

Einladung zur Betriebsratssitzung

An die Mitglieder des Betriebsrats sowie an die für verhinderte Mitglieder geladenen Ersatzmitglieder

Hiermit lade ich Sie zur nächsten Sitzung des Betriebsrats ein.

Datum: [Datum]

Beginn: [Uhrzeit]

Voraussichtliches Ende: [Uhrzeit]

Ort: [Sitzungsraum]

Sitzungsform

- ☐ Präsenzsitzung
- ☐ Sitzung per Video oder Telefonkonferenz gemäß § 30 Abs. 2 BetrVG
- ☐ Hybride Sitzung mit Teilnahme in Präsenz oder per Video oder Telefonkonferenz

Zugangsdaten: [Link oder Zugangsdaten eintragen]

Die Teilnahme per Video oder Telefon setzt voraus, dass die gesetzlichen Voraussetzungen und die Regelungen in der Geschäftsordnung des Betriebsrats eingehalten werden.

Mitglieder, die per Video oder Telefonkonferenz an der Beschlussfassung teilnehmen, gelten gemäß § 33 Abs. 1 Satz 2 BetrVG als anwesend.

Alle Teilnehmenden müssen sicherstellen, dass Dritte keine Kenntnis vom Inhalt der Sitzung erhalten. Eine Aufzeichnung ist nicht gestattet.

Tagesordnung

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
3. Hinweise oder Einwendungen zur Niederschrift der letzten Sitzung
4. [Konkreten Tagesordnungspunkt eintragen]

5. [Weiteren Tagesordnungspunkt eintragen]
6. Berichte und Informationen
7. Verschiedenes

Bitte nehmen Sie pünktlich an der Sitzung teil.

Falls Sie verhindert sind, teilen Sie dies bitte unverzüglich und unter kurzer Angabe des Grundes mit. So kann rechtzeitig geprüft werden, ob ein Ersatzmitglied eingeladen werden muss.

Mit freundlichen Grüßen

[Ort, Datum]

[Name] Vorsitzende oder Vorsitzender des Betriebsrats

Wichtig: Themen, über die der Betriebsrat einen Beschluss fassen soll, müssen möglichst konkret in der Tagesordnung stehen. Der allgemeine Punkt „Verschiedenes“ ist für kurze Hinweise und einen ersten Austausch gedacht, nicht für bereits geplante Beschlüsse.