**Formulierungsvorschlag Antrag Anwalt zur Rechtsberatung**

***Briefkopf der Mitarbeitervertretung***

***An***

***Name des Dienstgebers***

***z.Hd. Position und Name des Dienstgebervertreters***

***Anschrift des Dienstgebers***

***Datum***

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

***„Sehr geehrte/r Herr/Frau…*** *(Dienstgebervertreter)*

***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. Beachte: Es ist sind hier keine Angaben dazu erforderlich, warum nicht die Unterstützung der Geschäftsstelle der DiAG MAV in Anspruch genommen wird – das ist alleine Angelegenheit der MAV. Wenn allerdings die Geschäftsstelle der DiAG MAV ausdrücklich an einen externen Anwalt verwiesen hat, kann das selbstverständlich erwähnt werden. Wenn eine Angelegenheit z.B. zu umfangreich ist, als das wir seitens der DiAG MAV das erledigen können, können wir das z.B. auch in einem Schreiben mitteilen, welches dem Antrag an den Dienstgeber dann beigefügt wird).*

***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. I, 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*