**Checkliste: Einigungsstelle - Vorbereitung des Verfahrens**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Vorbereitende Besprechung** | * Setzen Sie sich mit den beteiligten Betriebsratsmitgliedern und den vom Betriebsrat bestimmten Beisitzern zusammen, indem Sie das Verfahren vorbereiten
 | ❏ |
| **Aufgabenkatalog anfertigen** | * Schreiben Sie die Aufgaben einzeln auf und verteilen Sie die Aufgaben mit der Bedingung, den von Ihnen festgesetzten Zeitrahmen nicht zu überschreiten
 | ❏ |
| **Belegschaft informieren** | * Teilen Sie der Belegschaft die Einbeziehung einer Einigungsstelle und die Absicht des Betriebsrats mit
 | ❏ |
| **Unterlagen sammeln** | * Sammeln Sie alle für das Verfahren notwendigen Unterlagen und fordern Sie die noch notwendigen Unterlagen bei Ihrem Arbeitgeber an
 | ❏ |
| **Ausarbeiten der Darstellung für den Vorsitzenden** | * 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
 | ❏ |
| **Sitzung vorbereiten** | * 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
 | ❏ |