

## Checkliste: Einigungsstelle - Vorbereitung des Verfahrens

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