**Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsversammlung**

| **Aufgaben** | **ToDo** | **Erledigt am** |
| --- | --- | --- |
| **Termin festlegen** | * Datum und Uhrzeit festlegen nach Vereinbarung mit   + Arbeitgeber   + Betriebsratskollegen   + sowie ggf. Referenten, Gewerkschaftsvertretern und übrigen Arbeitnehmervertretungen |  |
| **Ort** | * Passenden Raum auswählen:   + Größe passend?   + Verfügbar zum gewählten Termin?   + Ausstattung notwendig (Beamer, Flipchart, Bestuhlung usw.)?     - Vorhanden oder mitbringen? * Raum reservieren |  |
| **Arbeitgeber informieren** | * Über Ort und den genauen Termin * Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, allen Mitarbeiter\*innen die Teilnahme zur ermöglichen |  |
| **Tagesordnung bestimmen** | * Tagesordnung festlegen (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   + Themenliste erstellen, inhaltliche Schwerpunkte setzen   + Reihenfolge bestimmen und einen zeitlichen Rahmen festlegen (ca. 30-45 Minuten) * Themen mit den übrigen Arbeitnehmervertretungen abstimmen * Art und Inhalt der Darstellung bestimmen   + Tätigkeitsbereiche gliedern   + 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?** | * Ist der Inhalt bekannt? * Fragen zum Bericht erarbeiten und die Position des BR bestimmen |  |
| **Absprache mit  AN-Vertretungen** | * Inhalte und Zielrichtung der Beiträge klären * Dauer und Zeitpunkt festsetzen |  |
| **Schwerpunkt-thema** | * 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 |  |