**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
 | ❏ |