

## Checkliste: Planung einer Betriebsversammlung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Verpflichtung, 4 ordentliche Betriebsversammlungen im Jahr abzuhalten</b>	Stehen die Termine sämtlicher Betriebsversammlungen für 2019 fest? Um möglichst viele Kollegen zu erreichen, sollte sie festgelegt werden. So wissen alle Kollegen bereits frühzeitig Bescheid und können den Termin freihalten.	<input type="checkbox"/>
<b>Absprache mit dem Arbeitgeber</b>	Der Betriebsrat ist grundsätzlich nicht verpflichtet, die Termine mit dem Arbeitgeber abzusprechen. Es ist dennoch ratsam, dies zu tun. Auch wenn die Betriebsversammlung vorwiegend ein Austauschforum bietet, sollte sich der Betriebsrat auch im Hinblick auf die Betriebsversammlung für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Ihrem Arbeitgeber einsetzen.	<input type="checkbox"/>
<b>Einladung</b>	Der Betriebsratsvorsitzende lädt zur Betriebsversammlung ein. Dazu ist vorher ein Betriebsratsbeschluss zu fassen.	<input type="checkbox"/>
<b>Die Zeit</b>	Die Einladung muss so rechtzeitig verschickt werden, dass alle Teilnehmer Gelegenheit zur Kenntnisnahme, Teilnahme und sachgerechten Vorbereitung erhalten. Dabei sollte der Betriebsrat auch daran denken, Einladungen an die im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und etwaige Sachverständige sowie den Arbeitgeber zu schicken.	<input type="checkbox"/>
<b>Die Dauer</b>	Der Termin für die Versammlung sollte – gerade wenn es um komplexe Angelegenheiten geht – in der ersten Tageshälfte liegen.	<input type="checkbox"/>

<p><b>Der Ort</b></p>	<p>Ihr Arbeitgeber ist grundsätzlich verpflichtet, einen Raum für die Betriebsversammlung innerhalb des Betriebs zur Verfügung zu stellen. Welchen Raum er zur Verfügung stellt, entscheidet er allein.</p> <p>Sind die Räumlichkeiten im Unternehmen allerdings nicht geeignet, kann der Betriebsrat auch einen Raum anmieten. Die Kosten dafür muss der Arbeitgeber tragen. Achten Sie bei der Auswahl des Raumes auf Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Raum groß genug?</li> <li>• Sind ausreichend Sitzgelegenheiten vorhanden?</li> <li>• Kann ein Mikrofon genutzt werden?</li> <li>• Ist ein Beamer verfügbar?</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Die Tagesordnung</b></p>	<p>Der Einladung zu einer Betriebsversammlung muss stets die Tagesordnung beiliegen. Deshalb sollte sie vorher festgelegt werden.</p> <p>Muster-Tagesordnung für eine Betriebsversammlung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Top 1: Begrüßung und Eröffnung</li> <li>• Top 2: Tätigkeitsbericht des Betriebsrats</li> <li>• Top 3: Bericht des Arbeitgebers</li> <li>• Top 4: Vortrag zum Thema ...</li> <li>• Top 5: Vorstellung der Betriebsvereinbarung über ...</li> <li>• Top 6: Sonstiges</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Die Durchführung</b></p>	<p>Der Betriebsrat sollte sich für eine sachliche Diskussion einsetzen. Die Tagesordnung wird exakt eingehalten und Redebeiträge sollten von Sachlichkeit geprägt sein.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

<b>Der Tätigkeitsbericht</b>	<p>Der Betriebsrat hat einen Tätigkeitsbericht abzugeben. Das ist die Chance, die Kollegen und den Arbeitgeber über die sie betreffenden Themen zu unterrichten.</p> <p>Tipp: Stellen Sie in maximal 30 Minuten dar, womit Sie sich im Gremium schwerpunktmäßig befassen. Das heißt: Präsentieren Sie mit welchen betrieblichen Problemen Sie sich im letzten Quartal auseinandergesetzt haben und was Sie in der jeweiligen Sache erreicht haben. Das ist Ihre Chance, Ihre wichtige Arbeit angemessen darzustellen.</p>	□
------------------------------	---	---