**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
 | ❏ |