



**Betriebsrat der
Firmenname
Betrieb Ort**

An die Personalabteilung
z.Hd. Personalleiter
im Hause

Ort, den xx.xx.202x

Assistenz des Betriebsrats

Sehr geehrte Frau/Herr Vorname Nachname,

der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am Montag, den xx.xx.202x, beschlossen, dass der Betriebsrat eine Assistenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt benötigt.

Bei der Assistenz handelt es sich um ein nötiges Büropersonal, die für die in der Anlage 1 aufgeführten Tätigkeiten der betrieblichen Interessenvertretung gemäß § 40 Kosten und Sachaufwand Abs. 2 BetrVG erforderlich ist.

Wir gehen davon aus, dass Sie mit unserem Beschluss einverstanden sind. Ansonsten bitten wir Sie, uns Ihre Einwände unverzüglich mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

(Betriebsratsvorsitzende(r))

Anlage 1:

Auflistung des erforderlichen Umfangs der Tätigkeiten

- Telefonbetreuung (Outbound, Inbound)
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Postbearbeitung
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Verwendung von MS-Office
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Verwaltung strengvertraulicher Daten und Akten
- Ablagen Führung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Büromaterial organisieren und verwalten
- Bestellungen (Besprechungsraum, Büroartikel)
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Reports und Präsentationen vorbereiten und erstellen
- Meetings und Events organisieren, vorbereiten und begleiten
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Reiseorganisation, Schulungen, Tagungen
- Erfassung, Wartung, Auswertung und Kontrolle der gesamten Personaldaten
- Sachliche Rechnungsprüfung aller Eingangsrechnungen
- BR-Service (Firmenermächtigungen, Gutscheine, Zuschüsse, Willkommensmappen,...)
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen (eventuell eindecken, abdecken)
- Tagesordnungen, Anwesenheitslisten, Protokolle
- Beschlüsse erfassen und melden
- Digitales oder physisches „Schwarze Brett“ pflegen (Für GBR, BR, SBV, JAV)
- Erstellen von BR-Infos, Aushänge und Anbringung dieser
- Fachkundiges Wissen Personelle Maßnahmen, Gesetztes Texte
- Widersprüche, Gegendarstellungen schreiben
- Arbeitszeitenpflege
- Unterweisen / anlernen von Betriebsratsmitgliedern in Kaufmännische Tätigkeiten