**Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsversammlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Termin festlegen** | * Setzen Sie ein Datum und eine Uhrzeit nach Vereinbarung mit
	+ Ihrem Arbeitgeber
	+ Ihren Betriebsratskollegen
	+ sowie ggf. Referenten, Gewerkschaftsvertretern und übrigen Arbeitnehmervertretungen fest
 | ❏ |
| **Ort** | * Wählen Sie einen passenden Raum für Ihre Betriebsversammlung unter folgenden Voraussetzungen:
	+ Raumgröße
	+ Verfügbarkeit
	+ Ausstattung (Beamer, Flipchart, Bestuhlung usw.)
	+ Reservieren Sie den Raum
 | ❏ |
| **Arbeitgeber informieren** | * Teilen Sie Ihrem Arbeitgeber den Ort und den genauen Termin mit
* Ihr Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, dass alle Mitarbeiter die Möglichkeit haben, daran teilnehmen zu können
 | ❏ |
| **Tagesordnung bestimmen** | * Legen Sie eine Tagesordnung fest (die Reihenfolge ist, je nach Themengebiet, unterschiedlich)
	+ Tätigkeitsbericht des BR, der JAV, SBV
	+ Bericht des Arbeitgebers (jährlich mind. einmal)
	+ ggf. spezieller Themenvortrag, z.B. durch Gewerkschaftsvertreter
 | ❏ |
| **Tätigkeitsbericht erstellen** | * Vorbesprechung auf Betriebsratssitzung
	+ Erstellen Sie eine Themenliste und setzten Sie inhaltliche Schwerpunkte
	+ Bestimmen Sie eine Reihenfolge und legen einen zeitlichen Rahmen fest (ca. 30-45 Minuten)
* Stimmen Sie die Themen mit den übrigen Arbeitnehmervertretungen ab
* Art und Inhalt der Darstellung bestimmen
	+ Gliedern der Tätigkeitsbereiche
	+ Belegschaft über aktuelle Angelegenheiten informieren
	+ Vorschau auf das nächste Quartal
* Aufgabenverteilung
	+ Verantwortlichen festlegen
	+ Bis wann muss die Aufgabe erledigt sein?
	+ Form der Vorlagen klären
* Schlussfassung des Tätigkeitsberichts
	+ Beratung und Beschluss
	+ Wer trägt was vor
 | ❏ |
| **Bericht des Arbeitgebers?** | * Sofern der Inhalt bekannt ist, sollten Sie die Fragen zum Berichten ausarbeiten und die Position des BR bestimmen
 | ❏ |
| **Absprache mit AN-Vertretungen** | * Inhalte und Zielrichtung der Beiträge klären
* Dauer und Zeitpunkt festsetzen
 | ❏ |
| **Schwerpunktthema** | * Inhalte, Sinn und Zweck mit dem Referenten besprechen
* Dauer und Zeitpunkt festsetzen
 | ❏ |
| **Verteilung der Einladungen** | * Einladung mit Tagesordnung erstellen
* Aushang an geeigneter Stelle, Intranet, E-Mail…
* Versand der Einladungen an Arbeitgeber, Gewerkschaft, externe Referenten
 | ❏ |