

Checkliste – Vorbereitung der Betriebsversammlung

1. Termin der Betriebsversammlung festlegen: Datum, Uhrzeit
2. Ort der Betriebsversammlung festlegen und sonstige organisatorische Vorbereitungen treffen:
 - a. Raum;
 - b. Lautsprecheranlage und Saalmikrophone;
 - c. Bestuhlung;
 - d. gegebenenfalls Tageslichtprojektor und Leinwand;
 - e. sonstige Maßnahmen zur attraktiven Gestaltung der Räumlichkeit (z. B. Fotoausstellung, Plakate, Transparente, Info- und Büchertisch).
3. Information des Arbeitgebers über Termin und Ort:

Den Arbeitgeber auffordern, die Räumlichkeit freizuhalten, die notwendigen technischen Einrichtungen zur Verfügung zu stellen und den Betriebsablauf so zu gestalten, dass jeder Arbeitnehmer an der Betriebsversammlung teilnehmen kann.
4. Tagesordnung festlegen:
 - a. Eröffnung der Versammlung;
 - b. Tätigkeitsbericht des Betriebsrats (in jeder „ordentlichen“ Betriebsversammlung);
 - c. mindestens einmal im Jahr Bericht des Arbeitgebers;
 - d. Bericht des Gewerkschaftssekretärs zum Thema ...;
 - e. Bericht sonstiger betrieblicher Funktionsträger: Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Sicherheitsbeauftragte bzw. -fachkräfte, Betriebsarzt, „Umweltschutzbeauftragter“ usw.;
 - f. gegebenenfalls Referat eines außerbetrieblichen Referenten (z. B. Gewerkschaftssekretär, Sachverständiger usw.) zu einem aktuellen Schwerpunktthema;
 - g. die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte für jede Versammlung (neu) bestimmen (nach Aktualität und Wichtigkeit); einen Hinweis darauf geben, dass nach jedem Tagesordnungspunkt Möglichkeit der Aussprache besteht.
5. Schriftlichen Tätigkeitsbericht erstellen:
 - a. inhaltliche Schwerpunkte in einer Vorbereitungssitzung des Betriebsrats festlegen:
 - i. Themenliste erstellen,
 - ii. unwichtige Punkte aussortieren,
 - iii. inhaltliche Schwerpunkte in eine sinnvolle Reihenfolge bringen (auf klare und nachvollziehbare Gliederung achten),
 - iv. zeitlichen Rahmen für jeden Punkt (in etwa) festlegen (was kann kurz, was muss ausführlicher dargestellt werden?),
 - v. Tätigkeitsbericht insgesamt nicht länger als 45 Minuten;
 - b. bei der Festlegung des Inhaltes des Tätigkeitsberichtes die Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Schwerbehindertenvertretung, den gewerkschaftlichen Vertrauenskörper (Vertrauenskörperleitung) einbeziehen;

- c. zu jedem inhaltlichen Schwerpunkt darstellen:
 - i. Was ist (im letzten Quartal) geschehen (z. B. betriebliche Probleme, Maßnahmen des Arbeitgebers, Anregungen od. Beschwerden von Beschäftigten)?
 - ii. Was hat der Betriebsrat in der betreffenden Angelegenheit gefordert?
 - iii. Wie hat der Arbeitgeber auf die Forderungen bzw. Maßnahmen des Betriebsrats reagiert; wie lautete die Position des Arbeitgebers, mit welchen Methoden hat er „gearbeitet“?
 - iv. Welche Schritte zur Durchsetzung seiner Forderungen hat der Betriebsrat (und haben ggf. andere Gremien) unternommen?
 - v. Was konnte erreicht werden? Wer und/oder was war für den (Teil-)Erfolg verantwortlich?
 - vi. Was konnte nicht erreicht werden? Wer oder was war für den Misserfolg verantwortlich?
 - d. falls zum Zeitpunkt der Betriebsversammlung eine Angelegenheit noch „in Arbeit“ ist:
 - i. Wie ist der Stand der Verhandlungen mit dem Arbeitgeber?
 - ii. Worüber konnte Einigkeit erzielt werden?
 - iii. Was ist strittig?
 - e. Ausblick in das nächste Quartal:
 - i. Welche Aufgaben sollen nach der Arbeitsplanung des Betriebsrats dem-nächst angepackt werden?
 - f. Tätigkeitsbericht arbeitsteilig erstellen (Ausschüsse, einzelne Betriebsratsmitglieder beauftragen), schriftliche Vorlagen und gut lesbare Folien (Grafiken) für Tageslichtprojektor anfertigen.
 - g. in der letzten Betriebsratssitzung vor der Betriebsversammlung die Endfassung des Tätigkeitsberichts beraten und beschließen;
 - h. festlegen, wer welche Teile des Tätigkeitsberichts in der Betriebsversammlung vorträgt (die „Neulinge“ ermutigen).
6. Schwerpunktthema vorbereiten:
mit etwaigem (außerbetrieblichen) Referenten (z. B. Gewerkschaftssekretär) Ziel, Inhalt, Zeitpunkt und Dauer des Referats absprechen.
 7. Vorbereitung auf den Bericht des Arbeitgebers
 8. Absprachen treffen mit den anderen Gremien der Interessenvertretung (Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Vertrauenskörper):
über Ziel, Inhalt, Dauer, Zeitpunkt von Redebeiträgen zum Tätigkeitsbericht sowie zu sonstigen in der Betriebsversammlung behandelten Themen.
 9. Einladung mit Tagesordnung im Betrieb aushängen
 10. Gesonderte schriftliche Einladung mit Tagesordnung an Arbeitgeber, Gewerkschaftssekretär und sonstige Personen
 11. Rechtzeitig vor Beginn der Betriebsversammlung kontrollieren, ob alle organisatorischen und technischen Maßnahmen (siehe oben Ziff. 2 und 3) erledigt worden sind:
Funktionsfähigkeit der Technik (Tonanlage, Tageslichtprojektor usw.) prüfen