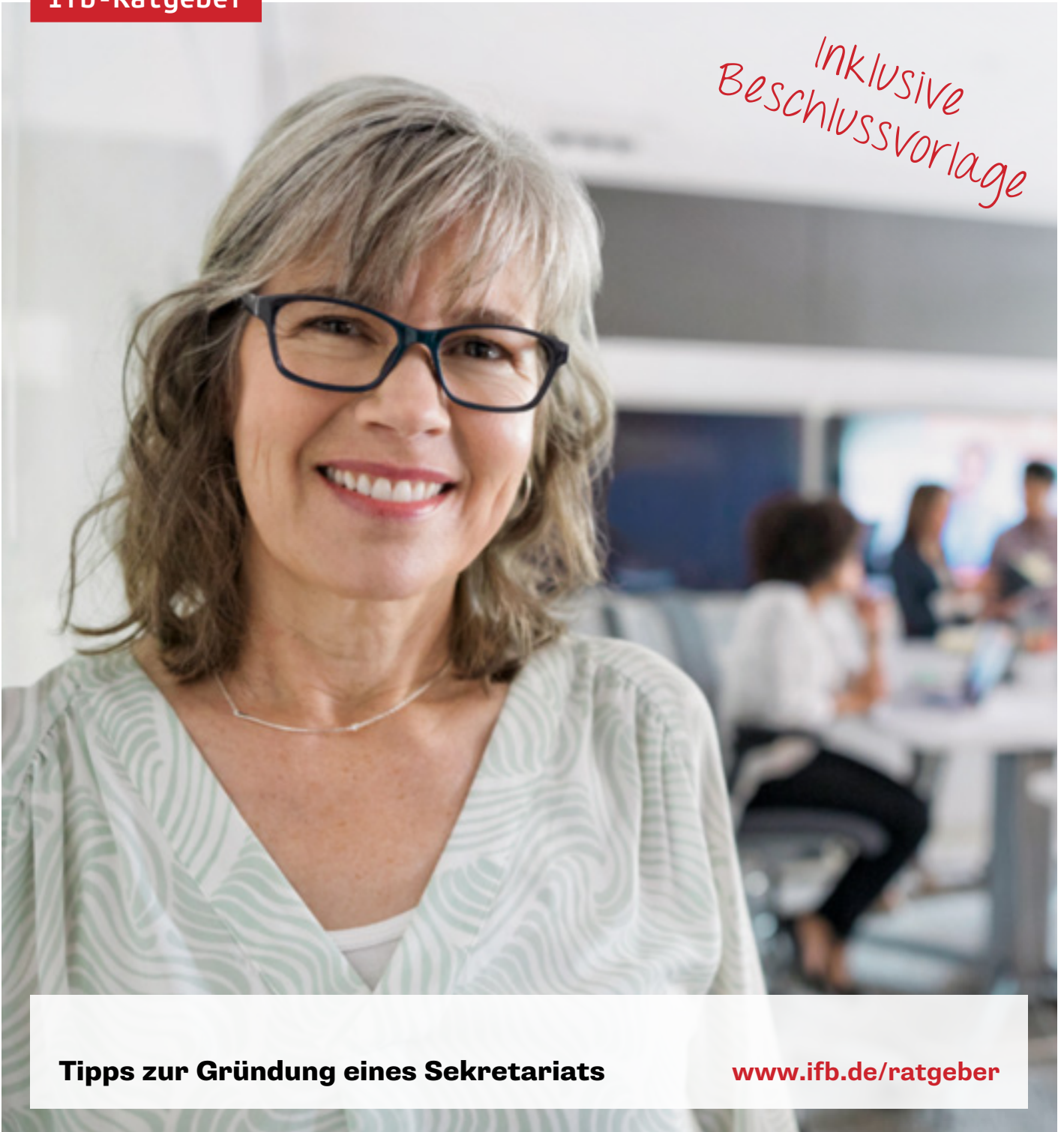


In 3 Schritten zum BR-Büro

ifb-Ratgeber

*Inklusive
Beschlussvorlage*



Tipps zur Gründung eines Sekretariats

www.ifb.de/ratgeber



Susanne Helmer
Juristin und Referentin
Produktplanerin für Büroorganisation
› susanne.helmer@ifb.de

Perfekt organisiert mit Ihrem eigenen BR-Sekretariat

Ihr Gremium hat noch kein Sekretariat und Sie wünschen sich dringend Unterstützung? Weil Sie an manchen Tagen mehr Zeit damit verbringen, Protokolle zu schreiben und Einladungen zu BR-Sitzungen zu verfassen als z.B. mit der dringenden Überarbeitung wichtiger Betriebsvereinbarungen?

In diesem kurzen Ratgeber erfahren Sie, wann Sie als Betriebsrat Anspruch auf Unterstützung für Ihre Bürotätigkeiten haben. Und wie Sie am besten vorgehen, um künftig auf Ihr eigenes BR-Sekretariat zurückgreifen zu können.

Damit Sie als Betriebsrat den Kopf frei bekommen und sich auf das Wesentliche konzentrieren können: nämlich, voller Elan die Interessen der Kolleginnen und Kollegen zu vertreten.

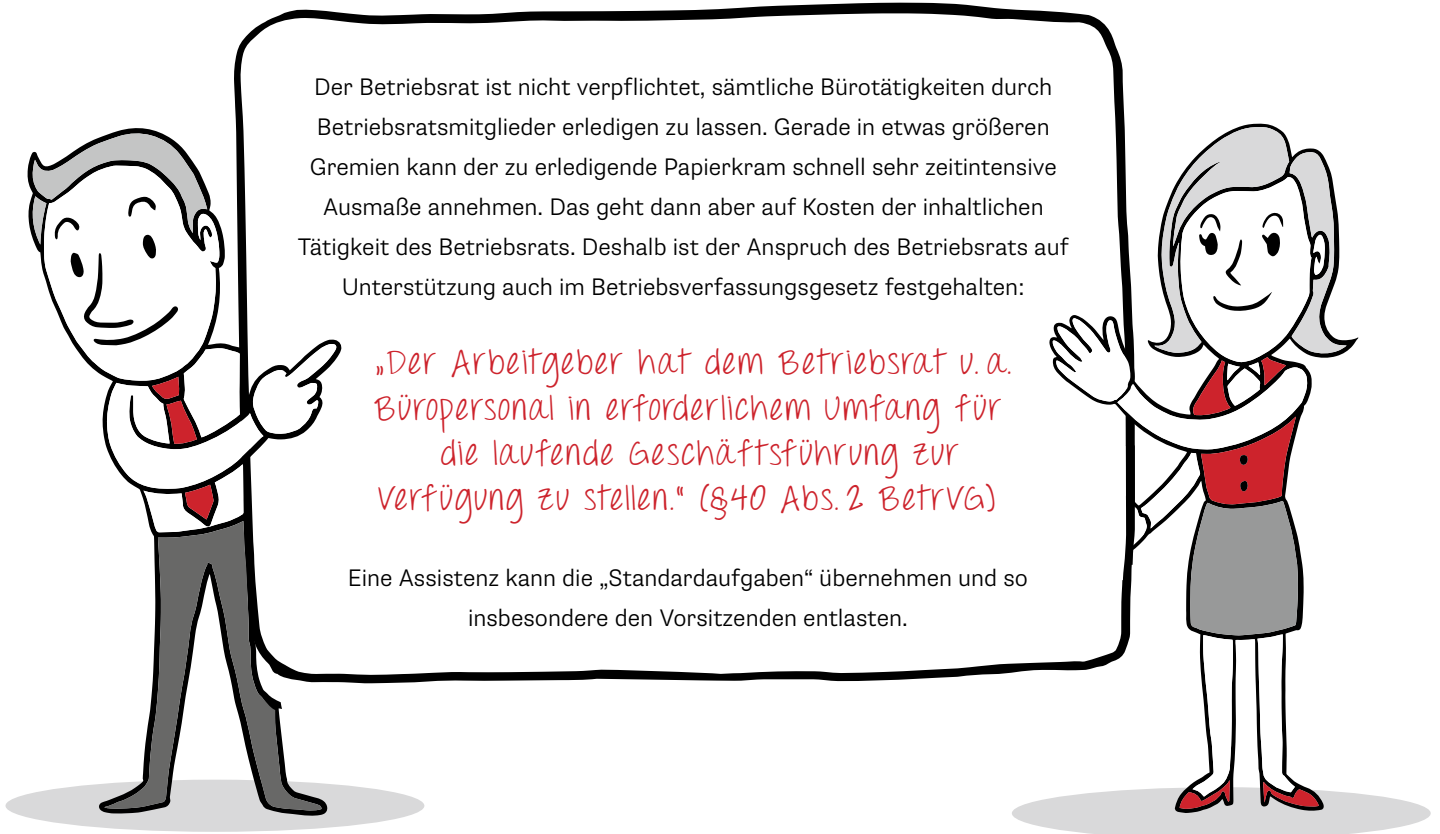
Viel Glück bei der Umsetzung wünscht Ihnen

Susanne Helmer

INHALT

- 3 Wann hat der Betriebsrat Anspruch auf eine Assistenz?**
- 4 Wie gehen Sie konkret vor?**
- 5 Beschlussvorlage**

Wann hat der Betriebsrat Anspruch auf eine Assistenz?



Vollzeit oder Teilzeitkraft?

Ob und in welchem Umfang eine Bürokraft erforderlich ist, hängt vom Arbeitsaufwand ab. Neben reinen Schreibarbeiten zählen zu den möglichen Aufgaben einer Assistenz Telefonate, Botengänge, Kopierarbeiten, aber auch wissenschaftliche Zuarbeit. Je größer der Betriebsrat, desto eher können eine oder sogar mehrere Bürokraften in Vollzeit oder stundenweise erforderlich sein. **Faustformel:** Ab einem 11er-Gremium lässt sich die Erforderlichkeit einer Vollzeitkraft meist gut begründen.

Übrigens: Der Arbeitgeber kann die Überlassung einer Schreibkraft nicht mit der Begründung verweigern, er habe dem Betriebsrat bereits einen PC gestellt. Das Gremium entscheidet selbst, wie und mit welchen Mitteln es seine Aufgaben wahrnimmt. Allerdings muss es auf die finanzielle Belastung für den Arbeitgeber Rücksicht nehmen.

Wer wählt das Büropersonal aus?

Da der Betriebsrat keine Rechtspersönlichkeit ist und somit keine Arbeitsverträge abschließen kann, bestimmt der Arbeitgeber, wer dem Gremium als Bürokraft überlassen wird. Bei der Auswahl des Büropersonals hat der Betriebsrat aber ein Mitspracherecht. So kann der Betriebsrat eine vom Arbeitgeber vorgeschlagene Person ablehnen, wenn das Vertrauensverhältnis zwischen Bürokraft und Betriebsrat gestört ist.



Wie gehen Sie konkret vor?

1

Finden Sie heraus, ob Sie einen Anspruch auf Unterstützung durch eine Assistenz haben

Listen Sie hierzu Ihren Arbeitsaufwand so genau wie möglich auf. Überprüfen Sie, wie viele Stunden Sie für welche (Büro-)Tätigkeit aufbringen. Je mehr Sie hier anführen können, desto besser!



2

Fassen Sie in der BR-Sitzung den Beschluss und informieren Sie Ihren Arbeitgeber

Begründen Sie in dem Beschluss ausführlich (siehe Punkt 1), warum Sie eine Assistenz benötigen und in welchem Umfang.

3

Nutzen Sie Ihr Mitspracherecht bei der Auswahl der Assistenz

Besprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, wie die Stelle ausgeschrieben wird oder wer für diese in Betracht kommen könnte. Vielleicht haben Sie schon eine bestimmte Person aus Ihrem Betrieb im Blick? Sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber darüber – denn Ihre Assistenz sollte Ihr Vertrauen genießen!



TIPP!

Seminare für Ihre Assistenz finden Sie hier:

www.ifb.de/betriebsrat/seminare/rubrik/betriebsratsbuero-731

Mitteilung an die Geschäftsleitung

An die Geschäftsleitung

Überlassung von Büropersonal gemäß § 40 Abs. 2 BetrVG

Liebe Geschäftsleitung,

der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen, dass er für die ordnungsgemäße Erfüllung seiner Aufgaben Unterstützung bei den anfallenden Büro- und Verwaltungsarbeiten benötigt.

Folgende Arbeiten fallen regelmäßig in dem jeweils angegebenen zeitlichen Umfang an und sollen künftig einer Bürokraft übertragen werden:

- Schreiarbeiten jeglicher Art (ca. ___ Stunden pro Woche)
- Postbearbeitung (ca. ___ Stunden pro Woche)
- Unterstützung des Vorsitzenden bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzung (ca. ___ Stunden pro Woche)
- Unterlagen kopieren und zusammenstellen (ca. ___ Stunden pro Woche)
- Telefonate entgegennehmen und weiterleiten (ca. ___ Stunden pro Woche)
- Termine planen und koordinieren (ca. ___ Stunden pro Woche)
- Seminare koordinieren (ca. ___ Stunden pro Woche/Monat)
- Reiseplanung für alle Betriebsratsmitglieder (ca. ___ Stunden pro Woche/Monat)
- Ablagesystem pflegen (ca. ___ Stunden pro Woche)
- _____

Demnach sollen der Bürokraft insgesamt Tätigkeiten in einem zeitlichen Umfang von ___ Stunden pro Woche übertragen werden. Wir bitten Sie deshalb darum, dem Betriebsrat so bald wie möglich eine Bürokraft mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ___ Stunden zur Verfügung zu stellen.

Da für eine konstruktive Zusammenarbeit unabdingbar ist, dass zwischen dem Betriebsrat und dem Büropersonal ein Vertrauensverhältnis besteht, bitten wir Sie darum, dass die Auswahl der Bürokraft in Absprache mit dem Betriebsrat erfolgt.

Wir weisen höflich darauf hin, dass der Arbeitgeber gemäß § 40 Abs. 2 BetrVG dazu verpflichtet ist, dem Betriebsrat das zur Durchführung der Aufgaben erforderliche Büropersonal zur Verfügung zu stellen. Die Entscheidung, ob und gegebenenfalls welche im Zusammenhang mit der Betriebsratsarbeit anfallenden Bürotätigkeiten einer Bürokraft übertragen werden, obliegt nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts dem Betriebsrat (BAG 20. 04.2005 — 7 ABR 14/04).

Der Betriebsrat hat bei seiner Entscheidung sowohl die Interessen der Belegschaft an einer sachgerechten Ausübung des Betriebsratsamts als auch Ihr Interesse als Arbeitgeber an einer Begrenzung der Kostentragungspflicht berücksichtigt.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsratsvorsitzende/r



Seminare,
die begeistern

Herausgeber:

ifb Institut zur Fortbildung
von Betriebsräten KG
Prof.-Becker-Weg 16
82418 Seehausen am Staffelsee

Tel. 0 88 41 / 61 12-20
Fax 0 88 41 / 61 12-151
E-Mail: info@ifb.de

Internet:

www.brwahl.de
www.facebook.com/betriebsratswahl
www.ifb.de/brwahl-forum
www.ifb.de
www.betriebsrat.de

Geschäftszeiten:

Mo - Do: 8:00 - 17:00 Uhr
Fr: 8:00 - 16:00 Uhr

Verantwortlich:

Hans Schneider

Redaktion:

Susanne Helmer
Nicola Brower
Katharina Drost

Fotos:

ifb KG; Getty Images

Hinweis:

Die verwendete maskuline bzw. feminine Sprachform in unseren Texten dient der leichteren Lesbarkeit. Gemeint sind jeweils alle Geschlechter (m/w/d).

Stand: Juni 2019

Alle Rechte vorbehalten. Die Informationen in diesem Programm wurden mit größter Sorgfalt aufbereitet, dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Das Institut zur Fortbildung von Betriebsräten KG übernimmt keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen.



JETZT ABONNIEREN!

Der Spezial-Newsletter für das
BR-Büro und das BR-Sekretariat

www.ifb.de/newsletter



IHR INFO- & SERVICETEAM

*Sieglinde Gailer, Anja Erhard, Dominica Gilg,
Nadja Schneider, Barbara Ketzer, Monika Fruth,
Silvia Hebdanz, Barbara Neuner, Martina Hager*

› Tel.: 0 88 41 / 61 12-20

› E-Mail: info@ifb.de
