



<https://verdi-bub.de/seminar/2019>

Themenplan

Rechtliches Grundwissen für das Betriebsrats-/Personalrats-Sekretariat

Sekretariatsmitarbeiter/-in und/oder qualifizierte Assistenz des/der Vorsitzenden: Bestandsaufnahme von Aufgaben und Rolle im BR-/PR-Sekretariat

Übersicht über die gesetzlichen Aufgaben der/des BR-/PR-Vorsitzenden:

- ⚡ Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
- ⚡ Einholung von Auskünften
- ⚡ Beschaffung von Unterlagen
- ⚡ Entgegennahme von Anträgen
- ⚡ Vorbesprechung mit dem Arbeitgeber

Durchführung von Beschlüssen des BR/ PR

Fazit für die Zusammenarbeit von Sekretariat und Vorsitz

Übersicht über die rechtlichen Grundlagen weiterer BR/PR-Geschäftsführungsfragen

Vereinbarung und Festlegung von Aufgaben im Rahmen der Geschäftsordnung

Führen und Aufbewahren von Akten

Anforderungen an Sitzungsniederschriften

Personelle Einzelmaßnahmen (Einstellung, Versetzung, Umgruppierung, Kündigung):

- ⚡ gesetzliche Fristen
- ⚡ Verschwiegenheitspflichten