

## Checkliste: Einstellung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Pflicht des Arbeitgebers auf Information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer wird eingestellt? (Name, Anschrift, Geburtsdatum usw...)</li> <li>• Wann wird die Person eingestellt?</li> <li>• Bis wann muss sich der Betriebsrat über die Einstellung äußern?</li> <li>• Wann soll die nächste Betriebsratssitzung stattfinden?</li> <li>• Welche Stelle ist zu besetzen? Vorlage einer Stellenbeschreibung / -bewertung?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Betriebsratsberatung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber vollständig?</li> <li>• Ist die Stelle korrekt ausgeschrieben? (neutral, intern/extern)</li> <li>• Richtiger Eingruppierungsvorschlag? (Kongruenz mit Tarifgruppe, Stellebewertung?)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Meinung des Betriebsrats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Betriebsrat stimmt nicht zu</li> <li>• Zweifel der Benachteiligung anderer Mitarbeiter des Betriebes (§ 99 Abs. 2 Nr. 3 BetrVG)</li> <li>• Rechtsverstoß gemäß § 99 Abs. 2 Nr. 1 BetrVG</li> <li>• Der Bewerber verhält sich inkorrekt und verstößt dabei gegen Gesetze bzw. grobe Verletzung der Grundsätze aus § 75 Abs. 1 BetrVG</li> <li>• Verstoß gegen Einstellungsrichtlinien gemäß § 95 BetrVG / § 99 Abs. 2 Nr. 2 BetrVG</li> <li>• Eine interne Stellenausschreibung wurde nicht durchgeführt § 93 BetrVG / § 99 Abs. 2 Nr. 5 BetrVG</li> <li>• Benachteiligung des Mitarbeiters ( § 99 Abs. 2 Nr. 4 BetrVG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>