**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
 |  |