



Checkliste für ein Gremiengespräch

Vorbereitung

Lokalität

- Ungestörter Raum, der für alle Teilnehmer genug Platz hat
- Ebenengerechte Sitzordnung (bspw. Vorsitzender Betriebsrat und Firmenleiter)

Teilnehmer

- Firmenleiter bzw. Vorgesetzte/r
- Vertreter der jeweiligen Beteiligungsgremien
- Ggf. externe Personen (Fachexpertise, wird vom jeweiligen Einladenden entschieden)

Inhalt

- Zeigerechte Terminfindung / Einladung
- Einladender kann Firmenleiter/Vorgesetzter oder auch das Gremium selbst sein → derjenige steht in der Pflicht die Sitzung strukturiert zu moderieren
- Vorab Verteilung einer Tagesordnung und entsprechende thematische Vorbereitung
- Festlegen eines Protokollführer
- Einplanen eines großzügigen Zeitfensters in Anlehnung an die Tagesordnung

Gesprächsführung

- Begrüßung, Rückblick der vergangenen Sitzung sowie Erläuterung der Tagesordnung
- Strukturierte Moderation, Diskussionsführung
- Keine langen Monologe
- Wertfreie und sachliche Diskussionskultur verschiedener Perspektiven ermutigen
- Möglichst offene Fragen an das Plenum stellen
- kontroverse Themen diskutieren sowie Ursachen positiver sowie negativer Entwicklungen thematisieren
- Abschließend Zusammenfassung der besprochenen Themen und Ausblick zum weiteren Vorgehen
- Ziel ist es, alle vorgetragenen Anliegen ernsthaft wahrzunehmen und ein einheitliches Lagebild zu den behandelten Themenfeldern zu erzeugen, welches im Abschluss durch die Interessenvertreter weiter- und im besten Fall mitgetragen wird!



Nachbereitung

- Erstellen des Protokollentwurfes, Aufforderung der Beteiligten zur Mitprüfung und ggf. Ergänzung
- Finales Protokoll verteilen und allgemein zugänglich machen