

## Die Betriebsversammlung

### Ihre Bühne für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

Die Betriebsversammlung ist die zentrale Maßnahme der Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats. Nirgendwo sonst können Sie so viele Kollegen gleichzeitig ansprechen und von sich überzeugen. Das macht die Betriebsversammlung so bedeutend.

Die Durchführung der Betriebsversammlung gehört gemäß § 43 BetrVG zu den wesentlichen Pflichten der Betriebsratsarbeit. Sie dient der Information der Belegschaft, zum einen über die Arbeit des Betriebsrats (Tätigkeitsbericht) zum anderen über die Aufgabenbereiche der Mitbestimmung. Sie soll aber auch die Kommunikation zwischen dem Betriebsrat und den Arbeitnehmern fördern.

Neben der kreativen, zielgruppenorientierten und aktivierenden Gestaltung der Betriebsversammlung hängt der Erfolg der Veranstaltung ganz stark von einer strukturierten Vorbereitung ab.

Hilfreich kann dabei eine Checkliste sein, die dazu führt, dass im Vorfeld kein Vorbereitungspunkt vergessen wird.

Auf den folgenden zwei Seiten finden Sie ein solche Checkliste, die Sie unter Umständen noch an Ihre individuellen Gegebenheiten anpassen und ergänzen sollten.

# Checkliste zur Vorbereitung einer Versammlung

## Etwa 4 bis 6 Wochen vor der Versammlung

### a) Organisatorische Planung

	Voll-Versammlung	Abteilungs-Versammlung	Teil-Versammlung	Wer ist zuständig? Bis wann?
Termin/ Zeitpunkt Leitung				
Ort				
Technik/ Bestuhlung				

Organisatorische Absprachen mit der Geschäftsleitung	Wer? Bis wann?

### b) Inhaltliche Planung

Themen für Tätigkeitsbericht	Wer? Bis wann?
Schwerpunktt Themen	
Umfragen/Fragebogenaktion etc. in der Belegschaft	
Eventuelle Gastredner	

### Rollenverteilung im Gremium

Redebeiträge  
 Einladungsgestaltung/Werbung  
 Technik  
 Raumgestaltung  
 Umfragen/Fragen an die Belegschaft  
 Absprachen mit der Geschäftsleitung  
 Moderation/Versammlungsleitung  
 Protokoll

### Etwa 2 bis 3 Wochen vorher

Aufgaben	Wer? Bis wann?
Einladung mit Tagesordnung an die Geschäftsleitung und an die im Betriebsrat vertretenen Gewerkschaften	
Rundschreiben an die Belegschaft	
Fragen aus der Belegschaft einholen und auswerten	
Erste Gestaltungsideen der einzelnen Redebeiträge gemeinsam im Gremium oder Ausschuss besprechen und vereinbaren	

### Etwa 8 bis 10 Tage vorher

Aufgaben	Wer? Bis wann?
Inhaltliche Absprachen mit dem Arbeitgeber (Themen/Fragen aus der Belegschaft/Redezeit)	
Attraktive Einladung mit Tagesordnung für die Belegschaft veröffentlichen	
Redebeiträge, Gestaltungsideen und entsprechende Visualisierung fertig stellen	
Benötigtes Material für die Präsentationen und Aktionen vor Ort vorbereiten	

### Einige Tage vorher

Aufgaben	Wer? Bis wann?
„Generalprobe“ der Versammlung im Betriebsratsgremium durchführen	
Auswärtige Mitarbeiter und eventuelle Gastredner an den Termin erinnern	
Informationen und Materialien, die verteilt oder ausgelegt werden sollen, in ausreichender Anzahl kopieren	
Gibt es Neuigkeiten, die noch aufgegriffen werden müssen?	

### Am Tag der Versammlung

- Belegschaft erinnern (z. B. durch Flugblätter) und Versammlung noch einmal ankündigen
- Letzte Vorbereitungen treffen und Raum vorbereiten Bestuhlung, Technik, Beleuchtung, Dekoration, Material, Info-Tische überprüfen