

Betriebsrat
der Musterfirma

An die Geschäftsleitung
im Hause

Monatsgespräch am [...]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit fordern wir Sie schriftlich auf, dem nächsten Monatsgespräch am [...] beizuwohnen.

Der Termin wurde nach Rücksprache mit Ihnen auf [...] Uhr festgelegt. Sollten Sie wider Erwarten verhindert sein, bitten wir um umgehende Mitteilung.

Wir weisen nochmals auf die Wichtigkeit der Besprechung hin. Leider ist es in der Vergangenheit zu mehreren Absagen Ihrerseits gekommen. Entschuldigt wurde Ihr Fehlen lediglich durch die Angabe Ihres vollen Terminkalenders.

Die Teilnahme an den Monatsgesprächen gehört zur vertrauensvollen Zusammenarbeit, die nach dem Betriebsverfassungsgesetz zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat praktiziert werden sollte.

Natürlich werden wir nicht rücksichtslos an jedem Termin festhalten, allerdings darf es eben nicht passieren, dass die Treffen über Monate ausfallen.

Seit längerer Zeit versuchen wir nun schon über die dringende Angelegenheit [...] mit Ihnen zu sprechen. Ständig werden wir von der Belegschaft über den neuesten Stand gefragt, worauf wir leider keine Antwort geben können. Sogar der Verdacht einer Verschleppung der Angelegenheit von Seiten der Geschäftsleitung kam bereits bei mehreren Mitarbeitern auf.

Uns würde es sehr enttäuschen, wenn wir die bisher gute Zusammenarbeit nicht fortsetzen könnten und bitten Sie deshalb nochmals, die Monatsgespräche als festen Termin einzuplanen und die Wichtigkeit anzuerkennen.

Bitte sichern Sie die Teilnahme am [...] zu.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Betriebsratsvorsitzender