An den Dienstgeber

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Einladung zur gemeinsamen Sitzung**

Sehr geehrte/r Frau/Herr **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**!

Hiermit laden wir Sie herzlich zu einer gemeinsamen Sitzung ein.

**Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uhrzeit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort (Raum): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Die voraussichtliche Dauer der gemeinsamen Sitzung beträgt **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Minuten/Stunden.

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

**TOP 1 Begrüßung**

**TOP 2 Rückblick Sitzung vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Protokollnachlese**

**TOP 3/4/5 *THEMEN***

**TOP 6 Anregungen für die nächste gemeinsame Sitzung, Terminvereinbarung**

Wir bitten um Rückmeldung bis zum **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Teilen Sie bitte bis zum **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Ihre ergänzenden Themenwünsche mit.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift Vorsitz MAV