**Checkliste: Betriebsversammlung richtig vorbereitet?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Regelungspunkte** | **erledigt** |
| Spätestens 4 Wochen vorher: Termin der Betriebsversammlung festlegen  |  |
| Spätestens 4 Wochen vorher: Themen für den Tätigkeitsbericht sammeln, grobe Ablaufplanung vornehmen, Auftritt der Geschäftsleitung planen |  |
| Spätestens 4 Wochen vorher: Ort für die Betriebsversammlung festlegen |  |
| Spätestens 3 Wochen vorher: Betriebsratssitzung in der ein Beschluss über Zeit und Ort etc. zur Versammlung gefasst wird |  |
| Spätestens 3 Wochen vorher: Arbeitgeber über Termin und Ort informieren |  |
| Spätestens 2 Wochen vorher: Konzept zum Tätigkeitsbericht in der Betriebsratssitzung zur Diskussion vorstellen |  |
| Spätestens 2 Wochen vorher: Einladungen verschicken und den Tätigkeitsbericht schriftlich abfassen |  |
| Durchführung der Versammlung: Eröffnung und Begrüßung durch den Betriebsratsvorsitzenden, der die Betriebsversammlung leitet, nach jedem Bericht bzw. Schwerpunkt möglichst 2-3 Fragen zur Diskussion einbringen, für eine sachliche Diskussion aller Punkte sorgen, am Schluss die wichtigsten Ergebnisse der Versammlung zusammenfassen, Tagesordnung einhalten |  |

Können Sie alle Punkte als „erledigt“ abhaken, haben Sie die wichtigsten Aspekte der Vorbereitung und Durchführung einer Betriebsversammlung bedacht.