

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