

Anlage 1:

Formulierungsvorschlag Antrag Anwalt zur Rechtsberatung

Briefkopf der Mitarbeitervertretung

An

Name des Dienstgebers

z.Hd. Position und Name des Dienstgebervers

Anschrift des Dienstgebers

Datum

**Betreff: Antrag auf Kostenübernahme zur Beiziehung einer sachkundigen
Person gem. § 17 Abs. 1 2. Spiegelstrich MAVO**

„Sehr geehrte/r Herr/Frau... (Dienstgebervers)

**In den letzten Wochen / Monaten / In letzter Zeit ist es (widerholt) zu
Unklarheiten / Irritationen / Disputen zwischen Ihnen als Dienstgeber und uns
als Mitarbeitervertretung gekommen bezüglich folgenden Sachverhalts /
folgender Fragen:**

**... (Schilderung des Sachverhalts oder der Fragen, mit genauen Angaben zu
Schriftverkehr oder Gesprächen dazu)**

**Unser letztes Gespräch hierzu am... / Ihr letztes Schreiben hierzu vom ... hat
gezeigt, dass wir keine Einigung in dieser Frage erzielen können.**

**Vor diesem Hintergrund möchten wir als Mitarbeitervertretung hierzu
rechtlichen Rat einholen, da wir davon ausgehen müssen, dass wir diese Frage
ohne fachkundige Unterstützung nicht werden klären können. Wir gehen davon
aus, dass eine solche Rechtsberatung auch im Sinne des Dienstgebers ist, da
wir nur durch fachkundige Hilfe Gewissheit zu den unterschiedlichen
Rechtspositionen erzielen werden können.**

**Insofern stellen wir hiermit den Antrag auf Kostenübernahme für die
Beiziehung eines Rechtsanwalts oder einer Rechtsanwältin gem. § 17 Abs. 1, 2.
Spiegelstrich MAVO. (Hinweis: Hierbei am besten noch keinen konkreten Anwalt
nennen, selbst wenn man schon einen solchen im Auge hat, damit man flexibel ist,
falls der avisierte Anwalt den Fall nicht annehmen kann oder will.)**

**Da die Angelegenheit nunmehr schon geraume Zeit ungeklärt ist / Da eine
zügige Klärung dieser Angelegenheit im beiderseitigen Interesse ist, erlauben
wir uns, für Ihrer Antwort binnen zwei Wochen entgegenzusehen. (Hinweis: eine
Frist von zwei Wochen gilt im Rechtsverkehr als normal, wenn nicht gerade Feiertage
oder Schließzeiten dazwischen liegen. Alles darüber ist großzügig, alles darunter gilt**

als Druck und sollte nur bei sehr eilbedürftigen Angelegenheiten oder, wenn die eigentlich gesetzte Frist schon verstrichen ist und nur noch eine Nachfrist gesetzt wird, angewendet werden.)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Name des/der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung