**Checkliste: Vorbereitung einer Rede auf der Betriebsversammlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Zieldefinition** | * Was wollen Sie mit Ihrer Rede bewirken? * Worüber wollen Sie die Teilnehmer informieren? * Wovon sollen die Teilnehmer überzeugt werden? | ❏ |
| **Zielgruppe** | * Wie groß ist die Teilnehmerzahl? * Welches Vorwissen haben die Teilnehmer? * Nehmen leitende Angestellte teil? * Nehmen schwerbehinderte Arbeitnehmer teil und muss die Mediennutzung ggf. auf sie abgestimmt werden? | ❏ |
| **Situationsanalyse** | * Was ist das Thema der Betriebsversammlung? * Wie wichtig ist das Thema für die Teilnehmer? * Worüber wird noch gesprochen? * Wie viel Zeit steht für den Redebeitrag zur Verfügung? * Welche vorherrschende Meinung besteht zu dem Thema beim Publikum? | ❏ |
| **Inhalte sammeln** | * Über welche eigenen Erfahrungen und Betriebsratstätigkeiten ist zu berichten? * Auf welche internen Daten können Sie zurückgreifen? * Gibt es zum Thema bereits Mitarbeiterbefragungen, Zahlen und Statistiken oder betriebswirtschaftliche Auswertungen? * Stehen öffentliche Daten, wie relevante Gesetze, aktuelle Neuigkeiten aus anderen Betrieben oder wissenschaftliche Studien, zur Verfügung? * Gibt es Informationen aus Fernsehen, Zeitung oder Social Media Kanälen, die für die Teilnehmer interessant sein können? | ❏ |
| **Struktur der Rede** | * Sind Inhalte, die thematisch zusammen gehören, gruppiert? * Sind Zusammenhänge klar verständlich? * Ist der rote Faden ersichtlich und die Reihenfolge der Themen schlüssig? * Wurden alle relevanten Informationen, Argumente und Beispiele berücksichtigt? | ❏ |
| **Präsentationsmedien** | * Welche Visualisierungsmöglichkeiten sind geeignet (z.B. Folien, Tafel, Pinnwand etc.)? * Welche Inhalte sind besonders wichtig oder sind durch Visualisierungen besser verständlich? * Sind die Visualisierungen aus sich selbst heraus zu verstehen? * Formulieren Sie Schlagwörter oder kurze Kernsätze * Nutzen Sie Farben, um die Visualisierungen leichter überschaubar zu machen * Behalten Sie über alle Folien hinweg ein einheitliches Layout | ❏ |
| **Medienverfügbarkeit  und –zugänglichkeit in den Räumen prüfen** | * Welche Mediengeräte sind vorhanden und welche müssen mitgebracht werden? * Gibt es Geräte im Raum, die reserviert werden müssen? * Wer ist Ansprechpartner für die Mediennutzung? | ❏ |