

Die Einigungsstelle

Die Einigungsstelle
Handlungshilfe für Betriebsräte
(Reihe: AiB-Stichworte)
Nicolai Laßmann/Rudi Rupp
2005
Bund Verlag
ISBN 3-7663-2956-1



■ Beschreibung

Die "AiB-Stichworte" aus der Redaktion der Zeitschrift "Arbeitsrecht im Betrieb" behandeln wichtige Themen der praktischen Betriebsarbeit. Die Texte sind leicht verständlich geschrieben und ermöglichen mit Hilfe von Checklisten, Formularen, Musterschreiben und Beispielen ein direktes Umsetzen der Sachverhalte und Empfehlungen.

Das vorliegende Buch beschreibt die Einigungsstelle als ein Instrument zur Durchsetzung von Arbeitnehmerinteressen. Es zeigt auf, dass die Scheu vieler Betriebsräte vor der Einigungsstelle völlig unbegründet ist.

Der Leser erfährt alles Wissenswerte über Funktion und Rechtsnatur der Einigungsstelle, über die Vorgehensweise bei deren Errichtung sowie über die Zusammensetzung, Vorbereitung, Durchführung und Beendigung. Auch die Kosten der Einigungsstelle werden beleuchtet.

Die Ratschläge der Autoren helfen, Fehler in den verschiedenen Phasen einer Einigungsstelle zu vermeiden, um - gut vorbereitet - Arbeitnehmerinteressen erfolgreich vertreten zu können.

■ Vorbemerkungen

Interessenkonflikte

Unternehmerische Entscheidungen können oft negative Auswirkungen auf die Beschäftigten haben. Aufgabe und Pflicht des Betriebsrats ist es, zu versuchen, diese Auswirkungen zu verhindern oder zumindest abzuschwächen. Aufgrund der gegensätzlichen Interessenlagen des Arbeitgebers auf der einen und des Betriebsrats auf der anderen Seite sind Konflikte unvermeidlich. Dabei befindet sich der Arbeitgeber in einer ungleich besseren Position als die Beschäftigten und ihr Betriebsrat. Durch sein Direktionsrecht ist er in vielen Fällen in der Lage, seine Interessen weitestgehend durchzusetzen. Lediglich in einem eng begrenzten Bereich sieht das Betriebsverfassungsgesetz gleichberechtigte Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats vor. Dies bedeutet, dass der Arbeitgeber in diesem Bereich der erzwingbaren Mitbestimmung sein Direktionsrecht nicht ohne Zustimmung durch den Betriebsrat ausüben darf. Tut er dies dennoch, so handelt er rechtswidrig!

Initiativrecht des Betriebsrats

Der Betriebsrat kann in diesem Bereich auch selbst die Initiative ergreifen und vom Arbeitgeber die Durchführung bestimmter Maßnahmen verlangen. Solange jedoch Arbeitgeber und Betriebsrat hierüber keine Einigung gefunden haben, braucht der Arbeitgeber auch nicht tätig zu werden.

Verhandlungsverpflichtung der Betriebsparteien

Das Betriebsverfassungsgesetz ist trotz des in unserem Wirtschaftssystem angelegten strukturellen Interessenkonflikts zwischen Kapital und Arbeit von einer sozialpartnerschaftlichen Vorstellung geprägt, die grundsätzlich von der Vorstellung einer „vertrauensvollen Zusammenarbeit“ (§ 2 Abs. 1 BetrVG) ausgeht. Beide Seiten sind hierbei verpflichtet, mit dem ernstesten Willen zur Einigung zu verhandeln und Vorschläge für die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zu machen (§ 74 Abs. 2 Satz 1 BetrVG).

Aber wie geht es nun in solchen Fällen weiter, in denen eine Einigung wegen den aus unterschiedlichen Interessenlagen resultierenden Meinungsverschiedenheiten der beiden Betriebsparteien nicht zustande kommt?

Wirtschaftsfriedliche Konfliktaustragung

In diesen Fällen sieht das Betriebsverfassungsgesetz vor, dass die Meinungsverschiedenheiten unter Verzicht auf Arbeitskampfmaßnahmen beigelegt werden. Der Gang zum Arbeitsgericht ist nicht nur umständlich und oft zeitaufreibend, sondern in diesen Fällen auch wenig sinnvoll. Denn hier geht es nicht darum, „wer recht hat“, sondern um das Zustandekommen praktikabler Regelungen für konkrete betriebliche Probleme. Deshalb hat der Gesetzgeber für die Beilegung solcher Konflikte die Einigungsstelle vorgesehen.

■ Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Literaturverzeichnis

I. Vorbemerkungen

II. Funktion und Rechtsnatur der Einigungsstelle

III. Errichtung der Einigungsstelle

1. Wann kann die Einigungsstelle angerufen werden?
2. Soll der Betriebsrat die Einigungsstelle anrufen?
3. Worauf sollte der Betriebsrat achten?

IV. Arten von Einigungsverfahren

1. Erzwingbare Einigungsstellen
2. Tarifliche Schlichtungsstellen
3. Freiwillige Einigungsstellen
4. Ständige Einigungsstellen

V. Zusammensetzung der Einigungsstelle

1. Einigungsstellenvorsitz
2. Beisitzer
 - 2.1 Betriebsinterne Beisitzer
 - 2.2 Betriebsexterne Beisitzer
 - 2.3 Verfahrensbevollmächtigte

VI. Vorbereitung der Einigungsstelle

1. Allgemeine Hinweise
2. Beschaffung und Auswertung von Informationen
3. Information des Einigungsstellenvorsitzenden
4. Vorbereitung der Sitzung

VII. Durchführung der Einigungsstelle

1. Allgemeine Verfahrensgrundsätze
2. Allgemeines zum Verhandlungsstil der Beisitzer
3. Verlauf der Einigungsstelle
 - 3.1 Eröffnungsphase
 - 3.1.1 Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - 3.1.2 Teilnahme weiterer Personen
 - 3.1.3 Festlegung des Zeitrahmens
 - 3.1.4 Klärung der Honorarfrage
 - 3.1.5 Protokollführung
 - 3.1.6 Abschlussvollmacht
 - 3.1.7 Feststellung der Zuständigkeit
 - 3.2 Verhandlungsphase
 - 3.2.1 Ermittlung des Streitstandes
 - 3.2.2 Kompromissuche
 - 3.2.3 Druckmöglichkeiten der Arbeitgeberseite
 - 3.2.4 Druckmöglichkeiten der Betriebsratsseite
 - 3.2.5 Sitzungsunterbrechung und Vertagung
 - 3.2.6 Einvernehmliche Regelung
 - 3.3 Beschlussfassungsphase
 - 3.3.1 Erste Abstimmungsrunde
 - 3.3.2 Erneute Beratung

- 3.3.3 Zweite Abstimmungsrunde
- 3.3.4 Abschließende Formalitäten

VIII. Überprüfung des Einigungsstellenspruchs

1. Anfechtung wegen Ermessensüberschreitung
2. Anfechtung wegen Rechtsfehler
3. Soll der Betriebsrat die gerichtliche Überprüfung des Spruchs einleiten?
4. Der Betriebsrat will anfechten - Was ist zu tun?

IX. Umsetzung des Einigungsergebnisses

1. Information der Belegschaft
2. Überwachung der Einhaltung der getroffenen Regelung
3. Kündigung

X. Kosten der Einigungsstelle

1. Sachliche Kosten
2. Kosten der Mitglieder der Einigungsstelle

XI. Fazit

XII. Checklisten

XIII. Musterschreiben

Stichwortverzeichnis

■ Leseprobe

VI. Vorbereitung der Einigungsstelle

Nachdem die Einigungsstelle entweder einvernehmlich mit dem Arbeitgeber oder durch entsprechenden Beschluss des Arbeitsgerichts zustande gekommen ist, sollen in diesem Kapitel Vorschläge zur Vorbereitung des Verfahrens gemacht werden. Die jahrelange Erfahrung zeigt, dass eine gründliche Vorbereitung den erfolgreichen Ausgang eines Einigungsstellenverfahrens wesentlich begünstigt.

1. Allgemeine Hinweise

Die Vorbereitung des Einigungsstellenverfahrens erfolgt in der Praxis im Wesentlichen durch die betrieblichen Beisitzer des Betriebsrats. Somit liegt die Hauptlast der Vorbereitung häufig auf den Schultern von nur ein bis zwei Personen. Zu diesen zählt in aller Regel der Vorsitzende des Betriebsrats, der neben der Vorbereitung des Einigungsstellenverfahrens gleichzeitig noch eine Fülle anderer Aufgaben wahrzunehmen hat. Die Probleme die sich aus dieser Doppelbelastung ergeben, liegen auf der Hand:

Probleme der Doppelbelastung

- Wegen der Aufgabenüberlastung steht nicht ausreichend Zeit zur Vorbereitung zur Verfügung.
- Wegen fehlender Fachkenntnisse oder mangelnder betrieblicher Detailkenntnisse fand keine ausreichend inhaltliche Vorbereitung statt.

Bildung einer Arbeitsgruppe

Zweckmäßig ist es daher, die Vorbereitung einer zu bildenden Arbeitsgruppe oder dem Betriebsausschuss zu übertragen. In diesem Gremium sollten dann zumindest einige Betriebsratsmitglieder, die im Vorfeld an den Verhandlungen mit dem Arbeitgeber beteiligt waren, mitarbeiten. Zusätzlich wird dringend angeraten, auch die externen Beisitzer intensiv in den Vorbereitungsprozess mit einzubeziehen. Dies hat zum einen den Vorteil, dass ihre Fachkenntnisse bereits in dieser Phase dem Betriebsrat zur Verfügung stehen und zum anderen, dass sich die externen Beisitzer selbst in die betrieblichen Details einarbeiten können. Bei der Auswahl der externen Beisitzer ist deshalb darauf zu achten, dass diese auch tatsächlich die Bereitschaft mitbringen, intensiv in der Vorbereitungsphase mitzuarbeiten. Einigungsstellenhonorare decken in aller Regel den Vorbereitungsaufwand mit ab, sodass diesbezüglich keine zusätzlichen Honorarvereinbarungen getroffen werden müssen.

Sachverständige gem. § 80 Abs. 3 BetrVG

Tritt in der Vorbereitungsphase dennoch das Problem auf, dass die Kenntnisse der Arbeitnehmervertreter nicht ausreichen, kann der Betriebsrat - nach entsprechendem Beschluss und Einigung mit dem Arbeitgeber - gem. § 80 Abs. 3 BetrVG einen externen Sachverständigen auf Kosten des Arbeitgebers hinzuziehen. Im Falle einer Betriebsänderung gem. § 111 BetrVG benötigt der Betriebsrat in Betrieben mit mehr als 300 Beschäftigten nicht das Einvernehmen mit dem Arbeitgeber (§ 111 Satz 2 BetrVG). Steht der Arbeitgeber dem Verlangen des Betriebsrats ablehnend gegenüber und ist deshalb ein gerichtlicher Beschluss (der meist einige Zeit in Anspruch nimmt) erforderlich, so kann der Betriebsrat in dieser Situation einen Antrag auf Vertagung der Einigungsstelle begründen.

TIPP: Zu diesem Zweck empfiehlt es sich, gemeinsam mit den externen Beisitzern einen Aufgabenkatalog sowie einen genauen Zeitplan für die notwendigen Vorbereitungen festzulegen.

Einbeziehung des Betriebsrates

Die Ergebnisse der Arbeitsgruppe sollten dann im Anschluss im ge-samten Betriebsrat diskutiert und intern abgestimmt werden.

Einbeziehung der Belegschaft

Auf die betriebspolitische Bedeutung der Einbeziehung der Belegschaft in die Ausein-
setzung mit dem Arbeitgeber wurde bereits mehrfach hingewiesen. Schon während der Vor-
bereitung des Einigungsstellenverfahrens ist es wichtig, die Belegschaft darüber zu infor-
mieren, was eine Einigungsstelle überhaupt ist und was erreicht werden soll. (Eine solche
Musterinformation findet sich im Anhang.)

2. Beschaffung und Auswertung von Informationen

Wissen ist Macht

Informationen bilden die Grundlage des Handelns der betrieblichen Arbeitnehmerver-
tretung. Das BetrVG (vgl. §§ 80 Abs. 2, 89, 90, 92, 111 BetrVG) sieht aus diesem Grund eine
Vielzahl von Unterrichtungspflichten des Arbeitgebers an den Betriebsrat vor, beispielsweise
ob und in welchem Umfang durch geplante unternehmerische Maßnahmen Arbeitnehmer-
interessen gefährdet sind. Zur Abwehr konkreter Gefährdungen, zur Erarbeitung von Gegen-
forderungen und natürlich zur Unterrichtung der Belegschaft benötigt der Betriebsrat eben-
falls Informationen. Über die umfangreichsten Informationsrechte verfügt in diesem
Zusammenhang sicherlich der Wirtschaftsausschuss (§ 106 BetrVG).

Anforderung der Unterlagen

Stellt sich bei der Vorbereitung der Einigungsstelle heraus, dass noch nicht alle der be-
nötigten Unterlagen vorliegen, müssen diese in aller Regel vom Arbeitgeber angefordert
werden. Verweigert dieser jedoch deren Herausgabe, so sollten die Beisitzer des Betriebsrats
versuchen, die fehlenden Informationen über einen Antrag in der Einigungsstelle zu be-
schaffen. Lässt sich der Einigungsstellenvorsitzende von der Notwendigkeit der geforderten
Informationen überzeugen, so wird der Arbeitgeber diese auch zur Verfügung stellen, da er
sonst Gefahr läuft, den Vorsitzenden zu verprellen.

3. Information des Einigungsstellenvorsitzenden

Schriftliche Stellungnahme

Vor dem ersten Zusammentreten der Einigungsstelle (konstituierende Sitzung) ist es üblich,
dass beide Seiten den Vorsitzenden anhand von schriftlichen Stellungnahmen über das zu
lösende Problem informieren. Diese Schriftsätze sollten auch zwischen den Betriebsparteien
ausgetauscht werden, damit beide Seiten über denselben Informationsstand verfügen.

Aus Sicht des Betriebsrats empfiehlt es sich, in dem Anschreiben an den Einigungsstellenvor-
sitzenden eine detaillierte Erläuterung des Sachverhalts vorzunehmen. Sie kann folgende
Aspekte beinhalten:

Inhalt der Stellungnahme

- zeitliche Darstellung des Konfliktverlaufs bis zur Einschaltung der Einigungsstelle.
(Wichtig, um es der Arbeitgeberseite zu erschweren, in den bisherigen Verhandlungen
schon gemachte Zugeständnisse wieder zurückzunehmen):
 - Beschreibung der Ausgangssituation (Problembereich, ursprüngliche
Vorstellungen der Betriebsparteien)

- Dokumentation der einzelnen Verhandlungsrunden anhand von Ergebnisprotokollen
 - Darstellung des erreichten Verhandlungsstandes zum Zeitpunkt der Scheiterns der Verhandlungen,
 - Erläuterung der noch offenen Konfliktpunkte
- Anträge an die Einigungsstelle (Regelungsvorschläge des Betriebsrats zu den noch offenen Konfliktpunkten)
 - inhaltliche und rechtliche Begründungen für die gestellten Anträge
 - kurze Beschreibung des Betriebs/Unternehmens (soweit für die Regelungsmaterie erforderlich):
 - Unternehmensgröße (Beschäftigtenzahl/Umsatz),
 - Rechtsform/Eigentumsverhältnisse,
 - Produktionsprogramm,
 - wirtschaftliche Situation (Gewinn, Auftragslage, Liquidität usw.),
 - Struktur der Belegschaft (Vollzeit/Teilzeit, befristete Arbeitsverhältnisse, Aushilfen, Leiharbeiter, Altersstruktur, Geschlecht, Vergütungsstrukturen usw.).

4. Vorbereitung der Sitzung

Rollenverteilung

Zunächst ist zwischen den Beisitzern des Betriebsrats eine sinnvolle Rollen - und Aufgabenverteilung abzusprechen. Mit der Verhandlungsführung sollte - sofern vorhanden - eine Person mit Einigungsstellenerfahrung betraut werden. Ein anderer Beisitzer präsentiert zu Beginn der Verhandlungen den aktuellen Sachstand, erläutert den Regelungsbedarf und begründet die Haltung des Betriebsrats.

Verhandlungstaktik

Um die Marschroute sinnvoll festlegen zu können, müssen Überlegungen hinsichtlich der möglichen Taktik der Gegenseite und dem Verhandlungsstil des Vorsitzenden angestellt werden, welche in die Festlegung der eigenen Verhandlungstaktik einfließen. Der Verhandlungsstil sollte sich auf einem sachlichen Niveau bewegen, wobei man jederzeit auf persönliche Angriffe und unsachliche Argumente der Beisitzer der Arbeitgeberseite gefasst sein muss, um im Falle eines Falles nicht überrumpelt zu werden.

Verfahrensablauf

Die Einigungsstelle ist beim konkreten Sitzungsablauf an keine gesetzlichen Regelungen gebunden, daher sollten auf Betriebsratsseite eigene Vorstellungen zum Ablauf entwickelt werden. Das Ziel des Betriebsrats sollte es in diesem Zusammenhang sein, über entsprechende Vorschläge bzw. Anträge während der Sitzung den Vorsitzenden zu beeinflussen, um einen für die Arbeitnehmerseite vorteilhaften Verfahrensablauf zu erreichen.

Getrennte Sitzungen und Sitzungsunterbrechungen

Den Beisitzern auf Arbeitnehmerseite sollte außerdem vorab klar sein, in welchen Stadien der Verhandlungen man eine getrennte Sitzung oder eine Sitzungsunterbrechung beantragt. Diese Maßnahmen sind immer dann sinnvoll, wenn die Verhandlungen festzufahren drohen oder wenn neue, unvorhergesehene Sachverhaltsmomente Beratungs- und Abstimmungsbedarf bei den Beisitzern auslösen.

Mögliche Kompromisslinien

Schließlich sollten auch schon im Vorfeld mögliche Kompromisslinien festgelegt werden. Hierbei müssen zunächst die unverzichtbaren Kernbestandteile einer möglichen Einigung herausgefiltert und abgestimmt werden, bei welchen Positionen zuerst ein Nachgeben signalisiert werden soll.

Hinsichtlich solcher Paketlösungen oder Kompensationsgeschäfte ist zweierlei zu beachten: Einmal sind sie in der Regel nicht erzwingbar, sondern nur in gegenseitigem Einvernehmen möglich; zum anderen muss gerade auch die Betriebsratsseite darauf achten, dass sie geradlinig argumentiert und glaubwürdig bleibt.

Vorbereitungshandlungen des Einigungsstellenvorsitzenden

Zu den vorbereitenden Schritten des Einigungsstellenvorsitzenden gehören:

- Aufforderung an die Betriebsparteien zur schriftlichen Darlegung des Streitgegenstandes anhand aussagefähiger Unterlagen,
- Abstimmung eines ersten Sitzungstermins und -ortes,
- Einladung zur ersten Einigungsstellensitzung.

Kommt es hinsichtlich des Tagungsortes und des Termins zu keiner Einigung, entscheidet der Einigungsstellenvorsitzende. Nach dem Betriebsverfassungsgesetz ist er gehalten, das Einigungsstellenverfahren unverzüglich in Gang zu setzen (§ 76 Abs. 3 Satz 1 BetrVG).

■ Literaturverzeichnis

- Däubler/Kittner/Klebe (Hrsg.), Betriebsverfassungsgesetz, Kommentar für die Praxis, 9. Aufl., Frankfurt/M. 2004
- Fischer, Einigungsstellenvorsitz - Quasi richterliche oder Mediationstätigkeit sui generis?, in: Der Betrieb, Heft4/2000
- Fitting/Engels/Schmidt/Trebinger/Linsenmaier, Kommentar zum BetrVG, 22. Aufl., München 2004
- Friedemann, Das Verfahren der Einigungsstelle für Interessenausgleich und Sozialplan, Köln 1997
- Hase/Neumann-Cosel/Rupp/Teppich, Handbuch für die Einigungsstelle, 3. Aufl., Frankfurt/M. 1998
- Pünnel/Isenhardt, Die Einigungsstelle des BetrVG 1972, 4. Aufl. 1997
- Weber/Ehrlich, Einigungsstelle, München 1999

■ Schlagwortverzeichnis

A

Ablösung des Vorsitzenden
 Abstimmung
 Abstimmungsrunde
 Allgemeine Verfahrensgrundsätze
 Anfechtung
 Arbeitsgruppe
 Arbeitsrichter
 Arten
 - erzwingbare Einigungsstelle
 - freiwillige Einigungsstellenverfahren
 - ständige Einigungsstelle
 - tarifliche Schlichtungsstelle
 Ausschlussfrist

B

Befangenheit
 Befangenheitsantrag
 Beisitzer
 Beschlussfähigkeit
 Bestellung des Einigungsstellenvorsitzenden
 Beschlussfassungsphase
 Beschlussverfahren
 Beschwerdemöglichkeit
 Betriebsexterne Beisitzer
 Betriebsinterne Beisitzer

C

Checklisten

D

Drohen mit der Einigungsstelle
 Durchführung der Einigungsstelle
 - Abstimmung
 - Abstimmungsrunde
 - allgemeine Verfahrensgrundsätze
 - Anfechtung
 - Befangenheit
 - Begründung
 - Beschlussfähigkeit
 - Beschlussfassungsphase
 - Druckmöglichkeiten
 - einvernehmliche Einigung
 - Gegenargumente
 - Honorarfrage
 - Kompromissuche
 - Kopplungsgeschäfte

- Kündigung freiwilliger Leistungen
 - Protokollführung
 - Sachverständige
 - Schriftform
 - Sitzungsunterbrechung
 - Strategien
 - Streitstand
 - Verfahrensbevollmächtigte
 - Verhaltensweisen der Betriebsratsseite
 - Verhandlungsphase
 - Verhandlungsstil
 - Verlauf einer Einigungsstelle
 - Vertagung
 - Zuständigkeit
 Durchsetzung von Arbeitnehmerinteressen
 Druckmöglichkeiten

E

Einhaltung der getroffenen Regelungen
 Einigungsstellenvorsitz
 Einvernehmliche Einigung
 Einstweilige Verfügung
 Erfolgsaussichten
 Ermessungsüberschreitung
 Errichtung der
 - Formen der Anrufung
 - Unzuständigkeit
 - Voraussetzungen
 - Zusammensetzung
 - Zuständigkeit
 Erzwingbare Einigungsstellen

F

Freiwillige Einigungsstellenverfahren

H

Honoraranspruch der externen Beisitzer
 Honorarfrage

I

Information

K

Kompromissuche
 Kopplungsgeschäfte
 Kosten
 Kosten der Einigungsstelle
 - betriebliche Beisitzer

- Höhe der Kosten
 - Honoraranspruch der externen Beisitzer
 - Mitglieder der Einigungsstelle
 - sachliche Kosten
 - Vergütungsmodelle
 Kündigung

M

Mitbestimmungsrechten
 Musterschreiben

P

Protokollführung

R

Rechtsfehler

S

Sachliche Kosten
 Sachverständige
 Schriftform
 Sitzungen
 Sitzungsunterbrechung
 Spezialkenntnisse
 Ständige Einigungsstelle
 Strategien

T

Tarifpolitische Bezüge
 Tarifliche Schlichtungsstelle

U

Überprüfung des Einigungsstellenspruchs
 - Anfechtung
 - Anfechtungsgründe
 - Ausschlussfrist
 - Beschlussverfahren
 - Beschwerdemöglichkeit
 - einstweilige Verfügung
 - Erfolgsaussichten
 - Ermessensüberschreitung
 - gerichtliche Überprüfung
 - Rechtsfehler
 - Verfahrensbeteiligte
 - Zweckmäßigkeitkontrolle
 Überwachung
 Umsetzung der Einigungsstellenergebnisse
 - Information der Belegschaft
 - Kündigung

- Überwachung der Einhaltung der getroffenen Regelungen
Unterlagen

V

Verfahrensbeteiligte
Verfahrensbevollmächtigte
Vergütungsmodelle
Verhandlungsphase
Verhandlungsstil
Verlauf einer Einigungsstelle
Vertagung
Vorbereitung der Einigungsstelle

- Arbeitsgruppe
- Einbeziehung der Belegschaft
- Einbeziehung des Betriebsrates
- Einigungsstellenvorsitzenden
- Informationen
- Kompromisslinien
- Sachverständige
- Sitzungen
- Unterlagen
- Verfahrensablauf
- Vorbereitung der Sitzung
Vorbereitung der Sitzung

Vorgehensweise des Betriebsrates
Verhandlungsphase

Z

Zusammensetzung
- Beisitzer
- betriebsexterne Beisitzer
- betriebsinterne Beisitzer
- Einigungsstellenvorsitz
- Verfahrensbevollmächtigte
Zuständigkeit
Zweckmäßigkeitkontrolle

Dieses Dokument wurde von der forba Partnerschaft herausgegeben. Es stellt einen Auszug aus einer forba-Veröffentlichung dar und soll einen Überblick über die Veröffentlichung vermitteln.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an forba:

forba Partnerschaft

Dominicusstraße 3
10823 Berlin

Tel.: 030 - 78 00 86 - 0
Fax: 030 - 78 00 86 - 19

Web: www.forba.de
E-Mail: forba@forba.de

Diesen Artikel können Sie auch direkt herunterladen unter
www.forba.de/veroeffentlichungen/handbuch-wirtschaftsausschuss.pdf