**Checkliste: So planen Sie die Sprechstunde**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu tun: | Erledigt: |
| Informieren Sie die Belegschaft über Zeit und Ort der Sprechstunden: Machen Sie einen Aushang am Schwarzen Brett und/oder stellen Sie die Info ins Intranet ein. |  |
| Planen Sie, welche Mitglieder wann die Sprechstunde übernehmen und teilen Sie diese Besetzung der Belegschaft mit. |  |
| Terminvereinbarungen mit Arbeitnehmern erleichtern Ihre Planung. Bestätigen Sie den Kollegen den vereinbarten Termin. Bitten Sie darum, eventuell erforderliche Unterlagen mitzubringen. |  |
| Bereiten Sie die Sprechstunde vor. Machen Sie sich eine Liste für jedes Gespräch:* Was soll erreicht werden?
* Ist der Sachverhalt vollständig geklärt?
* Welche Infos fehlen noch?
* Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es?
* Wie ist das weitere Vorgehen?
 |  |
| Schreiben Sie nach der Sprechstunde einen Vermerk über das Gespräch und sich daraus (eventuell) ergebende Maßnahmen.  |  |
| Leiten Sie sofort alle erforderlichen Schritte ein, z.B.:* Betriebsratssitzung
* Gespräch mit anderen betroffenen Kollegen
* Gespräch mit der Geschäftsleitung.
 |  |