

Berufsprüfung (BP)

Tätigkeiten

Gewerkschaftssekretäre und -sekretärinnen setzen sich für die Interessen der Arbeitnehmenden ein. Sie organisieren Kampagnen sowie Anlässe und vertreten die gewerkschaftlichen Positionen gegen aussen.

Gewerkschaften vertreten die Interessen der arbeitenden Bevölkerung gegenüber den Sozialpartnern aus Wirtschaft, Staat und Politik. Sie sorgen dafür, dass die wirtschaftlichen, sozialpolitischen und rechtlichen Bedingungen auf dem Arbeitsmarkt verbessert und durch Gesamtarbeitsverträge optimiert werden.

Gewerkschaftssekretärinnen und -sekretäre sind wichtige Ansprechpersonen für Sozialpartner, Behörden, Verbände, Parteien und weitere Organisationen, mit denen sie nach Bedarf eng zusammen arbeiten. Zu diesen Organisationen gehören auch ausgewählte europäische Partner oder solche aus der weltweiten Gewerkschaftsbewegung. Mit Interessengruppen und Vertrauensleuten aus diesen Bereichen versuchen sie, deren Bedürfnisse zu erkennen und entsprechende Strategien zu erarbeiten und durchzusetzen.

Gewerkschaftssekretäre und -sekretärinnen der Vertiefungsrichtung "Aktionen und Kampagnen planen und durchführen" organisieren und moderieren partizipativ Treffen mit Vertrauensleuten. Sie mobilisieren für Aktionen und Kampagnen. Sie gewinnen neue Gewerkschaftsmitglieder, begleiten diese in ihrem Umfeld und unterstützen Mitgliedergruppen durch Bildungs- und Informationsveranstaltungen. Sie planen und führen Kampagnen zu bestimmten gewerkschaftlichen und sozialpolitischen Themen. Sie pflegen den Kontakt zu den Medien. Sie kennen deren Wirkung und Arbeitsweisen. Sie müssen sich zudem mit der Planung, Budgetierung und Evaluation von Projekten befassen. Dazu sind Kenntnisse in Projektmanagement notwendig.

Gewerkschaftssekretärinnen und -sekretäre der Vertiefungsrichtung "Mitglieder in Rechtsfragen beraten" beraten Mitglieder in Fragen zum Arbeitsrecht und zur Sozialversicherung. Sie verfügen über eine gute Kommunikation. Ihr Fachwissen über Arbeitsverträge, Arbeitsgesetze, Kollektivarbeitsvertragsrechte wie GAV und Sozialpläne ermöglicht ihnen, kompetent Stellung zu nehmen und zum Beispiel in Konfliktsituationen die Interessen der Arbeitnehmenden zu vertreten. Gegebenenfalls können sie auch Klage bei Gericht einreichen und Mitglieder zu arbeitsgerichtlichen Verfahren begleiten und vor Gericht unterstützen.

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung,
Tourismus



Ausbildung

Grundlage

Eidg. genehmigte Prüfungsordnung vom 4.7.2018

Bildungsangebote

Das Bildungsinstitut der Gewerkschaften, Movendo (Bern), bietet einen Vorbereitungskurs an. Prüfungsordnung und Wegleitung sind bei Movendo erhältlich.

Dauer

Rund 40 Ausbildungstage,
berufsbegleitend

Pflichtmodule

Wirkungsvolle und situationsgerechte Kommunikation; partizipative Arbeit mit Gruppen und Freiwilligen Teil 1 und 2; kollektive Konflikte erkennen und bearbeiten; Einzelarbeitsvertragsrecht/ Migrationsrecht; Kollektivarbeitsrecht/Gleichstellung; Arbeitsgesetz/Gesundheitsschutz/Arbeits-sicherheit; Grundlagen Sozialversicherung; Grundlagen Volkswirtschaft: Wirtschaft verstehen Teil 1 und 2; Grundlagen Betriebswirtschaft: Geschäftsberichte lesen und verstehen; politische Herausforderungen und Perspektiven der Gewerkschaftsbewegung

Vertiefungen

- Aktionen und Kampagnen planen und durchführen
- Mitglieder in Rechtsfragen beraten

Abschluss

"Gewerkschaftssekretär/in mit eidg. Fachausweis"

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Abschluss einer beruflichen Grundbildung, einer höheren schulischen Allgemeinbildung oder einer gleichwertigen Qualifikation
- mind. 2 Jahre Berufspraxis zu mind. 80% im Bereich der Gewerkschaften oder in gleichwertigen Berufsfeldern
- Abschluss der erforderlichen Module bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen

Anforderungen

- gute Allgemeinbildung
- Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Fähigkeit, Projekte und Kampagnen zu entwickeln, durchzuführen und zu evaluieren
- Verhandlungskompetenz
- Fachkenntnisse in Wirtschaft, Arbeitsrecht, GAV-Recht, Sozialversicherungen

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Movendo, von Fachorganisationen, höheren Fachschulen und Fachhochschulen

Höhere Fachprüfung

Dipl. Führungsfachmann/-frau, dipl. Organisator/in usw.

Fachhochschule

Z. B. Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie mit Vertiefung Economics and Politics

Berufsverhältnisse

Gewerkschaftssekretär/innen arbeiten in Gewerkschaften oder politischen Organisationen. Dies sind vor Allem die Verbände des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes (SGB) sowie konfessionelle Gewerkschaftsverbände. Sie können auch in NGO tätig sein.

Weitere Informationen

Movendo
Monbijoustr. 61
3000 Bern 23
Telefon: +41 31 370 00 70
www.movendo.ch

Schweizerischer
Gewerkschaftsbund
Monbijoustr. 61
Postfach
3000 Bern 23
Telefon: +41 31 377 01 01
www.sgb.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

Sozialversicherungs-Fachmann/-frau (BP)	17 / 0.615.11.0
Spezialist/in f. Arbeitssicherheit u. Gesund...	18 / 0.590.17.0
Führungsfachmann/-frau (BP)	17 / 0.616.18.0