















CHECKLISTE JVR SITZUNG

-  Geeigneten Termin suchen
-  Einladung gestalten (kann bei wenigen JVR auch mündlich erfolgen)
-  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 der Abteilungen bekannt geben und bei der Ausbildungsleitung melden
-  Unterlagen vorbereiten
-  Termine einholen
-  Protokoll führen
-  Bei Sitzung nächste Schritte vereinbaren

*falls gewünscht

