



Stap	Bepaal:	Mogelijkheden
1	Verslagperiode	Zittingsjaar of kalenderjaar? Het reglement bepaalt vaak op welke periode het jaarverslag betrekking moet hebben.
2	Doelen	Is het jaarverslag meer dan een formaliteit? Met welk doel wordt er dan langs deze weg gecommuniceerd? Wordt het ook buiten de onderneming en de bedrijfscommissie (zie stap 10) verspreid?
3	Budget	De kosten kunnen uiteenlopen van bijna niets (gekopieerd A4-tje) tot hoge bedragen (fullcolour-boek in grote oplage)
4	Vormgeving	De mogelijke vormgeving wordt slechts beperkt door het budget en de creativiteit van de raad. Een enkel driedubbel gevouwen blaadje of een kalender voor het nieuwe jaar?
5	'Format'	Hoeveelheid tekst per pagina, foto's en/of illustraties, inhoud en opbouw, schrijfstijl. Laat een lezerspanel suggesties doen.
6	Planning	Wie schrijft wat en per wanneer? Hou de eindredactie in één (schrijfgrage) hand.
7	Actieplan voor het nieuwe jaar	Het jaarverslag wint aan nieuwswaarde als de or niet alleen terugblijkt, maar ook laat weten wat hij in het nieuwe jaar van plan is.
8	Definitieve tekst	De conceptteksten moeten door de ondernemingsraad worden goedgekeurd.
9	Voorwoord	De voorzitter schrijft in de regel het voorwoord, waarin hij een min of meer persoonlijk commentaar geeft op verleden en toekomst. Hou het kort!
10	Verspreiding	Het verslag moet naar de ondernemer, de bedrijfscommissie en de achterban. Maar krijgt iedere medewerker een exemplaar, of worden er enkele verspreid en moeten belangstellenden een eigen exemplaar aanvragen?