****Der Betriebsrat der Firma …

Der/die Betriebsratsvorsitzende …

An das Ersatzmitglied …

Ort, Datum

Betr.: Einladung zur ordentlichen Betriebsratssitzung am …

Liebe/r Kollegin/Kollege …,

das Betriebsratsmitglied … ist … in der Zeit vom … bis … (oder: bis auf weiteres) an der Ausübung seines Amtes verhindert. Du rückst für die/den Kollegin/Kollegen als Ersatzmitglied vorübergehend in den Betriebsrat nach. Du hast in dieser Zeit die Stellung und die Aufgaben eines vollwertigen Betriebsratsmitglieds.

Zu deinen Aufgaben als Betriebsratsmitglied gehört insbesondere die Teilnahme an den Sitzungen des Betriebsrats.

Die nächste Sitzung des Betriebsrats findet am … um … Uhr in Raum … statt.

Die Tagesordnung lautet wie folgt:

1. Begrüßung und Aktuelles

2. Änderungen / Ergänzungen zur Tagesordnung

3. Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom …

4. …

5. …

6. …

7. Verschiedenes

Sofern du an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe (§ 29 Abs. 2 BetrVG), damit ich rechtzeitig ein weiteres Ersatzmitglied einladen kann.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Betriebsratsvorsitzende/r)*