**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 | ❏ |