| **Muster: Gemeinsame Einladung zum Betriebsausflug** |
| --- |
| An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!  Die Geschäftsleitung und der Betriebsrat freuen sich, dass wir Sie, wie in den Jahren zuvor, zu einem Betriebsausflug einladen können. Die Teilnahme ist freiwillig. Die Teilnehmer erhalten eine Arbeitszeitgutschrift von 8 Stunden.  Zum Ablauf:  Wir haben uns entschieden, einen Ausflug nach \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ort) zu unternehmen. Abfahrt mit dem Bus \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Zeit) Uhr. Nach der Ankunft werden wir zunächst eine Besichtigung des \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Bezeichnung) vornehmen. Nach einem kleinen Mittagsimbiss in der Gaststätte \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Bezeichnung) ist eine etwa einstündige Stadtrundfahrt mit anschließender Gelegenheit zum Stadtbummel vorgesehen. Gegen \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Zeit) Uhr werden wir mit dem Bus die Heimfahrt antreten.  Wieder zu Hause, werden wir den Tag bei einem Abendessen in der Gaststätte \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Bezeichnung) ausklingen lassen. Hierzu sind selbstverständlich auch die Mitarbeiter eingeladen, die am Tagesausflug nicht teilnehmen.  Wir wünschen uns eine rege Teilnahme und schon jetzt einen schönen gemeinsamen Tag.  Mit freundlichen Grüßen \_\_\_\_\_\_(Geschäftsleitung) & (Betriebsrat) |