

Seminar: Wirtschaftsausschuss Teil 1 bis 2

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS TEIL I

Gründung, Stellung und Organisation

- | Gründung eines Wirtschaftsausschusses
- | Zusammensetzung des Wirtschaftsausschusses
- | Stellung der Mitglieder im Wirtschaftsausschuss
- | Aufgaben und Rechte des Wirtschaftsausschusses
- | Organisation der Arbeit und Zusammenarbeit mit dem Betriebsratsgremien
- | Die einzelnen wirtschaftlichen Angelegenheiten gemäß § 106 Abs. 3 BetrVG

Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber

- | Auskunftspflichten des Arbeitgebers
- | Teilnahme eines Arbeitgebervertreters an Sitzungen
- | Durchsetzung der Informationsansprüche
- | Einigungsstellen- und Beschlussverfahren

Informationsbedarf für die Arbeit der Betriebsratsgremien

- | Einschätzung der wirtschaftlichen Lage
- | Rationalisierungsvorhaben, Anlagegüter und Rückstellungen und die sich daraus ergebenden Erkenntnisse
- | Produktionsprogramm und Investitionen

Das betriebliche Rechnungswesen und andere Informationsquelle

- | Funktion und Systematik des Rechnungswesens
- | Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung, deren Funktion und Aufgaben
- | Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- | Wichtige betriebswirtschaftliche Kennzahlen
- | Produktions- und Investitionsprogramm
- | Weitere Informationsquellen

Jahresabschlüsse und betriebswirtschaftliche Analyse

- | Aufbau und Struktur der Bilanz
- | Positionen der Aktiv- und der Passivseite
- | Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
- | Bewertungsspielräume und Gestaltungsmöglichkeiten des Jahresabschlusses
- | „Versteckte“ Positionen in der Bilanz
- | Anhang und Lagebericht
- | Interpretationsmöglichkeiten

WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS TEIL II

Wichtige Kennziffern und ihre Bedeutung

- | Cash Flow, EBIT, EBITDA, Stille Reserven, Finanzergebnis, Eigen- und Fremdkapitalquote etc: bedeutsame Kennzahlen und ihre Ermittlung
- | Rechenbeispiele für die Ermittlung der Kennzahlen
- | Erfolgsindikatoren
- | Rentabilitätszahlen
- | Intensitätszahlen
- | Sozial-Kennzahlen
- | Bedeutung der Kennzahlen
- | Kapitalflussrechnung
- | Vermögens-, Finanz- und Ertragslage
- | Erstellung eines Kennziffernbogens
- | Schlussfolgerungen über die vergangene und zukünftige Entwicklung

Bilanzierungsspielräume

- | Wahlrechte des Unternehmens in der Bilanzierung
- | Bewertungsspielräume
- | Abschreibungen
- | Herstellungskosten
- | Bewertungen und Umbewertungen
- | Auswirkungen auf die Bilanz

Praktische Umsetzung

- | Anwendung des Kennziffernbogens für Ihr Unternehmen
- | Analyse und Beurteilung der Entwicklung und Lage Ihres Unternehmens
- | Checkliste für Ihr Unternehmen
- | Maßnahmen für das weitere Vorgehen des Wirtschaftsausschusses und Betriebsrats

NUTZEN ALS BETRIEBSRAT

Nach dem Besuch dieses Seminars kennen Sie zum einen die rechtliche Basis für die Arbeit des Wirtschaftsausschusses, um seine Aufgaben korrekt und umfassend erfüllen zu können. Zum anderen verfügen Sie über die notwendigen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse, um zu verstehen, wie Jahresabschlüsse mit Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen interpretiert werden, welche anderen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen von Bedeutung sind und wie ein betriebliches Rechnungswesen arbeitet, um die Zahlen zu liefern.

§ 37 Abs. 6 BetrVG:

Betriebsräte, die im Wirtschaftsausschuss tätig sind, haben nach § 37 Abs. 6 BetrVG einen Schulungsanspruch (BAG vom 06.11.1973 – 1 ABR 8/73; BAG vom 20.01.1976 – 1 ABR 44/75; LAG Hamm vom 08.08.1996 – Sa 2016/95; BAG vom 11.11.1998 – 7 AZR 491/97). Ein entsprechendes Grundlagenwissen im betriebswirtschaftlichen Bereich ist für die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses notwendig, um Daten und Zahlen für die WA Tätigkeit zu analysieren und dem Betriebsrat erläutern zu können (ArbG Würzburg vom 04.02.1999 – 8 BV 19/98W). Mit entsprechenden Schulungen und dem nötigen kann der Wirtschaftsausschuss wirtschaftliche oder auch finanzielle Probleme frühzeitig erkennen und dadurch rechtzeitig aktiv werden.

DAUER: 5 Tage (Kompakt)
2 x 3 Tage (Standard)
2 x 4 Tage (Intensiv)

TERMINVORSCHLAG: Nach Vereinbarung

SEMINARORT: Wird durch Auftraggeber beschafft.

KOSTEN FÜR DIE PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG
des Seminars sowie für die Schulungsunterlagen

3 – 5 Teilnehmer: 1.290,00 €/pro Tag
6 – 10 Teilnehmer: 1.390,00 €/pro Tag
11 – 15 Teilnehmer: 1.490,00 €/pro Tag
16 – 20 Teilnehmer: 1.590,00 €/pro Tag

Reisekosten: 0,30 €/km

Hotel: Buchung und Zahlung über Auftraggeber oder nach Einzelbeleg

Fälligkeit: Zwei Wochen vor Seminarbeginn

Die genannten Preise verstehen sich exklusiv der jeweils gültigen Mehrwertsteuer.
Es gelten die in der Anlage beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Inhouse-Seminare Kanzlei Hoxhold.

REFERENT/TRAINERPROFIL:



Rechtsanwalt Dipl.-Jur. Volkmar Hoxhold **LL.M., M.A., Fachanwalt für Arbeitsrecht und Sozialrecht**

Jahrgang 1973,

Studium der Rechtswissenschaft in Dresden und Bremen dabei
Schwerpunktstudium Arbeitsrecht u.a. bei Prof. Dr. Däubler,
Zusatzstudium Wirtschaftsstrafrecht (LL.M.) in Osnabrück und
Kriminologie (M.A.) in Hamburg.

Seit 2002 Referent für arbeits- und sozialrechtliche Themen
(mehr als 300 Seminare),

langjähriger Lehrbeauftragter an der Berufsakademie Thüringen.

Seit 2006 freiberuflicher Rechtsanwalt mit Kanzlei in Berlin mit
Schwerpunkt im Arbeits- und Sozialrecht sowie Vertretung und
Beratung von Arbeitnehmern und Betriebsräten,

Fachanwalt für Arbeitsrecht sowie Fachanwalt für Sozialrecht

oder andere Fachreferenten

WEITERE SEMINARE:

- | Arbeitsrecht 1 - 3
- | Grundlagenseminar Betriebsverfassungsrecht 1 - 3
- | Schwerbehindertenvertretung 1 - 3
- | Grundlagenseminar JAV 1 - 2
- | Update Betriebsverfassungsrecht, Arbeitsrecht
- | Betriebsänderung, Interessenausgleich, Sozialplan
- | Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle
- | Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Betriebsräte 1 - 2
- | Grundlagen Arbeitszeitrecht
- | Vertrauensarbeitszeit
- | Schichtarbeit
- | Betriebliches Eingliederungsmanagement
- | Fit für den Betriebsausschuss
- | Mobbing
- | Bestandsaufnahme BR-Alltag: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft (Klausurtagung)
- | Teamfindung/Coaching
- | Wahlvorstandsseminare

ANBIETER:



Marktstraße 2, 07407 Rudolstadt
Telefon 03672 - 48 98 890
Handy: 0151 - 24 0586 46

Charlottenstraße 59, 10117 Berlin
Telefon 030 - 20 913 666
E-Mail: kanzlei@hoxhold.de

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für Inhouse-Seminare Kanzlei Hoxhold

Bitte beachten Sie, dass für Ihre Seminarteilnahme bei Inhouse-Seminaren die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen verbindlich gelten. Wir erbringen unsere Leistungen Ihnen gegenüber ausschließlich auf dieser Grundlage.

1. Leistungsgegenstand

Die Kanzlei Hoxhold (im Folgenden: Auftragnehmerin) führt für den Auftraggeber die in einem Inhouse-Angebot näher bezeichnete Schulung (Tagung, Workshops, etc.) durch. Die Leistungen der Auftragnehmerin bestehen aus Konzeption, Vorbereitung und fachlicher Durchführung der jeweiligen Schulung, sowie der Bereitstellung der Seminarunterlagen. Im Seminarpreis sind die Seminarunterlagen inbegriffen. Nicht enthalten sind die Kosten für die Tagungstechnik, den Schulungsraum (ggf. weitere Hotelkosten) sowie die Spesen des Referenten. Spesenkosten sind alle Anfahrts- (Bahn, Flug oder Pkw) bzw. Transferkosten (z.B. Taxi), Verpflegungskosten sowie ggf. Kosten für Übernachtung inkl. Frühstück.

2. Verbindliche Anmeldung/Abrechnung

Nach der Auftragserteilung erhält der Auftraggeber eine Auftragsbestätigung. Erst damit liegt eine verbindliche Seminarbuchung vor. Rechtzeitig vor Seminarbeginn bekommt der Auftraggeber alle weiteren Informationen und Unterlagen zum Seminar zugesandt. Pro Seminartag wird ein Tagessatz zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer vereinbart. Diesem Tagessatz liegt eine tägliche Schulungsdauer von insgesamt 8 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zugrunde. Weitergehende Leistungen (z.B. umfassende Vorbereitungsgespräche) müssen gesondert vereinbart werden. Die Seminarkosten sind fällig zwei Wochen vor Seminarbeginn. Die Spesenkosten des Referenten werden – sofern Sie vor dem Seminar nicht feststehen – nach dem Seminar in Rechnung gestellt.

3. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Die Organisation eines geeigneten Schulungsraums erfolgt bei Inhouse-Seminaren durch den Auftraggeber. Die genauen Anforderungen an die Tagungstechnik werden dem Auftraggeber vom Auftragnehmer nach der Seminarbestätigung schriftlich mitgeteilt. Um eine passgenaue Schulung zu ermöglichen, sind dem Referenten alle für die Schulung notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Sollte der Referent eine Unterkunft benötigen ist diese vom Auftraggeber zu buchen.

4. Stornierung durch den Auftraggeber

Für die Stornierung des gebuchten Inhouse-Seminars bedarf es einer schriftlichen Benachrichtigung (z.B. per Fax oder per E-Mail). Durch eine schriftliche Stornierung bis 45 Tage vor Seminarbeginn entstehen dem Auftraggeber seitens der Auftragnehmerin keine Kosten. Bei kurzfristiger Stornierung ist die Auftragnehmerin berechtigt, dem Auftraggeber die volle Seminargebühr in Rechnung zu stellen (niedrigste Kostenstaffel: 3 – 5 Teilnehmer). Statt einer Stornierung besteht für den Auftraggeber die Möglichkeit, einen Ersatz-Termin zu benennen, wodurch eventuelle Stornokosten ggf. vermieden werden können. Sollte das Seminar in einem Hotel durchgeführt werden, werden anfallende Stornierungskosten des Hotels an den Auftraggeber weitergeleitet. Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. Erkrankung des Referenten) behält sich die Auftragnehmerin vor, das Seminar abzusagen. Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind für diesen Fall ausgeschlossen.

5. Organisation des Hotels durch Auftragnehmerin

Falls das Inhouse-Seminar in einem von der Auftragnehmerin organisierten Hotel stattfindet, fallen neben der Seminargebühr noch Kosten für die sogenannte Tagungspauschale und ggf. für die Unterkunft der einzelnen Seminarteilnehmer an. Sollten die Seminarteilnehmer nicht im Tagungshotel übernachten, berechnet das Hotel zumindest eine Tagungspauschale bestehend aus Tagungs- und Pausengetränken, Snacks sowie Mittagsessen, ggf. Abendessen. Für diese Hotelleistungen erhält der Auftraggeber von der Auftragnehmerin nach erfolgter Buchung ein gesondertes Kostenübernahmeformular. Ein Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Auftraggeber zustande. Sollten bei kurzfristiger Seminarabsage Stornokosten des Hotels anfallen, sind diese vom Auftraggeber zu bezahlen. Das Stornierungsrecht von bis zu 45 Tagen vor Seminarbeginn in Ziffer 4. gilt nur bezüglich der Seminargebühr der Auftragnehmerin. Für die Hotelleistungen (Tagungspauschale/Übernachtung) können seitens der Hotels längere Stornofristen bestehen. Eine Hotel-Buchung durch die Auftragnehmerin mit einer nachträglichen Rechnungsstellung an den Auftraggeber ist nach Absprache mit einer Bearbeitungsgebühr von 250,00 EUR möglich.

6. Änderungsvorbehalt

Die Auftragnehmerin behält sich vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Seminarveranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter des Seminars nicht wesentlich verändern. Im Bedarfsfall ist die Auftragnehmerin berechtigt, den/die zunächst vorgesehenen Referenten durch gleichqualifizierte Personen zu ersetzen.

7. Haftung bei Unfällen

Die Teilnahme am Seminar erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Während der Seminarzeiten sind die Seminarteilnehmer über ihren Arbeitgeber gesetzlich unfallversichert. In der seminarfreien Zeit und während der Aktivitäten im Rahmen des Begleitprogramms unterliegen die Teilnehmer nicht diesem Versicherungsschutz. Die Haftung der Auftragnehmerin beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

8. Gerichtsstand

Der allgemeine Gerichtsstand richtet sich nach dem Verwaltungssitz. Der Verwaltungssitz der Auftragnehmerin ist Berlin.

9. Datenschutz

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, alle ihr im Rahmen eines Vertrages mitgeteilten oder zugänglich gemachten vertraulichen Informationen des Auftraggebers sowie Informationen, die ihr während ihrer Tätigkeit bekannt werden, nur zum internen Gebrauch zu verwenden. Personenbezogene Daten werden gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung verarbeitet. Eine Weitergabe an außenstehende Dritte erfolgt nicht, soweit dies nicht zur Durchführung der Veranstaltung erforderlich ist oder soweit nicht eine gesetzliche Verpflichtung dazu besteht.