**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?
 |  |