

## An die Geschäftsleitung

### *Mitteilung über den Beschluss des Betriebsrates zur Teilnahme an Schulungen*

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ..... beschlossen, die nachfolgend genannten Betriebsratsmitglieder

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

zu dem Kurs ..... zu entsenden.

Ersatzteilnehmer sind:

.....  
.....

Der Betriebsrat hält die Teilnahme der genannten Mitglieder für erforderlich. Die zeitliche Lage des Trainings wurde an die betrieblichen Notwendigkeiten angepasst.

Das Training findet hier im Hause statt am: .....  
Die Trainingsdauer beträgt voraussichtlich .....Stunden.

Der Preis beträgt für alle gemeldeten Teilnehmer insgesamt € .....plus 19% MwSt.

Die Kosten sind auch dann zu erstatten, wenn weniger als die angemeldeten BR-Mitglieder teilnehmen.

Kann das Training wegen Verhinderung aller BR-Teilnehmer oder wegen Verhinderung der Trainerin nicht stattfinden, so wird es einvernehmlich auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.

Das Training wird von Sabine Imhof, BR-Trainer, Haselbusch 6, 28757 Bremen durchgeführt.

Es ist eine Kostenübernahmeerklärung erforderlich.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift (Betriebsratsvorsitzender)

An  
BR-Trainer  
Sabine Imhof  
Haselbusch 6  
28757 Bremen

**Kurs** .....  
**Übernahme der Kosten**

Sehr geehrte Frau Imhof,

unser Unternehmen übernimmt die für das oben genannte Training entstehenden Kosten in Höhe von € ..... plus 19% MwSt.

Die Kosten werden auch dann erstattet, wenn weniger als die angemeldeten Teilnehmer das Training besuchen.

Kann das Training wegen Verhinderung aller BR-Teilnehmer oder wegen Verhinderung der Trainerin nicht stattfinden, so wird es einvernehmlich auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.

Bitte senden Sie die Rechnung an folgende Anschrift:

Firma .....

Abteilung .....

z.Hd. ....

Straße .....

PLZ/ Ort .....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift/ Firmenstempel