

Tipps für die Organisation im neuen Wirtschaftsausschuss

Grundlagen Wirtschaftsausschuss

Damit ein Wirtschaftsausschuss dauerhaft erfolgreich arbeiten kann, sollten alle Beteiligten wissen, was die konkreten Aufgaben des Wirtschaftsausschusses im Unternehmen sind. Mit einer strukturierten Organisation erleichtern Sie sich die Arbeit dieses Informationsprozesses.



Andreas Habacker
Diplom-Betriebswirt

Stand: 2.4.2014



Erfolgreiche Wirtschaftsausschüsse haben eines gemeinsam: Sie haben einen Plan – und daraus entwickeln sie ihre Wirtschaftsausschuss-Arbeit. Hier finden Sie eine mögliche Variante, wie Sie Ihren **Wirtschaftsausschuss erfolgreich organisieren**:

- Ziele definieren
- Aufgaben festlegen
- Aufgaben verteilen
- Protokollführung vereinbaren
- Termine festlegen und vereinbaren
- Sitzung souverän durchführen
- Betriebsrat informieren

Ziele im Wirtschaftsausschuss definieren

Legen Sie Ziele fest: Was wollen Sie als Wirtschaftsausschuss erreichen? Bedenken Sie: Der Wirtschaftsausschuss ist ein Gremium, welches einen (Gesamt-) Betriebsrat unterstützt. Sie sollten also die Ziele des (Gesamt-) Betriebsrates kennen und sich mit diesem über die Wirtschaftsausschuss-Ziele einigen.

Aufgaben festlegen

Legen Sie die Aufgaben des Wirtschaftsausschusses fest. Diese ergeben sich zum Teil aus den Zielen, zum Teil direkt aus dem BetrVG.

Aufgaben verteilen

Verteilen Sie die Aufgaben im Wirtschaftsausschuss. Alle Mitglieder im Wirtschaftsausschuss haben eine begrenzte Ressource: Zeit. Damit Sie die zur Verfügung stehende Gesamtzeit des Wirtschaftsausschusses optimal nutzen, verteilen Sie die Aufgaben. Nebenbei schaffen Sie es damit, alle Wirtschaftsausschuss-Mitglieder in die Arbeit einzubinden.

Tipp: Legen Sie feste Rollen und Aufgaben fest und erleichtern Sie damit die Arbeit, die Kommunikation und die zielgerichteten Aus- und Weiterbildung. In einer möglichen Rollenverteilung finden Sie in Ihrem Wirtschaftsausschuss Sprecher (Moderator, Ansprechpartner), einen Protokollführer und diverse Experten, die sich um bestimmte Aufgabengebiete kümmern.

Protokollführung vereinbaren

Legen Sie fest, ob Sie ein Protokoll führen wollen – es ist für den **Wirtschaftsausschuss** gesetzlich nicht vorgeschrieben, aber sehr empfehlenswert. Vereinbaren Sie, in welcher Art (Ergebnis-, Wort-, Verlaufsprotokoll) es geführt wird und wer es bekommen soll (Teilnehmer, **Betriebsräte**, Unternehmensleitung).

Termine festlegen und vereinbaren

Überlegen Sie, wie häufig Sie mit der Geschäftsführung beraten wollen. Im BetrVG steht: soll monatlich tagen. Es gibt in der Praxis aber auch häufig Regelungen, nur zweimonatlich oder quartalsweise zu tagen. Alles darüber hinaus erscheint in der Regel wenig zielführend für einen erfolgreich arbeitenden Wirtschaftsausschuss. Sollten Sie aus der vorigen Amtsperiode eine Regelung haben: Überprüfen Sie, ob diese noch zeitgemäß ist und mit ihren Aufgaben und Zielen vereinbar ist. Teilen Sie Ihre Vorstellungen über die Anzahl der Termine pro Jahr der Unternehmensleitung mit und vereinbaren Sie möglichst früh Termine.

Sitzung souverän durchführen

Die Sitzung des Wirtschaftsausschusses ist eine Veranstaltung der Arbeitnehmervertreter. Bereiten Sie sich entsprechend vor und tun Sie in der Sitzung durch entsprechende Sitzungsleitung und Gesprächsführung alles dafür, dass Ihre Fragen beantwortet werden.

(Gesamt-) Betriebsrat informieren

Klären Sie, was die Formulierung des BetrVG „der Wirtschaftsausschuss hat den (Gesamt-) Betriebsrat unverzüglich und vollständig zu informieren“ für Sie konkret bedeutet:

Heißt „unverzüglich“ direkt im Anschluss an die Sitzung, am nächsten Tag, in der nächsten (Gesamt-) Betriebsrat-Sitzung?

Bedeutet „vollständig“ die 1:1-Weitergabe oder Aufbereitung der Informationen? Mit Kommentar und Empfehlungen oder ohne?

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!
redaktion-dbr@ifb.de