**Musterschreiben: Aufforderung zur internen Arbeitsplatzausschreibung**

An die Ort, Datum

Personalabteilung der Firma ...

– im Hause –

Absender

Betriebsrat der Firma …

– im Hause –

**Interne Stellenausschreibung zur Besetzung des freien Arbeitsplatzes in der Abteilung ...**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Abteilung ... ist seit ... der zuvor von Herrn/Frau ... besetzte Arbeitsplatz vakant. Der Betriebsrat hat dies zum Anlass genommen, sich mit Ihrer Praxis der Stellenbesetzung in unserem Betrieb in den letzten Monaten und Jahren auseinander zu setzen:

Da es in der vergangenen Zeit in unserem Betrieb nun schon mehrfach vorgekommen ist, dass frei gewordene Arbeitsplätze rasch wieder besetzt wurden, ohne dass zuvor eine interne Stellenausschreibung erfolgte, sehen wir uns nunmehr veranlasst, Sie formell aufzufordern, im Zusammenhang mit der anstehenden Neubesetzung des freien Arbeitsplatzes in der Abteilung ... unverzüglich eine interne Stellenausschreibung gemäß § 93 BetrVG vorzunehmen.

Die interne Stellenausschreibung soll bis spätestens ... per Rundschreiben und via Intranet erfolgen, damit möglichst viele unserer Belegschaftsmitglieder davon Kenntnis erlangen.

Sicherlich liegt eine nachvollziehbare Arbeitsplatzvergabe auch in Ihrem Interesse. Jedes Belegschaftsmitglied sollte insoweit die Möglichkeit haben, sich auf eine freie Stelle zu bewerben. Dadurch wird auch der betriebsinterne Arbeitsmarkt transparenter gestaltet. Insoweit gehen wir davon aus, dass Sie künftig bei vakant werdenden Stellen in unserem Betrieb selbständig ohne unsere ausdrückliche Aufforderung eine interne Stellenausschreibung vornehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Betriebsratsvorsitzende