

Checkliste: Einigungsstelle - Vorbereitung des Verfahrens

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Vorbereitende Besprechung	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen Sie sich mit den beteiligten Betriebsratsmitgliedern und den vom Betriebsrat bestimmten Beisitzern zusammen, indem Sie das Verfahren vorbereiten 	<input type="checkbox"/>
Aufgabenkatalog anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben Sie die Aufgaben einzeln auf und verteilen Sie die Aufgaben mit der Bedingung, den von Ihnen festgesetzten Zeitrahmen nicht zu überschreiten 	<input type="checkbox"/>
Belegschaft informieren	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie der Belegschaft die Einbeziehung einer Einigungsstelle und die Absicht des Betriebsrats mit 	<input type="checkbox"/>
Unterlagen sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Sammeln Sie alle für das Verfahren notwendigen Unterlagen und fordern Sie die noch notwendigen Unterlagen bei Ihrem Arbeitgeber an 	<input type="checkbox"/>
Ausarbeiten der Darstellung für den Vorsitzenden	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie kurz und knapp das Unternehmen bzw. den Betrieb dar und eine Gesamtübersicht, wie das Verfahren bis zum jetzigen Zeitpunkt abgelaufen ist • Stellen Sie die Anträge mit Ihrer Begründung kurz vor 	<input type="checkbox"/>
Sitzung vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Sprechen Sie sich mit der Gewerkschaft bzw. dem Rechtsanwalt ab, wenn es noch keinen Prozessvertreter gibt • Benennen Sie spätestens jetzt in Form einer Beschlussfassung einen Prozessvertreter • Vergeben Sie die Rollen und Aufgaben und besprechen Sie die Verhandlungsstrategie • Arbeiten Sie Vorschläge für das Verfahren aus (z.B. Sitzungsunterbrechung) und überlegen Sie, von welchen Positionen Sie absehen können • Stellen Sie sich auf Kompromisse ein 	<input type="checkbox"/>