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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Ablauf bewerten** | * Was ist schlecht gelaufen, was gut?
* Verbesserungsvorschläge für die Zukunft?
 | ❏ |
| **Ergebnisse auswerten** | * Sind die Ergebnisse für die Belegschaft und den Betriebsrat nützlich?
* Bewertung der Ergebnisse
	+ Konnten die Ansprüche des Betriebsrats erfüllt werden?
	+ Musste sich der Betriebsrat mit Kompromissen zufrieden geben?
 | ❏ |
| **Weitere Verfahrensweise** | * Welche überzeugenden Aspekte hat der Betriebsrat seinem Arbeitgeber noch nicht erwähnt?
* Sind die Verhandlungen als Misslungen anzusehen? Müssen rechtliche Schritte eingeleitet werden?
* Kann mit einer Ergebnisverbesserung bei Fortsetzung der Verhandlungen gerechnet werden?
 | ❏ |
| **Beratung der Ergebnisse** | * Mit SBV, JAV, Gewerkschaft
 | ❏ |
| **Belegschaft informieren** | * Teilen Sie der Belegschaft die Ziele des Betriebsrat, das Ergebnis und die Verfahrensweise für die Zukunft über das schwarze Brett, ein Informationsblatt oder die Betriebsversammlung mit
* Hat die Belegschaft Verbesserungsvorschläge, Ideen, Kritik?
 | ❏ |
| **Beschluss fassen über nächste Schritte** | * Berücksichtigen Sie die Kritik und die Anregungen der SBV, JAV und Gewerkschaft sowie der Belegschaft
* Wie schätzen Sie das Verhandlungsergebnis ein?
* Fassen Sie unter Beachtung der o.g. Punkte die Beschlüsse
 | ❏ |