Wirtschaftsausschuss
der Musterfirma

An die Geschäftsleitung
im Hause

**Sitzung des Wirtschaftsausschusses am […]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchten wir Sie zu unserer nächsten Sitzung am […] (Wochentag), […] (Datum), um […] (Uhrzeit) im […] (Sitzungssaal) einladen.

Folgende Punkte stehen auf der Tagesordnung:

1. Begrüßung und Eröffnung durch den Vorsitzenden
2. Feststellung der Anwesenden
3. Bericht der Geschäftsleitung zur aktuellen wirtschaftlichen Lage und Auftragssituation des Unternehmens
4. Erläuterung und Beratung der/des […] (z.B. monatlichen Erfolgsrechnungen/ Jahresabschlusses) und der Auswirkungen auf die Beschäftigten
5. […]
6. […]
7. Sonstiges

Wir bitten Sie, uns zur Vorbereitung des Punktes 4 folgende Unterlagen spätestens am […] zur Verfügung zu stellen:

* […]
* […]

Sollten Sie wider Erwarten an diesem für uns wichtigen Termin nicht teilnehmen können, bitte ich um rechtzeitige Mitteilung sowie einen baldigen Alternativtermin.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Sprecher des Wirtschaftsausschusses