

Die erste Sitzung des Wirtschaftsausschusses – darüber sollten Sie sprechen!

Zusammenarbeit und Organisation im WA-Team

In Ihrem Unternehmen wurde vom Betriebsrat ein Wirtschaftsausschuss gegründet. Jetzt findet die konstituierende Sitzung statt. Um ein leistungsstarkes Gremium zu werden, müssen zu Beginn viele Dinge geregelt werden. Wir geben Ihnen wichtige Tipps für einen erfolgreichen Start in die Arbeit des Wirtschaftsausschusses.



Martina Wendt | ifb
ifb-Bildungsreferentin



Reiner Schon
Wirtschaftsreferent & Kommunikationstrainer

Stand: 6.2.2024

Lesezeit: 03:30 min



Erste Schritte im Wirtschaftsausschuss

Die §§ 106 ff BetrVG sind der juristische Rahmen für die Arbeit und die Organisation des Wirtschaftsausschusses. Es existieren somit klare rechtliche Vorgaben, die berücksichtigt werden müssen. Von großem Interesse für alle Beteiligten sind aber auch die Themen, die nicht ausdrücklich durch das Gesetz vorgegeben sind. Gerade über diese Dinge sollte in der ersten Sitzung des neuen Wirtschaftsausschusses Einigkeit erzielt werden.

Tipp!

Wählen Sie zum Start der Sitzung einen Moderator, der zunächst den Verlauf der Sitzung steuert. Auch der zukünftige Sprecher kann der Moderator sein. Daneben benötigen Sie einen Protokollführer.

Die Einführung einer Geschäftsordnung

Die Einführung einer Geschäftsordnung für den Wirtschaftsausschuss ist im Betriebsverfassungsgesetz nicht vorgeschrieben, erleichtert aber die Zusammenarbeit und Organisation des WA-Gremiums ungemein.

Tipp!

Besprechen Sie, welche organisatorischen Regelungen in Ihrer Geschäftsordnung festhalten werden sollen. Überlegen Sie sich auch – gerade bei einem neuen Wirtschaftsausschuss im Unternehmen – wie streng die Organisation sein soll. Die wichtigsten Punkte haben wir in einer Muster-Geschäftsordnung für Sie zusammengestellt. Und keine Sorge: Wenn die Geschäftsordnung sich als nicht praktikabel erweist, dann können Sie diese auch jederzeit anpassen.

Die Wahl eines Sprechers

Die Wahl eines Vorsitzenden oder Sprechers des Wirtschaftsausschusses und eines Stellvertreters ist in Anlehnung an den § 26 BetrVG sehr zu empfehlen.

Tipp!

Um Klarheit über die Rolle Ihres Sprechers zu erhalten, sollten Sie im Wirtschaftsausschuss zunächst besprechen, welche Erwartungen Sie an einen Sprecher und ggf. dessen Stellvertreter haben. Dadurch wird allen Beteiligten deutlich, was auf sie bei der eventuellen Amtsübernahme zukommt. Erst dann wird die Wahl durchgeführt. Der neugewählte Sprecher kann nach der Wahl die Sitzungsleitung übernehmen. Aber vielleicht einigen Sie sich auch darauf, dass Ihre Sitzungen grundsätzlich von einem Moderator gesteuert werden, um den Sprecher zu entlasten. Dann wählen Sie auch dieses Amt.

Die Sitzungen des Wirtschaftsausschusses

Nach § 108 BetrVG soll der Wirtschaftsausschuss einmal monatlich zusammenkommen. Es empfiehlt sich, diesen Rhythmus einzuhalten, schließlich wird auch die operative Planung im Unternehmen mindestens monatlich überprüft und der Unternehmer trifft dann seine Entscheidungen. Mit monatlichen Beratungen stellen Sie als Wirtschaftsausschuss sicher, dass auch der Betriebsrat zeitnah die wichtigen Informationen bekommt.

Tipp!

Sprechen Sie die monatlichen Sitzungen zur Beratung frühzeitig mit dem Unternehmer oder der zuständigen Assistenz ab und lassen Sie sich die Termine bestätigen. Am sinnvollsten ist es, wenn Sie gleich eine Jahresplanung mit einem regelmäßig wiederkehrenden Termin machen, z. B. den ersten Dienstag im Monat.

Weiter unten finden Sie ein Musteranschreiben an den Unternehmer, das Sie nach Ihren individuellen Gegebenheiten anpassen können. Erkundigen Sie sich, wann die monatlichen Controllingberichte fertig sind und legen Sie Ihren Beratungstermin so, dass er zwei oder drei Tage nach der Fertigstellung stattfindet. So haben Sie noch Zeit, sich in einer gremieninternen Sitzung vorzubereiten.

Die Kommunikation nach innen und außen

Der Wirtschaftsausschuss hat dem Betriebsrat (BR) bzw. dem Gesamtbetriebsrat (GBR) über jede Sitzung unverzüglich und vollständig zu berichten, so steht es in § 108 Abs. 4 BetrVG. Es muss also festgelegt werden, in welcher Form die Kommunikation zum BR oder GBR erfolgt und wer sie übernimmt. Am besten laden Sie den Vorsitzenden des zuständigen Gremiums zu diesem Punkt Ihrer konstituierenden Sitzung kurz mit ein und klären Sie diesen Punkt gleich gemeinsam.

Tipp!

Sprechen Sie in Ihrem Wirtschaftsausschuss auch früh über die Kommunikation „nach innen“. Hierbei geht es zum Beispiel um die Frage, wie WA-Sitzungen einberufen werden und von wem, in welcher Form Protokolle angefertigt werden, in welchem Zeitraum nach der Sitzung sie vorliegen sollen und wie sie den Mitgliedern des Wirtschaftsausschusses zur Verfügung gestellt werden.

Die Pflicht zur Geheimhaltung

§ 79 BetrVG verpflichtet nicht nur die Mitglieder des Betriebsrats zur Geheimhaltung, sondern auch die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses sowie Auskunftspersonen, Sachverständige oder Gewerkschaftsvertreter, die zur Arbeit des WA hinzugezogen werden. Auf diese Pflicht zur Geheimhaltung ist vom Sprecher hinzuweisen – gerade in der ersten Sitzung oder z. B. bei der Inanspruchnahme von Sachverständigen.

Tipp!

Machen Sie sich bewusst, dass Sie als Wirtschaftsausschuss – und dadurch auch Ihr Betriebsrat – Informationen erhalten, die ein Unternehmer nur sehr ungerne teilt und offenlegt. Legen Sie Maßnahmen fest und treffen Sie verbindliche Vereinbarungen, mit denen Ihre Geheimhaltung sichergestellt wird. So schaffen Sie Vertrauen in Ihr Gremium und legen die Basis für eine gute Zusammenarbeit im Unternehmen. Einen Vorschlag für eine Verschwiegenheitserklärung haben wir für Sie erstellt. Sollten Ihnen im Gremium noch weitere Punkte wichtig sein, dann ergänzen Sie diese gerne.

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