***Schnell-Check: Die Organisation der Betriebsversammlung***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Prüfen Sie, ob Sie an alles Wichtige gedacht haben.***  | OK |
| **Vor der Versammlung** |  |
| Legen Sie den Termin der Betriebsversammlung einschließlich Datum und Uhrzeit fest. Die Versammlung findet während der Arbeitszeit statt. |  |
| Legen Sie den Ort der Betriebsversammlung fest.  |  |
| Informieren Sie den Arbeitgeber über Termin und Ort. |  |
| Legen Sie die Tagesordnung fest. |  |
| Erstellen Sie den Tätigkeitsbericht. Dieses „Spiegelbild der Betriebsratsarbeit“ seit der letzten Versammlung muss auf jeder ordentlichen Betriebsversammlung vom Vorsitzenden vorgetragen werden. Darin kann der Betriebsrat seine gesamte Arbeit darstellen, etwa:* seine Verhandlungen mit dem Arbeitgeber,
* geschlossene Betriebsvereinbarungen und
* ggf. die Arbeit der Ausschüsse.

Er darf das gesamte betriebliche Geschehen aufgreifen und z. B. auch zur wirtschaftlichen Lage des Betriebs und Themen wie etwa der Personalentwicklung Stellung nehmen. Der Betriebsrat kann hier auch Wertungen abgeben. Es ist nicht erforderlich, den Bericht in der Versammlung schriftlich vorzulegen. |  |
| Beschließen Sie den Tätigkeitsbericht in der Betriebsratssitzung.  |  |
| Berufen Sie die Versammlung ein. D.h. laden Sie alle zur Teilnahme berechtigten Personen rechtzeitig ein. Einzuladen sind:* alle Arbeitnehmer des Betriebs im Sinne von § 5 BetrVG,
* der Arbeitgeber,
* ggf. ein Beauftragter einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft.
 |  |
| Hängen Sie die Einladung einschließlich der Tagesordnung für die Arbeitnehmer am schwarzen Brett aus und/oder stellen Sie beides ins Intranet.  |  |
| Laden Sie den Arbeitgeber und ggf. den Gewerkschaftsvertreter gesondert schriftlich ein. Fügen Sie der Einladung die Tagesordnung bei. |  |
| **Während der Versammlung** |  |
| Sie leiten diese und führen durch die Diskussion. * Stellen Sie sicher, dass die Versammlung nichtöffentlich ist.
* Verlesen Sie die Tagesordnung und arbeiten Sie sie der Reihe nach ab.
* Tragen Sie den Tätigkeitsbericht vor.
* Geben Sie der Betriebsversammlung ausführlich die Gelegenheit, Stellung zu beziehen und Anträge an das Gremium zu stellen.
* Machen Sie sich Notizen.
* Fassen Sie den Stand der Diskussion bei jedem Punkt zusammen.
* Beschließen Sie die Versammlung mit einem kleinen Fazit.
 |  |
| **Nach der Versammlung** |  |
| * Fragen Sie die Kollegen nach ihrer Meinung zur Versammlung.
* Ziehen Sie in einer Betriebsratssitzung Bilanz (z. B. Wie kam der Tätigkeitsbericht an?).
* Ziehen Sie daraus die Konsequenzen (Was lief gut? Welche Fehler dürfen nicht wieder vorkommen?).
 |  |