



**Betriebsrat der  
Firmenname  
Betrieb Ort**

---

**Einladung zur ordentlichen Betriebsausschusssitzung**

Datum: Montag, den ???.???.20??

Beginn: 12:00 Uhr

Ort: BR-Besprechungsraum

Folgende Tagesordnungspunkte sind zur Behandlung vorgesehen:

1. Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Antrag und Beschluss zur Einstellung von Herrn/Frau xxx zum xxx als xxx, Kostenstelle xxx, Abteilung xxx, in Vollzeit, befristet bis zum xxx, Probezeit xx Monate.
3. Antrag und Beschluss zur Eingruppierung in xxx von Herrn/Frau xxx zum xxx als xxx, Kostenstelle xxx, Abteilung xxx.
4. Antrag und Beschluss die Vertragsänderung von Herr/Frau ???, Tätigkeit im Einsatzbereich, Kostenstelle ???, zum ???.???.20?? von ?? Monatsstunden auf ?? Monatsstunden zu ändern.
5. Antrag und Beschluss zur Umgruppierung von Herr/Frau ???, Tätigkeit im Einsatzbereich, Kostenstelle ???, von L?? auf L?? zum ???.???.2019 zu ändern.
6. Antrag und Beschluss zur ?? Kündigung innerhalb der Probezeit von Herr/Frau ??? zum ???.???.?? als ???, Kostenstelle ???, Abteilung ???, Probezeit bis ???, befristet bis ???.
7. Nach-/Vorbereiten des Monatsgesprächs
8. Nach-/Vorbereiten der Betriebsratsitzung
  - Durchsicht und Bearbeitung der BR-Beschlüsse
  - Aufnahme der Tagesordnungspunkte
  - Durchsehen und bearbeiten der Widersprochenen Einstellungen/Kündigungen

gez. Vorname Nachname

BR – Vorsitzende

Verteiler:

BR      Frau  
         Herren

SBV

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

**Funktionen:** BR: Betriebsratsmitglied; SBV: Schwerbehindertenvertretung; JAV: Jugend- und Auszubildendenvertretung; VS: Ver.di – Sekretär; AG: Vertreter des Arbeitgebers; R: Rechtsanwalt; S: Sachverständiger; G: Gast