

## Checkliste: Verhandlungen mit dem Arbeitgeber - Vorbereitung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Situation erfassen und analysieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Ziele hat der Arbeitgeber?</li> <li>• Welche Auswirkungen kann es auf die Arbeitnehmer geben?</li> <li>• Wie ist die Ausgangslage?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Erstellen eines Forderungskatalogs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Forderungen sind wirklich umsetzbar?</li> <li>• Minimalforderungen, Maximalforderungen? (Spielraum)</li> <li>• Welche Interessen haben die Beschäftigten?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Forderungen festhalten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreiben Sie Ihre Begründung für die einzelnen Punkte auf</li> <li>• Erstellen Sie eine Betriebsvereinbarung bzw. sonstige Vereinbarung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspekte des Arbeitgebers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschäftigen Sie sich mit den Argumenten des Arbeitgebers</li> <li>• Welche bekannten und voraussehbaren Argumente hat der Arbeitgeber?</li> <li>• Suchen Sie Gegenaspekte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Rechtslage besprechen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte des Betriebsrats? (Mitwirkungs-, Informations-, Mitbestimmungsrechte)</li> <li>• Auf welche Art können die Betriebsratsrechte geschützt werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Möglichkeit zur Klage</li> <li>○ Entscheidung über Einigungsstelle</li> </ul> </li> <li>• Werden Arbeitnehmerschutzvorschriften verletzt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Abklärung mit weiteren Gremien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbeauftragte</li> <li>• Betriebsarzt</li> <li>• Fachkraft für Sicherheit</li> <li>• Aufsichtsperson des Gewerbeaufsichtsamts</li> <li>• Vertrauenspersonen der Gewerkschaft</li> <li>• Aufsichtsperson der Berufsgenossenschaft</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Sachverständige einschalten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muss ein Sachverständiger hinzugezogen werden? (Gewerkschaftssekretäre, externe Sachverständige, sachverständige Arbeitnehmer usw.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<b>Arbeitnehmer informieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informieren Sie die Mitarbeiter vor und nach den Verhandlungen</li> <li>• Was möchte der Betriebsrat, womit ist der Arbeitgeber einverstanden?</li> <li>• In welchen Punkten sind sich beide Seiten einig und wo nicht?</li> <li>• Gab es Probleme bei der Verhandlung?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Beratung mit der Belegschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzen Sie sich mit der Belegschaft zusammen und diskutieren Sie über Anregungen, Ideen....</li> <li>• Notieren Sie sich die Punkte und setzen diese soweit wie möglich um</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Stärkung des Verhandlungsgewichts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprechen Sie sich mit den Gewerkschaftsvertretern, anderen Arbeitnehmervvertretungen und Belegschaftsangehörigen ab</li> <li>• Denken Sie sich Maßnahmen aus und setzen diese um</li> <li>• Beispiele für Maßnahmen: Androhung rechtlicher Schritte, Einberufung einer Betriebsversammlung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ablauf der Verhandlung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überlegen Sie sich, wie/wo die Verhandlung stattfinden soll</li> <li>• Wer nimmt teil?</li> <li>• Wo und wann findet sie statt?</li> <li>• Wer trägt was vor?</li> <li>• Wer leitet die Verhandlungen?</li> <li>• Wer ist Protokollführer?</li> <li>• Wer erstellt und verteilt die Unterlagen usw.?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>