

Wirtschaftsausschuss  
der Musterfirma

An die Mitglieder des Wirtschaftsausschusses  
im Hause

**Sitzung des Wirtschaftsausschusses am [...]**

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

hiermit möchten wir Sie zu unserer nächsten Sitzung am [...] (Wochentag), [...] (Datum), um [...] (Uhrzeit) im [...] (Raum) einladen.

Folgende Punkte stehen auf der Tagesordnung:

1. Begrüßung und Eröffnung durch den Vorsitzenden
2. Feststellung der Anwesenden
3. Bericht der Geschäftsleitung zur aktuellen wirtschaftlichen Lage und Auftragssituation des Unternehmens
4. Erläuterung und Beratung der/des [...] (z.B. monatlichen Erfolgsrechnungen/ Jahresabschlusses) und der Auswirkungen auf die Beschäftigten
5. [...]
6. [...]
7. [...]
8. Sonstiges

Ich hoffe sehr, dass alle Kolleginnen und Kollegen teilnehmen werden. Sollte jemand kurzfristig aus wichtigem Grund verhindert sein, bitte ich um umgehende Mitteilung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift  
Sprecher des Wirtschaftsausschusses