

Checkliste: Nachbereitung der Betriebsversammlung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Beschäftigte befragen	<ul style="list-style-type: none"> • Form und Inhalt der Veranstaltung 	<input type="checkbox"/>
Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> • Form <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ Betriebsversammlung insgesamt gut/schlecht? ○ Lobenswertes/Kritik? ○ Waren die Berichte des BR informativ? ○ Reaktion des Arbeitgebers? Widerstand? 	<input type="checkbox"/>
Konsequenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungsvorschläge? • Nachbereitung von Informationen? • Durch wen? • Wer kontrolliert dies? 	<input type="checkbox"/>