



Ich bin Sekretär des Betriebsrates

Wie kann ich mein Mandat am besten ausüben?



Infolge der Corona-Pandemie wurden die Wahlen auf den 16. bis 29. November 2020 verschoben. Ab der ersten Versammlung des Betriebsrats (BR) nach den Sozialwahlen im November 2020 muss ein Sekretär bezeichnet werden. Wie gesetzlich vorgeschrieben, muss der Sekretär des Betriebsrats ein Mitglied der Arbeitnehmerdelegation sein.

Der Sekretär ist insbesondere für die Erstellung der Versammlungsberichte verantwortlich. Aber das ist noch nicht alles! Seine Rolle beschränkt sich nicht darauf, Notizen zu machen und einen Bericht über die Diskussionen des Betriebsrats zu schreiben. Der Sekretär kann eine aktive und sehr wichtige Rolle im Betriebsrat und bei der sozialen Konzertierung auf Unternehmensebene spielen und so deren Funktionieren fördern.

Die Arbeitnehmervertreter fragen sich oft, wie sie diese Funktion in der Praxis am besten ausüben können. In dieser Broschüre finden Sie diesbezüglich das Wichtigste aus der Gesetzgebung sowie eine Reihe von Tipps.

Weitere Informationen zu den Aufgaben und Kompetenzen des BR und des BR-Sekretärs finden Sie in unserer Broschüre zur Sozialkonzertierung im Unternehmen - Rolle und Kompetenzen des AGS, des BR und der Gewerkschaftsdelegation.

Weitere Infos unter www.dieesc.be.

Die CSC setzt sich für die Gleichstellung der Geschlechter ein. Alle in dieser Broschüre verwendeten Berufsbezeichnungen beziehen sich sowohl auf Männer als auch auf Frauen.

Wie wird man Sekretär des Betriebsrates?

Gewählt von und aus der Arbeitnehmerdelegation

Der Betriebsratssekretär ist immer ein Arbeitnehmervertreter⁽¹⁾. Er wird in der ersten Versammlung nach den Sozialwahlen ernannt, wenn der neue Rat eingesetzt wird. Diese Versammlung muss spätestens 45 Tage nach den Sozialwahlen stattfinden.

Die Wahl des Betriebsratssekretärs liegt in der alleinigen Zuständigkeit der Arbeitnehmerdelegation⁽²⁾.

Der Sekretär muss ein effektiv gewähltes Mitglied sein. Der Betriebsratssekretär kann also kein vom Arbeitgeber bezeichneter Sekretär sein.

Modalitäten für die Bezeichnung und die Vertretung

Die interne Ordnung des BR legt die Modalitäten für die Auswahl und Ersetzung des Sekretärs fest. Gibt es im Unternehmen keine interne Ordnung, kann die Vorlage der internen Ordnung der paritätischen Kommission (PK), der das Unternehmen angehört, zugrunde gelegt werden. Sind in einem Unternehmen mehrere interne Ordnungen anwendbar, so gilt nur die interne Ordnung der PK, der die Mehrheit der Arbeitnehmer angehört⁽³⁾.

Wenn weder die interne Ordnung des Unternehmens noch die interne Ordnung der PK eine solche Regelung vorsehen, steht es den Arbeitnehmern frei, einen Sekretär aus dem Kreis der effektiv gewählten Kandidaten zu bestimmen. In diesem Fall empfehlen wir, eine Vereinbarung zu treffen. Dies geschieht vorzugsweise durch eine Vereinbarung zwischen den verschiedenen Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretern.

Wenn keine Einigung möglich ist, wird der Sekretär von der Gewerkschaft ernannt, deren Liste bei den Sozialwahlen die meisten Stimmen erhalten hat⁽⁴⁾. Dazu werden die von der Gewerkschaft erzielten Stimmen für die

verschiedenen Wahlkollegien (Arbeiter, Angestellte, Jugendliche, Kader)⁽⁵⁾ addiert.

Die Bezeichnung des Sekretärs ist nicht endgültig. Der BR kann ihn jederzeit ersetzen.

Eine möglicherweise geteilte Aufgabe

In der Regel ist es einer der aktivsten und erfahrensten Delegierten des BR, der zum Sekretär ernannt wird. Dies kann dazu führen, dass er sich weniger aktiv an Diskussionen beteiligt. Seine Aufgabe als Berichterstatter verdammt ihn etwas weniger aktiv an den Diskussionen teilnehmen zu können. Es ist daher ratsam, eine Rotation unter den BR-Kollegen für die Notizen einzuführen. Wenn die Diskussion also ein Thema betrifft, auf das der Sekretär spezialisiert ist und zu dem er sprechen möchte, kann vereinbart oder in der internen Ordnung festgehalten werden, dass der Sekretär durch eine dritte Person ersetzt werden kann, die für Notizen verantwortlich ist.

In diesem Fall bleibt der Sekretär für den Bericht verantwortlich, aber eine andere Person kann ihm beim Schreiben des Berichts helfen. Wenn der Sekretär die Verantwortung übernimmt, ist er nicht verpflichtet, die Arbeit allein zu erledigen. Der Sekretär muss auch in der Lage sein, die nötige Zeit für einen reibungslosen Ablauf der sozialen Konzertierung im Unternehmen aufzubringen.

In Unternehmen mit 50 bis 100 Arbeitnehmern

In der Regel wird ein Betriebsrat in Betrieben mit mindestens 100 Arbeitnehmern⁽⁶⁾ eingerichtet. Unternehmen, die bei den Wahlen 2016 einen Betriebsrat gründen sollten und unter die gesetzliche Schwelle von 100 Arbeitnehmern gefallen sind, müssen einen Betriebsrat gründen, sofern das Unternehmen noch mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt. In diesem Fall sollte die Personaldelegation für den Betriebsrat nicht gesondert gewählt werden. Es sind die in den AGS (Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz) gewählten Arbeitnehmerdelegierten, die die Mandate im Betriebsrat ausüben. Der Betriebsrat besteht weiter, bis ein AGS gewählt ist.

Zwei vollwertige Organe

Dies bedeutet jedoch nicht, dass nur ein Gremium übrig bleibt und das der AGS die Kompetenzen des BR übernimmt. Der AGS und der BR müssen unabhängig voneinander existieren und funktionieren. Außerdem kann die Delegation der Arbeitgeber für die beiden Organe unterschiedlich sein.



Achtung!

In der Praxis folgt die Versammlung des BR in der Regel auf die Versammlung des AGS.

Beachten Sie, dass der Sekretär des BR und der Sekretär des AGS unterschiedliche Personen sind. Der Sekretär des AGS ist der Leiter des internen Präventions- und Schutzdienstes. Der Sekretär des BR wird aus dem Kreis der Mitglieder der Arbeitnehmerdelegation bestimmt.

Die Aufgaben des Sekretärs

Die interne Ordnung beschreibt die Aufgaben des Sekretärs.

Die Tagesordnung der Versammlungen

Der Sekretär bereitet die Tagesordnung der Versammlungen mit dem Arbeitgeber (dem Leiter des Unternehmens oder seinem Beauftragten) vor und legt sie fest. Jedes BR-Mitglied hat das Recht, einen Punkt auf die Tagesordnung setzen zu lassen.

Der Sekretär muss sicherstellen, dass nicht nur die von der Geschäftsleitung als wichtig erachteten Punkte auf der Tagesordnung stehen, sondern auch die Punkte, die für die Arbeitnehmerdelegation von Interesse sind. Darüber hinaus muss er sicherstellen, dass keine Kategorie von Arbeitnehmern oder Arbeitnehmerorganisationen benachteiligt wird.

Der Sekretär sorgt für die Weiterverfolgung...

Der Sekretär muss auch dafür sorgen, dass die in der Versammlung besprochenen Punkte weiterverfolgt und eventuell in einer nachfolgenden Sitzung aufgegriffen werden.



... und stellt sicher, dass die Befugnisse des BR respektiert werden

Er muss auch prüfen, ob die Gesetzgebung eingehalten wird. Er hat für die ordnungsgemäße Anwendung der internen Ordnung zu sorgen und die Mitglieder des BR zu bestimmten Zeitpunkten auf die zu behandelnden Punkte hinzuweisen. Dazu gehören z.B. die vierteljährlichen und jährlichen Wirtschafts- und Finanzinformationen, der Zeitplan für den bezahlten Bildungsurlaub, der Zeitplan für den Jahresurlaub, die Wiederbezeichnung des Betriebsrevisors usw. Der Betriebsrat hat auch für die ordnungsgemäße Anwendung der internen Ordnung zu sorgen und die Mitglieder des Betriebsrats auf die zu bestimmten Zeiten zu besprechenden Punkte hinzuweisen. Wenn z. B. die Arbeitsordnung ohne vorherige Diskussion im Betriebsrat geändert wurde, muss er dies melden, da dies gegen die Gesetzgebung verstößt.

Eine aktive Rolle bei den Versammlungen

Der Sekretär soll also nicht nur ein korrektes Protokoll der Versammlung erstellen. Er kann auch eine aktive und wichtige Rolle bei der Arbeit des Betriebsrats und der Konzertierung im Unternehmen spielen. Der Firmenchef oder sein Stellvertreter leitet die Sitzung, aber es ist Aufgabe des Sekretärs, dafür zu sorgen, dass jeder in der Diskussion zu Wort kommt. Wenn die Diskussionen nicht zu einer Entscheidung führen, muss der Sekretär ausdrücklich fragen, was die Schlussfolgerung der Diskussion ist. So kann der Sekretär die Diskussion lenken und darauf bestehen, bestimmte Schlussfolgerungen zu ziehen.

Das Archiv

Der Sekretär ist auch für die Aufbewahrung des BR-Archivs verantwortlich. Dazu muss er über einen abschließbaren Schrank verfügen.

Darüber hinaus muss der Sekretär gemäß dem Königlichen Erlass über wirtschaftliche und finanzielle Informationen eine Kopie der schriftlichen Mitteilungen der Arbeitnehmervertreter an das Personal erhalten.

Die Einberufung des Betriebsrats

Durch den Leiter des Unternehmens

Der Leiter des Unternehmens beruft den Betriebsrat ein, auch wenn der Antrag von den Arbeitnehmervertretern kommt⁽⁷⁾. Die Einberufung des Betriebsrats enthält Datum, Uhrzeit und Ort der Versammlung sowie die Tagesordnung. Der Sekretär muss die Tagesordnung vorher mit dem Arbeitgeber abstimmen.

Die Tagesordnung

Jedes Mitglied des BR kann Punkte auf die Tagesordnung setzen lassen. Sie müssen diese vorher dem Sekretär des BR mitteilen. Die interne Ordnung legt die Frist für die Aufnahme eines Tagesordnungspunktes, den Termin und die Art der Einberufung fest. Um überladene Tagesordnungen zu vermeiden, die die Behandlung aller Punkte verhindern, und um sicherzustellen, dass alle Punkte, deren Besprechung gesetzlich vorgeschrieben ist, rechtzeitig behandelt werden, erstellt der Sekretär einen Jahreskalender der zu behandelnden Punkte. Dieser Kalender hilft zu bestimmen, welche Punkte zu welchem Zeitpunkt (in welchem Monat) angegangen werden müssen.

Dokumente

Der Sekretär prüft, ob die für die Beratung notwendigen Unterlagen vorhanden sind. Er sollte diese Unterlagen nicht selbst verfassen, sondern mit denjenigen, die Tagesordnungspunkte haben, abklären, dass sie die notwendigen Unterlagen mitbringen.

Der BR-Bericht

Dies ist eine der wichtigsten Aufgaben des Sekretärs. Im Protokoll des BR muss folgendes enthalten sein:

- die gemachten Vorschläge;
- Anfragen nach Informationen;
- getroffene Entscheidungen und deren Ausführungszeitplan;
- eine knappe, aber treffende Zusammenfassung der Debatten.

Genehmigung

Das Protokoll der Sitzung wird verlesen und in der nächsten Sitzung genehmigt⁽⁸⁾. Das Vorlesen des Protokolls sollte nicht zu wörtlich interpretiert werden. Es ist ausreichend, dass alle BR-Mitglieder das Protokoll im Voraus erhalten und zu Beginn der Sitzung gefragt werden, ob sie Anmerkungen, Korrekturen oder Verbesserungen vorzubringen haben.

Jedes Mitglied des BR (und damit nicht nur der Arbeitgeber) hat das Recht, Anmerkungen zu machen oder auf Änderungen zu bestehen.

Der Arbeitgeber darf den Bericht nicht anfordern, um Änderungen vorzunehmen, Zahlen zu streichen, Schlussfolgerungen zu ändern usw., bevor dies dem BR zur Genehmigung vorgelegt wird.

Der Sekretär ist für den Bericht verantwortlich, d.h. für den Inhalt und die Art und Weise, wie er verfasst wird. Wenn die Mitglieder des BR, sowohl die Arbeitnehmer- als auch die Arbeitgebervertreter, das Gefühl haben, dass die Diskussionen oder die Schlussfolgerungen der Diskussion nicht getreu wiedergegeben wurden, müssen sie dies bei der nächsten Versammlung melden. Jede einseitige Änderung des Berichts würde einen Eingriff in die Autonomie des Sekretärs darstellen.

Form und Inhalt des Berichts

Es liegt im Interesse der Personalvertretung, in der internen Ordnung die Art und Weise festzulegen, wie der Bericht zu verfassen ist (ausführlicher Bericht, Nennung der Namen der Redner und des Grundes für ihr Eingreifen usw.), die Art und Weise der Genehmigung des Berichts und seine Mitteilung an die Mitglieder des Betriebsrates.



Achtung!

Das Gesetz schreibt nicht vor, dass alle BR-Mitglieder einen Bericht erhalten müssen. Wir empfehlen jedoch, in die interne Ordnung aufzunehmen, dass der schriftliche Bericht allen BR-Mitgliedern vor der nächsten Sitzung zur Verfügung gestellt wird. Dies ist auch für die stellvertretenden Sekretäre wichtig, denn wenn wir von ihnen erwarten, dass sie in Abwesenheit der effektiven Sekretäre intervenieren, ist es wichtig, dass sie den Inhalt der BR-Versammlungen verfolgen können und darüber informiert werden.

Ein guter Bericht ist wichtig!

Alle Vorschläge, Vereinbarungen, Meinungen und Begründungen sowie Entscheidungen müssen klar und genau protokolliert werden, um eine spätere Anfechtung der Vereinbarungen auszuschließen.

Juristischer Wert der Berichte

Die Berichte haben auch einen wichtigen juristischen Wert. Im Falle eines Rechtsstreits werden die Inspektion und das Arbeitsgericht Einsicht in die Berichte verlangen. Stellen wir uns zum Beispiel vor, es gibt eine Diskussion über eine Änderung der Arbeitsordnung, die Bezeichnung des Betriebsrevisors, die Planung des bezahlten Bildungsurlaubs,... Wenn eine dieser Fragen an das Arbeitsgericht verwiesen wird, dienen die Berichte des BR als Belege. Das Arbeitsgericht kann sie auffordern zu prüfen, ob die Prozedur und die Vereinbarungen eingehalten wurden. Wenn im Bericht z.B. erwähnt wird, dass „die Arbeitsordnung diskutiert wurde“, kann das Gericht feststellen, dass der BR angehört wurde, auch wenn nur eine Randbemerkung gemacht wurde.

Es ist daher äußerst wichtig und sogar zwingend erforderlich, dass das Protokoll der Versammlung und die Tagesordnungspunkte vollständig, umfassend und korrekt sind. Die Frage, ob der Vorsitzende und der Sekretär den Bericht nach der Genehmigung beide unterschreiben sollen, ist ein Diskussionspunkt. Angesichts der rechtlichen Bedeutung des Berichts ist es ratsam, es nach der Genehmigung im Plenum von beiden Parteien unterschreiben zu lassen.



Intervention bei der Entscheidungsfindung

Der Sekretär muss nicht nur dafür sorgen, dass der Bericht unmissverständlich interpretiert wird. Er muss auch dafür sorgen, dass alle Tagesordnungspunkte behandelt werden, dass die interne Ordnung eingehalten wird, dass alle Mitglieder des BR zu Wort kommen usw. Wenn die Diskussion nicht zu einem Ergebnis führt, muss er darauf bestehen, dass die Schlussfolgerungen der Diskussion formuliert werden.

Das Gesetz enthält keine Bestimmungen darüber, wie Entscheidungen zu treffen sind. Daher ist es ratsam, in der Arbeitsordnung festzulegen, wie Entscheidungen getroffen werden: durch Mehrheit, Einstimmigkeit,...

Das Einstimmigkeitsprinzip ist jedoch soweit wie möglich dem Mehrheitsprinzip vorzuziehen. In der Tat ist es schwer vorstellbar, dass eine Entscheidung ohne die Zustimmung des Arbeitgebers oder der Arbeitnehmer getroffen werden kann. Dieser Grundsatz der Einstimmigkeit wurde im Übrigen durch das Urteil des Arbeitsgerichts Lüttich zur Funktionsweise des AGS⁽⁹⁾ bestätigt.



Achtung!

In bestimmten Fällen können Arbeitnehmer Entscheidungen blockieren, unter anderem wenn es um Fragen wie die Änderung der Arbeitsordnung, die Festlegung von Kriterien für Entlassung und Wiedereinstellung, bezahlte Feiertage, Kollektivurlaub, die Ernennung des Betriebsrevisors und Outplacement geht (siehe unsere Broschüre über die Sozialkonzertierung im Unternehmen - Rollen und Kompetenzen des AGS, des BR und der Gewerkschaftsdelegation).

Information der Arbeitnehmer

Dem Personal muss ein Bericht mit den Beschlüssen des BR zur Kenntnis gebracht werden. Zeit, Ort und Art der Übermittlung dieses Berichts sind nicht vorgesehen. Die interne Ordnung muss diese Dinge regeln. Einige Unternehmen veröffentlichen einen (kurzen) Bericht sofort nach der Sitzung, andere erst nach Genehmigung des Berichts. In anderen Unternehmen werden zwei Berichte erstellt: ein Kurzbericht zur Information der Arbeitnehmer und ein formeller ausführlicher Bericht, der als offizielles Protokoll für den BR dient. Der zusammenfassende Bericht enthält im Wesentlichen die Schlussfolgerungen aus den Diskussionen. Wenn der zusammenfassende Bericht im Unternehmen ausgehängt wird, stellen Sie vor dem Aushang sicher, dass die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmervertreter mit seinem Inhalt einverstanden sind.

Verwaltung und Archivverwaltung

Der Sekretär muss zunächst eine Kopie aller schriftlichen Mitteilungen über wirtschaftliche und finanzielle Informationen erhalten, die an das Personal gerichtet sind und von der Arbeitnehmer- oder der Arbeitgeberdelegation stammen (auch wenn diese schriftlichen Informationen nur von einem Mitglied oder einem Teil übermittelt werden)⁽¹⁰⁾.

Alle Archive werden in einem verschließbaren Schrank aufbewahrt. Die Mitglieder des BR müssen die Möglichkeit haben, diese Archive einzusehen. Genaue Regeln dazu (Art der Aufbewahrung, Zeiten, zu denen die Mitglieder des BR diese Dokumente einsehen können) müssen in der internen Ordnung festgelegt werden.

Der Sekretär muss auch eine Art Buch über die zu besprechenden und die bereits besprochenen Punkte führen. Er muss effektiv dafür sorgen, dass die im Gesetz vorgesehenen Punkte diskutiert werden.

Rechte und Möglichkeiten des Sekretärs

Wie den anderen Personalvertretern, müssen dem Sekretär die Zeit und die Mittel zur Verfügung gestellt werden, die er benötigt, um seine Aufgaben unter den bestmöglichen Bedingungen zu erfüllen (die interne Ordnung kann diesbezügliche Regeln festlegen)⁽¹¹⁾.

Die BR-Sitzungen müssen als tatsächliche Arbeitszeit betrachtet werden. Sie müssen daher vergütet werden, auch wenn sie außerhalb der Arbeitszeit stattfinden. Wenn der Arbeitnehmervertreter zu einer Versammlung außerhalb der Arbeitszeit gehen muss, hat er Anspruch auf eine Ausgleichsruhezeit (Arbeitsgericht Antwerpen, RG 960457). Nach dem, was in den Debatten im Senat ausdrücklich gesagt wurde, hat er jedoch keinen Anspruch auf Zusatzlohn für die geleisteten Stunden.

Die Stunden, die für die Fahrt zu einer BR-Sitzung aufgewendet werden, müssen als normale Arbeitszeit bezahlt werden, wenn die Fahrt während der normalen Arbeitszeit stattfindet⁽¹²⁾.



Die Fahrkosten der Personalvertreter werden in den folgenden drei Fällen vom Arbeitgeber getragen⁽¹³⁾:

1. wenn der Personaldelegierte an standortübergreifenden Sitzungen teilnimmt;
2. wenn er außerhalb der Arbeitszeiten mit eigenen Mitteln zu Versammlungen fahren muss;
3. wenn der Personalvertreter seine normalen Fahrkarten (Abonnement) nicht benutzen kann.

Das KAA Nr. 9 sieht auch vor, dass den Delegierten die notwendige Zeit und die notwendigen Mittel zur Verfügung gestellt werden müssen, damit sie während der normalen Arbeitszeit ohne Lohninbußen an Kursen oder Seminaren teilnehmen können. Solche von den Gewerkschaften organisierten Kurse oder Seminare müssen jedoch darauf abzielen, ihre wirtschaftlichen, sozialen und technischen Kenntnisse zu verbessern.

Das Mandat als Sekretär des BR impliziert eine Reihe von zusätzlichen Aufgaben. Es ist daher ratsam, mit dem Arbeitgeber bestimmte Regeln zu vereinbaren, die in die interne Ordnung aufgenommen werden sollen.

Daher muss dem Sekretär zusätzliche Zeit eingeräumt werden, insbesondere zur:

- Vorbereitung der BR-Sitzungen: Erkundigen Sie sich, ob es Punkte gibt, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen. Stellen Sie sicher, dass die für die Arbeit des BR notwendigen Unterlagen von den Personen vorbereitet werden, die Punkte auf die Tagesordnung setzen, holen Sie zusätzliche Informationen zu bestimmten Punkten ein usw.;
- Vorbereitung des BR-Protokolls: Grundsätzlich muss der Sekretär dies während der Arbeitszeit erledigen. Wenn dies nicht möglich ist, sollte die interne Ordnung ein Ausgleichsruhezeit-System vorsehen;
- Klassierung und Aktualisierung des Archivs des BR.

Die interne Ordnung

Die Aufgabe des Sekretärs sollte, wie die der anderen Personalvertreter, in der internen Ordnung festgelegt werden, wie Versammlungen vorzubereiten sind, wie Diskussionen ablaufen können, welche Punkte im Bericht zu vermerken sind, innerhalb welcher Fristen der Bericht den Arbeitnehmern zur Verfügung gestellt werden muss, wie die besprochenen Punkte weiterverfolgt werden können, usw.

Jeder neu gewählte Delegierte muss die interne Ordnung sorgfältig lesen. Versuchen Sie, wenn nötig, Klarstellungen und Verbesserungen auf der ersten BR-Sitzung durchzusetzen. Auf jeden Fall sollte der internen Ordnung bei der ersten BR-Sitzung große Aufmerksamkeit geschenkt werden. Gute Regeln sowie klare und präzise Entscheidungen können im Nachhinein viele Diskussionen vermeiden.



Achtung!

Viele Sektoren haben schon eine Vorlage einer internen Ordnung aufgesetzt, die in der paritätischen Kommission entworfen wurde. Diese Vorlage können Sie bei Ihrer Berufszentrale erhalten.

Hinweise

- (1) Art. 22 § 1, Gesetz BR
- (2) Arbeitshof Mons, 18.06.1985, JTT (Journal des tribunaux de travail), 1985, 328
- (3) Artikel 22(7), Gesetz BR
- (4) Artikel 22(1), Gesetz BR
- (5) Bericht Senatsausschuss, 21.06.1994; Stellungnahme NAR
- (6) Artikel 6, Gesetz vom 04.12.2007
- (7) Art. 82, Gesetz vom 12.04.2007
- (8) Artikel 84, Gesetz vom 04.12.2007
- (9) Arbeitshof Lüttich, 25.02.1982, JTT, 1982, 203
- (10) Artikel 32, BR 27.11.1973
- (11) Artikel 17, KAA Nr. 9
- (12) Artikel 23, Gesetz BR
- (13) Artikel 83, Gesetz vom 04.12.2007



Zusammenfassend was die Bezeichnung des Sekretärs des Betriebsrats und seiner Rolle in der internen Ordnung des Betriebsrats betrifft:

Die interne Ordnung:

- regelt die Wahl des Sekretärs des BR (und des Stellvertreters);
- definiert die Aufgaben des BR-Sekretärs;
- legt die Modalitäten für die Einberufung und die Einführung von Tagesordnungspunkten fest;
- legt die Methoden für die Entscheidungsfindung im Betriebsrat fest, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist;
- bestimmt den Ort und den Zugang zu den Archiven des Betriebsrats für die Mitglieder;
- bestimmt die Art und Weise der Berichterstattung und die Personen, die den Bericht erhalten;
- bestimmt die Modalitäten für die Kommunikation des Berichts an die Arbeitnehmer;
- bestimmt die Zeit und die Mittel, die der BR-Sekretär benötigt, um diese Aufgabe in qualitativer Form zu erfüllen.

Der Sekretär des Betriebsrats:

- überwacht die Arbeitsabläufe des Betriebsrats, wie sie in der internen Ordnung festgelegt sind;
- überwacht die Entscheidungsmethoden, aber auch die Entscheidungsbefugnisse der Mitglieder des BR bei Änderungen der internen Arbeitsordnung, Bezeichnung des Betriebsrevisors usw.;
- überwacht den Zeitplan für Einberufung und Einführung von Tagesordnungspunkten;
- erstellt einen korrekten und verständlichen Bericht;
- überwacht die Verteilung des Berichts;
- aktualisiert die Archive;
- weist auf einen möglichen Mangel an Zeit und Mitteln hin, um die Aufgaben des BR-Sekretärs wahrnehmen zu können.

Bei Fragen oder Beschwerden können Sie sich an den für Ihr Unternehmen zuständigen Gewerkschaftssekretär oder an den Betriebsdienst Ihres Bezirksverbandes wenden.

Sie können sich auch an die „Zelle Berufsorganisation des FÖD ETCS“ wenden, Mail: cls.OrganisationProfessionnelle@emploi.belgique.be

Adresse: Rue Ernest Blerot 1, 1070 Brüssel



www.diecsc.be



facebook.com/cscostbelgien



twitter.com/csc_ostbelgien



instagram.com/cscostbelgien

