**Checkliste: Verhandlungen mit dem Arbeitgeber - Durchführung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Vorreden** | * Verzichten Sie auf lange Vorreden, beginnen Sie gleich mit dem Wesentlichen | ❏ |
| **Verfahrensweise** | * Halten Sie sich an die vereinbarte Vorgehensweise (Verteilung der Aufgaben, notwendige Unterlagen bereit stellen) | ❏ |
| **Verhandlung leiten** | * Führen Sie die Verhandlung durch sicheres Auftreten und durch Vorlage des Entwurfs der Betriebsvereinbarung | ❏ |
| **Punkte filtern** | * Der Betriebsrat soll die für sich wichtigen Punkte herausstellen | ❏ |
| **Reihenfolge** | * Sprechen Sie die Punkte während der Verhandlung der Reihe nach durch und beschreiben jeweils in ein paar Sätzen den Sachverhalt * Stellen Sie die Maximalforderungen des Betriebsrats mit einer aussagekräftigen Begründung vor | ❏ |
| **Druck aufbauen** | * Beweisen Sie, dass die Umsetzung der Forderungen auch für den Arbeitgeber von Vorteil sind (z.B. zufriedenere Arbeitnehmer leisten eine höhere Arbeitsbereitschaft * Erklären Sie die Rechtslage   + Arbeitgeber über Hinzuziehung einer Einigungsstelle oder des Arbeitsgericht unter Druck setzen   + Vorlage von einschlägigen Gerichtsentscheidungen * Die Belegschaft steht hinter dem Betriebsrat * Verdeutlichen Sie, dass der Betriebsrat bei Sturheit des Arbeitgebers die Belegschaft informieren muss * Welche negativen Auswirkungen entstehen, wenn keine Einigung zustande kommt? | ❏ |
| **Strategie des Arbeitgebers ignorieren** | * Lassen Sie sich nicht „um den Finger wickeln“ und ziehen Sie Ihre Verhandlungstaktik durch * Erkennen der „typischen“ Verhandlungsstrategien * Auf den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit hinweisen umso unfaire Taktiken zu vermeiden   + Drohung, Nötigung, Verunsicherung, Beiträge unterbrechen usw.) * Vermeiden Sie Spaltungsversuche, indem Sie auf der Grundlage vom Betriebsrat gefassten Beschlüsse verhandeln * Lassen Sie sich nicht von Ihrem Arbeitgeber ablenken | ❏ |
| **Pausen zwischen der Verhandlung** | * Führen Sie regelmäßig „normale“ Pausen durch * Außerdem können Pausen eingeführt werden, wenn:   + Bei Sie bei Verhandlungen nicht mehr weiter kommen   + Es keinen Ausweg mehr bei Meinungsverschiedenheiten gibt | ❏ |
| **Zwischenergebnisse festhalten** | * Notieren Sie sich Verhandlungszwischenstände (unstimmige Sachverhalte, Kompromisse, offene Punkte, weitere Verfahrensweise) | ❏ |
| **Ergebnisse schriftlich festhalten** | * Bestehen Sie auf eindeutige Aussagen * Notieren Sie sich möglichst genau die Zusagen des Arbeitgebers * Nehmen Sie unverbindliche Aussagen nicht an * Wenn Minimalforderungen nicht verwirklicht werden können   + Vertagen Sie die Verhandlungen   + Begründen Sie Misslungene Verhandlungen   + Beraten Sie sich mit dem Betriebsrat * Notieren Sie sich nur eigene Aussagen wenn   + Betriebsratsbeschlüsse gemacht werden   + Der Betriebsrat zustimmt   + Die Minimalforderungen des Betriebsrats beachtet werden | ❏ |