**Anforderung weiterer Informationen im Rahmen einer geplanten Versetzung**

An die Ort, Datum

Geschäftsführung der Firma ...

– im Hause –

Absender

Betriebsrat der Firma …

– im Hause –

Ihre geplante Versetzung von Herrn/Frau ... gemäß Schreiben vom ... / Mitteilung vom ...

Anforderung weiterer Informationen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben uns bei unserer letzten Betriebsratssitzung vom ... mit Ihrem Antrag vom ... auf Zustimmung zur beabsichtigten (kurzfristigen) Versetzung von Herrn/Frau ... durch Zuteilung eines anderen Arbeitsbereichs in der bisherigen Abteilung/durch Zuteilung einer anderen Arbeitsaufgabe in der bisherigen Abteilung .../in die Abteilung ... unseres Betriebs .../ in den Betrieb in ... befasst.

Über die Frage der Zustimmung zur Versetzung konnten wir jedoch nicht endgültig entscheiden, da wir vorab noch weitere Informationen/Unterlagen benötigen. Wir fordern Sie daher auf, uns im Rahmen Ihrer Unterrichtungspflicht gemäß § 99 Abs. 1 S. 1; 2 BetrVG unter Vorlage der erwünschten weiteren Unterlagen folgende zusätzliche Auskünfte zu erteilen:

( ) geplanter Zeitpunkt der Versetzung

( ) geplanter Zeitraum der Versetzung (bei geplanter kurzfristiger

Versetzung)

( ) Funktion des Arbeitsplatzes, den der betroffene Arbeitnehmer/die betroffene Arbeitnehmerin derzeit ausübt (mit Vorlage einer detaillierten Stellenbeschreibung)

( ) Funktion des Arbeitsplatzes, der zugewiesen werden soll (mit Vorlage

einer detaillierten Stellenbeschreibung)

( ) konkrete betriebliche oder persönliche Gründe für eine beabsichtigte Zuteilung einer anderen Arbeitsaufgabe/eines anderen Arbeitsbereichs im Hinblick auf den betroffenen Arbeitnehmer (mit etwaiger Vorlage entsprechender Nachweise)

( ) Nachweis, dass die Abteilung ... (im Betrieb in ...), wohin der betroffene Arbeitnehmer/die betroffene Arbeitnehmerin versetzt werden soll, derzeit unterbesetzt ist. (Vorlage entsprechender Personalunterlagen mit Stellenbeschreibungen sämtlicher Mitarbeiter der Abteilung ... [im Betrieb in ...])

 ( ) Ausbildung und beruflicher Werdegang des betroffenen Arbeitnehmers/der betroffenen Arbeitnehmerin (auch bisher ausgeübte Arbeitsbereiche und Funktionen im Unternehmen/Betrieb) (mit Vorlage der entsprechenden Personalakte)

( ) Sozialdaten des betroffenen Arbeitnehmers/der betroffenen Arbeitnehmerin (Alter; Familienstand; Alter und Zahl der minderjährigen Kinder; ausgeübter Beruf des Ehegatten)

( ) Beabsichtigte neue Eingruppierung des betroffenen Arbeitnehmers/der betroffenen Arbeitnehmerin

( ) detaillierte Informationen zur Auswirkung der geplanten Versetzung auf andere im Betrieb/Unternehmen tätigen Arbeitnehmer

( ) ....

( ) .....

Wir bitten um umgehende Erteilung der erwünschten Auskünfte unter Vorlage der erbetenen Belege. Hierzu sind Sie gemäß § 99 Abs. 1 BetrVG verpflichtet.

Rein vorsorglich weisen wir darauf hin, dass die Anhörungsfrist des § 99 BetrVG erst zu laufen beginnt, wenn der Betriebsrat vollständig informiert wurde. Das bedeutet, dass bis dato die Frist des § 99 Abs. 3 BetrVG noch nicht zu laufen begonnen hat.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betriebsrat