**Einladung zur Sitzung der**

**Mitarbeitervertretung XXX**

Liebe Mitglieder der MAV XXX!

Hiermit lade ich euch herzlich zur Sitzung ein.

Datum: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit: 9:00 – 12:00 Uhr

Ort: XXX

**Tagesordnung**

TOP 1: Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit

TOP 2: Anträge zur Tagesordnung / Genehmigung der Tagesordnung

TOP 3: Rückmeldung / Bestätigung des Protokolls der Sitzung vom TT.MM.JJJJ

TOP 4: Posteingang sichten

TOP 5: Einstellungen / Zustimmungsverfahren / Beschlussfassung

TOP 6: XXX

TOP 7: XXX

TOP 8: XXX

TOP 9: Aktuelles aus der Einrichtung

TOP 10: Sonstiges

Ich bitte um vollzähliges Erscheinen. Bei Verhinderung bitte rechtzeitig Rückmeldung geben.

Mit freundlichen Grüßen

**Vorname Name**

Vorsitzender der MAV