**Checkliste: Nachbereitung der Betriebsversammlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Beschäftigte befragen** | * Form und Inhalt der Veranstaltung | ❏ |
| **Auswertung** | * Form   + Raum groß genug?   + Akustik in Ordnung?   + Termin in Ordnung für die Mitarbeiter?   + War die Veranstaltung zu lang oder OK?   + Durften alle Mitarbeiter Ihre Meinung kundgeben? * Inhalt   + Betriebsversammlung insgesamt gut/schlecht?   + Lobenswertes/Kritik?   + Waren die Berichte des BR informativ?   + Reaktion des Arbeitgebers? Widerstand? | ❏ |
| **Konsequenzen** | * Änderungsvorschläge? * Nachbereitung von Informationen? * Durch wen? * Wer kontrolliert dies? | ❏ |