**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 Betriebs-ausflug 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)