**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?
 | ❏ |