



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

Themenplan

Rechtliches Basiswissen für Sekretariatsmitarbeiter*innen und Teamassistent*innen im Büro der gesetzlichen Interessenvertretung

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

Überblick über die rechtlichen Grundlagen weiterer BR-/PR-Geschäftsführungsangelegenheiten, z.B. Beschlussfassung, Protokollführung etc.:

- :: Vereinbarung und Festlegung von Aufgaben im Rahmen der Geschäftsordnung
- :: Führung und Aufbewahrung von Akten
- :: Anforderungen an Sitzungsprotokolle

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

- :: Vorbereitung (Erstellung der Tagesordnung, Einladung) und Leitung der Sitzungen
- :: Einholen von Informationen
- :: Beschaffung von Unterlagen
- :: Entgegennahme von Anträgen
- :: Vorbesprechung mit der Dienststellenleitung
- :: Durchführung der Beschlüsse des BR/PR

Zusammenfassung der Zusammenarbeit zwischen Sekretariat, Teamassistenz und Vorsitz

Personelle Einzelmaßnahmen (Einstellung, Versetzung, Umsetzung, Entlassung, Kündigung):

- :: Einhaltung gesetzlicher Fristen
- :: Geheimhaltungspflichten

Überblick über die Mitbestimmungsrechte, mögliche Anforderungen an Sekretariatsmitarbeiter*innen