**Muster-Schreiben: Information des Arbeitgebers über die Bestellung des Wahlvorstands**

Der Betriebsrat der … Ort, Datum

Adresse

An die Geschäftsleitung der … (Name des Arbeitgebers)

Adresse

**Information über die Bestellung eines Wahlvorstands**

Sehr geehrte Frau …, sehr geehrter Herr…,

die nächsten Betriebsratswahlen stehen am … an. Dazu müssen wir als Betriebsrat spätestens 10 Wochen vor Ablauf unserer Amtszeit einen Wahlvorstand sowie dessen Vorsitzenden bestellen (§ 16 Abs. 1 BetrVG).

Der Betriebsrat der … (Name des Unternehmens) hat deshalb in seiner Sitzung vom … einen entsprechenden Beschluss gefasst.

Danach besteht der Wahlvorstand insgesamt aus … Mitgliedern.

Es wurde bestellt:

1.

2.

3.

Zum Vorsitzenden wurde ….. (Name der entsprechenden Person) bestellt.

Als stellvertretender Wahlvorstand wurde … gewählt.

Außerdem wurden

1.

2.

3.

als Ersatzmitglieder bestellt.

Dies dient Ihrer Information. Der Wahlvorstand wird in Kürze seine Arbeit aufnehmen und im Zusammenhang mit der durch Wahlordnung vorgeschriebenen Unterstützung der Einleitung der Wahl durch Sie als Arbeitgeber auf Sie zukommen.

Freundliche Grüße,

Unterschrift (Betriebsratsvorsitzender)