

Betriebsrat
der Musterfirma

An die Geschäftsleitung
im Hause

Beschwerde des Mitarbeiters über [...]

Sehr geehrte Damen und Herren,

am [...] haben wir uns in unserer Betriebsratssitzung mit der oben genannten Beschwerde beschäftigt und es wurde einstimmig festgestellt, dass die Beschwerde zu Recht erfolgt ist.

Begründung: [...]

Wir möchten Sie daher bitten, Herrn [...] umzusetzen oder ihm eine andere Tätigkeit zuzuweisen.

Um die Unstimmigkeiten auszuräumen und die weitere Vorgehensweise abzusprechen, bittet Herr [...] um einen Gesprächstermin mit Ihnen. Auf Wunsch von Herr [...] wird an diesem Gespräch auch ein Betriebsratsmitglied teilnehmen. Wir wären deshalb für einen kurzfristigen Terminvorschlag dankbar.

Sollten Sie auf unser Schreiben nicht reagieren, sehen wir die Verhandlungen als gescheitert an und werden die Einigungsstelle anrufen. Wir sind jedoch voller Zuversicht, die Angelegenheit in beiderseitigem Interesse ohne Einschaltung der Einigungsstelle regeln zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Betriebsratsvorsitzender