**Checkliste: Vorbereitung der Beratung eines Sachverständigen durch Betriebsrat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Hinzuziehung eines Sachverständigen** | * Zum frühesten Zeitpunkt, nachdem Sie der Arbeitgeber in Kenntnis gesetzt hat
* Spätestens jedoch bevor der Arbeitgeber weitere Schritte in Erwägung zieht
 | ❏ |
| **Grund der Hinzuziehung** | * Ihr Arbeitgeber informiert Sie nur mangelhaft, andere Ressourcen sind am Ende
 | ❏ |
| **Auswahl** | * Bei der Auswahl eines geeigneten Sachverständigen sollten Sie die methodischen und fachlichen Kenntnisse des Sachverständigen beachten
 | ❏ |
| **Beratungsziel** | * Ziel ist es, die notwendigen Informationen vermittelt zu bekommen (Betriebsvereinbarung, Strategiekonzept, Handlungshilfen usw.)
* Setzen Sie sich Vorgaben
	+ Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
	+ Was macht der Berater?
	+ Welche Ziele sollen erreicht werden?
	+ Welche Aufgaben übernimmt der Betriebsrat bzw. das einzelne Mitglied?
 | ❏ |
| **Auskünfte für den Sachverständigen** | * Interessen der Abteilungen/Betriebsgruppen
* Angestrebte Personalpolitik
* Sind in dem Betrieb Betriebsvereinbarungen vorhanden?
* usw.
 | ❏ |
| **Betriebsrat** | * Welche Möglichkeiten hat der Betriebsrat zur Verwirklichung der Ergebnisse? (Zeitfenster, Möglichkeiten zur Qualifikation, gegebene Qualifikation
 | ❏ |
| **Beratungsunterstüzung** | * Übermittlung der erforderlichen Informationen sowie Mitteilung aktueller Fakten
* Neutralität mit der Problembehandlung
 | ❏ |
| **Ergebnisse sichern** | * Schließen Sie eine Vereinbarung ab und überprüfen Sie, ob diese eingehalten wird
* Bei betrieblichen (Ver)Änderungen ist die Vereinbarung zu berichtigen
 | ❏ |