**Checkliste: Einigungsstelle - Verhandlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Verhaltensgrundsätze** | * Überlegen Sie sich eine Strategie für die Verhandlung * Wer übernimmt die Kosten? Honorar? * Bestimmen Sie ein Zeitfenster für die Sitzung * Wie ist die Verhandlung gelaufen? Machen Sie sich Notizen und erstellen Ergebnisse * Bringen Sie Vorschläge über die Vorgehensweise (z.B. Sitzungsunterbrechungen) * Verhandeln Sie in verbindlicher und sachlicher Art und Weise * Versuchen Sie die Aspekte des Arbeitgebers zu widerlegen * Veranschaulichen Sie bei Ihrer Argumentation stets die Auswirkungen auf die Mitarbeiter * Bestehen Sie auf eine geteilte Beratung, wenn es Konflikte über die Position des Vorsitzenden geht * Heben Sie unabdingbare Positionen heraus und begründen Sie diese * Besprechen Sie das Kompromiss-Angebot zunächst mit Ihren Betriebsratskollegen * Zeigen Sie eine Bereitschaft, bei unwichtigen Punkten, Kompromisse einzugehen * Bestehen Sie auf eine ggf. schriftliche Begründung des Spruchs durch den Vorsitzenden * Seien Sie unbeeindruckt, wenn Sie Ihr Arbeitgeber versucht, mit Anfechtung zu drohen/erpressen * Stimmen Sie mit Ihren Betriebsrats-Kollegen gemeinsam und einheitlich gleich ab | ❏ |