

Ein Fels in der Brandung: die erfahrene Assistenz im BR-Büro

Das Sekretariat des Betriebsrats nach der (Wieder)Wahl

Wo ist das Protokoll der letzten Sitzung? Gibt es zum Thema Home-Office schon einen Beschluss? Wie komme ich am schnellsten zu unserer Filiale in München? Hat sich nach der Wahl ein neues Betriebsratsgremium gebildet, gibt es gerade in den ersten Arbeitswochen viele Fragen. Wie gut, wenn dann eine erfahrene Sekretärin oder ein langjähriger Assistent Auskunft geben und Routineanfragen korrekt beantworten kann sowie die eingespielten Routinen kennt.



Redaktion

Stand: 11.1.2022

Lesezeit: 03:15 min



Nicht nur in den ersten Wochen einer neuen Amtszeit sind Sekretärinnen und Sekretäre der Fels in der Brandung für ein neues Betriebsratsgremium – sie wissen, wer wofür und warum zuständig ist. Nur wenn das Sekretariat von einer erfahrenen Fachkraft geleitet wird, kann zügig und professionell (weiter)gearbeitet werden und es kommt nicht gleich zum Chaos. Und so wird der BR-Vorsitzende auch entsprechend entlastet, denn das ist ja eine der wichtigsten Aufgaben des Sekretariats.

Wissensschatz nach der Wahl

Wo hat der ehemalige Betriebsratsvorsitzende seine Unterlagen hinterlegt? Wo sind die Briefe an die Geschäftsleitung? Es gibt viele verschiedene Aufgabenfelder in einem Betriebsratssekretariat, deshalb sind

Erfahrung, und fundiertes Wissen Voraussetzung für eine Assistenz des Betriebsrats – aber auch die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Aufgaben und Situationen zu stellen.

Ebenso wichtig ist es, ein gutes Wissensmanagement aufzubauen, damit das Wissen dem Gremium zur Verfügung steht, wenn es gebraucht wird. Es reicht eben nicht, die wichtigsten Telefonnummern, Ansprechpartner, Tricks und Tipps zu kennen. Nur wenn das Wissen allen zur Verfügung gestellt wird, kann das gesamte Gremium davon partizipieren.

Was erwarten BRV von ihrer „rechten Hand“?

Viele Aufgaben, die das BR-Leben leichter machen

Was erwarten Betriebsratsvorsitzende von ihrer „rechten Hand“? Nicht das Klischee der ständig nachgefüllten Kaffeetassen ist gefragt, vielmehr zählen das Führen gemeinsamer Kalender ebenso dazu wie eine gute und positive Kommunikation mit Kollegen, Mitarbeitern und dem Management. Außerdem gehört dazu:

- eine effektive Organisation des BR-Büros,
- ein professionelles Zeitmanagement,
- aktuelle Kenntnisse des Schriftverkehrs,
- eventuell das Recherchieren von Gesetzestexten aus dem Arbeitsrecht,
- eine rechtssichere Protokollführung,
- ein gutes Wissen über die Organisation von Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen,
- gute Office-Kenntnisse,
- und ein gut strukturiertes Ablagemanagement.

Natürlich ist ein umfangreiches Wissen Voraussetzung bei all diesen Aufgabefeldern. Das beginnt mit grundlegenden Kenntnissen des Arbeitsrechts über die aktuellen DIN-Normen bis zur kompetenten Nutzung gängiger Office-Programme wie Word, Excel und PowerPoint. Um sich die Arbeit im Sekretariat des BR leichter zu machen, helfen Seminare zur Organisation des BR-Büros oder zu den Themen Sekretariat im BR-Büro. Hier lernen Sie, die Arbeit professionell zu priorisieren und kompetent und zeitsparend zu erledigen, nicht zuletzt durch die vielen hilfreichen Praxistipps, die schnell umsetzbar sind und rasche Erfolge garantieren.

Auch ein professionelles Zeitmanagement gehört dazu.

Besonders wichtig: Das rechtssichere Protokoll

Und dann ist da noch das große Thema Protokoll und Schriftverkehr im Betriebsrat. Denn sowohl das Gremium als auch die Sekretärin des Betriebsrats sollten um die Wichtigkeit des rechtssicheren Protokolls

wissen und in der Lage sein, ein aussagekräftiges, verständliches und im Umfang angemessenes Protokoll zu schreiben.

Auch ein professionelles Zeitmanagement für die effektive Priorisierung der unterschiedlichen Aufgaben zählt zu den Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit im Gremium und im Büro.

Nicht zuletzt ist Kommunikation ebenfalls ein zentrales Thema im BR-Büro. Denn nur wer weiß, wie Kommunikation funktioniert und wer die Grundlagen der Kommunikation kennt ist in der Lage, die Entstehung von Konflikten frühzeitig zu erkennen und schnell zu deren Lösung beizutragen. Nicht zu vergessen die umfassende, verständliche Struktur und Organisation von Unterlagen und Dateien.

All das zeigt: Ob vor oder nach der Wahl des Betriebsrats: Die Assistenz des Gremiums ist ein echter Fels in der Brandung. Schulungen der Fähigkeiten dieses „Goldschatzes“ hilft dem Gremium zu jedem Zeitpunkt. Deshalb gilt hier besonders: Schulungen sind Pflicht, unabhängig von dem Zeitpunkt der Wahl.

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