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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Situation erfassen und analysieren** | * Welche Ziele hat der Arbeitgeber?
* Welche Auswirkungen kann es auf die Arbeitnehmer geben?
* Wie ist die Ausgangslage?
 | ❏ |
| **Erstellen eines Forderungskatalogs** | * Welche Forderungen sind wirklich umsetzbar?
* Minimalforderungen, Maximalforderungen? (Spielraum)
* Welche Interessen haben die Beschäftigten?
 | ❏ |
| **Forderungen festhalten** | * Schreiben Sie Ihre Begründung für die einzelnen Punkte auf
* Erstellen Sie eine Betriebsvereinbarung bzw. sonstige Vereinbarung
 | ❏ |
| **Aspekte des Arbeitgebers** | * Beschäftigen Sie sich mit den Argumenten des Arbeitgebers
* Welche bekannten und voraussehbaren Argumente hat der Arbeitgeber?
* Suchen Sie Gegenaspekte
 | ❏ |
| **Rechtslage besprechen** | * Rechte des Betriebsrats? (Mitwirkungs-, Informations-, Mitbestimmungsrechte)
* Auf welche Art können die Betriebsratsrechte geschützt werden?
	+ Möglichkeit zur Klage
	+ Entscheidung über Einigungsstelle
* Werden Arbeitnehmerschutzvorschriften verletzt?
 | ❏ |
| **Abklärung mit weiteren Gremien** | * Sicherheitsbeauftrage
* Betriebsarzt
* Fachkraft für Sicherheit
* Aufsichtsperson des Gewerbeaufsichtsamts
* Vertrauenspersonen der Gewerkschaft
* Aufsichtsperson der Berufsgenossenschaft
 | ❏ |
| **Sachverständige einschalten** | * Muss ein Sachverständiger hinzugezogen werden? (Gewerkschaftssekretäre, externe Sachverständige, sachverständige Arbeitnehmer usw.)
 | ❏ |
| **Arbeitnehmer informieren** | * 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?
 | ❏ |
| **Beratung mit der Belegschaft** | * 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
 | ❏ |
| **Stärkung des Verhandlungsgewichts** | * Sprechen Sie sich mit den Gewerkschaftsvertretern, anderen Arbeitnehmervertretungen und Belegschaftsangehörigen ab
* Denken Sie sich Maßnahmen aus und setzen diese um
* Beispiele für Maßnahmen: Androhung rechtlicher Schritte, Einberufung einer Betriebsversammlung)
 | ❏ |
| **Ablauf der Verhandlung** | * 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.?
 | ❏ |