

Einladung und Tagesordnung zur Betriebsratssitzung

Muster-
Formular 1

An
die Mitglieder des Betriebsrats

an

Datum

an

an

Einladung zur Betriebsratssitzung und Tagesordnung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich lade Euch herzlich zu unserer nächsten Betriebsratssitzung ein:

am von-bis

Ort

Als **Tagesordnung** für unsere Sitzung schlage ich vor:

- 1. Genehmigung der Tagesordnung**
- 2. Genehmigung des Protokolls der letzten Betriebsratssitzung**
- 3.** (bei Bedarf ergänzen)
- 4. Verschiedenes (keine Beschlussfassung vorgesehen)**
 - Planung eines Einführungsseminars für den Betriebsrat

Datum

Falls Ihr Ergänzungs- oder Änderungswünsche habt, bitte ich um Mitteilung bis zum

Solltet Ihr an der Sitzung verhindert sein, bitte ich Euch um eine schnelle Rückmeldung mit Angabe des Verhinderungsgrundes, damit die Ersatzmitglieder eingeladen werden können.

Unter anderem möchte ich unter dem Punkt »Verschiedenes« auch über die erforderlichen »Betriebsratsseminare« sprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Anlagen: Angebote für ein Inhouse-Seminar

Inhouse-Hotline: 0251 1350-6666 für Rück-
fragen und Informationen!