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

ver.di b+b
Bildung + Beratung
LQW-zertifizierte Qualität

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