



Checkliste: Sicher ins Personalgespräch

Vor dem Gespräch

- **Anlass klären** – Thema und Ziel erfragen (schriftlich oder mündlich).
- **Begleitung sichern** – Betriebsratsmitglied oder Vertrauensperson ansprechen (§ 82 Abs. 2 BetrVG).
- **Unterlagen sammeln** – relevante E-Mails, Leistungsnachweise, Arbeitszeitaufzeichnungen etc.
- **Fragen vorbereiten** – z. B. „Können Sie das bitte konkretisieren?“
- **Keine Angst vor Terminverschiebung** – um Vorbereitung oder Begleitung zu ermöglichen.

Während des Gesprächs

- **Ruhe bewahren** – keine emotionalen Reaktionen.
- **Notizen machen** – Datum, Teilnehmer, Inhalte, Zitate.
- **Keine vorschnellen Zusagen oder Unterschriften.**
- **Bedenkzeit verlangen**, wenn Entscheidungen gefordert werden.
- **Gespräch beenden**, wenn Themen ohne Arbeitsbezug erzwungen werden.

Nach dem Gespräch

- **Notizen sichern** – direkt schriftlich festhalten.
- **Betriebsrat informieren**, falls Rechte verletzt wurden.
- **Stellungnahme in Personalakte einreichen** (§ 83 Abs. 2 BetrVG), falls nötig.
- **Juristischen Rat einholen**, wenn Sanktionen drohen.

