

Checkliste: Verhandlungen mit dem Arbeitgeber - Vorbereitung

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

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