

Checkliste Versammlungsleitung

Anfang und Schlusspunkt

- Begrüßung (auch der Gäste)
- Anrede (»Liebe Kolleginnen und Kollegen«)
- Kurze Vorstellung der MAV-Mitglieder (besonders nach Neuwahlen)
- Kein salbungsvolles Gerede (kurz und sachlich bleiben)
- Vorstellung des Versammlungsverlaufs (auf Plakat oder Folie sichtbar machen)
- Klaren und geplanten Schlusspunkt setzen: knappe Zusammenfassung, Zitat, Ausblick

Ablauf strukturieren

- Nach jedem Tagesordnungspunkt kurze (Zwischen-)Zusammenfassungen geben
- Diskussionen gleich im Anschluss an Themenblöcke (möglichst keine langen Monologe)
- Rednerliste führen (muss nicht der/die Vorsitzende machen)
- Redebeiträge sammeln, nicht sofort abwehren oder bestätigen
- Uhr im Blick behalten – Pausen nicht vergessen (spätestens nach einer Stunde)
- Zwischenfälle: gibt es immer; ruhig bleiben, ehrlich mit der Situation umgehen

Diskussion voran bringen

- Offene Fragen stellen
- Unterbrechen Sie Redselige humorvoll, aber energisch
- Schreiten Sie taktvoll ein, wenn sich verbal Ungeübte zu blamieren drohen
- Lassen sie aktuelle Fragen zu, auch wenn sie nicht unmittelbar zur Tagesordnung gehören; nichts soll verloren gehen oder unterdrückt werden
- Kehren sie nach jeder Abschweifung konsequent zurück zur Tagesordnung
- Teilen Sie mit, wie mit offenen Fragen und unerledigten Angelegenheiten umgegangen wird (z. B. »kommt auf die Tagesordnung der nächsten MAV-Sitzung«, »wir werden weitere Auskünfte einholen und uns dann äußern«, »dazu laden wir beim nächsten mal einen Referenten ein«)
- Reden Sie konkret und klar; Verwenden Sie möglichst keine Fremdwörter oder Abkürzungen, die nicht allen bekannt sind
- Ist der DG zu Gast und hält sich nicht an die Absprachen: unterbrechen Sie, weisen Sie ihn in die Schranken; führen Sie auf der MA-Versammlung keine Verhandlungen mit dem DG

Den Charakter einer MA-Versammlung wahren

- Es ist die Zusammenkunft der Belegschaft, keine »Show-Veranstaltung« der MAV
- Daher alle Kolleginnen und Kollegen möglichst ausreden lassen und ernst nehmen
- Praktizieren und signalisieren Sie ehrliche Offenheit für die Belange der Beschäftigten
- Jede Frage oder Meinungsäußerung positiv aufnehmen; ein Sprecher repräsentiert meist mehrere Kolleginnen und Kollegen

- Keine vorschnellen Bewertungen, keine Dominanz der MAV, keine Arroganz gegenüber unbedarften Äußerungen
- Es sollten alle MAV-Mitglieder anwesend sein, jedes Mitglied sollte mindestens einen Redebeitrag leisten oder eine Aufgabe wahrnehmen, auch selbst wahrgenommen werden
- Demonstrieren Sie Geschlossenheit als MAV und unterstützen Sie sich gegenseitig