**Checkliste: Verhandlungen mit dem Arbeitgeber - Durchführung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Vorreden** | * Verzichten Sie auf lange Vorreden, beginnen Sie gleich mit dem Wesentlichen
 | ❏ |
| **Verfahrensweise** | * Halten Sie sich an die vereinbarte Vorgehensweise (Verteilung der Aufgaben, notwendige Unterlagen bereit stellen)
 | ❏ |
| **Verhandlung leiten** | * Führen Sie die Verhandlung durch sicheres Auftreten und durch Vorlage des Entwurfs der Betriebsvereinbarung
 | ❏ |
| **Punkte filtern** | * Der Betriebsrat soll die für sich wichtigen Punkte herausstellen
 | ❏ |
| **Reihenfolge** | * Sprechen Sie die Punkte während der Verhandlung der Reihe nach durch und beschreiben jeweils in ein paar Sätzen den Sachverhalt
* Stellen Sie die Maximalforderungen des Betriebsrats mit einer aussagekräftigen Begründung vor
 | ❏ |
| **Druck aufbauen** | * Beweisen Sie, dass die Umsetzung der Forderungen auch für den Arbeitgeber von Vorteil sind (z.B. zufriedenere Arbeitnehmer leisten eine höhere Arbeitsbereitschaft
* Erklären Sie die Rechtslage
	+ Arbeitgeber über Hinzuziehung einer Einigungsstelle oder des Arbeitsgericht unter Druck setzen
	+ Vorlage von einschlägigen Gerichtsentscheidungen
* Die Belegschaft steht hinter dem Betriebsrat
* Verdeutlichen Sie, dass der Betriebsrat bei Sturheit des Arbeitgebers die Belegschaft informieren muss
* Welche negativen Auswirkungen entstehen, wenn keine Einigung zustande kommt?
 | ❏ |
| **Strategie des Arbeitgebers ignorieren** | * Lassen Sie sich nicht „um den Finger wickeln“ und ziehen Sie Ihre Verhandlungstaktik durch
* Erkennen der „typischen“ Verhandlungsstrategien
* Auf den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit hinweisen umso unfaire Taktiken zu vermeiden
	+ Drohung, Nötigung, Verunsicherung, Beiträge unterbrechen usw.)
* Vermeiden Sie Spaltungsversuche, indem Sie auf der Grundlage vom Betriebsrat gefassten Beschlüsse verhandeln
* Lassen Sie sich nicht von Ihrem Arbeitgeber ablenken
 | ❏ |
| **Pausen zwischen der Verhandlung** | * Führen Sie regelmäßig „normale“ Pausen durch
* Außerdem können Pausen eingeführt werden, wenn:
	+ Bei Sie bei Verhandlungen nicht mehr weiter kommen
	+ Es keinen Ausweg mehr bei Meinungsverschiedenheiten gibt
 | ❏ |
| **Zwischenergebnisse festhalten** | * Notieren Sie sich Verhandlungszwischenstände (unstimmige Sachverhalte, Kompromisse, offene Punkte, weitere Verfahrensweise)
 | ❏ |
| **Ergebnisse schriftlich festhalten** | * Bestehen Sie auf eindeutige Aussagen
* Notieren Sie sich möglichst genau die Zusagen des Arbeitgebers
* Nehmen Sie unverbindliche Aussagen nicht an
* Wenn Minimalforderungen nicht verwirklicht werden können
	+ Vertagen Sie die Verhandlungen
	+ Begründen Sie Misslungene Verhandlungen
	+ Beraten Sie sich mit dem Betriebsrat
* Notieren Sie sich nur eigene Aussagen wenn
	+ Betriebsratsbeschlüsse gemacht werden
	+ Der Betriebsrat zustimmt
	+ Die Minimalforderungen des Betriebsrats beachtet werden
 | ❏ |