

## Checkliste: Leitung der Betriebsversammlung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Eröffnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigen Sie die Tagesordnung</li> <li>• Gibt es Verbesserungsvorschläge? Besprechung der Verbesserungsvorschläge und Abstimmung</li> <li>• Gehen Sie auf die Punkte der Tagesordnung ein</li> <li>• Erwähnen Sie die Verbesserungsvorschläge</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie lange dauert die Versammlung?</li> <li>• Wie viele Pausen soll es geben? Wie lange sind diese?</li> <li>• Wo darf geraucht werden usw.?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Bearbeitung der Tagesordnungspunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennen Sie die Tagesordnungspunkte und Eröffnen Sie die Diskussion</li> <li>• Die Diskussionsleitung hat folgende Aufgaben:</li> <li>• Führen einer Rednerliste</li> <li>• Lassen Sie die Redner aussprechen</li> <li>• Fragen Sie bei Unklarheiten nach</li> <li>• Leiten Sie die Frage an die betroffene Person weiter</li> <li>• Die Beiträge sollten nach Möglichkeit sachlich sein</li> <li>• Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Diskussion zusammen und notieren sich das Ergebnis</li> <li>• Beenden Sie eine Diskussion, wenn keine neuen Redebeiträge kommen oder es keine Aspekte mehr gibt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Betriebsversammlung beenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Diskussion zusammen und beenden die Versammlung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>