

Betriebsrat

der _____

An

Frau/Herr _____

im Hause

Einladung zur ____ ordentlichen Sitzung des Betriebsrates am _____

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

hiermit lade ich zur nächsten ordentlichen Sitzung des Betriebsrats ein. Die Sitzung findet am _____, um _____ Uhr, Raum: _____, in: _____ statt.

Es sind folgende Tagesordnungspunkte (TOP) vorgesehen:

- 1. Eröffnung der Sitzung**
- 2. Feststellung der Anwesenheit**
- 3. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung zur Sitzung**
- 4. Genehmigung der Tagesordnung**
- 5. Beratung und Beschlussfassung zu dem Thema:**

Entsendung der folgenden Betriebsratsmitglieder auf eine Schulungs- und Bildungsveranstaltung der GfB Akademie gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

Seminartitel: _____

vom _____ bis _____ in _____.

Seminargebühr: _____ Euro zzgl. MWSt je Teilnehmer/in zzgl. Tagungspauschale, Reiskosten und Übernachtungskosten gemäß den Ausschreibungsunterlagen.

Vor- und Nachname des Mitglieds nebst Funktion

1. _____
2. _____
3. _____

4.

5.

6.

7.

8.

9.

(das Beschlussprotokoll ist in **Anlage 1** und die Ausschreibungsunterlagen des Seminars sind in **Anlage 2** beigefügt).

Zur Beschlussfassung ist einfache Mehrheit notwendig.

6. **Verschiedenes**
7. **Einladung zur nächsten Sitzung**
8. **Ende der Sitzung**

Sollten ein Mitglied des Betriebsrates nicht an dieser Sitzung teilnehmen können, bitte ich um schnellstmögliche Benachrichtigung unter Angabe der Gründe, damit ich noch rechtzeitig das Ersatzmitglied einladen kann.

Mit freundlichen Grüßen,

_____, den _____

(Unterschrift Betriebsratsvorsitzender)

Nachrichtlich an:

- Vertrauensmann/-frau der Schwerbehinderten
- Vorsitzender der JAV

Anlage 1: Beschlussprotokoll

Anlage 2: Ausschreibungsunterlagen Seminar