An die Mitglieder der MAV der Einrichtung

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

**Einladung zur Sitzung der Mitarbeitervertretung**

Liebe Mitglieder der MAV!

Hiermit laden wir herzlich zur Sitzung der Mitarbeitervertretung ein.

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uhrzeit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

**TOP 1 Begrüßung**

**TOP 2 Feststellung der Beschlussfähigkeit**

**TOP 3 Beschlussfassung über die Tagesordnung**

**TOP 4. Nachlese Protokoll**

**TOP 5 Bericht aus den Ausschüssen**

**TOP 6 Beschlussfassung zu** *(konkreter Sachverhalt)*

**TOP/7/8 ……** *(ggf. Ankündigung weiterer Beschlussfassungen)*

**TOP 9 Themen/Anregungen für die MAV-Sitzung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Wir bitten um vollzähliges Erscheinen. Bei Verhinderung ist eine rechtzeitige Rückmeldung erforderlich.   
Der Sitzungstermin ist dem Dienstgeber bekannt. Individuelle Schwierigkeiten der Freistellung bitten wir umgehend mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

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

Unterschrift Vorsitz MAV