**Checkliste: Leitung der Betriebsversammlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Eröffnung** | * Genehmigen Sie die Tagesordnung * Gibt es Verbesserungsvorschläge? Besprechung der Verbesserungsvorschläge und Abstimmung * Gehen Sie auf die Punkte der Tagesordnung ein * Erwähnen Sie die Verbesserungsvorschläge | ❏ |
| **Ablauf** | * Wie lange dauert die Versammlung? * Wie viele Pausen soll es geben? Wie lange sind diese? * Wo darf geraucht werden usw.? | ❏ |
| **Bearbeitung der Tagesordnungspunkte** | * Nennen Sie die Tagesordnungspunkte und Eröffnen Sie die Diskussion * Die Diskussionsleitung hat folgende Aufgaben: * Führen einer Rednerliste * Lassen Sie die Redner aussprechen * Fragen Sie bei Unklarheiten nach * Leiten Sie die Frage an die betroffene Person weiter * Die Beiträge sollten nach Möglichkeit sachlich sein * Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Diskussion zusammen und notieren sich das Ergebnis * Beenden Sie eine Diskussion, wenn keine neuen Redebeiträge kommen oder es keine Aspekte mehr gibt | ❏ |
| **Betriebsversammlung beenden** | * Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Diskussion zusammen und beenden die Versammlung | ❏ |