

Betriebsrat
der Musterfirma

An die Geschäftsleitung
im Hause

Bildung eines Wirtschaftsausschusses

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Betriebsrat hat in seiner letzten Sitzung vom [...] einheitlich beschlossen, einen Wirtschaftsausschuss zu bilden. Angesichts der wachsenden Zahl an Arbeitnehmern, sehen wir dies als erforderlich an. Dem Wirtschaftsausschuss werden folgende Betriebsratsmitglieder angehören:

1. Frau/Herr [...]
2. Frau/Herr [...]
3. Frau/Herr [...]

Es ist geplant, den Wirtschaftsausschuss einmal [...] (z.B. monatlich) zusammentreten zu lassen. Das Treffen soll jeweils am [...] (Wochentag) um [...] Uhr im Betriebsratsraum stattfinden. Bitte teilen Sie uns umgehend mit, ob Sie an dem vorgeschlagenen Termin Zeit haben oder ob Sie bereits andere Verpflichtungen wahrnehmen müssen. Falls dem so ist, werden wir uns auf einen anderen Wochentag bzw. eine andere Uhrzeit verständigen.

Wir behalten uns das Recht vor, aus besonderem Anlass auch außerordentliche Sitzungen einzuberufen, hoffen aber, dass in Zukunft keinerlei Veranlassung dazu bestehen wird.

Betrachten Sie sich schon jetzt als eingeladen, auch wenn vor jeder Sitzung noch ein gesondertes Einladungsschreiben herausgehen wird. Wir bitten Sie, uns im Falle Ihrer Verhinderung rechtzeitig mitzuteilen, wer als Ihr Vertreter an der Sitzung teilnehmen wird.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie den o.g. ständigen Termin für die Wirtschaftsausschusssitzungen auch an die zuständigen Vorgesetzten weitergeben könnten, damit Probleme bei der Freistellung der Mitglieder des Wirtschaftsausschusses von vorneherein vermieden werden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Betriebsratsvorsitzender