**Checkliste: Nachbereitung der Betriebsversammlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **ToDo** | **Erledigt** |
| **Beschäftigte befragen** | * Wie waren Form/Inhalt der Veranstaltung? |  |
| **Auswertung** | * Form   + War die Raumgröße passend?   + War die Akustik in Ordnung?   + War der Termin für die Mitarbeiter in Ordnung?   + War die Veranstaltungslänge passend oder zu lang   + Durften alle Mitarbeiter Ihre Meinung sagen? * Inhalt   + War die Betriebsversammlung insgesamt gut oder schlecht?   + Gibt es Lob oder Kritik?   + Waren die BR-Berichte informativ?   + Reaktion des Arbeitgebers? Widerstand? |  |
| **Konsequenzen** | * Gibt es Änderungsvorschläge? Ist die Umsetzung sinnvoll? * Nachbereitung von Informationen?   + Durch wen?   + Wer kontrolliert das? |  |