

Mitglied des Betriebsrates

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

## **EINLADUNG ZUR BETRIEBSRATSSITZUNG**

**Sehr geehrter/geehrte Anrede Name,**

die nächste Betriebsratssitzung findet am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr im \_\_\_\_\_ statt.

Die Teilnahme ist nach § 30 Abs. 2 BetrVG per Videokonferenz **möglich/erwünscht**.

Solltest/Sollten du/Sie die Teilnahme an der Videokonferenz ablehnen, so bitte ich dich/Sie, mir dies innerhalb der nächsten \_\_\_ Tage mitzuteilen. Die Teilnahme in Präsenz ist am oben angegebenen Ort möglich.

Ich lade dich/Sie dazu recht herzlich ein.

**Folgende Tagesordnung ist geplant:**

<b>Tagesordnung</b>	
<b>TOP 1</b>	Feststellen der Beschlussfähigkeit
<b>TOP 2</b>	Beratung und Beschlussfassung der Tagesordnung
<b>TOP 3</b>	Posteingänge
...	
...	

Bei Änderungswünschen zur Tagesordnung bitte ich um sofortige Rückmeldung. Ist es dir/Ihnen nicht möglich an der Sitzung teilzunehmen, so bitte ich um rechtzeitige Information, damit das entsprechende Ersatzmitglied geladen werden kann.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Vorsitzende oder Vorsitzender)



**Checkliste – Muss ein Ersatzmitglied geladen werden?**

<b>BR-Mitglied Name, Vorname</b>	<b>Rückmeldung Teilnahme oder Videokonferenz</b>	<b>angegebener Verhinderungsgrund</b>	<b>einzuladendes Ersatzmitglied Name, Vorname</b>

