0040

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





Aufsichtsrat 2

Gezielte Kontrolle und Einflussnahme – richtig handeln als Arbeitnehmervertreter

TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
27.10. – 29.10.	Frankfurt/Main	0066AA26

FAKTEN

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.399,00 €**

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

90

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

AufsR

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0066

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat



In diesem Seminar werden Sie auf potenziell kritische Situationen vorbereitet, denen Sie als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat begegnen können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese erfolgreich meistern und persönliche Haftung vermeiden können. Sie lernen die strategischen und taktischen Ansätze kennen, die für eine effektive Ausübung Ihrer Aufsichtsrats Tätigkeit notwendig sind – auch für Ihre Arbeit in den Aufsichtsratsausschüssen.

Als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat begeben Sie sich auf eine Gratwanderung. Einerseits vertreten Sie die Interessen der Belegschaft, andererseits tragen Sie aber auch Verantwortung gegenüber dem Unternehmen. Um diesen Balanceakt erfolgreich zu meistern, benötigen Sie fundierte Kenntnisse zum taktischen Vorgehen sowie ein tiefes Verständnis dafür, wie Sie Einfluss auf die Geschäftsführung ausüben können. Dies schließt auch das wichtige Thema der persönlichen Haftung mit ein.

Aufsicht, Überwachung, Beratung – Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats

- Berichtspflichten von Vorstand und Geschäftsleitung
- Aufsichts- und Kontrollpflichten – detailliert dargestellt
- Wie nehme ich erfolgreich Einfluss auf die Geschäftsführung?
- Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Wirtschaftsprüfern

Praktische Arbeit im Aufsichtsrat und in den Ausschüssen

- Strategische Überlegungen bei Errichtung und Besetzung von Ausschüssen
- Welche Befugnisse werden dem Ausschuss übertragen?
- Tipps zum taktischen Verhalten in den Sitzungen und bei Abstimmungen
- Wichtig: Informationsbeschaffung zur Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen

Typische Konfliktsituationen erkennen und lösen

- Bei der Überwachung und bei Auskunftsrechten gegenüber der Geschäftsführung
- Bei der Bestellung von Mitgliedern der Anteilseigner
- Bei Konflikten im Aufsichtsrat und den Ausschüssen
- Besondere Konfliktsituationen im Arbeitskampf und bei Umstrukturierungen

Spannungsfeld Haftung

- Haftungs- und strafrechtliche Risiken der Aufsichtsrats Tätigkeit
- Straf- und Bußgeldvorschriften bei regelwidrigem Verhalten
- Schadensersatzansprüche der Gesellschaft
- Kommunikationsverhalten und Verschwiegenheitspflicht gegenüber Arbeitnehmern, Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Gewerkschaften

Hinweis: Bringen Sie bitte die Satzung und, soweit vorhanden, die Geschäftsordnungen des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung/des Vorstands mit. Diese sind von den Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Diese erhalten Sie auch vom Amtsgericht des Sitzes Ihrer Gesellschaft jederzeit aus dem Handelsregister.



Wirtschaftliche Kompetenz im Aufsichtsrat

Betriebswirtschaftliches Handwerkszeug für Arbeitnehmervertreter

Sie erlernen die sachgerechte Bewertung wirtschaftlicher Kennziffern und deren Nutzung für Ihre Argumentation im Aufsichtsrat. Anhand zahlreicher praxisnaher Beispiele vermitteln wir Ihnen die notwendigen Kenntnisse, um Bilanzen und Jahresabschlüsse richtig zu lesen und zu interpretieren. Dadurch erhalten Sie das erforderliche Know-how, um komplexe unternehmenspolitische Entscheidungen, wie etwa Betriebsänderungen, Personalabbau, Investitionen, aber auch die allgemeine wirtschaftliche Zukunft des Unternehmens, aktiv und konstruktiv begleiten und mitgestalten zu können.

Im Unternehmen werden Entscheidungen maßgeblich unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen und eine stabile wirtschaftliche Lage ist in der Regel Voraussetzung für die Sicherheit der Arbeitsplätze. Als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat ist es daher von entscheidender Bedeutung, regelmäßig ein fundiertes Bild von der wirtschaftlichen Situation und der Zukunft des Unternehmens zu erhalten und diese sicher einzuschätzen. Hierfür sind solide Kenntnisse über wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge unverzichtbar.

Betriebswirtschaftliche Begriffe und deren Bedeutung

- Gewinn, Rendite, Liquidität: Was ist damit gemeint?
- Gehört zum Standardwissen: Aufgaben von Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling
- Grundsätzliches zur Finanz-, Investitions- und Personalpolitik
- Wichtige Kennzahlen und was dahintersteckt

Wesentliche (Kern-)Aufgaben des Aufsichtsrats

- Aufgabenzuweisung nach AktG, MitbestG, DrittelbG & Co.
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsrechte
- Große Bedeutung: die Prüfung des Jahresabschlusses
- Effektive Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern

Wichtige Informationsquellen für den Aufsichtsrat

- Bestandteile des Jahresabschlusses: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
- Gute Frage: Wo finden sich welche Informationen?
- Erkenntnisse aus dem Geschäftsbericht gewinnen und effektiv umsetzen
- Der Wirtschaftsprüferbericht – Jahresabschlussprüfung und Lagebericht

Immer im Blick: die aktuelle und zukünftige Finanzsituation im Unternehmen

- Prognose erstellen: Finanzierungen, Beteiligungen und Investitionsvorhaben
- Warnsignale erkennen: Wann droht eine Insolvenz?
- Zwang zur Rationalisierung und Umstrukturierung
- Zukünftige Vermögenssituation: Kennzahlen lesen und richtig deuten

TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Würzburg	0477AA26
13.10. – 16.10.	Hamburg	0477AB26

FAKTEN

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 18

SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

1. und 2. Teilnehmer	1.749,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.599,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 40

105

SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 37

§ 37,6 AufsR WA

INFOS & BUCHEN www.poko.de/0477

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat





FIRMENINTERNE WORKSHOPS UND SEMINARE

Poko bei Ihnen vor Ort

INHOUSE-SERVICE

0251 1350-6666

inhouse@poko.de



SO INDIVIDUELL WIE IHRE ANFRAGE!

Wenig Zeit? Dringende Anliegen? Schulung des gesamten Gremiums? Es gibt viele Fälle, in denen eine firmeninterne Veranstaltung sinnvoll ist. Das Poko Inhouse-Team berät Sie gerne zu allen Themen. Wir unterstützen Sie bei der Auswahl und der Konzeption der für Sie richtigen Veranstaltung.

- **Wählen Sie Ihr Wunsch-Thema aus unserem Seminarprogramm aus: Wir passen die Inhalte auf Ihren Bedarf an!**
- **Oder nennen Sie uns einfach die für Sie wichtigen Inhalte: Wir entwickeln dann ein individuelles Seminkonzept!**

AUCH HIER KÖNNEN SIE AUF UNS ZÄHLEN

- **Mehrere Gremien – ein Schulungsbedarf?**
Sie können auch Kollegen aus anderen Betriebsräten Ihres Unternehmens/Konzerns einladen.
- **Keine geeigneten Räumlichkeiten?**
Wir unterstützen Sie, wenn Sie in einen externen Seminarraum ausweichen wollen oder müssen – z. B. durch Empfehlung eines geeigneten Seminarhotels.
- **Sie benötigen noch mehr Flexibilität?**
Sie können das Seminar auch in mehrere Blöcke unterteilen.



**WWW.POKO.DE/
WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS/
INHOUSE-SERVICE**



SCHULUNGSANSPRUCH

für Mitglieder im Wirtschaftsausschuss & Aufsichtsrat



Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

SYBILLE WASMUND

0251 1350-1350

seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die gleichzeitig im Betriebsrat sind, gilt der Schulungsanspruch nach **§ 37 Abs. 6 BetrVG** (BAG 11.11.1998 – 7 AZR 491/07).

Eine Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG kommt für Mitglieder eines Wirtschaftsausschusses zunächst in ihrer etwaigen Eigenschaft als **Betriebsratsmitglied** aufgrund eines Beschlusses des jeweiligen Betriebsrats in Betracht. Im Regelfall ist zwar davon auszugehen, dass Mitglieder des Wirtschaftsausschusses die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse besitzen. Aber: Ein in den Wirtschaftsausschuss gewähltes Betriebsratsmitglied kann an einer Schulung teilnehmen, die Grundkenntnisse für die Wahrnehmung der Tätigkeit im Wirtschaftsausschuss vermittelt, wenn es diese Kenntnisse nicht bereits hat (LAG Düsseldorf 19.11.1976 – 9 Sa 1282/76; LAG Hessen 17.01.2022 – 16 TaBV 121/21). Hiergegen kann nicht eingewandt werden, dass die Wirtschaftsausschussmitglieder »die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche fachliche und persönliche Eignung besitzen« sollen (LAG Berlin 13.11.1990 – 3 TaBV 3/90; LAG Hessen 22.05.2017 – TaBVGa 116/17, 11.03.2019 – 16 TaBV 201/18 und 17.01.2022 – 16 TaBV 121/21).

Aus der Anwendung des § 37 Abs. 6 BetrVG folgt: Ihr Arbeitgeber hat Mitglieder des Betriebsrats für Schulungen von der beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts freizustellen. Er muss gemäß § 40 Abs. 1 BetrVG die Kosten (für Seminargebühr, Fahrt, Unterkunft und Verpflegung) übernehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für Ihre Arbeit als Betriebsrat erforderlich sind. Erforderlich sind sie dann, wenn der Betriebsrat für die Erfüllung konkreter Aufgaben im Wirtschaftsausschuss ein spezielles Wissen benötigt, über das er noch nicht verfügt.

WA Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die **nicht gleichzeitig im Betriebsrat** sind, sieht das Gesetz eine Schulungsmöglichkeit nicht ausdrücklich vor. **Allerdings** wird die Anwendung von § 37 Abs. 6 BetrVG in Literatur und Rechtsprechung teilweise auch für sie angenommen. Das BAG bejaht einen Schulungsanspruch auch des nicht dem Betriebsrat angehörenden Wirtschaftsausschussmitglieds, wenn der Betriebsrat keine Arbeitnehmer finden konnte, die bereits die erforderliche Fachkompetenz für die Arbeit im Wirtschaftsausschuss besitzen (BAG 11.11.1998 – 7 AZR 491/97 ; vgl. auch »Fitting, u. a.« 31. Auflage, § 37, Rdn. 180 und § 107, Rdn. 25). Damit soll eine uneingeschränkte Funktionsfähigkeit des Wirtschaftsausschusses gewährleistet werden.

Auch Mitglieder eines Wirtschaftsausschusses, die ihr Amt bereits einige Jahre ausüben, können einen Anspruch auf eine Grundlagenschulung zum Thema haben. Das Gericht erkannte: »Selbst eine wiederholte Amtsperiode im Wirtschaftsausschuss ist kein hinreichendes Merkmal für die fehlende Erforderlichkeit einer Schulungsmaßnahme« (LAG Hamm 05.12.2008 – 10 TaBV 25/07).

Empfehlung: Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung von Mitgliedern des Wirtschaftsausschusses sollte vorab eine Absprache mit dem Arbeitgeber erfolgen.

AufsR Diese Seminare richten sich auch an Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat. Die Entscheidung über den Besuch der Schulung trifft das Aufsichtsratsmitglied. Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung sollte vorab unbedingt eine Absprache mit dem Unternehmen erfolgen.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX. Details siehe www.poko.de.

**MEHR INFOS ZU IHREM
SCHULUNGSANSPRUCH**

[WWW.POKO.DE/WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS/
SCHULUNGSANSPRUCH](http://WWW.POKO.DE/WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS/SCHULUNGSANSPRUCH)



GÜNSTIGER ANREISEN

Sparen Sie bei Buchung über »Mein Poko«

- **Günstiger Einstiegspreis:** schon ab 16,19 €
- **Neue exklusive Event-Angebote:**
Super Sparpreis-, Sparpreis- oder Flexpreis-Event
- **Kombinierbar** mit persönlichen Rabatten wie z. B. einer BahnCard Business 25/50



**ALLE INFOS ZU DB
VERANSTALTUNGSTICKETS AUF:
WWW.POKO.DE/BAHNVORTEIL**



Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.

WIR SIND FÜR SIE DA!

Ihre Poko-Hotlines

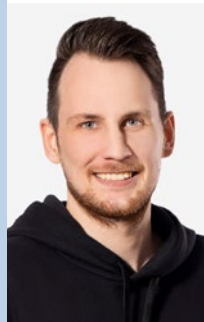
Beratungs-Hotline



- > Seminaerauswahl
- > Seminarreihenfolge
- > Schulungsanspruch

0251 1350-1350
seminarberatung@poko.de

Service-Hotline



- > Reservierung
- > Infos zu Seminarorten und Hotels
- > Seminarsuche nach Referent
- > Sonstige Fragen

0251 1350-0
kundenbetreuung@poko.de

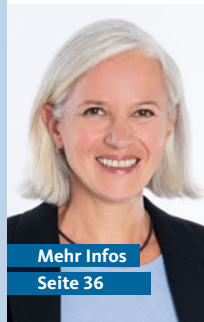
Feedback-Hotline



- > Anregungen
- > Wünsche
- > Lob und Kritik

0251 1350-2510
feedback@poko.de

Inhouse-Service



- > Ihr eigenes Poko-Seminar
- > Betriebsindividuelle Themen
- > Vorträge
- > Moderation

0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Mehr Infos
Seite 36

BR-Navis

**Von Betriebsrat zu Betriebsrat:
Beratung bei Ihnen vor Ort**



- > Strategieberatung
- > Praktische Handlungsanleitungen
- > Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit
- > Ratschläge zur Zusammenarbeit

0251 1350-6318
0171 2912852
br-navi@poko.de

Wissen,
worauf es
ankommt.

ANMELDUNG 2026

Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung eine Kopie dieses Vordrucks oder buchen Sie online auf www.poko.de/wirtschaftsausschuss



Poko-Institut GmbH & Co. KG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a
48145 Münster

Telefax: 0251 1350-500
E-Mail: info@poko.de

**VORAB UNVERBINDLICH
TEILNEHMERPLATZ SICHERN
0251 1350-0 ODER ONLINE AUF
WWW.POKO.DE**

DB Sonderkonditionen
Günstiger zum
Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

ANMELDUNG ZUR VERANSTALTUNG

Titel	Bestell-Nr.
Termin	Ort

FIRMENANSCHRIFT

Firma	
Straße	PLZ/Ort

WIR MELDEN ZU O. A. VERANSTALTUNG VERBINDLICH AN

<input type="checkbox"/> Frau	<input type="checkbox"/> Herrn	<input type="checkbox"/> divers	<input type="checkbox"/> Teilnehmer wurde bereits reserviert
Name*	Telefon*		
Vorname*	E-Mail des Teilnehmers*		
Funktion im Unternehmen	Größe des Gremiums		

HOTELBUCHUNG FÜR O. G. MITARBEITER

Bitte nehmen Sie im Namen und im Auftrag unseres Betriebs für obenstehenden Teilnehmer folgende Hotelbuchung vor:

<input type="checkbox"/> Hotelbuchung mit Übernachtung <input type="checkbox"/> Ab Vorabend <input type="checkbox"/> Erst ab 1. Seminartag <input type="checkbox"/> Mit Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen) <input type="checkbox"/> Mit Halbpension (Frühstück und Mittagessen)	<input type="checkbox"/> Tagesgast ohne Übernachtung (inkl. Mittagessen) Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, berechnen wir eine Tagespauschale des Hotels.
<input type="checkbox"/> Vegetarisches Essen <input type="checkbox"/> Ich bitte um Anruf wegen besonderer Anforderungen aufgrund einer Behinderung	
<input type="checkbox"/> Sonstige Wünsche:	

Die Hotelkosten sind nicht in den Seminargebühren enthalten. Poko übernimmt in unserem Auftrag die Abrechnung der Hotelkosten (Übernachtung und Verpflegungspauschale bzw. Tagespauschale, falls keine Übernachtung gewünscht ist) sowie die kommunalen Abgaben und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmer direkt vor Ort an das Hotel zu zahlen.

RECHNUNGSANSCHRIFT (falls abweichend)

Firmenname
Ansprechpartner/Tel.
Abt.
Str./Postfach
PLZ/Ort

Kostenstelle
E-Mail bei elektronischem Rechnungsversand
Stempel/Datum/Unterschrift

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut GmbH & Co. KG auf www.poko.de/agb werden mit der Unterschrift ausdrücklich anerkannt. Es gelten die in der Rechnung angegebenen Preise. Die Seminargebühren werden nach Erhalt der Rechnung überwiesen. Etwa 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erhält der Teilnehmer die Hinweise zum Hotel (inkl. der jeweiligen Hotelkosten) und alle weiteren Informationen zum Seminar. Die separate Rechnung über die Hotelkosten ist sofort nach Erhalt fällig.

* Für die Veranstaltungsabwicklung benötigen wir Ihre Kontaktdaten (z. B. Name, Vorname, Telefon und E-Mail-Adresse) zur Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO). Als Kunde informieren wir Sie aufgrund unserer berechtigten Interessen über ähnliche Veranstaltungen und Angebote (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Ich widerspreche der Zusendung von Informationen über weitere Angebote (Art. 21 DSGVO). Weitere Infos: www.poko.de/datenschutz

POKO-POINTS

Sammeln – einlösen – profitieren



UNSER DANKESCHÖN FÜR IHR ENGAGEMENT:

Bei allen Poko-Veranstaltungen* im Jahr 2026 sammeln Sie wertvolle Poko-Points, die Sie flexibel für Ihre Arbeit im Gremium einsetzen können.

SO SAMMELN SIE:

Die Anzahl der Punkte finden Sie direkt auf der jeweiligen Veranstaltungsseite. Ihren aktuellen Punktestand sehen Sie jederzeit in »Mein Poko« unter www.poko.de/login.

SO LÖSEN SIE EIN:

Wählen Sie aus **25** praktischen Arbeitsmitteln und Wertgutgaben/Gutscheinen – bereits ab 60 Punkten. Sie können sofort einlösen oder gemeinsam mit Ihren Kollegen oder dem Gremium weiter sammeln, z. B. für einen Beamer, eine Powerbank oder einen Nachlass auf die nächste Seminargebühr.

WICHTIG:

Ihre in 2026 gesammelten Poko-Points können bis zum **28.02.2030** eingelöst werden.

Nicht eingelöste Punkte verfallen nach dem 28.02.2030 automatisch.

* ausgenommen kostenfreie Veranstaltungen, Inhouse-Seminare sowie Veranstaltungen für Fach- und Führungskräfte

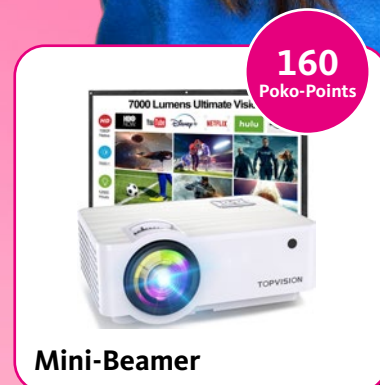
ALLE INFORMATIONEN UND DIE GESAMTE AUSWAHL: WWW.POKO.DE/POKO-POINTS



Hinweise:

Arbeitsmittel/Gutscheine sind ausschließlich für die dienstliche Nutzung bestimmt und Eigentum des Arbeitgebers. Abbildungen können abweichen; Änderungen und Lieferengpässe möglich.

Beispiele einiger unserer zahlreichen Arbeitsmittel



Abbildungen ähnlich, Änderungen vorbehalten

