

## Checkliste: Sachverständige - Beteiligung des Betriebsrats im Beratungsprozess

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Verteilung der Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer macht was?</li> <li>• Wer entscheidet was?</li> <li>• Wer kümmert sich um die Inhalte?</li> <li>• Wer bearbeitet einzelne Arbeitsschritte?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Auskünfte für den Sachverständigen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmens-/betriebsspezifische Informationen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Warum eine Beratung?</li> <li>○ Zukünftige Reorganisationsprojekte</li> <li>○ Vergleich mit den letzten Jahren (Änderungen?) usw.</li> </ul> </li> <li>• Betriebsvereinbarungen</li> <li>• Allgemeine Auskünfte               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreibung der Leistungen für EDV-bezogene Programme und technische Geräte</li> <li>○ Wie laufen die Gespräche mit Ihrem Arbeitgeber? (Ergebnisse)</li> <li>○ Erläuterung der Leistungsanforderungen bei Ausschreibungen</li> <li>○ Pflichtenhefte oder Soll-Konzepte (Zeitplan, Mittel und Wege, Ziele der Planung usw.)</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Gegebene Ressourcen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhalten Sie sich gegenüber Sachverständigen neutral</li> <li>• Welchen Umfang und welche Qualität haben die Ressourcen?</li> <li>• Was für Ressourcen sind vorhanden?</li> <li>• Der Betriebsrat erklärt, was er möchte, um Vereinbarungen erfüllen zu können</li> <li>• Der Sachverständig erklärt dem Betriebsrat, wie hoch die Anforderungen in Bezug auf Leistung und Qualität sind</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Zusammenarbeit mit Beratern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz begrenzt und selektiv, Qualifikationsabhängig</li> <li>• Einsatz bei größeren Projekten und komplizierten Fragen</li> <li>• Neutrales Auftreten des Betriebsrats nach außen</li> <li>• Evtl. Ernennung einer beratenden Einrichtung, die Informationen sachgerecht und gleichmäßig verteilt sowie Koordinationsaufgaben übernimmt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Zwischenstände notieren</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenergebnisse können diskutiert werden</li> <li>• Zwischenergebnisse helfen, um den Stand der Beratungsleistung zu kontrollieren, um die Transparenz der beratenden Tätigkeit zu versichern und um Ggf. eine Verbesserung der zukünftigen Schritte</li> <li>• Zwischenergebnisse definieren und festsetzen von Terminen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Ergebnisse auswerten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werten Sie die Ergebnisse mit dem Sachverständigen aus</li> <li>• Wann sollen die Ergebnisse am besten ausgewertet werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Schritte dürfen nicht vergessen worden sein</li> <li>○ Der Betriebsrat soll testen können, ob die Vereinbarung nützlich ist oder nicht</li> </ul> </li> <li>• Erfahrungen aus vorherigen Beratungen berücksichtigen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recht auf Beratung und Information in Anspruch nehmen</li> <li>○ Treffgenauigkeit der Beratung</li> </ul> </li> <li>• Bewertungsgegenstand <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sind die Betriebsratsressourcen mit den Vereinbarungen kongruent?</li> <li>○ Alle wichtigen Mitbestimmungsrechte beachten</li> <li>○ Gelungene Abstimmung auf betriebliche Verhältnisse</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>