

Das Betriebsratsbüro: Die Aufgaben der Assistenz

Was macht eigentlich die Assistenz des Betriebsrats?

Ohne sie läuft nichts: Die Assistenz des Betriebsrats ist eine wichtige Stütze für ein gut funktionierendes Betriebsratsgremium. Aber welche Aufgaben übernimmt eine Assistenz im Betriebsratsbüro eigentlich? Und welche Voraussetzungen sollte sie mitbringen? Einen Überblick über die vielseitigen Tätigkeiten der Betriebsrats-Assistenz – und die entsprechenden Anforderungen – haben wir hier für Sie zusammengestellt – inklusive einer möglichen Stellenbeschreibung für eine solche Position.



Susanne Helmer | ifb
ifb-Bildungsreferentin

Stand: 2.12.2019

Lesezeit: 01:45 min



Von der Vorbereitung der Betriebsratssitzung bis zum Kummerkasten:

Die Aufgaben der Assistenz im Betriebsrat

Zunächst fallen im Betriebsratsbüro natürlich die klassischen Sekretariatsaufgaben an. Dazu gehören administrative Tätigkeiten wie

- Postbearbeitung
- Ablage
- Terminplanung und -koordination
- Reisevorbereitungen

- Erstellen von Präsentationen u. ä.

Wie jede Assistenz ist aber auch das Sekretariat des Betriebsrats ein bisschen „Mädchen für alles“ – Es hat gleich mehrere Rollen inne und entsprechend viel zu jonglieren. So unterstützt die Assistenz den Betriebsratsvorsitzenden z. B., wenn es darum geht, die Betriebsratssitzung vorzubereiten und zur Sitzung zu laden.

Außerdem führt sie Protokoll, ist Anlaufstelle für die verschiedenen Ansprechpartner des Betriebsrats und unterstützt das Gremium bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Das Sekretariat des Betriebsrats organisiert und koordiniert also alle anstehenden Aufgaben, damit sich der Vorsitzende und die Betriebsratsmitglieder auf inhaltliche Themen konzentrieren können. Das klingt banal, bedeutet aber, dass die Assistenz über ein enorm gutes Zeitmanagement und Organisationsgeschick verfügen muss, um den Betriebsratsmitgliedern den Rücken freizuhalten.

Organisationsprofi und Geheimnisbewahrer: Welche Qualifikationen sollte eine Assistenz noch haben?

Wichtige Voraussetzung ist natürlich zunächst ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen, um vor allem die üblichen Sekretariatsaufgaben effektiv erledigen zu können. Aber auch „Soft Skills“ wie Stressresistenz, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie organisiertes Arbeiten sind unabdingbar. Denn als Bindeglied zwischen Belegschaft, Arbeitgeber und den Betriebsrats-Gremien arbeitet die Assistenz des Betriebsrats mit Ansprechpartnern aller (Führungs-) Ebenen zusammen und sitzt damit permanent zwischen den Stühlen.

Unerlässlich sind daneben Zuverlässigkeit, Loyalität und vor allem Diskretion. Zwar unterliegt die Assistenz des Betriebsrats nicht der Geheimhaltungspflicht nach § 79 BetrVG, sie ist aber auf Grund ihrer arbeitsvertraglichen Treuepflicht zur Verschwiegenheit verpflichtet. Gerade im Betriebsratsbüro landen zwangsläufig viele vertrauliche Daten. Der Betriebsrat lebt davon, über unternehmerische und betriebliche Vorgänge informiert zu werden. Aber nur wer vertrauenswürdig und zuverlässig ist, kann erwarten, dass sowohl der Arbeitgeber als auch die Belegschaft ihm das gewünschte Vertrauen entgegenbringen. Das gilt natürlich gleichermaßen für das „Nadelöhr“ Betriebsratsbüro, durch das diese Informationen fließen.

Weitere wichtige Kompetenz: Basiswissen BetrVG

Weiterhin macht es Sinn, wenn die Assistenz des Betriebsrates zumindest Basis-Kenntnisse im Betriebsverfassungsrecht mitbringt (oder sich aneignet). Auch wenn viele Aufgaben, wie z. B. die Ladung zur Betriebsratssitzung, eigentlich dem Betriebsratsvorsitzenden obliegen, kommt es in der Praxis häufig vor, dass die Assistenz diese übernimmt oder zumindest den Vorsitzenden dabei unterstützt. Auch beim Protokollieren der Betriebsratssitzung ist es entscheidend, Formfehler zu vermeiden – denn Protokolle machen die Tätigkeit des Betriebsrats transparent, nachvollziehbar und vor allem rechtssicher. Hier kann sich Unwissenheit schnell rächen.

Welche Aufgaben im BR-Büro anfallen und welche Qualifikationen eine Assistenz mitbringen sollte, finden Sie noch einmal zusammengefasst in unserer Stellenbeschreibung_Assistenz-des-Betriebsrats.docx.

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

Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG © 2025