Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat

Seminare 2023

Fakten richtig bewerten & rechtssicher agieren

- ▶ **Informationsrechte gezielt nutzen**
- ▶ **Wirtschaftliche Daten interpretieren**
- ▶ **Unternehmenspläne hinterfragen**
- ▶ **Zukunft fachkundig mitgestalten**

Poko

Seminare | Training | Beratung

Wir kümmern uns!

Unternehmenslage analysieren – Zukunft mitgestalten

Unsere Experten zeigen Ihnen, wie es geht

Infos & Tipps

Deshalb Poko	3
Sitzungen des Wirtschaftsausschusses	4
Aufsichtsrat – Bildung & Zusammensetzung	6
Aufsichtsrat – Haftung der Mitglieder	7
Schulungsanspruch	8
Hotlines	42
Anmeldeformular	43
Poko-Points	Rückseite

Seminare

Wirtschaftsausschuss I	10
Wirtschaftsausschuss II	12
Wirtschaftsausschuss III	13
NEU! Webinar: Wirtschaftsausschuss I	14
Symposium: Wirtschaftsausschuss 2023	16
Wirtschaftsausschuss – Kompakt I	18
Wirtschaftsausschuss – Kompakt II	19
Wirtschaftsausschuss – Update	20
Effektive Organisation im Wirtschaftsausschuss	21
NEU! Strategische Gesprächsführung für den Wirtschaftsausschuss	22
Netzwerk WA, BR, GBR – gremienübergreifend & stark	23
* Informationsansprüche kennen und durchsetzen	24
* Betriebswirtschaftliche Kompetenz I	25
Betriebswirtschaftliche Kompetenz II	26
NEU! Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Arbeitnehmervertreter	27
* Aufsichtsrat I	28
Aufsichtsrat II	29
* Betriebsrat und Datenschutz I	30
Arbeit 4.0 – Digitalisierung der Arbeitswelt	31
Agiles Arbeiten	32
* Dauerbrenner: Homeoffice und mobile Arbeit I	33
Auswirkungen moderner Managementmethoden	34
Umstrukturierungen – Unternehmen auf dem Prüfstand	35
Sozialplan und Interessenausgleich bei Betriebsänderungen	36
Outsourcing, Betriebsübergang, Umwandlung	37

Inhouse-Service 38

* Neu im Wirtschaftsausschuss	40
* Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat	41

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

Die Beratung mit dem Arbeitgeber setzt eine große Sachkenntnis der komplexen wirtschaftlichen und ökonomischen Zusammenhänge voraus. Gerade bei Unternehmen ab einer gewissen Betriebsgröße stößt der Betriebsrat an seine Belastunggrenze und benötigt die Unterstützung zusätzlicher Gremien.

Der Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat haben die Aufgaben, die finanzielle Lage des Unternehmens einzuschätzen, die Produktions- und Absatzlage zu ermitteln, den Vorstand zu überwachen und zu beraten sowie Rationalisierungsmaßnahmen zu beurteilen.

Damit Sie die anspruchsvolle Aufgabe als Wirtschaftsausschuss oder Aufsichtsrat künftig meistern werden, stehen Ihnen unsere Fachexperten in unseren Seminaren vor Ort zur Verfügung.

Eignen Sie sich jetzt die nötigen Fachkenntnisse an und legen so den Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und dem Arbeitgeber.

Ihre Expertin für die Fachbereiche Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat

Carolin Kopel
Ass. jur.

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2023
FOCUSBUSINESS.DE IN KOOPERATION MIT FACT FIELD

Deshalb Poko!

Begeisternde Referenten

dank lebendiger Wissensvermittlung und langjähriger Praxiserfahrung rund um die Arbeitnehmervertretung und hervorragenden Kundenbewertungen.

Wissen, das wirklich wirkt!

Leicht verständlich, dank echter Praxisbeispiele erfahrener Praktiker: Beste Lernerfolge, direkt umsetzbar.

Geselliges Rahmenprogramm

zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander – Betreuung rundum, dank herzlicher Seminarleiter.

Direkte Hotelkostenabrechnung

Poko übernimmt die Abrechnung (Übernachtung und Verpflegungspauschale) direkt mit Ihrem Arbeitgeber.

Inhouse-Veranstaltungen

mit umfassender Themenvielfalt, nach Ihren Wünschen maßgeschneidert und zeitlich flexibel.

Unabhängig und neutral

Weder von Arbeitgeberverbänden noch von Gewerkschaften unterstützt, arbeiten wir im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Ihre besonderen Pluspunkte

Poko-Points

sammeln und aus tollen Arbeitsmitteln/Gutscheinen selbst auswählen – ob alleine oder mit dem Gremium.

BR-Navis

Gestandene Betriebsratsprofis stehen Ihnen auf Wunsch persönlich zur Seite – unverbindlich und kostenfrei bei Ihnen vor Ort.

Attraktive Gremium-Rabatte

für eine größtmögliche Wissensbasis im Gremium – in kurzer Zeit, mit hoher Ersparnis.

Umfangreiche Starter-Kits

Nützliche Arbeitshilfen für den leichten Einstieg – kostenlos in wichtigen Einführungsseminaren. Außerdem in vielen Veranstaltungen aktuelle Fachbücher inklusive.

Wir kennen und schulen beide Seiten,

v. a. in gemeinsamen Veranstaltungen – ganz im Sinne einer auch vom Gesetzgeber geforderten vertrauensvollen Zusammenarbeit (§ 2 BetrVG).

Sitzungen des Wirtschaftsausschusses

Rechtliche Grundlage: § 108 BetrVG

Der Wirtschaftsausschuss soll monatlich einmal zusammentreten. Hiervon kann abgewichen werden, wenn nicht genügend Beratungsgegenstände anstehen. Ergeben sich Änderungen oder Neuerungen in der Firma (z. B. Schließung einer Abteilung, Unternehmensaufspaltung) kann der Wirtschaftsausschuss auch in kürzeren Zeitabständen zusammentreten.

Teilnahmerecht bzw. -pflicht

- Der Unternehmer oder ein von ihm bestimmter Vertreter sind verpflichtet, an den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses teilzunehmen.
- Weigert sich der Unternehmer oder sein Vertreter, an dem vereinbarten Termin teilzunehmen, kann dies eine grobe Pflichtverletzung im Sinne von § 23 Abs. 3 BetrVG darstellen.
- Der Arbeitgeber kann weitere sachkundige Arbeitnehmer des Unternehmens zu den Beratungen des Wirtschaftsausschusses hinzuzuziehen. Will der Arbeitgeber oder aber auch der Wirtschaftsausschuss Sachverständige (insbesondere extern) hinzuziehen, bedarf dies einer näheren Vereinbarung zwischen Unternehmer und Wirtschaftsausschuss.
- Ferner ist die Teilnahme eines Gewerkschaftsbeauftragten in entsprechender Anwendung des § 31 BetrVG zulässig. Die Gewerkschaft muss im Betriebsrat oder ggf. im Gesamtbetriebsrat vertreten sein.
- Der Wirtschaftsausschuss kann zur Vor- oder Nachbereitung der Sitzung mit dem Unternehmer auch ohne diesen zu einer Sitzung zusammentreten

Tipp: Es ist hilfreich, dem Unternehmer anstehende Fragen vorher mitzuteilen, damit er sich auf die Sitzung vorbereiten kann.

Einsicht in Unterlagen

Nach § 108 Abs. 3 BetrVG haben alle Mitglieder des Wirtschaftsausschusses ein umfassendes Einsichtsrecht in die vom Unternehmer gem. § 106 Abs. 2 BetrVG vorzulegenden Unterlagen. Die Unterlagen müssen in den Sitzungen des Wirtschaftsausschusses zur Verfügung stehen. Die beiden Vorschriften (Vorlagepflicht und Einsichtsrecht) ergänzen sich.

Organisation der Sitzungen

Bei den Vorbereitungen für die Sitzungen des Wirtschaftsausschusses sind folgende Punkte zu beachten:

- **Art und Anzahl der Termine**
- **Terminplanung**
- **Tagesordnung**
- **Einladung**
- **Protokoll**

Tipp: Die Terminplanung sollte – mit dem (Gesamt-)Betriebsrat und dem Unternehmer – für ein Geschäftsjahr im Voraus vereinbart werden. So kann der Unternehmer nicht behaupten, dass er zu dem geplanten Termin keine Zeit habe.

Tipp: Die Tagesordnung der jeweiligen Sitzung des Wirtschaftsausschusses wird weitgehend bestimmt durch die in § 106 Abs. 2 und 3 BetrVG genannten Gegenstände, über die der Unternehmer unaufgefordert rechtzeitig und umfassend zu berichten hat. Allerdings sollte der Wirtschaftsausschuss den Unternehmer nach und nach um konkretere Informationen bitten (z. B. Kostenrechnung, Rückstellungen oder zu Investitionen).

Sitzungen des Wirtschaftsausschusses

Unterrichtung des Betriebsrats

Der Wirtschaftsausschuss hat nach Abs. § 108 Abs. 4 BetrVG unverzüglich nach jeder Sitzung dem Betriebsrat (oder ggf. dem Gesamtbetriebsrat) einen vollständigen Bericht über die Sitzung zu geben. Dadurch soll erreicht werden, dass der Betriebsrat ständig über die aktuelle wirtschaftliche Lage des Unternehmens informiert ist.

Erläuterung des Jahresabschlusses

Ferner haben sowohl der Wirtschaftsausschuss als auch der Betriebsrat nach § 108 Abs. 5 BetrVG ein Recht auf die Erläuterung des Jahresabschlusses durch den Unternehmer in einer gemeinsamen Sitzung. Unter Jahresabschluss ist die Jahresbilanz (Handelsbilanz) und die Gewinn- und Verlustrechnung zu verstehen (§ 242 Abs. 3 HGB). Der Jahresabschluss der Kapitalgesellschaften ist um einen Anhang zu erweitern.

Die Erläuterungspflicht erstreckt sich auch auf den Lagebericht, da beide – Jahresabschluss und Lagebericht – eine Einheit bilden.

Erläutern heißt Erklären der einzelnen Positionen und die Darstellung der Zusammenhänge. Nachfragen sind sachgemäß zu beantworten. Die Erläuterung muss so umfassend sein, dass sich der Wirtschaftsausschuss ein umfassendes Bild machen kann und danach über einen mit dem Unternehmer vergleichbaren Informationsstand verfügt.

Aufsichtsrat

Bildung und Zusammensetzung in Aktiengesellschaft und GmbH

Der Aufsichtsrat in der AG

Gem. §§ 95 ff. Aktiengesetz (AktG) ist ein Aufsichtsrat bei der AG immer obligatorisch, d. h. verpflichtend zu bilden und zwar unabhängig von der Größe der Gesellschaft.
Aber: Die Zahl der Arbeitnehmer ist maßgeblich für die Zusammensetzung des Aufsichtsrats!

Je nach Anzahl der Arbeitnehmer besteht der Aufsichtsrat zwingend

- zu einem Drittel aus Vertretern der Arbeitnehmer, wenn die AG regelmäßig > 500 Arbeitnehmer beschäftigt (Drittelbeteiligungsgesetz, DrittelbG)
- zur Hälfte aus Vertretern der Arbeitnehmer, wenn die AG regelmäßig > 2.000 Arbeitnehmer beschäftigt (Mitbestimmungsgesetz, MitbestG)

Der Aufsichtsrat in der GmbH

Obligatorisch nur, wenn die GmbH regelmäßig mehr als 500 Arbeitnehmer beschäftigt. Ansonsten ist die Einrichtung eines Aufsichtsrats in der GmbH freiwillig (sog. »fakultativer« Aufsichtsrat).

Der obligatorische Aufsichtsrat in der GmbH besteht zwingend

- zu einem Drittel aus Vertretern der Arbeitnehmer, wenn die GmbH regelmäßig > 500 Arbeitnehmer beschäftigt (DrittelbG)
- zur Hälfte aus Vertretern der Arbeitnehmer, wenn die GmbH regelmäßig > 2.000 Arbeitnehmer beschäftigt (MitbestG)

Achtung

Die Zuständigkeit für die Bestellung der Geschäftsführer obliegt dem Aufsichtsrat nur in einer GmbH, die dem Mitbestimmungsgesetz unterliegt, die also mehr als 2.000 Arbeitnehmer hat.

Aufsichtsrat

Haftung der Mitglieder gegenüber der Gesellschaft

Alle Aufsichtsratsmitglieder haften gesamtschuldnerisch!

In der Praxis am bedeutendsten ist die **Haftung der Aufsichtsratsmitglieder gegenüber der Gesellschaft**. Diese bestimmt sich nach § 116 Satz 1 AktG, der wiederum auf die Haftungsregelungen für Mitglieder des Vorstands nach § 93 Abs. 2 AktG verweist.

Danach haften Aufsichtsratsmitglieder, die ihre Pflichten verletzten, der Gesellschaft gegenüber für den daraus entstehenden Schaden.

Voraussetzungen für die Haftung des einzelnen Aufsichtsratsmitglieds gegenüber der Gesellschaft (diese müssen kumulativ gegeben sein):

- Vorliegen einer Pflichtverletzung des Organmitglieds
- Verschulden des betreffenden Mitglieds
- Vorliegen eines durch die schuldhafte Pflichtverletzung verursachten Schadens der Gesellschaft

Typische Haftungsrisiken liegen in der schuldhaften Verletzung von Handlungspflichten, die aus der Pflicht zur Überwachung der Geschäftsführung gem. § 111 Abs. 1 AktG entstehen, wie z. B.

- ▶ Fehlende Überwachung der Geschäftsführung, insbesondere in der Unternehmenskrise
- ▶ Vorsätzliches oder grob fahrlässiges Unterlassen der Verhinderung von Betrugshandlungen der Geschäftsführung
- ▶ Unterlassene Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Vorstandsmitgliedern oder Dritten

Umfang der Haftung der Aufsichtsratsmitglieder

- ▶ Jedes Mitglied haftet nur im Umfang seiner eigenen Pflichtverletzung und seines persönlichen Verschuldens.
- ▶ Ansprüche der Gesellschaft auf Schadensersatz aus schuldhafter Pflichtverletzung sind gegenüber jedem einzelnen Aufsichtsratsmitglied geltend zu machen und zu begründen.
- ▶ **Aber Achtung:** Alle Aufsichtsratsmitglieder haften gesamtschuldnerisch (§ 93 Abs. 2 S. 1 AktG), d. h. die Gesellschaft kann den Anspruch (zunächst) auch gegenüber einem Aufsichtsratsmitglied geltend machen, das keine Pflichten oder nicht schuldhaft verletzt hat. Das »unschuldige« Aufsichtsratsmitglied ist dann im Innenverhältnis der Aufsichtsratsmitglieder freizustellen.

Darlegungs- und Beweislast bei der Aufsichtsratshaftung

Liegen Anhaltspunkte für eine mögliche Sorgfaltspflichtverletzung vor, trifft nach § 93 Abs. 2 Satz 2 AktG das einzelne Aufsichtsratsmitglied die Beweislast, dass keine Verletzung seiner Sorgfaltspflicht und/oder kein Verschulden seinerseits vorliegt.

Kann das Aufsichtsratsmitglied beweisen, dass es die Grundsätze der sogenannten »Business Judgement Rule« eingehalten hat, scheidet eine Haftung gegenüber der Gesellschaft aus.

Die »Business Judgement Rule« ist in § 93 Abs. 1 Satz 2 AktG gesetzlich normiert, wonach eine Pflichtverletzung nicht vorliegt, wenn das Aufsichtsratsmitglied

- bei einer unternehmerischen Entscheidung
- vernünftigerweise annehmen durfte, auf der Grundlage angemessener Information
- zum Wohle der Gesellschaft zu handeln.

Kann das Aufsichtsratsmitglied keinen Beweis zu seiner Entlastung führen, hat die Gesellschaft ihrerseits den ihr aus der schuldhaften Pflichtverletzung entstandenen Schaden sowie die Kausalität zwischen schuldhafter Pflichtverletzung und Schaden darzulegen und zu beweisen.

Schulungsanspruch

für Mitglieder im Wirtschaftsausschuss

Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

Sybille Wasmund
Ass. jur., M.A. Erwachsenenbildung, Online-Trainerin/zert.

0251 1350-1350

Sie können mich gerne auch per E-Mail kontaktieren:
seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses, die **gleichzeitig im Betriebsrat** sind, gilt der Schulungsanspruch nach **§ 37 Abs. 6 BetrVG**, so schon BAG 06.11.1973 – 1 ABR 8/73; AP Nr. 5 zu § 37 BetrVG 1972.

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. 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 und 11.03.2019 – 16 TaBV 201/18).

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 Ihr Betriebsrat für die Erfüllung konkreter Aufgaben ein spezielles Wissen benötigt, über das er noch nicht verfügt.

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX.

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 bestätigt. 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 = NZA 1999, 1119; vgl. auch »Fitting, u. a.« 30. 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. Wegen der Übernahme der Schulungskosten und der bezahlten Arbeitsbefreiung sollte vorab unbedingt eine Absprache mit dem Unternehmen erfolgen.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Detaillierte Infos finden Sie auf www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch

?

Mehr Infos auf
www.poko.de/wirtschaftsausschuss/schulungsanspruch

Gratis im Seminar!

Starter-Kit

»Wirtschaftsausschuss I«

(Seite 10)

Ihr umfangreiches Starter-Kit

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

zusätzlich wählen Sie selbst:

Weitere Details auf www.poko.de/0054

Praxis Wirtschaftsausschuss + Kernpunkte Betriebswirtschaft

Ein umfassendes Lexikon für den Wirtschaftsausschuss und ein Werk zur Betriebswirtschaft, vom Rechnungswesen über strategisches Management bis zu Organisation und Führung.

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

280 Poko-Points für Sie

Poko-Points sammeln und aus praktischen Arbeitsmitteln wählen.

Wie es funktioniert, erfahren Sie auf der Broschürenrückseite.

+

Gratis im Seminar!

Gratis im Seminar:
Starter-Kit (Details auf Seite 9)

Wirtschaftsausschuss I

Notwendige Grundlagen für Ihren perfekten Start ins Amt

Wir besorgen den aktuellsten Jahresabschluss Ihres Unternehmens!

Wie kann der Wirtschaftsausschuss seine umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte richtig nutzen und durchsetzen? Sie lernen in diesem Seminar die zur Verfügung stehenden Instrumente zur richtigen Interpretation der wirtschaftlichen Daten Ihres Unternehmens kennen. Nach Ihrer Teilnahme sind Ihnen auch die praktischen Arbeitsabläufe im Wirtschaftsausschuss vertraut und Sie können Aufgaben effektiv organisieren und verteilen. Starten Sie mit uns – top informiert – in Ihre Arbeit!

Für eine erfolgreiche Arbeit werden von Ihnen rechtliche Kenntnisse und vertieftes betriebswirtschaftliches Know-how verlangt. Nur so können Sie auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung über wirtschaftliche Fragen sprechen und verhandeln. Oft geht es dabei um die Sicherung von Arbeitsplätzen.

Alles was Recht ist: gesetzlicher Rahmen Ihrer Arbeit im Wirtschaftsausschuss (WA)
- Rechtliche Grundlagen: Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse
- Hinzuziehen von Sachverständigen
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Mitglied des WA
- 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 Unterlagen
- Was tun bei Streit über die Erforderlichkeit von Informationen für den WA?
- Umgang mit falschen und Selektion überflüssiger Informationen

Betriebswirtschaftliche Daten nutzen – Alarmsignale rechtzeitig erkennen
- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen nach § 106 Abs. 3 BetrVG
- Überblick über externes und internes Rechnungswesen als Informationsquellen
- Unterlagen der betrieblichen Steuerungsprozesse (Controlling) – was steckt dahinter?
- Spezielle Unterlagen zur Personalentwicklung
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten optimieren

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA
- Sitzungsgestaltung: Routinebereich und Sonderthemen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten
- Termin- und Arbeitsplanung, Aufgabenteilung
- Kennziffern: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Erörterung eines beispielhaften Berichtsschemas
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat

Der Jahresabschluss als Informationsquelle – praktische Beispiele
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) – Aufbau und Funktion
- Anhang und Lagebericht, Kapitalflussrechnung – Aufgabe und wesentliche Inhalte
- Praxisnahes Arbeiten: Erläuterungen am Beispiel des Jahresabschlusses Ihres Unternehmens

Hinweis: Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten empfehlenswert, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 25) vermittelt werden.

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	**1.449,00 €**
2. Teilnehmer	**1.299,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.199,00 €**

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

280 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 9**

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0054

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

Wirtschaftsausschuss I

Termine 2023	Orte	Bestellnr.
Februar		
14.02. – 17.02.	Freiburg	0054AG23
21.02. – 24.02.	Dresden	0054AH23
28.02. – 03.03.	Düsseldorf	0054AI23
März		
07.03. – 10.03.	Bremen	0054AJ23
14.03. – 17.03.	München	0054AK23
21.03. – 24.03.	Berlin	0054AL23
28.03. – 31.03.	Köln	0054AM23
	Timmendorfer Strand	0054AN23
April		
18.04. – 21.04.	Hamburg	0054AO23
25.04. – 28.04.	Stuttgart	0054AP23
	Krefeld	0054AQ23
Mai		
09.05. – 12.05.	Weissenhäuser Strand/Ostsee	0054AR23
23.05. – 26.05.	Münster	0054AS23
Juni		
13.06. – 16.06.	Nürnberg	0054AT23
20.06. – 23.06.	Dresden	0054AU23
27.06. – 30.06.	Hamburg	0054AV23
Juli		
04.07. – 07.07.	Frankfurt/Main	0054AW23
11.07. – 14.07.	München	0054AX23
18.07. – 21.07.	Berlin	0054AY23
25.07. – 28.07.	Düsseldorf	0054AZ23
August		
22.08. – 25.08.	Weissenhäuser Strand/Ostsee	0054BA23
September		
19.09. – 22.09.	Sonthofen/Allgäu	0054BB23
26.09. – 29.09.	Leipzig	0054BC23
Oktober		
10.10. – 13.10.	Münster	0054BD23
17.10. – 20.10.	Kühlungsborn/Ostsee	0054BE23
November		
07.11. – 10.11.	Konstanz/Bodensee	0054BF23
14.11. – 17.11.	Hamburg	0054BG23
Dezember		
05.12. – 08.12.	Köln	0054BH23
12.12. – 15.12.	Berlin	0054BI23

Unsere Teilnehmer sind begeistert:

»Der persönliche nette Umgang, das immer offene Ohr. Austausch, dass man sehr viel Info mit nach Hause nimmt – das hat mir besonders gefallen.«

»Einfach klasse, Bewertung mit Sternchen. Besser geht es nicht! Komme gerne wieder. Super Job gemacht, danke!«

(Juni 2022 in Cuxhaven/Nordsee)

»Fachlich sehr kompetenter Referent.«

»Lebhafte/positive Darstellung der juristischen Grundlagen.«

»Sehr gutes Seminar, sehr kompetenter Trainer, sehr gute Gruppenarbeit, sehr motivierend«

(September 2022 in Mainz)

»Praktische Erfahrungen waren sehr hilfreich.«

»Vielen Dank für die ausführliche Beantwortung aller gestellten Fragen und die auflockernden Geschichten.«

»Vielen Dank! Sehr interessante Führungen, Tipps und Infos!

(Oktober 2022 in Berlin)

»Gelungene Abwechslung zwischen auflockernden Folien in verschiedenen Methoden. Gutes Gespür des Referenten für Auffassungsgabe der Gruppe sowie Gruppendynamik.«

»Praxisnahe Darstellung, immer auch Bezug auf das eigene Unternehmen genommen.«

(Oktober 2022 in Düsseldorf)

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kernpunkte der Betriebswirtschaft,** Siebenbrock/Zeilinger, 464 Seiten

Wir arbeiten am Beispiel Ihrer Unternehmensunterlagen!

Wirtschaftsausschuss II

Durchblick bei den Unternehmenszahlen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
28.02. – 03.03.	Frankfurt/Offenbach	0059AC23
28.03. – 31.03.	Travemünde/Ostsee	0059AD23
25.04. – 28.04.	Köln	0059AE23
20.06. – 23.06.	Garmisch-Partenkirchen	0059AF23
18.07. – 21.07.	Hamburg	0059AG23
12.09. – 15.09.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0059AH23
17.10. – 20.10.	Münster	0059AI23
14.11. – 17.11.	München	0059AJ23
12.12. – 15.12.	Hamburg	0059AK23

Fakten

Seminardauer	3,5 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. Teilnehmer	1.449,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0059

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

Anhand Ihrer eigenen Unterlagen erarbeiten Sie die sachgerechte Handhabung von Informationsgewinnung und -weitergabe. Sie erfahren, wie die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens anhand einschlägiger Unterlagen richtig beurteilt werden kann. Sie lernen, die Bedeutung und Folgen strategischer Unternehmensplanung für die Beschäftigten abzuschätzen und ggf. Alternativen zu entwickeln.

Aus den wirtschaftlichen Daten des Unternehmens lässt sich viel herauslesen: die Strategie des Unternehmens für die Zukunft, grundlegende Daten der Personalplanung oder die Investitionsabsichten für die nächsten Jahre. Der Wirtschaftsausschuss steht vor der Herausforderung, die Zahlen richtig zu lesen und Daten aus Jahresabschluss und Geschäftsbericht miteinander in Beziehung zu setzen, damit er den Betriebsrat über die wirtschaftliche Lage umfassend informieren kann.

Bereitgestellte Informationen beurteilen
- Unterlagen analysieren und Informationsmängel erkennen
- Probleme bei der Bereitstellung von Unterlagen

Vergleichende Analyse von Jahresabschlüssen
- Den Jahresabschluss richtig lesen und beurteilen
- Veränderungen in Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung feststellen
- Erarbeiten von Kennzahlen
- Anfertigen und Auswerten von Kapitalflussrechnungen

Informationen über Planungen und Folgen für Beschäftigte
- Aufbau unternehmerischer Planungssysteme
- Due Diligence, Risikomanagement
- Einzelpläne und Strategieplanungen (langfristige Planungen)
- Informationen über die Einzelpläne
- Folgenabschätzung der unternehmerischen Planung

Beratungsfunktion des Wirtschaftsausschusses
- Beratung im Rahmen unternehmerischer Entscheidungsfindung
- Beratung bei Umsetzung von und in laufenden 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!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Handbuch Wirtschaftsausschuss,** Laßmann/Mengay/Rupp, ca. 515 Seiten

Wirtschaftsausschuss III

Geschäftsergebnisse und Unternehmensziele im Fokus

Sie tauschen unter fachkundiger Moderation Ihre Erfahrungen in der Wirtschaftsausschussarbeit aus. Sie erhalten konkrete Hinweise für die Informationsbeschaffung und -auswertung und schließen fachliche Wissenslücken. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre unternehmensspezifische Situation in Einzel- oder Gruppenberatungsgesprächen mit unserem Referenten zu analysieren und erhalten so praktische Handlungshilfen und wertvolle Unterstützung zur Verbesserung Ihrer Strategie.

Betriebliche Planungen und Entscheidungen werden auf Grundlage von Unternehmensstrategien getroffen. Den Wirtschaftsausschuss stellt das vor die Herausforderung, sich die notwendigen Informationen zu beschaffen, über ein ausreichendes und aktuelles Fachwissen zu verfügen und dieses Wissen auch in der Praxis anwenden zu können.

Informationsgewinnung auf dem Prüfstand
- Erfahrungsaustausch zu typischen Problemen mit rechtzeitiger und vollständiger Unterrichtung
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen
- Informationsdefizite erkennen und beseitigen – strategische Ansatzpunkte für Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat

Vorlage und Erläuterung von Geschäftsberichten
- Informationspolitik und Fragetechniken
- Bilanzpolitischer Spielraum für den Jahresabschluss
- Vergleich und Analyse der neuesten Geschäftsberichte
- Einschätzung der Unternehmenssituation

Der Wirtschaftsprüferbericht
- Vorlagepflicht
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage

Analyse der eigenen Unternehmenszahlen
- Einzelberatung zu Ihrer spezifischen Firmensituation
- Hilfsmittel für die eigene Datenauswertung und Bilanzanalyse
- Entwicklung individueller Workflows

Zusätzliche Informationen verwerten – Praxistipps
- Kostenerfassung und Kosten- und Leistungsrechnung – Controlling als zentrale Informationsquelle
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln
- Folgenabschätzung für Arbeitnehmer, Betrieb und Unternehmen

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

2023	Orte	Bestellnr.
21.03. – 24.03.	Hamburg	0103AA23
04.07. – 07.07.	München	0103AB23
24.10. – 27.10.	Travemünde/Ostsee	0103AC23
28.11. – 01.12.	Köln	0103AD23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.599,00 €
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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0103

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

NEU! Webinar: Wirtschaftsausschuss I

Termine

2023	Uhrzeiten	Bestellnr.
21.03. – 24.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AA23
09.05. – 12.05.	13:00 – 16:30 Uhr	9435AB23
18.07. – 21.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AC23
12.09. – 15.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AD23
28.11. – 01.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9435AE23

Fakten

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

Webinargebühr ab 899,00 €

1. Teilnehmer	999,00 €
2. Teilnehmer	949,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	899,00 €

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

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

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 im Wirtschaftsausschuss Ihre umfangreichen gesetzlichen Informationsrechte nutzen und durchsetzen. Nach Ihrer Teilnahme können Sie auch die wirtschaftlichen Daten des Unternehmens richtig lesen und auswerten, 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 – top informiert – in Ihre Arbeit!

Alles was Recht ist: gesetzlicher Rahmen Ihrer Arbeit im Wirtschaftsausschuss (WA)
- Rechtliche Grundlagen
- Hinzuziehen von Sachverständigen
- Ihre persönliche Rechtsstellung als Mitglied des WA
- Auskunftsverlangen und Einsichtsrechte
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Zahlen, Daten, Fakten – was darf und muss der Wirtschaftsausschuss wissen?
- Informations- und Beratungsrechte
- Wirtschaftliche Angelegenheiten nach § 106 Abs. 3 BetrVG
- Informationswirtschaft: Betriebswirtschaftliche Daten richtig einordnen und nutzen

Erfolgreich im Team – effektive Arbeitsorganisation des WA
- Sitzungsgestaltung: Routinebereich und Sonderthemen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten
- Termin- und Arbeitsplanung, Aufgabenteilung
- Kennziffern: Aufbau eines eigenen Informationssystems
- Gemeinsame Beratung mit dem Betriebsrat
- Praxisnahes Arbeiten: Tipps und Übungen zur Vorbereitung einer WA-Sitzung

Der Jahresabschluss als Informationsquelle
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) lesen, interpretieren und Zusammenhänge erkennen

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

Hier finden Sie Ihr Fachbuch!

www.riederverlag.de

Wir unterstützen Sie als Arbeitnehmer- und Interessenvertreter mit Büchern aus dem Rieder Verlag.

In unserem **Online-Shop** finden Sie weitere Bücher für Ihre Betriebsratsarbeit.

Unser Service:

Wir liefern Ihnen jedes im Buchhandel erhältliche Buch • Kostenloser und schneller Versand
Umgehende Beantwortung Ihrer Fragen

Bild Monitor: Freepik.com

rieder

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 · 48145 Münster · Tel. 0251 30133 · Fax 0251 30135 · info@riederverlag.de
www.riederverlag.de

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

Wirtschaftsausschuss 2023

Betriebswirtschaftliches und strategisches Wissen für Ihren Erfolg

22. – 23. November 2023 in Köln

In diesem Symposium bieten wir Ihnen ein umfangreiches Spektrum an Themen rund um den Wirtschaftsausschuss. Sie erhalten somit die Gelegenheit – ganz auf Sie zugeschnitten – wichtiges wirtschaftliches Wissen und strategische Kenntnisse zu erlangen. Unser Themenangebot mit den zwei zusätzlichen, je nach Interesse und Vorkenntnissen auszuwählenden Workshops bietet Ihnen die Möglichkeit, praxisorientiert mit unseren Experten zu diskutieren und Ihre Fragen zu Ihrem (neuen) Amt zu erörtern.

Ein gut informierter und engagierter Wirtschaftsausschuss ist elementar. Ihre Aufgabe als Mitglied im Wirtschaftsausschuss ist es, Informationen einzuholen, diese zu bewerten und schließlich den Betriebsrat mit gut aufbereiteten Berichten professionell zu beraten. Eine wichtige und anspruchsvolle Funktion, damit der Betriebsrat auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung Lösungen finden kann.

Termin

2023	Ort	Bestellnr.
22.11. – 23.11.	Köln	8854AA23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	1.249,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

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

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 WA Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/8854

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

Willkommen in Köln

1 Thema ... 2 Tage ... zahlreiche Spezialisten ...

- Eine überzeugende Kombination aus Vorträgen und Workshops – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

Die Referenten stellen wir Ihnen auf www.poko.de/8854 vor.

1. Tag

Workshops

Workshop 1

Wirtschaftsausschuss und Betriebsrat – nur erfolgreich durch Zusammenarbeit

- Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss – von der Zusammenarbeit profitieren
- Analyse der Herausforderungen, Entwicklung möglicher Ziele, Maßnahmenplan
- Arbeitsteilung organisieren und koordinieren, Klärung der Arbeitsbelastung
- Gemeinsames Berichtswesen für BR und WA

Workshop 2

Ethik-Richtlinien und Compliance-Management-Systeme im Unternehmen

- Mitbestimmung: Welche Vorgaben macht das BetrVG und wie werden sie umgesetzt?
- Vertuschung, Täuschung, Schmiergeld – was ist los in der deutschen Wirtschaft?
- Aktuelle Rechtsentwicklung und Rechtsprechung
- Risikoanalyse und Ziele
- Aufbau eines Compliance-Systems
- Kooperation zwischen Wirtschaftsausschuss und Compliance-Organisation
- Betriebsvereinbarungen – welche Inhalte sie unbedingt haben müssen!

Vorträge

Wirtschaftsausschuss und Betriebsänderungen – wie richtig reagieren?

- Umstrukturierung im Überblick – Fusion, Übernahme, Spaltung, Gesellschafterwechsel
- Auswirkungen von Veränderungen auf Unternehmens- und Betriebsebene
- Folgen von Betriebsübergang und Betriebsänderung – wo ist der Unterschied?
- Betriebsänderung: Das Ob, Wann und Wie beeinflussen – was kann bewirkt werden?
- Beteiligung von BR, GBR und KBR – wer handelt?

Besondere Fragen zur Amtszeit

- Regelfall und Ausnahmen
- Abberufung gemäß § 107 Abs. 2 Satz 3 BetrVG
- Beendigung bzw. Ausscheiden aus dem Betriebsrat
- Kündigungsschutz der Mitglieder des WA
- Besonderer und relativer Kündigungsschutz

Je eine Workshop-Phase mit 2 Workshops zur Auswahl!

2. Tag

Workshops

Workshop 3

Betrieblicher Umweltschutz als Aufgabe des WA

- Potenziale des betrieblichen Umweltschutzes
- Rechtsquellen und Zusammenhang zwischen Arbeitsschutz und Umweltschutz
- Grundlagen des Umwelt- und Energiemanagements
- Koordination der Umweltschutzaktivitäten im Unternehmen
- Eckpunkte einer Betriebsvereinbarung zum betrieblichen Umweltschutz

Workshop 4

Reorganisation und Veränderungsmanagement als Aufgabe des WA

- Re-, Um-, Neu-Organisation und Veränderungsmanagement – was ist das überhaupt?
- Strategische Bedeutung von Verschmelzungen von Unternehmens- und/oder Betriebsteilen
- Erkenntnisgewinn durch richtiges Lesen des Jahresabschlusses, Anhangs oder Lageplans nach HGB
- Möglichkeiten zur Erhaltung der Handlungsoffensive z. B. bei Forderung nach Interessenausgleich oder Sozialplan

Vorträge

Wie geht es dem Unternehmen wirklich? Rationalisierungsvorhaben auf dem Prüfstand

- Der Geschäftsbericht als Informationsquelle
- Grundlagen – Bilanzrichtliniengesetz, Gewinn- und Verlust-Rechnung
- Anhang und Lagebericht als Bestandteil des Geschäftsberichts
- Erfolg, Vermögenssituation, Finanzierung und Investitionstätigkeit
- Übersicht über Methoden der systematischen Jahresabschlussanalyse

Die Beschäftigung nach der Krise – eine besondere Aufgabe für den Wirtschaftsausschuss

- Die Statusfeststellung zur Lage des Unternehmens
- Wichtig: Festlegung der aktuellen wirtschaftlichen Handlungsstrategien
- Personalabbau, Arbeitsplatzverlust, Kündigung – muss das sein?
- Kurzarbeit: ein Modell auch nach der Krise?

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8854

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie u. a. das Buch **Wirtschaftsausschuss,** Stephan Grundmann, 92 Seiten

Wirtschaftsausschuss – Kompakt I

Ihr Schnell-Einstieg in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
21.02. – 24.02.	Hamburg	0395AB23
28.03. – 31.03.	München	0395AC23
13.06. – 16.06.	Hohwacht/Ostsee	0395AD23
11.07. – 14.07.	Münster	0395AE23
29.08. – 01.09.	Berlin	0395AF23
26.09. – 29.09.	Timmendorfer Strand	0395AG23
24.10. – 27.10.	Köln	0395AH23
28.11. – 01.12.	Füssen	0395AI23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

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 kompakter und 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? Als neu ernanntes Mitglied des Wirtschaftsausschusses kommen zahlreiche Fragen auf Sie zu: Wie ist die Freistellungsregelung? 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?

Rechtlicher Rahmen der Arbeit im Wirtschaftsausschuss
- Aufgaben, Befugnisse und Zusammensetzung des Wirtschaftsausschusses
- Information und Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Schweigepflichten

Arbeitsorganisation des Wirtschaftsausschusses
- Terminplanung, Arbeits- und Aufgabenteilung
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Sitzungen
- Unterlagen und Informationen anfordern und auswerten

Durchblick bei den Unternehmenszahlen
- Einordnung und Zuordnung konkreter Informationen und Unterlagen
- Externes und internes Rechnungswesen als Informationsquelle
- Informationsgewinnung aus Geschäftsberichten

Der Jahresabschluss als Informationsquelle
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
- Anhang und Lagebericht, Kapitalflussrechnung
- Vergleichende Analyse von Jahresabschlüssen
- Kennziffern: Aufbau eines eigenen Informationssystems

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 I und II« (S. 10 ff.) besuchen. Für die Teilnahme an diesem Seminar müssen Sie über Grundkenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten verfügen, wie sie in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 25) vermittelt werden.

Mit Analyse Ihrer eigenen Unternehmenszahlen!

Wirtschaftsausschuss – Kompakt II

In diesem Kompakt-Aufbauseminar prüfen Sie Ihre Unternehmenszahlen anhand Ihrer eigenen Unterlagen und erhalten wichtige Tipps für die weitere Informationsgewinnung. Sie haben die Möglichkeit, Ihre unternehmensspezifische Situation in Einzel- oder Gruppengesprächen mit unserem Referenten zu analysieren und erhalten so praktische Handlungshilfen und wertvolle Unterstützung zur Verbesserung Ihrer Strategie und der Beratung des Betriebsrats.

Um die Finanz- und Ertragskraft Ihres Unternehmens entschlüsseln zu können, müssen Sie in der Lage sein, vorliegende Zahlen zu analysieren und mögliche Probleme und Auswirkungen für Ihr Unternehmen schnellstmöglich zu erkennen.

Informationsgewinnung in der Praxis
- Erfahrungsaustausch zu typischen Problemen der rechtzeitigen und vollständigen Unterrichtung
- Unterlagen analysieren und Informationsdefizite erkennen und beseitigen
- Gezielte und optimale Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen

Das »Controlling« als zentrale Informationsquelle
- Wie funktioniert Controlling?
- Operatives und strategisches Controlling
- Quartalsberichte optimal nutzen
- Ziele, Strategien und Planungsvorhaben entschlüsseln

Geschäftsvorfälle von besonderer Bedeutung
- Due Diligence, Risikomanagement
- Betriebsänderung
- Strategische Unternehmenskrise
- Ertragskrise
- Liquiditätskrise
- Folgenabschätzung der unternehmerischen Planung

Analyse der Unternehmenszahlen – Bewertung der wirtschaftlichen Lage Ihres Unternehmens
- Auswertung des Jahresabschlusses
- Analyse Ihres Geschäftsberichts
- Bilanz-, Ertrags- und Rentabilitätskennziffern
- Abgrenzung von Wirtschaftsprüferbericht und Jahresabschluss
- Erarbeitung eines Fragenkatalogs für Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Einschätzung Ihrer Unternehmenslage unter Anleitung unseres Referenten

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

2023	Orte	Bestellnr.
14.02. – 17.02.	Erfurt	0416AA23
18.04. – 21.04.	München	0416AB23
04.07. – 07.07.	Hamburg	0416AC23
07.11. – 10.11.	Bremen	0416AD23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0416**

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

Mit Einzelberatung und Analyse Ihrer eigenen Unternehmens-zahlen

Wirtschaftsausschuss – Update

Wissen vertiefen – die aktuelle Lage Ihres Unternehmens sicher einschätzen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
28.02. – 03.03.	Dortmund	0193AA23
20.06. – 23.06.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0193AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

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 wichtige Updates zu den rechtlichen Rahmenbedingungen und den praktischen Inhalten Ihrer Arbeit im Wirtschaftsausschuss. So können Sie die aktuelle Wirtschafts- und Finanzlage Ihres Unternehmens sicher analysieren, kritisch im Blick behalten und den Ausbau Ihres wirtschaftlichen Informationssystems weiter etablieren. Nutzen Sie die persönliche Einzelberatung mit unseren Experten, um zuverlässig die Interessen Ihrer Kollegen sichern zu können.

Zunehmend komplexe wirtschaftliche Vorgänge und Zusammenhänge stellen auch den Wirtschaftsausschuss ständig vor neue Herausforderungen. Ohne Ihr eigenes wirtschaftliches Know-how entsprechend regelmäßig auf Stand zu bringen, kann dabei schnell der Überblick verloren gehen. Verschaffen Sie sich daher mit unserem Update rechtzeitig die notwendige Basis für eine erfolgreiche Arbeit.

Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Rechtzeitig und umfassend informiert: Den Kernanspruch des Wirtschaftsausschusses durchsetzen!
- Die WA-Sitzung: Beratung wirtschaftlicher Angelegenheiten auf Augenhöhe mit dem Unternehmer
- Informationsverarbeitung und -weitergabe an den Betriebsrat
- Sonderfall: Wirtschaftsausschuss und gemeinsamer Betrieb

Analyse des Jahresabschlusses: die wirtschaftliche Lage Ihres Unternehmens zutreffend bewerten
- Gesetzliche Vorschriften und Änderungen im Jahresabschluss
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung richtig interpretieren
- Anhang und Lagebericht – welche Informationen liefern sie?
- Personalplanung und Reorganisationsmaßnahmen: Wie sieht die Zukunft aus?
- Auswertung Ihrer aktuellen Unternehmenslage: Chancen und Risiken erkennen
- Einzelberatung – konkrete Einschätzung Ihrer Unternehmenssituation

Wirtschaftsprüferbericht – wichtige zusätzliche Informationen gewinnen
- Abgrenzung zum Jahresabschluss
- Bestandteile, Wirkungsweise und Zielsetzung der Prüfung
- Vermögens-, Finanz- und Ertragslage
- Folgen für Arbeitnehmer und Unternehmen

Strategie und Taktik – Ausrichtung der Wirtschaftsausschussarbeit
- Das Informationssystem des Wirtschaftsausschusses
- Zeitreihenentwicklung und taktische Aufgabenverteilung
- Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Betriebsrat und Gesamtbetriebsrat
- Vorbereitung für Gespräche und Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- Die besondere Rolle der Einigungsstelle bei Meinungsverschiedenheiten
- Zukunftstendenzen für Ihr Unternehmen und Ihre Arbeit im Wirtschaftsausschuss

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.

Effektive Organisation im Wirtschaftsausschuss

Mit optimaler Arbeitsstruktur zum Erfolg!

In diesem Seminar lernen Sie, die Arbeit Ihres Wirtschaftsausschusses optimaler zu strukturieren und effektiver zu organisieren. Ob Informationsbeschaffung, Vorbereitung von Sitzungen oder Zusammenarbeit mit Arbeitgeber und Betriebsrat – machen Sie sich fit für eine erfolgreiche und zielorientierte Unterstützung Ihres Betriebsrats und der Belegschaft.

Ein starker Wirtschaftsausschuss muss gut informiert, effektiv organisiert und bestens vernetzt sein – keine einfache Angelegenheit, zudem aufwendig und zeitintensiv. Eine effektive Arbeitsstruktur im Wirtschaftsausschuss ist daher für dessen Erfolg unverzichtbar.

Rechtliche Grundlagen für die erfolgreiche Arbeit im Wirtschaftsausschuss
- Informations- und Beratungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Auskunft, Beratung, Schweigepflicht – was gilt wann und für wen?
- Externer Sachverstand – wann und wer?
- Die Einigungsstelle und gerichtlicher Rechtsschutz

Organisation – mit optimaler Arbeitsstruktur mehr erreichen
- Richtlinien und Regeln – warum eine Geschäftsordnung so wichtig ist
- Ein starkes Team bilden: Arbeits- und Aufgabenteilung im WA
- Routinen schaffen – auf Besonderheiten schnell reagieren
- Termin- und Arbeitsplanung – zeitliche Spielräume einplanen und nutzen!

Das 1 x 1 der strukturierten Sitzungsplanung
- Zeitpunkt, Ziele, Tagesordnung – Vorbereiten der Sitzung mit der Unternehmensleitung
- Sitzungsleitung und Moderation – das Heft in der Hand behalten!
- So geht´s: Fragetechniken, Gesprächstechnik und dialogische Gesprächsführung
- Ergebnisse sichern – effektive Protokollführung mit und ohne IT-Einsatz
- Auswertung und Umsetzung von Gesprächs- und Verhandlungsergebnissen

Strategien und Taktik – Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung
- Initiativen, Vorschläge, Stellungnahmen – so bringen Sie Ihre Themen ein
- Strategien für den Umgang mit der Unternehmensleitung
- Klug verhandeln, sicher argumentieren, mehr erreichen: Gesprächssteuerung und Argumentationsaufbau
- Effektive Selektion – welche Fakten, Daten und Zahlen sind wichtig?
- Anglizismen ohne Ende – sich von Fachbegriffen nicht einschüchtern lassen
- Meinungsverschiedenheiten überwinden und Konsens finden

Unterrichtung des (Gesamt-)Betriebsrats
- Gut verständlich: Aufbereitung von Informationen für den (Gesamt-) Betriebsrat
- Gemeinsam zum Erfolg: BR, GBR und Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat

Hinweis: Für die Teilnahme sollten Sie über Kenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten verfügen, wie sie in unseren Seminaren »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 25) oder »Wirtschaftsausschuss I« (S. 10) vermittelt werden.

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
28.02. – 03.03.	Hamburg	0245AA23
12.09. – 15.09.	Frankfurt/Main	0245AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.299,00 €

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

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

85 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0245

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

NEU! Strategische Gesprächsführung für den Wirtschaftsausschuss

Stichhaltig argumentieren und faktenbasiert überzeugen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
09.05. – 12.05.	Berlin	0370AA23
11.07. – 14.07.	Hohwacht/Ostsee	0370AB23

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0370

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

In diesem Seminar lernen Sie, wirtschaftliche Themen anhand von Unternehmens- und Kennzahlen gekonnt mit der Geschäftsleitung zu diskutieren. Ob Arbeitgeber, Ausschusssitzungen oder Beratung des Betriebsrats – wirksame Gesprächsstrategien helfen Ihnen, überzeugend und kompetent auf Ihre Gesprächspartner zu wirken. In praktischen Übungen trainieren Sie, wie man auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung argumentiert und auch in schwierigen Situationen souverän bleibt.

Als Mitglied im Wirtschaftsausschuss stehen Sie vor besonderen Herausforderungen. Schließlich müssen Sie betriebswirtschaftliche Kenntnisse mit überzeugenden Argumentationstechniken und souveränem Auftreten verbinden. Schnell haben Sie es mit erfahrenen und taktisch agierenden Gesprächspartnern zu tun. Hier kommt es darauf an, ruhig und sachlich zu bleiben und mit Argumenten und guten wirtschaftlichen Kenntnissen professionell zu überzeugen.

Gesprächsführungstechniken und Strategien für den Wirtschaftsausschuss

- Indirekte Gesprächssteuerung nutzen und Fragetechniken gezielt anwenden
- Unklare Aussagen konkretisieren
- Argumente priorisieren und überzeugende Argumentationsketten aufbauen
- Argumentieren unter Druck
- Sitzungspsychologie (Umgang mit Emotionen, Rollen, Einwandbehandlung)

Persönliche Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit steigern

- Eigenes Auftreten und Wirkung verbessern
- Schlagfertig und selbstsicher argumentieren
- Den eigenen Standpunkt überzeugend vertreten
- Auch bei kritischen Äußerungen ruhig und souverän bleiben
- Angriffe und diskreditierende Äußerungen gekonnt parieren
- Vom Outplacement zum Break-Even-Point – sich von Fachbegriffen nicht einschüchtern lassen

Praxis-Training mit Experten-Feedback: Argumentation auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung

- Strategische Vorbereitung auf Sitzungen
- Unternehmensbilanz und wirtschaftliche Kennzahlen für die Argumentation nutzen
- Vorschläge und Ideen selbstbewusst präsentieren

Hinweis Teilnehmer dieses Seminars sollten über wirtschaftliche Grundkenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Wirtschaftsausschuss I« (S. 10) vermittelt werden.

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Handbuch Wirtschaftsausschuss,** Laßmann/Mengay/Rupp, 515 Seiten

Netzwerk WA, BR, GBR – gremienübergreifend & stark

Wir zeigen Ihnen die Vorteile und das Erfolgspotenzial einer gremienübergreifenden und effektiven Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat, Gesamtbetriebsrat und Wirtschaftsausschuss. Wir sensibilisieren Ihren Blick auf das vom Gesetz gewollte gemeinsame Vorgehen der Gremien, informieren Sie über die Möglichkeiten eines zielorientierten, optimalen Teamworks und bieten Ihnen gleichzeitig Lösungsansätze bei Konfliktfällen oder Meinungsverschiedenheiten an.

Eigentlich sollten alle an einem Strang ziehen – Betriebsrat, Gesamtbetriebsrat und Wirtschaftsausschuss. In der Realität mangelt es aber oft an einer reibungslosen Zusammenarbeit. Dabei ist es enorm wichtig, dass die Arbeitnehmervertretungen Hand in Hand arbeiten, gerade bei anstehenden Umstrukturierungen oder Betriebsänderungen für einen ungestörten Informationsfluss sorgen und so die Basis für eine effektive Ausübung der Mitbestimmungsrechte schaffen. Natürlich ist hierzu auch die Kenntnis der einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen erforderlich.

Die gesetzlich festgelegten Anforderungen der §§ 106 bis 111 BetrVG
- Rechte, Pflichten und Aufgaben
  - des »Unternehmers«
  - des Betriebsrats/Gesamtbetriebsrats (BR/GBR)
  - des Wirtschaftsausschusses (WA) oder des Ausschusses für wirtschaftliche Angelegenheiten (AWA)
- Zusammenspiel von BR/GBR und WA/AWA

Die Information als Entscheidungsgrundlage für weiteres Handeln
- Informationsbeschaffung durch WA/AWA
- Quartalsabschluss als Anlass zur Regelsitzung
- Sitzung nach § 108 Abs. 5 BetrVG – die Verpflichtung zur Erläuterung des Jahresabschlusses
- Planungssitzung
- Sondersitzung im Fall einer Betriebsänderung nach § 111 BetrVG
- Unterrichtung der Arbeitnehmer gemäß § 110 BetrVG

Eintritt des Streitfalls – welche Lösungen gibt es?
- Hilfestellung des BR/GBR im Konfliktfall
- Hinzuziehung von Sachverständigen nach § 80 Abs. 3 oder § 111 BetrVG
- Betriebsvereinbarung über die Wahrnehmung der »wirtschaftlichen Angelegenheiten« gemäß BetrVG
- Einigungsstelle im Sinne des § 109 BetrVG
- Ordnungswidrigkeit im Sinne des § 121 BetrVG

Professionelles Arbeiten im Wirtschaftsausschuss
- Anlegen einer Datenbasis in Excel zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
11.07. – 13.07.	Düsseldorf	0417AA23
12.09. – 14.09.	Berlin	0417AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	1.249,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

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

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0417**

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

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **BetrVG für den Betriebsrat,** Bachner, ca. 851 S.

Informationsansprüche kennen und durchsetzen

Kontroll- und Überwachungsrechte sicher nutzen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
07.03. – 09.03.	München	0070AA23
14.11. – 16.11.	Dortmund	0070AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 999,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.199,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	999,00 €

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

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen www.poko.de/0070

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

Wie komme ich an Informationen, die ich zur Durchsetzung der Mitbestimmungsrechte benötige? Was tun, wenn der Arbeitgeber die Auskünfte nicht erteilt? Diese und viele weitere Fragen rund um das Thema »Informationsanspruch« werden in diesem Seminar beantwortet. Sie lernen die Möglichkeiten und die Grenzen der Informationsbeschaffung kennen. So erwerben Sie systematisch das zur sinnvollen Nutzung von Informationen und erfolgreichen Ausübung Ihrer Mitbestimmungsrechte notwendige Wissen.

Wer erfolgreiche Betriebsratsarbeit leisten will, braucht konkrete, aktuelle Informationen. Nicht zuletzt schon deshalb, um die Vorhaben und Pläne der Arbeitgeber, die sich mehr und mehr auf den Einsatz neuer Technologien richten, frühzeitig erkennen und bewerten zu können. Nur so sind Sie in der Lage, auf Augenhöhe mit dem Arbeitgeber erfolgreich zu verhandeln, ergebnisorientiert zu argumentieren und für sozialverträgliche Entscheidungen des Arbeitgebers Sorge zu tragen.

Informationsrechte im Betriebsverfassungsrecht
- Allgemeiner Auskunftsanspruch nach § 80 Abs. 2 BetrVG
- Besondere Auskunftsansprüche z. B. nach §§ 89 ff. BetrVG und § 111 BetrVG
- Früh reagieren – Auskunfts- und Beratungsansprüche beim beabsichtigten Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI)
- Auskünfte nur über eigene Mitarbeiter und/oder auch Fremdpersonal?

Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Auskunftserteilung
- Was heißt eigentlich rechtzeitig und umfassend? Schon im Planungsstadium?
- Welche Unterlagen und Dateien müssen zur Verfügung gestellt werden?
- Wann darf ich betriebliche Auskunftspersonen und externe Sachverständige hinzuziehen?
- Sonderfall: Einsatz KI? Neuer Anspruch auf externen Sachverstand

Häufige Anwendungsprobleme bei der Auskunftserteilung
- Betriebsänderung, Personalabbau, Umstrukturierung – Auskunftsrechte, nicht nur in Krisenzeiten
- Leiharbeit, Dienst- und Werkvertrag: Worüber muss der Arbeitgeber informieren?
- Einblick in die Lohn- und Gehaltslisten
- Auskunftsanspruch/Persönlichkeitsrecht der Arbeitnehmer – was geht vor?
- Auskunft über wirtschaftliche Kennzahlen – Wirtschaftsausschuss oder BR?

Der Umgang mit den gewonnenen Erkenntnissen
- Grundsatz: Verwertung im Rahmen der bestehenden Mitbestimmungsrechte
- Insbesondere: Allgemeine Kontroll- und Überwachungsrechte
- Kontrolle: Arbeitszeiten, Lohn- und Gehaltsgerechtigkeit, arbeitsrechtliche Verträge, Kontrolle der Einhaltung des AGG
- Grenze: Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse
- Grenze: Die Beschränkungen nach dem BDSG und der DSGVO

Durchsetzung von Informationsansprüchen
- Antworten erhalten – Auskunftsverfahren zügig und kompakt gestalten
- Erfolgreiche gerichtliche Durchsetzung von Informationsansprüchen
- Möglichkeiten des Eilrechtsschutzes
- Verfahren vor der Einigungsstelle
- Ordnungswidrigkeitenverfahren und weitere Sanktionsmöglichkeiten

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kernpunkte der Betriebswirtschaft,** Siebenbrock/Zeilinger, 464 Seiten

Betriebswirtschaftliche Kompetenz I

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 selbst regelmäßig 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 und Betriebsspaltung: 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 Verlust-Rechnung (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 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

2023	Orte	Bestellnr.
14.03. – 17.03.	Nürnberg	0095AA23
25.04. – 28.04.	Travemünde/Ostsee	0095AB23
18.07. – 21.07.	Münster	0095AC23
19.09. – 22.09.	Timmendorfer Strand	0095AD23
24.10. – 27.10.	Würzburg	0095AE23

Fakten

Seminardauer	**3,5 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 Gremiums zu einem Termin

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 | SGB IX | AufsR | WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/**0095**

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

Betriebswirtschaftliche Kompetenz II

Wirtschaft, Finanzen und Zukunftssicherung in Unternehmen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
27.06. – 30.06.	Nürnberg	0096AA23
05.12. – 08.12.	Berlin	0096AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 | SGB IX | AufsR | WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0096**

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

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die wichtigsten wirtschaftlichen Kennziffern Ihres Unternehmens entschlüsseln. Lernen Sie, die wirtschaftliche und finanzielle Lage Ihres Unternehmens realistisch zu beurteilen. Nach diesem Seminar wissen Sie, welche Zahlen, Daten und Fakten Sie unbedingt im Blick behalten müssen. So können Sie Risiken bereits im Vorfeld erkennen, frühzeitig agieren und kompetent die Zukunft Ihres Unternehmens mitgestalten.

Geht es dem Unternehmen wirtschaftlich gut oder eher nicht? Wie wird sich das Unternehmen entwickeln und was verändert sich demnächst? Existenzielle Fragen, die nicht nur den Betriebsrat, sondern auch die Mitarbeiter beschäftigen. Daher benötigt der Betriebsrat fundierte Kenntnisse der wichtigsten wirtschaftlichen Zusammenhänge – unverzichtbar für eine effektive Mitbestimmung jeder Arbeitnehmervertretung.

Wirtschaftliche Lage des Unternehmens bewerten
- Kostenüberwachung und Kostenpolitik
- Vollkostenrechnung und Deckungsbeitragsrechnung
- Kostenrisiken und Auswirkung auf die Beschäftigung
- Ermittlung der aktuellen Liquidität des Unternehmens
- Überschuldung und Insolvenz: Was sind die Folgen?

Finanzielle Lage des Unternehmens bewerten
- Finanzpolitik und Finanzkontrolle
- Finanzplanung: Ziele, Chancen und Risiken
- Ermittlung des Finanzbedarfs und Finanzierungsquellen

Einschätzung der zukünftigen Lage des Unternehmens und Zukunftssicherung
- Bedeutung von Prognose, Planung, Organisation und Controlling
- Investitionspolitik und -planung: Ziele und zu erwartende Auswirkungen
- Investitionsrechnung und Tendenzen für die Beschäftigung
- Reorganisationsmaßnahmen – was ist geplant?
- Personalplanung: Wodurch wird sie beeinflusst?

Das Geschäftsergebnis im Geschäftsbericht
- Analyse des Geschäftsberichts: Chancen und Risiken bewerten
- Aufgepasst: Erkennen wesentlicher Veränderungen
- Ermittlung und Vergleich von Kennziffern

Beteiligungsrechte des Betriebsrats bei unternehmerischen Entscheidungen
- Betriebsänderungen: Wie ist der Betriebsrat zu beteiligen?
- Strategische Unternehmensplanung: Einflussnahme und Beschäftigungssicherung nach § 92a BetrVG
- Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsausschuss optimal gestalten

Tipp: Dieses Seminar ist auch für Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat und für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses geeignet, wenn sie noch nicht über entsprechende Grundkenntnisse verfügen.

NEU!

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Arbeitnehmervertreter

Informationen gewinnen, Probleme erkennen, Handlungsbedarf ermitteln

Ob Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung oder Monatsreport – erfahren Sie, welche Informationen von besonderer Bedeutung sind und wie diese systematisch aufbereitet und ausgewertet werden können. Sie lernen, Corporate Reportings (Finanzberichte) richtig zu lesen und ihre Aussagen einzuordnen. So können Sie professionell mit den Kennzahlen arbeiten und mit ihnen argumentieren. Gemeinsam mit unseren Referenten berechnen bzw. interpretieren Sie die in Ihrem Unternehmen häufig verwendeten Kennzahlen, um künftig die aktuelle wirtschaftliche Lage Ihres Unternehmens beurteilen, Frühwarnsignale und Handlungsbedarf erkennen zu können.

Sie werden regelmäßig mit komplexem Zahlen, Daten- und Berichtsmaterial konfrontiert. Kennzahlen helfen dabei, umfangreiche und komplexe Informationen und Sachverhalte transparent und verständlich zu machen.

Grundlagen
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Lagebericht
- Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Kapitalflussrechnung – Grundsätze ordnungsmäßiger Unternehmensplanung
- Reportingsysteme verstehen und interpretieren

Zweck und Aufbau eines Kennziffernsystems
- Kennzahlen als Informations- und Frühwarninstrument
- Datenbeschaffung – das unternehmerische Ecosystem als Lieferant wichtiger Informationen

Überblick: Arten von Kennzahlen, Kennzahlensystemen und ihre Bedeutung
- Erfolgs-, Rentabilitäts-, Liquiditäts-, Vermögens- und Nachhaltigkeitskennzahlen – was ist EBIT, EBITDA, Cash Flow, Working Capital & Co.?
- Moderne zukunftsgerichtete Kennzahlen der Digitalisierung, der Plattformökonomie und der dynamischen Ecosysteme
- Balance Score Card, Objectives & Key Results (OKR) und was sie bedeuten
- Wie beeinflussen interne und externe Treiber die Kennzahlenentwicklung?

Techniken zur Erstellung eines betriebsratsspezifischen Kennzahlensystems
- Komplexe Sachverhalte in Kennzahlen und -systemen abbilden – wie geht das?
- Erstellung von Vergleichszahlen und deren Auswertung – gibt es Bewertungsspielräume?
- Die wichtigsten Planziffern für Arbeitnehmervertreter
- Kennzahlen grafisch und verständlich aufbereiten – mit moderner Technik!

Der Jahresabschluss als Quelle unternehmerischer Kennzahlen
- Ausgewählte Positionen richtig analysieren
- Kennzahlenkatalog erstellen und fortführen
- Aufstellen eines Fragenkatalogs für Gespräche mit dem Arbeitgeber
- Wichtig: Expertenwissen des Wirtschaftsausschusses nutzen

Ihr Nutzen – praktische Arbeit mit den Kennzahlen Ihres Unternehmens
- Bewertung und Schlussfolgerung aufgrund der ausgewerteten Daten
- Wie Sie mit Kennzahlen wirkungsvoll argumentieren und überzeugen
- Verfälschung von Kennzahlen und ihre Folgen
- Kennzahlen argumentativ wirkungsvoll »aushebeln«

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I« (S. 25) vermittelt werden.

Termin

2023	Ort	Bestellnr.
10.10. – 13.10.	Nürnberg	0341AA23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. Teilnehmer	1.549,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 | AufsR | WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0341

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

Aufsichtsrat I

Rechte und Pflichten kennen – Haftung vermeiden!

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
11.07. – 14.07.	Hamburg	0040AB23
24.10. – 27.10.	Heidelberg	0040AC23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. Teilnehmer	1.549,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

AufsR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0040

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

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Rechte und Aufgaben als Aufsichtsratsmitglied kennen und welche Stellung Sie als Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat haben. Sie erlangen die grundlegenden Kenntnisse für eine erfolgreiche und vor allem haftungsfreie Tätigkeit im Aufsichtsrat.

In Kapitalgesellschaften entsendet auch die Arbeitnehmerseite Mitglieder in den Aufsichtsrat, damit die Interessen der Belegschaft ausreichend gewahrt werden. Schließlich sind die Arbeitnehmer einer der wichtigsten Faktoren für den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens. Das Aufsichtsratsmandat ist eine besonders verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohen Anforderungen an die Mitglieder. Sie als Arbeitnehmervertreter benötigen weitreichende Kenntnisse und Kompetenzen, um sowohl Rechtmäßigkeit als auch Nutzen und Wirtschaftlichkeit der Entscheidungen Ihrer Geschäftsführung kritisch prüfen zu können.

Rechtliche Grundlagen der Arbeit im Aufsichtsrat
- Zusammensetzung nach dem Mitbestimmungsgesetz und dem Drittelbeteiligungsgesetz
- Satzung und Gesellschaftsvertrag
- Der Deutsche Corporate Governance Kodex – Inhalt, Zweck und Grenzen
- Geschäftsordnung des Aufsichtsrats

Aufgaben, Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats
- Bestellung/Abberufung von Vorstand und Geschäftsführung
- Kontrolle der Anstellungsverträge
- Angemessenheit von Vorstandsvergütungen und Abfindungen
- Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsaufgaben
- Informationspflichten gegenüber dem Aufsichtsrat
- Rechtsgeschäfte, die der Zustimmung des Aufsichtsrats bedürfen
- Berichtspflicht und Feststellung des Jahresabschlusses
- Compliance und Ethikrichtlinien

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.

Aufsichtsrat II

Richtig handeln – Überwachung konsequent ausüben

Sie erfahren, welche brenzligen Situationen auf Sie zukommen können und wie Sie handeln sollten, um nicht in die Haftung zu geraten. Sie lernen darüber hinaus, auch Ihre taktischen Möglichkeiten auszuschöpfen und die Besonderheiten der Arbeit in Ausschüssen kennen. Es werden Ihnen Wege und Strategien aufgezeigt, die Ihnen eine effektive Arbeit im Aufsichtsratsgremium ermöglichen.

Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat sind in der schwierigen Situation, die Interessen der Arbeitnehmer aus einer Minderheitenposition heraus vertreten zu müssen. Vielfach können hierbei Konflikte entstehen, die es einzuschätzen gilt, um eine erfolgreiche Arbeit im Aufsichtsrat sicherzustellen. Es ist enorm wichtig, sich vertiefte Kenntnisse über mögliche Haftungsfallen anzueignen, um diese zu vermeiden oder im Ernstfall richtig reagieren zu können.

Fresh-Up: Überwachung und Beratung von Vorstand und Geschäftsführung
- Aufsichts- und Kontrollpflichten, Überwachungsfelder im Fokus
- Berichtspflichten von Vorstand und Geschäftsleitung
- Bestellung eines neuen Vorstands
- Stellung des Arbeitnehmervertreters – Sprecher zwischen Kollegen und Anteilseignern
- Grenzen der Berichtspflicht ggü. den Gremien der Arbeitnehmervertretung

Praktische Arbeit im Aufsichtsrat und in den Ausschüssen
- Errichtung von Ausschüssen, Mitgliedschaft, Aufgaben und Handlungsabläufe
- Ersatz von Aufwendungen – »Pflicht« zur Eigeninitiative
- Sprache im Aufsichtsrat – Fremdsprache als Arbeitssprache?
- Rechtlicher Handlungsrahmen einzelner Aufsichtsratsmitglieder bzw. der Arbeitnehmervertreter als Gruppe
- Taktisches Verhalten in der Aufsichtsratssitzung und bei Abstimmungen
- Rechtlich sichere Beschlussfassung im Aufsichtsrat
- Im Detail: Angemessenheit von Vorstandsvergütung, Boni und Abfindungen

Typische Konfliktsituationen – unbedingt richtig handeln!
- Bei der Überwachung, bei Auskunftsrechten gegenüber der Geschäftsführung
- Bei der Prüfung des Jahresabschlusses
- Beim Umgang mit Binnenproblemen des Aufsichtsrats
- Besondere Konfliktsituationen im Arbeitskampf und bei Umstrukturierungen

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

Einführung in die Konzernierung
- Verschiedene Arten verbundener Unternehmen, Beteiligungen, Abhängigkeiten
- Besondere Konzernformen – Holding, Non-Profit, Stiftungen
- Im Detail: Konzern im Konzern – darauf müssen Sie achten

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.

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
22.02. – 24.02.	München	0066AA23
05.12. – 07.12.	Hamburg	0066AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.149,00 €

1. Teilnehmer	1.299,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.149,00 €

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

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

AufsR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0066**

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

Tipp!
Dieses Seminar ist Baustein für Ihr Zertifikat zur Fachkraft für Datenschutz.
Details auf www.poko.de

Betriebsrat und Datenschutz I

Das Datenschutzrecht – verpflichtend auch für den Betriebsrat!

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
07.03. – 10.03.	Bremen	0448AA23
25.04. – 28.04.	Frankfurt/Main	0448AB23
11.07. – 14.07.	Nürnberg	0448AC23
19.09. – 22.09.	Düsseldorf	0448AD23
12.12. – 15.12.	Hamburg	0448AE23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0448**

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

In diesem Seminar informieren wir Sie über die wichtigsten rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen, die auf dem Gebiet des neuen modernen Datenschutzes bei der Gestaltung der Betriebsratsarbeit zu beachten sind. Wir zeigen Ihnen mit vielen Beispielen aus der Praxis, wie Sie mit den sensiblen Beschäftigtendaten – auch beim Einsatz sogenannter Künstlicher Intelligenz (KI) – umzugehen haben, welche Mitbestimmungsrechte bestehen und welchen Anforderungen auch der Betriebsrat bei der Organisation der Betriebsratsarbeit unbedingt genügen muss.

Gemäß des neuen Betriebsrätemodernisierungsgesetzes hat der Betriebsrat bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese rechtliche Verpflichtung zwingt den Betriebsrat dazu, seine Arbeit und Organisation datenschutzkonform auszurichten und somit an den oft schwierigen und komplexen Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auszurichten.

Betriebsrat und Datenschutz – eine Standortbestimmung
- Der Datenschutz in der Betriebsratsarbeit nach der DSGVO und dem BDSG
- Neuregelung der datenschutzrechtlichen Verantwortlichkeit in § 79 a BetrVG
- Datenschutz gestern und heute: Was hat sich geändert?

Datenschutz durch den Betriebsrat – Grundlagen
- Was heißt eigentlich Datenverarbeitung?
- Zusammenwirken von DSGVO und BDSG
- Welche Arten von Daten werden geschützt?
- Anonymisierung, Pseudonymisierung: mildere Mittel in der Datenverarbeitung
- Beispiele für den datenschutzsensiblen Umgang mit Mitbestimmungsrechten
- Bedeutung von Datenvermeidung und -sparsamkeit

Allgemeine Pflichten des Betriebsrats im Umgang mit Beschäftigtendaten
- Erhebungsgrundlagen, Speicherdauer, Löschpflichten u. a. – die zahlreichen Verpflichtungen im Überblick behalten
- Transparenz- und Informationspflichten in der Datenverarbeitung
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Datenschutz-Folgeabschätzung
- Welche Rechte haben Mitarbeiter bei Datenverstößen des BR?
- Datenschutzrechtliche Rechenschaftspflicht des BR gegenüber dem Arbeitgeber?
- Beim Einsatz Künstlicher Intelligenz durch den BR: Anspruch auf externen Berater nach § 80 Abs. 3 BetrVG

Besonderheiten bei Mehrpersonenstruktur des BR und Ausschüssen
- Vorsitzende, Stellvertreter, Mitglieder – wer erhält welche Informationen?
- Rechtssichere Datenweitergabe im Gremium – Auswirkungen von Geheimnisschutz
- Umgang mit »Informationsaußenseitern« im Betriebsrat
- Der Datenfluss zu GBR, KBR, JAV, SBV und zum Wirtschaftsausschuss

Erlaubnistatbestände für die Datenverarbeitung des Betriebsrats
- Die Erlaubnistatbestände des Art. 6 DSGVO
- Besondere Anforderungen an die Einwilligung im Arbeitsverhältnis – Form- und Fristerfordernisse beachten

Hinweis: Ein Seminar zur Überwachung der Einhaltung des Beschäftigtendatenschutzes durch den Arbeitgeber finden Sie z. B. auf www.poko.de/0178

Arbeit 4.0 – Digitalisierung der Arbeitswelt

Mitbestimmung in Zeiten digitaler Transformation aktiv gestalten

Unser Seminar führt Sie in die rechtlichen Entwicklungen der Arbeitswelt 4.0 ein und gibt Ihnen wichtige Hinweise zum Umgang mit den möglichen Auswirkungen auf die Arbeitsbedingungen im eigenen Betrieb. Sie lernen die Risiken der Digitalisierung für die Belegschaft kennen und können so Veränderungsprozesse besser einschätzen und aktiv mitgestalten.

Der digitale Wandel und die damit einhergehenden, meist massiven Veränderungsprozesse stellen Betriebsräte vor große Herausforderungen. Sie müssen die Digitalisierung kritisch, aber konstruktiv begleiten. Behalten Sie die Rechte der Kollegen, aber auch die notwendigen Handlungsspielräume des Unternehmens im Blick.

Arbeit 4.0 – Industrie 4.0 – Arbeitswelt 4.0 – was ist das eigentlich?
- Globale und digitale Vernetzung – drastische Veränderung der Arbeitswelt
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen im Überblick
- Wer ist betroffen, was sind die Folgen?

Datenschutz Spezial – Digitalisierung und Arbeit 4.0
- Schutz der Persönlichkeitsrechte vs. Mitarbeiterkontrolle – allgemeine Grundsätze
- IP-Überwachung bei Internet und Telefonnutzung
- Monitoring durch Workflowmanagement-Systeme – Akkord auch im Büro?
- Cloud Computing – Digitalisierung und Datenübertragung ins Ausland

Fremdvergabe von Arbeit durch digitale Arbeitsmodelle
- Befristungen, Leiharbeit, (Schein-)Selbstständige – das Personal der Arbeit 4.0?
- Tendenz zu Auslagerung, Umstrukturierung und Reorganisation
- Reduzierung von Arbeitsplätzen durch Einsatz von Roboter-Assistenzsystemen
- Entstehung neuer Berufszweige – Weiterbildung und Fachkräfteschulung als Lösung!

Entgrenzung der Arbeitszeit in der Arbeit 4.0
- Restriktives Arbeitszeitrecht contra Arbeit 4.0 – Höchstarbeits-, Ruhezeiten
- Arbeit auf Abruf, Vertrauensarbeitszeit, Bereitschaft – aktuelle Probleme
- Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten – relevant wie nie zuvor
- Stechuhr oder Softwarelösung – Arbeitszeiterfassung in einer flexiblen Arbeitswelt
- Agiles Arbeiten, Flexibilisierung der Arbeitszeit, Auswirkungen auf die Kollegen

BR und Arbeit 4.0 – Gestaltungsmöglichkeiten und Chancen frühzeitig nutzen
- Informationsansprüche – Strukturanalyse anstehender Veränderungen
- Mitbestimmung rund um das Thema Arbeitszeit und Work-Life-Balance
- Gesundheitsrisiken minimieren – Schutz vor psychischen Belastungen
- Bei Personalentwicklung und digitaler Weiterbildung aktiv mitbestimmen
- Flexible Arbeitszeitmodelle, digitale Arbeitsformen: Regelungsbedarf mittels Betriebsvereinbarung?

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
18.04. – 21.04.	Konstanz/Bodensee	0401AA23
14.11. – 17.11.	Münster	0401AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0401

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

Agiles Arbeiten

New-Work-Prozesse kompetent und erfolgreich mitgestalten

Termin

2023	Ort	Bestellnr.
11.07. – 14.07.	Berlin	0452AA23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0452**

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

Sie lernen, was sich hinter »agilem Arbeiten« verbirgt und welche Herausforderungen, aber auch Chancen die Veränderungen bereithalten. Indem Sie unter Anleitung unserer Experten agile Methoden aktiv kennenlernen und ausprobieren, stellen wir den erforderlichen Praxisbezug her. Ihnen werden die einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen für die Einführung agiler Arbeitsmethoden vermittelt, sodass Sie rechtssicher die Weichen für die Zukunft, auch im Sinne der Belegschaft, stellen können.

Unternehmen müssen sich ständig weiterentwickeln und verbessern, um langfristig bestehen zu können. Agiles Arbeiten und agile Teams sind die unternehmerische Antwort auf steigende Komplexität und Dynamik. Die neuen Arbeitsmodelle sind eine Herausforderung für zukunftsorientierte Betriebsräte, die die Prinzipien agilen Arbeitens kennen müssen, um betriebliche Veränderungsprozesse von Anfang an kompetent mitzugestalten.

Agiles Arbeiten – was steckt dahinter?
- Rahmenbedingung VUKA-Welt und Arbeit 5.0
- Agilität als Unternehmenskultur: Werte, Prinzipien, Praktiken
- Mehr Eigenverantwortlichkeit der Arbeitnehmer in selbstorganisierten Teams
- Neues »Mindset« und veränderte Kommunikation

Agiles Arbeiten in der Praxis – agile Methoden kennen und ausprobieren
- Dezentrale Prozesssteuerung (Kanban)
- Selbstorganisiertes Projektmanagement in Arbeitsteams (Scrum)
- Neue Innovationsmethoden/Problemlösungsansätze (Design Thinking, Effectuation)
- Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen

Rechtliche Rahmenbedingungen für agile Zusammenarbeit
- Vertragliche und rechtliche Gestaltungsspielräume
- Agil und mobil? Neue rechtliche Grundlagen
- Agiler Arbeitsort, agile Arbeitszeit und Direktionsrecht
- Betriebsvereinbarungen zu agiler Arbeit – neue Herausforderungen für den Betriebsrat
- Einsatz von Fremdpersonal: Leiharbeit, Werk- und Dienstvertrag
- Datenschutz – ein aktueller Überblick

Mitbestimmung in der agilen Unternehmenswelt
- Das A & O: Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information
- Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI): Neue Informations- und Beratungsrechte
- Auch neu: Anspruch auf externe Berater beim Einsatz von KI
- Agiles Arbeiten als neue Arbeitsmethode: Betriebsänderung nach § 111 BetrVG?
- § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG: Das neue Mitbestimmungsrecht bei mobiler Arbeit ist da!
- Leistungs-/Verhaltensüberwachung in agilen Strukturen – Regelungsbedarf prüfen

Der agile Betriebsrat – moderne Methoden in der Betriebsratsarbeit nutzen
- Chancen und Risiken abwägen – neue Formen der Zusammenarbeit erproben
- Im Mittelpunkt: Wünsche und Bedürfnisse der Belegschaft gezielt einbinden

Dauerbrenner: Homeoffice und mobile Arbeit I

Vorteile und Risiken der Arbeit zu Hause und unterwegs

Sie lernen die verschiedenen rechtlichen Aspekte der Arbeit von zu Hause und unterwegs kennen. Neben den sich hieraus ergebenden Fragestellungen zeigen wir Ihnen die typischen Umsetzungs- und organisatorischen Probleme sowie Risiken auf, damit Sie Ihre Kollegen bei Wünschen nach Flexibilisierung unterstützen und Ihre Mitbestimmungsrechte sachgerecht ausüben können.

Wie sehen die Arbeits- und Beschäftigungsformen der Zukunft aus? Mobiles Arbeiten oder Homeoffice, aber auch »hybrides Arbeiten« werden weiterhin vermehrt Alternativen zur Arbeit im Betrieb sein. Exzellente Kenntnisse der zahlreichen rechtlichen Aspekte rund um den Einsatz neuer Technologien beim mobilen Arbeiten, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, aber auch zur Arbeitszeit(-erfassung), sind Voraussetzung für einen rechtssicheren Umgang mit den neuen Arbeitsmodellen.

Homeoffice, Telearbeit, mobiles Arbeiten
- Was sind die Unterschiede – und was ist »hybrides Arbeiten«?
- Welche Berufsbilder und Tätigkeiten eignen sich wofür?
- Vorteile und Risiken der unterschiedlichen Beschäftigungsformen
- Kombination mit Jobsharing-Modellen
- Gesetzlicher Anspruch auf Homeoffice oder unternehmerische Entscheidungsfreiheit?

Umsetzung der Beschäftigungsformen
- Rechtliche Stellung der Arbeitnehmer – arbeits- und betriebsverfassungsrechtlich
- Umsetzungsanspruch oder Umsetzungspflicht?
- Vertragsänderung, Änderungskündigung, Versetzung – oder doch nur Ausübung des Direktionsrechts?
- Rückkehrrechte des Arbeitnehmers – besser ausdrücklich regeln
- Qualifizierung während der Arbeit außerhalb des Betriebs

Typische rechtliche Probleme der Beschäftigungsformen
- Arbeits- und Datenschutz in den eigenen vier Wänden und unterwegs
- Haftung des Arbeitgebers und Versicherungspflicht
- Arbeitszeitfragen und Vertrauensarbeitszeit – und wer kontrolliert das?
- Kostentragung, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen
- Ein privates Problem? Was sagt mein Mietvertrag zum Homeoffice?

Risiken alternativer Beschäftigungsformen
- Immer im Dienst – die Gefahr des Verschwimmens von Beruf und Privatleben
- Familiäre Konflikte vermeiden – ein Argument für hybride Tätigkeiten?
- Für Schutz vor Überforderung bei freier Zeiteinteilung sorgen!
- Gefährlich: Was ist mit der gesetzlichen Unfallversicherung?

Mitbestimmung des Betriebsrats
- Bei Ausgestaltung mobiler Arbeit – der neue § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG
- Umfassende Informations- und Kontrollrechte des Betriebsrats
- Erzwingbare Beteiligung bei der Erstellung von Auswahlrichtlinien
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, Mitbestimmung bei Fragen der Arbeitszeit

Wichtige Eckpunkte für eine sachgerechte Betriebsvereinbarung

Hinweis: Bitte beachten Sie auch das Aufbauseminar »Homeoffice und mobile Arbeit II«: Modelle moderner Beschäftigungsformen – rechtssicher in der Praxis eingesetzt. (www.poko.de/0460)

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
18.04. – 20.04.	Berlin	0167AB23
12.07. – 14.07.	Köln	0167AC23
26.09. – 28.09.	Hannover	0167AD23
28.11. – 30.11.	Frankfurt/Main	0167AE23

Auch als Webinar:
www.poko.de/9411

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.049,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.199,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.049,00 €

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

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0167

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

Auswirkungen moderner Managementmethoden

Folgen für die Belegschaft abschätzen – Nachteilen entgegenwirken

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
07.03. – 10.03.	Köln	0127AA23
17.10. – 20.10.	Travemünde/Ostsee	0127AB23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 AufsR WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0127

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

In diesem Seminar werden Ihnen die aktuell maßgeblichen modernen Managementmethoden und deren Auswirkungen auf Unternehmen und Belegschaft erläutert. Als kompetenter Ansprechpartner können Sie so auf anstehende Veränderungen rechtzeitig und vorausschauend reagieren und sind in der Lage, möglichen nachteiligen Folgen für die Arbeitnehmer gezielt entgegenzuwirken.

Ob agiles Management, Scrum oder Holokratie: Moderne Managementmethoden verlangen wesentlich mehr als autoritäre Alleinentscheidungen. Die Einführung eines neuen Managementmodells bringt meist strukturelle Veränderungen mit sich, die regelmäßig mit erheblichen Auswirkungen auf die Arbeitnehmer verbunden sind. Um die für die Belegschaft negativen Folgen, wie erhöhten Leistungsdruck, Standortverlagerungen oder Personalabbau abwenden zu können, müssen Sie als Mitarbeitervertreter nicht nur die Terminologie des Managements beherrschen, sondern auch wissen, wann es für Sie Zeit wird, zu handeln.

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
- Strategische Planung: Analyse der gegenwärtigen Situation, zukünftiger Chancen und Risiken
- SWOT-Analyse – Stärken und Schwächen ermitteln
- Von den Besten lernen: Benchmarking
- Shareholder-Value-Konzept – Nutzen nur für Anteilseigner?
- Lean Management – effiziente Wertschöpfungskette, schlankes Unternehmen
- Zwischen Strategiefindung und -umsetzung: Balanced Score Card

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
- Agiles Management: Was steckt hinter Scrum, Sprint und Design Thinking?

Auswirkungen auf die Mitarbeiter
- Eigenverantwortung und Flexibilität oder Risikoverlagerung auf die Arbeitnehmer?
- »Versteckter« Leistungsdruck als gesundheitliches Risiko?
- Datenschutzrechtliche Anforderungen

Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
- Mitbestimmungsrechte bei Planung, Entscheidung und Umsetzung gezielt nutzen
- Strategisch gut positioniert: mitwirken oder abwehren?
- Zeitpunkt und Form zur Information und Einbindung der Belegschaft: richtig wählen
- Alternativen und Vorschläge zur Beschäftigungssicherung nach § 92 a BetrVG
- Was lässt sich durch Betriebsvereinbarung regeln?

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsänderung,** Wulfhard Göttling. 244 Seiten

Umstrukturierungen – Unternehmen auf dem Prüfstand

Vorbereitet sein bei Betriebsänderung, Betriebsübergang, Umwandlung & Co.

Wir zeigen Ihnen, welche vielfältigen Arten der Umstrukturierung es gibt und wie sie sich auf das Unternehmen, insbesondere auf die Belegschaft und den Betriebsrat auswirken. Lernen Sie, welche Mitbestimmungsrechte Sie besitzen und wie Sie diese – abhängig von der jeweiligen Art und Phase der Umstrukturierung – ergebnisorientiert umsetzen können. Denken Sie an die Zukunft Ihrer Kollegen und Ihres Unternehmens – wir zeigen Ihnen, welche Strategien dabei wirklich helfen.

Viele Arbeitgeber beschäftigen sich – gerade in wirtschaftlichen Notlagen und in Krisenzeiten – mit der umfassenden Umstrukturierung des Unternehmens. Die tatsächlichen Gründe hierfür liegen oftmals auf der Hand. Die rechtlichen Rahmenbedingungen, die sich – gerade in der derzeit wirtschaftlich unberechenbaren Situation – nahezu täglich ändern können, sind für alle Beteiligten nur schwer zu durchschauen und richtig zu bewerten. Von enormer Bedeutung ist dabei insbesondere, wie die Rechte der Betriebsräte bei der mitbestimmten Begleitung struktureller Maßnahmen des Arbeitgebers rechtssicher und im Sinne der Belegschaft ausgeübt werden können.

Grundlagen von Umstrukturierungsprozessen
- Begriffe im Zusammenhang mit Umstrukturierungen
- Betriebs- und Unternehmensbegriff
- Umwandlung von Unternehmen – was heißt das eigentlich?
- Betriebsänderung und Betriebsübergang

Arten der Umstrukturierungen
- Spaltung und Verschmelzung von Unternehmen
- Ausgliederung und Neugründung
- Umstrukturierungen außerhalb des Umwandlungsgesetzes
- Inhaberwechsel und Änderung der Rechtsform

Strukturänderung und Betriebsübergang
- 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?

Betriebsänderung und deren mitbestimmungsrechtliche Folgen
- 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

2023	Orte	Bestellnr.
18.04. – 21.04.	Köln	0177AB23
11.07. – 14.07.	München	0177AC23
17.10. – 20.10.	Travemünde/Ostsee	0177AD23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

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

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8**

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!

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

Sozialplan und Interessenausgleich bei Betriebsänderungen

Aktiv mitgestalten – besondere Beteiligungsrechte effektiv umsetzen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
09.05. – 12.05.	Erfurt	0034AB23
04.07. – 07.07.	Berlin	0034AC23
29.08. – 01.09.	Köln	0034AD23
26.09. – 29.09.	München	0034AE23
24.10. – 27.10.	Hamburg	0034AF23
21.11. – 24.11.	Frankfurt/Main	0034AG23

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	1.449,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

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

85 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/0034

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

Lernen Sie, die Risiken für die Arbeitsplätze frühzeitig zu erkennen. Wir zeigen Ihnen, unter welchen Voraussetzungen eine Betriebsänderung anzunehmen 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. Gerade in Krisenzeiten ist es dringend erforderlich, die meist negativen wirtschaftlichen Entwicklungen rechtzeitig zu erkennen. Sie als Vertreter Ihrer Belegschaft sind mit dafür verantwortlich, die richtigen Wege zur Abfederung sozialer Härten zu finden und möglichst sozialverträgliche Lösungen zu entwickeln. Verlieren Sie dabei nicht die Zukunft der Belegschaft aus den Augen!

Die 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?

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 die »grundlegend«?

Die Rechte des Betriebsrats bei der Betriebsänderung – eine Übersicht
- Umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber – rechtzeitig?
- Wichtig: Intensive Beratungen mit dem Arbeitgeber
- Wann darf ich Berater und Sachverständige hinzuziehen?
- Durchsetzungsmöglichkeiten – zur Not mithilfe des Gerichts

Der Interessenausgleich – ein strategisch wichtiges Beteiligungsrecht
- Der Fahrplan für die geplante Betriebsänderung
- Die vielfältigen Regelungsinhalte eines geglückten Interessenausgleichs
- Was passiert, wenn es nicht klappt?

Sozialplan – eine erzwingbare besondere Betriebsvereinbarung
- Typische Inhalte eines Sozialplans
- Abfindungs- und Entschädigungsansprüche
- Nicht vergessen: Weiterbeschäftigung nach Qualifizierung und Versetzung
- Der erzwungene Sozialplan – das Wirken der Einigungsstelle
- Besonderheiten des Transfersozialplans

Erfolgreiche Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – so geht´s!
- Wer ist zuständig: KBR, GBR oder BR?
- Interessenausgleich und Sozialplan – gemeinsam verhandeln?
- Vorbereitung und Verhandlungsstrategie
- Die erfolgreiche Umsetzung der Verhandlungsziele des Betriebsrats
- Mustervorlagen für Interessenausgleich und Sozialplan

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebsänderung,** Wulfhard Göttling, 244 Seiten und das Buch **Betriebsübergang**, Lothar Beseler, 240 Seiten

Outsourcing, Betriebsübergang, Umwandlung

Starke Rolle des Betriebsrats bei Umstrukturierungsprozessen

Wir zeigen Ihnen die gängigen Varianten von Veränderungsprozessen im Unternehmen – vom Betriebsübergang bis zur Unternehmensumwandlung. Sie erfahren, welche unternehmerischen Entscheidungen zur Disposition stehen und mit welchen Mitbestimmungsrechten Sie diese Maßnahmen begleiten können. Es gilt, die Planungskonzepte und Entscheidungen der Arbeitgeber nachhaltig zu beeinflussen, die Rechte der Kollegen zu sichern und nachteilige Folgen zu vermeiden – auch durch den Einsatz effektiver Strategien.

Der Drang der Arbeitgeber, ganze Geschäftszweige, abgrenzbare Bereiche oder auch einzelne Tätigkeiten auszulagern, ist ungebrochen. Hier sind Sie schon deshalb gefordert, weil betriebliche Umstrukturierungsprozesse meist zur Verunsicherung der Belegschaft und zu Ängsten vor dem Verlust des Arbeitsplatzes führen. Das BetrVG bietet breit gefächerte Beteiligungsrechte, um den negativen Auswirkungen zu begegnen. Diese muss der Betriebsrat kennen!

Umstrukturierung – eine Auswahl unternehmerischer Gestaltungsformen
- Überblick über gängige und wichtige Begriffe
- Abgrenzung zwischen Betriebsänderung und Betriebsübergang
- Ausgliederung, Outsourcing, Offshoring, Fremdvergabe – was ist gemeint?
- Unternehmensumwandlung – wo ist der Unterschied?

Unternehmensumwandlungen nach dem Umwandlungsgesetz (UmwG)
- Die Umwandlungsarten – ein Überblick
- Spaltung, Fusion, Ausgliederung, Verschmelzung: die Klassiker
- Eine Besonderheit: Wechsel der Gesellschaftsform

Betriebsinhaberwechsel – Betriebs- und Betriebsteilübergang
- Gesetzliche Vorgaben: die Regelung in § 613a BGB
- Grundsatz: Übergang der wesentlichen Betriebsmittel
- Die (schwierige) Informationspflicht von Veräußerer und Erwerber
- Wichtig: Widerspruchsrecht der Arbeitnehmer beim Betriebsübergang

Auswirkungen der Umstrukturierung auf Kollektivverträge und Betriebsrat
- Folgen für Verbands- und Firmentarifverträge
- Betriebsvereinbarungen & Co.: kollektive Weitergeltung oder Transformation?
- Was passiert eigentlich mit dem Gremium »Betriebsrat«?

Schicksal der Arbeitsverhältnisse nach der Umstrukturierung
- Individueller Bestandsschutz bei Umstrukturierung/Betriebsübergang
- Veränderungsmöglichkeiten und -sperren – genau prüfen
- Das Kündigungsverbot nach § 613a Abs. 4 BGB – richtig verstehen

Das strategische Vorgehen des Betriebsrats
- Personalplanung – Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen
- Vorschläge zur Beschäftigungssicherung
- Umfassende Informations- und Beratungsrechte ausschöpfen
- Wichtig: Anspruch auf Unterstützung durch Sachverständige und Berater
- Der Wirtschaftsausschuss: rechtzeitig mit ins Boot nehmen

Ausgewählte Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Aufstellung von Personalauswahlrichtlinien
- Zustimmungsverweigerungsrechte bei Versetzung und Umgruppierung
- Bei Betriebsänderung nach § 111 BetrVG: Interessenausgleich und Sozialplan

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
27.06. – 30.06.	Trier	0168AA23
17.10. – 20.10.	Leipzig	0168AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 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 Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 44

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Infos & Buchen

www.poko.de/**0168**

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

Firmeninterne Workshops und Seminare

Poko bei Ihnen vor Ort

Inhouse-Service
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Inhouse-Service

Grenzenlose Themenvielfalt

Ganz gleich, ob Sie ein Seminar dieses Jahresprogramms firmenintern durchführen, verschiedene Bausteine daraus miteinander kombinieren möchten oder ein spezielles, betriebsbedingtes Anliegen einer maßgeschneiderten Veranstaltung bedarf:

Unser Themenangebot ist so vielfältig wie Ihre Anfrage.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Gerlinde Rau
Björn Bögershausen
Heike Holtmann
Christian Rolf Siedler
Christiane Auf der Heide
Hildegard Voß

Tel. 0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Wann ist eine Inhouse-Veranstaltung die beste Wahl?

Manchmal ist es sinnvoll, eine Schulung oder einen Workshop nur im eigenen Kollegenkreis – also firmenintern – durchzuführen:

- **Bei dringenden Anliegen**
- **Bei speziellen Unternehmenssituationen**
- **Bei sensiblen Fragen oder internen Konflikten**
- **Bei ungleichem Wissensstand im Gremium**

Wir beraten Sie und konzipieren für Sie die richtige Veranstaltung!

Die Vorteile:

Individuell

Ihre Themen bestimmen den Seminarinhalt.

Flexibel

Seminarort, Zeit und Dauer können flexibel gewählt werden – ganz nach Ihren Wünschen.

Konkret

Inhalte werden auf Ihre betrieblichen Beispiele zugeschnitten.

Exklusiv

Firmenspezifische Praxisfälle und Fragen können in vertraulichem Rahmen bearbeitet werden.

Kollegial

Ihr Team wächst zusammen und kann erste Umsetzungsschritte planen.

Professionell

Ihr Wunschreferent und auch jeder andere unserer erfahrenen Experten machen Ihre Veranstaltung zum Erfolg.

Kostengünstig

Nicht nur Ihre Fahrt- und Übernachtungskosten entfallen. Da wir direkt bei Ihrem vorhandenen Wissensstand ansetzen, sind häufig sogar weniger Seminartage notwendig.

Inhouse-Seminar

Ihr Inhouse-Nutzen:
- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig

Neu im Wirtschaftsausschuss

Gemeinsam erfolgreich in die Ausschussarbeit starten!

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
(je nach Vorkenntnissen und ggf. besonderen Fragestellungen)

Teilnehmer: max. 20

Hinweis

Die angemessene Dauer der Schulung richtet sich nach Ihrem Vorwissen und ggf. besonderen Problemstellungen im Unternehmen, sodass wir Ihnen eine telefonische Beratung mit unserem Inhouse-Team empfehlen.

Wenn Sie noch nicht über grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen, empfehlen wir Ihnen unsere Seminare »Betriebswirtschaftliche Kompetenz I + II« (Seite 25 f.).

Gerne passen wir die hier vorgeschlagenen Inhalte dieser Veranstaltung den Vorkenntnissen und Fragen in Ihrem Gremium und den besonderen Gegebenheiten Ihres Unternehmens an.

§ 37,6 WA

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Beratung & Angebot anfordern

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

Inhouse-Seminar

Zum ersten Mal im Wirtschaftsausschuss – was nun? Dieses Kompaktseminar hilft Ihnen, Ihre »ersten Fragen« zu klären. Sie erhalten einen Überblick über die grundlegenden Rahmenbedingungen der Ausschussarbeit und befassen sich mit Ihrer persönlichen Rechtsstellung und mit den Fragen der Arbeitsorganisation des Gremiums. So erhalten Sie Handlungssicherheit und bringen Ihren Wirtschaftsausschuss effektiv auf den Weg – abgestimmt auf Ihre konkreten Fragestellungen und die Besonderheiten im Unternehmen.

Als neu ernanntes Mitglied bringen Sie ggf. bereits wirtschaftliche Kenntnisse und vor allem Interesse mit. Doch in der Anfangsphase stellen sich Ihnen wichtige Fragen: Wie funktioniert das mit den Sitzungen? Wie ist die Freistellungsregelung? Was darf und was muss ich als Ausschussmitglied tun? Mit wem darf ich worüber sprechen? Wie stehen eigentlich Betriebsrat, Wirtschaftsausschuss und Arbeitgeber zueinander?

Rechte und Pflichten des Wirtschaftsausschusses im Überblick
- Information und Beratung nach §§ 106 ff. BetrVG
- Wirtschaftliche Angelegenheiten – was umfasst das?
- Persönliche Rechtsstellung der Mitglieder (Freistellung, Geheimhaltungspflicht, Haftung, Schulungsanspruch)
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und dem Arbeitgeber

Arbeitsorganisation des Wirtschaftsausschusses
- Geschäftsordnung für den Wirtschaftsausschuss
- Arbeits- und Aufgabenteilung im Wirtschaftsausschuss
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Sitzungen
- Online-Konferenz und/oder hybride Sitzungen – was ist zulässig?
- Auswertung und Umsetzung von Gesprächs- und Verhandlungsergebnissen
- Informationen für den (Gesamt-)Betriebsrat aufbereiten
- Externer Sachverstand – wann und wer?

Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung und anderen Funktionsträgern
- Initiativen, Vorschläge, Stellungnahmen
- Auskunftsverlangen an den Unternehmer und Einblicksrecht
- Streit über die Erforderlichkeit von Informationen für den WA
- Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten
- Termin- und Arbeitsplanung

Wirtschaftliche Grundbegriffe – Überblick über die Kernbereiche, in denen Sie sich auskennen müssen
- Rechnungslegung
- Jahresabschluss
- Geschäftsbericht
- Kennzahlensysteme

Ihr Inhouse-Nutzen:
- Individuell
- Flexibel
- Praxisnah
- Professionell
- Kostengünstig

Inhouse-Seminar

Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat

Inhouse-Seminar

In diesem Inhouse-Seminar werden Ihnen alle wichtigen Schritte des für Sie maßgeblichen Wahlverfahrens erläutert. Mit Hilfe des erworbenen Wissens können Sie die Wahl professionell vorbereiten und ordnungsgemäß durchführen – abgestimmt auf Ihre Situation und Ihre besonderen Fragestellungen.

In Kapitalgesellschaften haben Arbeitnehmervertreter ein Mitbestimmungsrecht im Aufsichtsrat. Je nach Rechtsform, Größe und Gegenstand des Unternehmens sind dabei unterschiedliche Gesetze zu beachten – dies gilt auch für die Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Aufsichtsrat. Als Wahlvorstand müssen Sie daher mit den gesetzlichen Grundlagen und allen Verfahrensschritten vertraut sein, um die Aufsichtsratswahl erfolgreich und fehlerfrei durchführen zu können.

Die Voraussetzungen zur Wahl eines Aufsichtsrats
- Gesetzliche Grundlagen: Drittelbeteiligungsgesetz, Mitbestimmungsgesetz, Wahlordnungen
- Rechtsform der Kapitalgesellschaft und Betriebsbegriff
- Abgrenzungsfragen

Die Beschäftigtengruppen
- »In der Regel« beschäftigte Arbeitnehmer
- Aktives und passives Wahlrecht
- Berücksichtigung besonderer Personengruppen
- Leitende Angestellte
- Leih- und Zeitarbeitnehmer
- Konjunkturbedingt und kurzfristig eingesetztes Personal

Bestellung des Wahlvorstands/Rechte und Pflichten
- Besonderer Schutz der Wahlvorstandsmitglieder
- Die Arbeitsweise des Wahlvorstands
- Haftung des Wahlvorstands?

Das Wahlverfahren im Einzelnen, z. B.
- Erstellen der Wählerliste
- Wahlverfahren allgemein
- Wahlausschreibung
- Wahlgrundsätze der Delegiertenwahl
- Wahlvorschläge
- Durchführung der Wahl
- Ermittlung der Gewählten
- Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Besondere Fragestellungen, z. B. aufgrund pandemiebedingter Einschränkungen

Wahlkosten und Wahlschutz

Anfechtung der Wahl/Rechtsstreitigkeiten

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

Da vorab die gesetzliche Grundlage des Wahlverfahrens sowie die zu beachtende Wahlordnung geklärt sein müssen und die angemessene Schulungsdauer von Vorwissen und Wahlverfahren abhängig ist, empfehlen wir Ihnen eine telefonische Beratung durch unser Inhouse-Team.

§ 37,6 AufsR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 8

Beratung & Angebot anfordern

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

Wir sind für Sie da!

Wir kümmern uns!

Beratungs-Hotline

0251 1350-1350

seminarberatung@poko.de

Montag – Freitag
9:00 – 17:00 Uhr
oder nach Vereinbarung

- Seminarauswahl
- Seminarreihenfolge
- Schulungsanspruch

Service-Hotline

0251 1350-0

info@poko.de

Montag – Freitag
8:00 – 17:30 Uhr

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

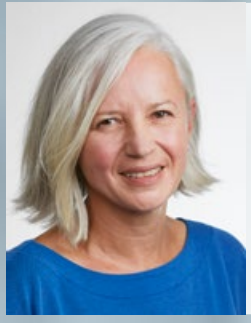
Feedback-Hotline

0251 1350-2510

feedback@poko.de

Montag – Freitag
8:30 – 17:00 Uhr

- Anregungen
- Wünsche
- Lob und Kritik



Inhouse-Service

0251 1350-6666

inhouse@poko.de

Montag – Freitag
8:00 – 17:30 Uhr

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

Mehr Infos auf Seite 38

BR-Navis

0251 1350-6318 oder
0171 2912852

br-navi@poko.de

Von Betriebsrat zu Betriebsrat:
Beratung bei Ihnen vor Ort

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

Mehr Infos auf www.poko.de

Anmeldung

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

Poko-Institut OHG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a
48145 Münster

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

DB Sonderkonditionen
Mit günstigem Festpreis zum Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

Vorab unverbindlich Teilnehmerplatz sichern:
0251 1350-0

Anmeldung zur Veranstaltung

Titel | Bestell-Nr.

Termin | Ort

Firmenanschrift

Firma

Straße | PLZ/Ort

Wir melden zu o. a. Veranstaltung verbindlich an

☐ Frau ☐ Herrn

Name | Telefon*

Vorname | E-Mail*

Funktion im Unternehmen | ☐ Teilnehmer wurde bereits reserviert

Hotelbuchung für o. g. Mitarbeiter

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

☐ **Hotelbuchung mit Übernachtung**
- ☐ Ab Vorabend ☐ Erst ab 1. Seminartag
- ☐ Mit Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
- ☐ Mit Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

☐ **Tagesgast ohne Übernachtung** (inkl. Mittagessen)
Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, berechnen wir eine Tagespauschale des Hotels.

☐ Vegetarisches Essen ☐ Ich bitte um Anruf wegen besonderer Anforderungen aufgrund einer Behinderung
☐ 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) und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Kurtaxe und andere kommunale Abgaben, 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

Stempel/Datum/Unterschrift

Die Seminargebühren werden nach Erhalt der Anmeldebestätigung und 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.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut OHG auf www.poko.de/agb werden mit der Unterschrift ausdrücklich anerkannt.

*** Mit Angabe meiner E-Mail-Adresse und Telefon-Nr. erkläre ich mich damit einverstanden, auf diesem Wege Angebote und Informationen der Poko-Institut OHG zu erhalten. Diese Einwilligung kann ich nach Art. 21 DSGVO jederzeit unter Angabe meiner Anschrift widerrufen. Widerspruchsadresse: datenschutz@poko.de. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung (www.poko.de/datenschutzerklaerung) und unsere Datenschutzhinweise gem. Art. 13 DSGVO für die Anmeldung (www.poko.de/datenschutzhinweise-anmeldung).**

Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat 2023 – 22031

Wissen tanken, Punkte sammeln

Lernen leicht gemacht – mit noch mehr Vorteilen

Sie haben die Wahl:

In allen Poko-Seminaren sammeln Sie auch 2023 wertvolle Poko-Points! Tauschen Sie diese bis zum 28.02.2026 gegen eines von vielen **praktischen Arbeitsmitteln** oder **Wertguthaben/Gutscheine** für Ihre Arbeit ein!

Suchen Sie sich gleich nach Ihrem Seminarbesuch etwas aus. Oder sammeln Sie weiter – z. B. für ein Notebook oder einen modernen Beamer.

Hier einige Beispiele, Abbildungen ähnlich, Änderungen vorbehalten:

60 Poko-Points

Mini Bluetooth Slim Tastatur

280 Poko-Points

Grafiktablet Wacom Bamboo Slate Large

200 Poko-Points

Seminargebühr-Nachlass

Neugierig?

www.poko.de/poko-points