

Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsversammlung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Termin festlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen Sie ein Datum und eine Uhrzeit nach Vereinbarung mit <ul style="list-style-type: none"> ○ Ihrem Arbeitgeber ○ Ihren Betriebsratskollegen ○ sowie ggf. Referenten, Gewerkschaftsvertretern und übrigen Arbeitnehmervvertretungen fest 	<input type="checkbox"/>
Ort	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie einen passenden Raum für Ihre Betriebsversammlung unter folgenden Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Raumgröße ○ Verfügbarkeit ○ Ausstattung (Beamer, Flipchart, Bestuhlung usw.) ○ Reservieren Sie den Raum 	<input type="checkbox"/>
Arbeitgeber informieren	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>
Tagesordnung bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie eine Tagesordnung fest (die Reihenfolge ist, je nach Themengebiet, unterschiedlich) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tätigkeitsbericht des BR, der JAV, SBV ○ Bericht des Arbeitgebers (jährlich mind. einmal) ○ ggf. spezieller Themenvortrag, z.B. durch Gewerkschaftsvertreter 	<input type="checkbox"/>

Tätigkeitsbericht erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbesprechung auf Betriebsratsitzung <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellen Sie eine Themenliste und setzen Sie inhaltliche Schwerpunkte ○ Bestimmen Sie eine Reihenfolge und legen einen zeitlichen Rahmen fest (ca. 30-45 Minuten) • Stimmen Sie die Themen mit den übrigen Arbeitnehmervvertretungen ab • Art und Inhalt der Darstellung bestimmen <ul style="list-style-type: none"> ○ Gliedern der Tätigkeitsbereiche ○ Belegschaft über aktuelle Angelegenheiten informieren ○ Vorschau auf das nächste Quartal • Aufgabenverteilung <ul style="list-style-type: none"> ○ Verantwortlichen festlegen ○ Bis wann muss die Aufgabe erledigt sein? ○ Form der Vorlagen klären • Schlussfassung des Tätigkeitsberichts <ul style="list-style-type: none"> ○ Beratung und Beschluss ○ Wer trägt was vor 	<input type="checkbox"/>
Bericht des Arbeitgebers?	<ul style="list-style-type: none"> • Sofern der Inhalt bekannt ist, sollten Sie die Fragen zum Berichten ausarbeiten und die Position des BR bestimmen 	<input type="checkbox"/>
Absprache mit AN-Vertretungen	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte und Zielrichtung der Beiträge klären • Dauer und Zeitpunkt festsetzen 	<input type="checkbox"/>
Schwerpunktthema	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte, Sinn und Zweck mit dem Referenten besprechen • Dauer und Zeitpunkt festsetzen 	<input type="checkbox"/>
Verteilung der Einladungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung mit Tagesordnung erstellen • Aushang an geeigneter Stelle, Intranet, E-Mail... • Versand der Einladungen an Arbeitgeber, Gewerkschaft, externe Referenten 	<input type="checkbox"/>