

CHECKLISTE: JVR-SITZUNG

- Geeigneten Termin suchen
- Einladung gestalten (kann bei wenigen JVR auch mündlich erfolgen)
- TeilnehmerInnenkreis festlegen
- Betriebsrat einladen
- Zeitrahmen festlegen und Sitzungszimmer organisieren
- Tagesordnung festlegen
- Über bevorstehende Termine nachdenken
- Eventuell Gewerkschaft (JugendsekretärIn) einladen
- Brauchen wir zu einem Tagesordnungspunkt einen Referenten/
eine Referentin?
- Ungefähre Zielsetzung der Sitzung formulieren
- In den Abteilungen bekannt geben und bei der
Ausbildungsleitung melden
- Unterlagen und Flipchart vorbereiten
- Termine einholen
- Protokoll führen
- Bei Sitzung nächste Schritte vereinbaren