**Wahlvorstand zur Bildung einer Mitarbeitervertretung im EINRICHTUNG**

Herrn/Frau

**ORT**, den **DATUM**

**STRAßE**

**PLZ, ORT**

Vorsitzende/r: **NAME**

Tel. Vorsitzende/r: **TELEFONNUMMER**

Fax: **FAX-NR**.

Schriftführer/in: **NAME**

Tel. Schriftführer/in: **TELEFONNUMMER**

E-Mail: **E-MAIL-ADRESSE**

**VORNAME NACHNAME**

**STRAßE HAUSNUMMER**

**PLZ WOHNORT**

**Wahl zur Mitarbeitervertretung**

Sehr geehrte/r Frau/Herr NAME,

wir gratulieren Ihnen zu Ihrer Wahl in die Mitarbeitervertretung des **EINRICHTUNG**.

Gemäß § 11 der Wahlordnung zum Mitarbeitervertretungsgesetz gilt die Wahl als angenommen, wenn sie nicht innerhalb einer Woche schriftlich abgelehnt wird.

Damit die Neubildung der neuen Mitarbeitervertretung zügig erfolgen kann, wollen wir zeitnah zur konstituierenden Sitzung einladen. Wir bitte Sie daher, möglichst kurzfristig dem/der Vorsitzenden des Wahlvorstandes oder dem /der Schriftführer/in Ihre Entscheidung über die Annahme der Wahl mit Hilfe des unten angefügten Abschnittes mitzuteilen.

*Als Termin für die konstituierende Sitzung ist* ***DATUM*** *im* ***ORT,******ADRESSE*** *geplant. Bitte notieren Sie sich diesen Termin schon einmal, eine Einladung wird noch übersandt.*

Mit freundlichen Grüßen

NAME

Ich nehme die Wahl in die Mitarbeitervertretung des **EINRICHTUNG** an.

Ich lehne die Wahl in die Mitarbeitervertretung des **EINRICHTUNG** ab.

Ort, Datum Unterschrift