**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. |  |