



<http://www.soliserv.de>

## **Musterschreiben für Betriebsräte**

1. Benennung eines Sachverständigen § 80 Abs.3 BetrVG
2. Bildung einer Einigungsstelle § 76 BetrVG
3. Kündigung einer Betriebsvereinbarung § 77 Abs.5 BetrVG
4. Einladung zur Betriebsratssitzung § 29 Abs.2 BetrVG
5. Abschluß einer Betriebsvereinbarung (freiwillig § 88 BetrVG)
6. Verstoß gegen § 89 BetrVG u. gegen § 712 RVO
7. Betriebsvereinbarung über Einführung - Personalplanung § 92 BetrVG
8. Abschluß einer BV über allgemeine Beurteilungsgrundlagen § 94 Abs.2 BetrVG
9. Informationsblatt des Betriebsrates § 40 BetrVG
10. Vorläufige Einstellung von Frau /Herrn ...
11. Beabsichtigte Kündigung von Frau /Herrn ...
12. Außerordentliche Kündigung von Frau /Herrn ...
13. Kündigung vom ...
14. Beabsichtigte außerordentliche Kündigung eines BR-Mitgliedes § 103 BetrVG
15. Stellungnahme des Betriebsrates (§ 8 AFG)
16. Massenentlassungen der Fa. ... vom ... § 17 KSchG
17. Beabsichtigte Stilllegung einer Abteilung § 112 BetrVG
18. Eröffnung einer Betriebsversammlung
19. Einladung an den Arbeitgeber zur Betriebsversammlung § 29 Abs.4 BetrVG
20. Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen § 37 Abs.6 BetrVG
21. Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme § 37 Abs.7 BetrVG
22. Bereitstellung notwendiger Fachliteratur § 40 BetrVG
23. Betriebsversammlung (Einladung an die Geschäftsleitung) § 43 BetrVG
24. Beschäftigung von Arbeitnehmern im Vorruhestandalter § 75 Abs.1 BetrVG
25. Beabsichtigte Änderungskündigung, § 2 KSchG i.V. §§ 99, 102 BetrVG
26. Abhilfe einer Beschwerde § 85 Abs. 1 BetrVG
27. Informationen bezüglich Rationalisierungsvorhaben § 106 Abs. 1 BetrVG
28. Sitzung des Wirtschaftsausschusses am ... § 106 BetrVG
29. Zum 40. Geburtstag eines Betriebsratskollegen
30. Zum 30jährigem Betriebsjubiläum

Alle Angaben sind, wie es so schön heißt, "OHNE GEWÄHR"!!

**Ich hoffe ihr könnt diese Musterschreiben gut bei eurer Betriebsratsarbeit einsetzen.  
Viel Erfolg bei eurer Arbeit !!**

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Benennung eines Sachverständigen**

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

die Frage nach der menschengerechten Gestaltung am Arbeitsplatz hat zu erheblichen Meinungsverschiedenheiten zwischen der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat geführt.

Der Arbeitgeber ist seiner Unterrichtungspflicht nach § 90 BetrVG nachgekommen und hat uns über geplante Veränderungen von Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen innerhalb der verschiedenen Bereiche unseres Unternehmens sachgerecht informiert.

Doch hinsichtlich der Konsequenzen für die Arbeitnehmer blieben viele Fragen unbeantwortet bzw. sind nicht eindeutig.

Wegen dieser offenen Fragen bitten wir Sie, sehr geehrte/r Frau /Herr ..., Sie als Sachverständige/n zu unserer nächsten Sitzung einladen zu dürfen.

Wir folgen mit unserer Einladung einer Empfehlung unsere/s Frau /Herr ... von der Gewerkschaft, die /der selbst mit Thematik bestens vertraut ist.

Können Sie uns an der Sitzung am ... 19.. gemäß § 80 BetrVG als Sachverständiger zur Verfügung stehen?

Über eine positive Zusage würden wir uns sehr freuen und verbleiben bis dahin.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Fa.

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Bildung einer Einigungsstelle**

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem die Bemühungen des Betriebsrates, sich mit der Geschäftsführung über die Frage des Arbeitsbeginns in den Monaten....bis... zu einigen, zu keinem Ergebnis geführt haben, betrachtet der Betriebsrat die innerbetrieblichen Verhandlungen als gescheitert.

Diese Tatsache hat in den letzten Betriebsratssitzung zu folgender einstimmigen Beschlußfassung geführt:

1. Die Verhandlungen über die Arbeitszeitregelung sind gescheitert.
2. Gemäß § 76 BetrVG soll diese anstehende Neuregelung nun durch die Einigungsstelle entschieden werden.
3. Unser Vorschlag für das Amt des Vorsitzenden für die Einigungsstelle ist Herr Dr. ..., Richter am Amtsgericht ..., mit Wohnsitz ....
4. Drei Personen sollen als Beisitzer für jede Partei bestimmt werden. Wir schlagen einen betrieblichen und zwei Außerbetriebliche Beisitzer vor.
5. Das Honorar für die Außerbetriebliche Beisitzer wie auch für den Einigungsstellenvorsitzenden soll aufgrund § 76a Abs.3 BetrVG entsprechend der Härte der Streitigkeit nach der gültigen Bundesrechtsanwaltsgebührenordnung (BRAGO) abgerechnet werden.

Wir bitten um Mitteilung der Geschäftsleitung, ob sie mit unseren Vorschlägen hinsichtlich der Person des Vorsitzenden und der Zahl der Beisitzer einverstanden ist. Sollte uns innerhalb von 7 Tagen nach Zustellung dieses Schreibens keine Antwort vorliegen, wird der Betriebsrat durch einen entsprechenden Antrag beim Arbeitsgericht die Person des Vorsitzenden selbst bestellen, ebenso wie die Zahl der Beisitzer festlegen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Fa.

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Kündigung der Betriebsvereinbarung "Betriebsordnung"**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Sitzung vom ... 19.. hat der Betriebsrat ohne Gegenstimme beschlossen, die obige Betriebsvereinbarung gemäß § 77 Abs.5 BetrVG zu kündigen.

Wir sind von der Richtigkeit dieser Kündigung überzeugt, da die Regelungen der Betriebsvereinbarung vom ... 19.. nicht mehr den heutigen Bedingungen entsprechen.

Natürlich sind wir bereit, über eine Neufassung der Betriebsvereinbarung jederzeit zu verhandeln und erwarten deshalb von Ihnen einen Terminvorschlag innerhalb der nächsten 2 Wochen.

Wir sind sicher, daß wir in dieser mitbestimmungspflichtigen Angelegenheit - § 87 Abs.1 Zif. 1 BetrVG - ohne Anrufung der Einigungsstelle zu einer für alle Seiten zufriedenstellenden Lösung kommen.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma XY

im Hause

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

unsere nächste Betriebsratssitzung findet am Dienstag, dem..... 1995 um 10:00 Uhr statt. Wir treffen uns wie immer, im Betriebsratsraum.

Tagesordnungspunkte:

1. Begrüßung und Eröffnung der Sitzung
2. Genehmigung des Protokoll vom ....1995
3. Mitteilungen und Anfragen (Veränderung bzw. Ergänzung der TOP)
4. Thema: z.B. Neueinstellung in der Mechanik
5. Verschiedenes

Ich gehe davon aus, daß alle Betriebsratsmitglieder an der Betriebsratssitzung teilnehmen werden. Eine kurzfristige Verhinderung aus triftigem Grund bitte ich umgehend mitzuteilen.

Mit kollegialen Grüßen

Betriebsratsvorsitzender

XY, den .... 1998

Verteiler:  
BR-Akte  
Namen der BR-Mitglieder

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Abschluß einer Betriebsvereinbarung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben folgen wir einem Beschluß unserer Sitzung vom ... 19.. und schlagen Ihnen eine freiwillige Betriebsvereinbarung nach 88 BetrVG "Zusätzliche Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Gesundheitsschädigungen" vor.

Unser, nach modernsten Gesichtspunkten geführtes Unternehmen, muß versuchen, Gefährdungen der Gesundheit der Arbeitnehmer schon im Vorfeld zu vermeiden.

Wir gehen davon aus, daß diese Maßnahme auch in Ihrem Interesse ist, weil eine Regelung über die Mindestbestimmungen hinaus dem Ansehen des Betriebes vor allem in der Öffentlichkeit dient.

Durch eine klare Regelung werden nicht nur mögliche Unfallgefahren eingeschränkt, sondern auch Krankheitsfälle vermieden.

Wir bedanken uns für eine positive Antwort schon im voraus und bitten um einen Verhandlungstermin.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An den  
Vorstand der Berufsgenossenschaft ...

**Verstoß gegen § 89 Abs.2 BetrVG und gegen die Verwaltungsvorschrift zu § 712 RVO**

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Betriebsratsmitglieder, die mit der Durchführung aller Arbeitsschutzmaßnahmen und der Unfallverhütung beauftragt sind, gehen dieser verantwortungsvollen Aufgabe mit äußerster Sorgfaltspflicht nach.

Deshalb werden Sie sicher verstehen, wenn wir mit diesem Schreiben unser Befremden gegenüber Ihren technischen Aufsichtsbeamten ausdrücken. Diese haben bisher nie versucht, mit uns über die erforderlichen Maßnahmen zu sprechen, obwohl sie des öfteren zur Betriebsbesichtigung anwesend waren.

Der Betriebsrat der Fa. sieht in diesem Verhalten nicht nur eine Gesetzesverletzung, sondern auch ein dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung abträgliches Verhalten.

Wir möchten, daß dies sich ändert, vor allem auch im Interesse der betroffenen Kolleginnen und Kollegen unseres Betriebes.

Wir danken Ihnen, daß Sie mit uns zusammenarbeiten wollen und hoffen, daß Sie Ihre Kollegen diesbezüglich instruieren werden.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Betriebsvereinbarung über die Einführung einer Personalplanung § 92 BetrVG**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Einführung einer Personalplanung in unserem Unternehmen war der wichtigste Tagesordnungspunkt auf unserer letzten Sitzung am ... 19.. .

Ein Wirtschaftsunternehmen mit einer Arbeitnehmerzahl von .. kann nicht ohne eine systematisch betriebene Personalplanung existieren. Deshalb möchten wir gemäß § 92 Abs.2 BetrVG die Einführung einer Personalplanung vorschlagen.

Diese Planung muß eventuelle Unklarheiten hinsichtlich der personellen Einzelmaßnahmen ausschließen und soll dazu beitragen, mögliche soziale Spannungen zu vermeiden.

Wir bitten Sie, unseren Vorschlag zu prüfen.

Der Entwurf einer Betriebsvereinbarung über unsere Vorstellung einer Personalplanung liegt diesem Schreiben bei.

Bitte teilen Sie uns in den nächsten Tagen mit, welcher Gesprächstermin Ihnen möglich ist, damit wir dann über den Umfang und die Art der vorgesehenen Personalplanung abstimmen können.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage:  
Entwurf einer Betriebsvereinbarung



Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

**Abschluß einer Betriebsvereinbarung über die Aufstellung allgemeiner Beurteilungsgrundsätze - § 94 Abs.2 BetrVG -**

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Mitglieder des Betriebsrates wirft die Mitarbeiterbeurteilung immer wieder Probleme auf, über die wir uns in unserer letzten Sitzung vom ..19.. ausgesprochen haben.

Die Beurteilung des Arbeitnehmers muß in einer Firma wie der unserigen, die sich eines so guten Rufes erfreut, Priorität haben.

Deshalb möchten wir Sie bitten, mit uns zusammen über die Aufstellung allgemeiner Beurteilungsgrundsätze gemäß § 94 Abs.2 BetrVG zu verhandeln.

Unsere Anlage entnehmen Sie einen Vorentwurf für eine Betriebsvereinbarung, und wir bitten Sie, nach eingehender Prüfung der Sachlage, mit uns ein Gespräch über diesen Entwurf zu führen.

Wir sind davon überzeugt, daß ein derartiges Verfahren in der Mitarbeiterbeurteilung zu einer noch größeren Zufriedenheit unter den Beschäftigten führen wird.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage:  
Vorentwurf einer Betriebsvereinbarung

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Informationsblatt des Betriebsrates**

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Betriebsrat ist laut Betriebsverfassungsgesetz zu einer umfassenden Informationspflicht gegenüber der Belegschaft verpflichtet. Diese Informationspflicht beruht auf dem Informationsrecht für die Betriebsangehörigen einer Firma.

In unseren letzten Betriebsratssitzungen bestätigten uns die Gespräche, wie groß das Interesse an Informationen ist.

Hiermit setzen wir Sie darüber in Kenntnis, daß wir diesem Interesse durch einen Beschluß vom ... 19.. gerecht werden und ab ... 19..ein Informationsblatt herausgeben werden.

Nach § 40 BetrVG ist die Geschäftsleitung verpflichtet, die Kosten für die Herstellung dieses Informationsblattes zu übernehmen.

Ein Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 21.11.1985 (6 ABR 85/86) besagt, daß der Betriebsrat einer Firma jederzeit die Informationsblätter herausgeben darf, die er für erforderlich hält.

Natürlich sind wir bereit, in einem persönlichen Gespräch unseren Beschluß zu erläutern.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Vorläufige Einstellung der Frau / des Herrn ...**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der letzten Sitzung des Betriebsrates am ... 19.. wurde beschlossen, der von Ihnen angeordneten Einstellung eines Mitarbeiters im Lohn- und Gehaltsbüro gemäß § 100 Abs.2 BetrVG zu widersprechen.

#### **Begründung:**

Ihre Mitteilung vom ...19.. beinhaltet, daß die Einstellung als Ersatz für die/den ausgeschiedene/n Frau /Herrn ... dringend erforderlich gewesen sei, damit es in der Gehaltsabrechnung keine Verzögerung gibt.

Wir halten diesen anscheinend sachlich korrekten Gründen entgegen, daß Frau /Herr ... bei einem Arbeitsausfall regelmäßig von Frau/Herrn ... vertreten wurde, ohne daß sich dadurch die Termine für die Aufgabe der Banküberweisungen verschoben hätten.

Diese Regelung kann vorerst beibehalten werden. Eine vorläufige Neueinstellung erscheint uns nicht vordringlich.

Wir legen deshalb Widerspruch zu der vorläufigen Einstellung von Frau /Herrn ... ein.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Beabsichtigte Kündigung von Frau /Herrn ....**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Sitzung vom ...19.. hat der Betriebsrat beschlossen, der beabsichtigten Kündigung von Frau/Herrn zu widersprechen.

#### **Begründung:**

Frau/Herr ..., geboren am ..., verheiratet, 2 schulpflichtige Kinder, ist seit dem ... in unserem Betrieb beschäftigt.

Es liegen keinerlei Abmahnungen vor, und nach Rückfragen bei Herrn ..., dem direkten Vorgesetzten, sind ebenfalls keine Beanstandungen vorgebracht worden.

Wir wissen, daß die derzeitige Auftragslage unserer Firma Anlaß zu Besorgnis gibt und daß deshalb der Personalstand nicht gehalten werden kann.

Der Betriebsrat ist aber nach eingehender Prüfung zu der Überzeugung gekommen, daß Frau/Herr ...nicht entlassen werden darf, weil mit einer Kündigung die Ihnen obliegende Sozialauswahl vernachlässigen würde.

Wie wir der Personalkartei entnehmen konnten, sind andere Betriebsangehörige zu einem wesentlich späteren Zeitpunkt als Frau/Herr .. eingestellt worden.

Diese haben auch keine schulpflichtigen Kinder zu versorgen, so daß bei einer unvermeidbaren Entlassung ein Arbeitnehmer aus diesem Personenkreis weniger hart getroffen würde.

Der Betriebsrat muß aufgrund der Nichtberücksichtigung der sozialen Aspekte der beabsichtigten Kündigung widersprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Außerordentliche Kündigung der Frau ...**

Sehr geehrte Damen und Herren,

am ...19.. um ... Uhr wurde dem Betriebsratsvorsitzenden, Herr ..., von der Geschäftsleitung durch Herrn ... über die beabsichtigte außerordentliche Kündigung von Frau .. unterrichtet.

Noch am Nachmittag desselben Tages, um ... Uhr, beriet der Betriebsrat in einer kurzfristig einberufenen Sitzung über die Gründe, die zu dieser Kündigung führten.  
Frau ... wurde angehört, ebenso nahm Herr .. zu den Vorwürfen Stellung.

Aufgrund dieser Anhörung und nach Abwägung aller Informationen müssen wir bezüglich dieser Kündigung Bedenken anmelden.

### **Begründung:**

Der Geschäftsleitung sind die Kündigungsgründe bereits seit mehr als 3 Wochen bekannt, ohne daß der Betriebsrat informiert wurde. Eine außerordentliche Kündigung kann demnach gemäß § 626 Abs. 1 BGB nicht mehr ausgesprochen werden.

Sollte entgegen unserer Bedenken diese Kündigung dennoch erfolgen, so fordert der Betriebsrat die schriftliche Mitteilung der Kündigungsgründe nach § 626 Abs. 1 BGB an Frau ... zu schicken.

Im übrigen rechtfertigt der durch den Betriebsrat festgestellte wirkliche Tatbestand keine außerordentliche Kündigung nach § 626 Abs. 1 BGB.

Wir können uns des Eindrucks nicht erwehren, daß hier ein Weiterbeschäftigungsanspruch, wie er in § 102 Abs.5 BetrVG festgeschrieben ist, vereitelt werden soll.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
KollegeIn,  
  
im Hause

### **Kündigung vom ...**

Liebe/r Kollege/in,

trotz unseres Widerspruchs aufgrund des § 102 Abs.4 BetrVG ist Ihr Arbeitsverhältnis durch die Personalabteilung zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist am ... aufgehoben worden. Wir haben unsere Stellungnahme zu dieser Kündigung diesem Schreiben beigelegt.

Aufgrund unserer Kenntnis der Sachlage möchten wir Sie über Ihre rechtlichen Möglichkeiten unterrichten.

Sie können aufgrund des § 4 KSchG innerhalb von 3 Wochen nach Eingang der Kündigung vor dem Arbeitsgericht Einspruch erheben. Mit dieser Klage können Sie die sozial ungerechtfertigte Kündigung feststellen lassen und erreichen damit, daß Ihr Arbeitsverhältnis bestehen bleibt.

Durch unseren Widerspruch können Sie vom Arbeitgeber ebenfalls fordern, daß Sie nach Ablauf der Kündigungsfrist bis zur rechtskräftigen Urteilsverkündung dieses Rechtsstreites zu den bis dahin geltenden Vertragsbedingungen weiterbeschäftigt werden.

Der Arbeitgeber muß diese Forderung nach § 102 Abs.5 BetrVG Folge leisten. Es besteht lediglich die Möglichkeit, sich von der Weiterbeschäftigung entbinden zu lassen, wie dies in § 102 Abs.5 Ziff.1 bis 3 BetrVG gesetzlich festgelegt ist. Doch wie wir die Sachlage beurteilen, hat der Arbeitgeber hierfür keine hinreichende und überzeugende Begründung.

Wir möchten Ihnen raten, ohne Sie jedoch zu einer Entscheidung drängen zu wollen, über unsere Vorschläge nachzudenken. Wichtig ist es, eine eventuelle Klage vor dem Arbeitsgericht innerhalb der nächsten 3 Wochen einzureichen.

Ihre Gewerkschaft gibt Ihnen jederzeit Auskunft, falls Sie keiner angehören, empfehlen wir einen Rechtsanwalt zu konsultieren.

Hoffentlich haben wir Ihnen mit diesem Schreiben Mut gemacht, sich nicht ohne Widerspruch mit Ihrer Kündigung abzufinden.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Beabsichtigte außerordentliche Kündigung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie beabsichtigen, unser Betriebsratsmitglied Frau/Herrn ... unter Berufung auf § 103 BetrVG i.V. mit § 626 BGB zu entlassen. Die Kündigung war Anlaß zu einer außerordentlichen Sitzung am heutigen Donnerstag, ...19., auf der wir beschlossen haben, dieser Kündigung nicht zuzustimmen.

### **Begründung:**

Wir sind von Ihrer Argumentation, Frau/Herrn ... wegen ... und gemäß § 626 BGB fristlos zu kündigen, nicht überzeugt. Das Vergehen, das Sie Frau /Herrn ... vorwerfen, kann auch anderen Arbeitnehmern vorgeworfen werden und ist, obwohl seit Jahren bekannt, bisher von der Geschäftsleitung billigend in Kauf genommen worden.

Aus diesen Gründen erscheint uns die am ..19.. ausgesprochene Kündigung von Frau/Herrn ... nicht stichhaltig.

Wir vermuten hingegen, daß Sie die angegebenen Gründe nur vorschieben, um sich von einem Betriebsratsmitglied trennen zu können, daß sich in vorbildlicher Weise für die Belange seiner Kollegen und Kolleginnen eingesetzt hat.

Dieses Vorgehen ist ein Verstoß gegen die Auslegung des § 103 BetrVG, und wir sind auch davon überzeugt, daß Sie an einer guten Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat Ihrer Firma nicht interessiert sind.

Wir möchten Sie deshalb bitten, in Zukunft wieder um eine bessere Zusammenarbeit bemüht zu sein.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An den  
Präsidenten  
des Landesarbeitsamtes

### **Stellungnahme des Betriebsrates § 8 AFG**

Sehr geehrter Herr Präsident,

die Geschäftsleitung hat den Betriebsrat am ...diesen Monats davon unterrichtet, daß aufgrund der schlechten Ertragslage der Firma eine große Anzahl von Mitarbeitern mit der Entlassung im Jahr ... rechnen muß, so daß es sich um Massenentlassungen handelt.

Kurzarbeit schafft laut Aussagen der Verantwortlichen keine Abhilfe, und die wirtschaftlichen Prognosen auch für die kommenden Jahre beinhalten keine Verbesserung in der Auftragslage.

Der Betriebsrat legt trotz dieser Darstellungen Widerspruch zu den geplanten Entlassungen ein.

Wir stellen keine gegensätzlichen Behauptungen bezüglich der Marktschwierigkeiten auf, möchten aber mit diesem Schreiben darauf hinweisen, daß viele an unsere Firma erteilten Aufträge an Subunternehmer weitergeben werden und in vergleichbaren Betrieben eine hohe Zahl von Überstunden geleistet wird.

Wir sind der einhelligen Meinung, daß durch eine Änderung der derzeitigen Geschäftspraktiken und der Einführung von Kurzarbeit die drohenden Entlassungen vermieden werden können.

Außerdem erklären sich gerade in unserem Unternehmen viele Betriebsangehörige bereit, die für sie mögliche Vorruhestandsregelung in Anspruch zu nehmen. Das bedeutet, daß sich der Personalstand der Firma ... bereits in den nächsten ... Monaten ändert.

Wir bedauern es auch außerordentlich, daß die Firmenleitung wenig Verhandlungsbereitschaft für den erforderlichen Interessenausgleich und an einem Sozialplan erkennen läßt.

Die in diesem Schreiben aufgeführten Gründe zwingen den Betriebsrat, den geplanten Massenentlassungen zu widersprechen.

Mit freundlichen Grüßen



Betriebsrat  
der  
Firma

An das  
Arbeitsamt

### **Massenentlassungen der Fa. .... vom ...**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben widersprechen wir dem Antrag des Betriebes auf eine Massenentlassung.

Wir haben uns in einer außerordentlichen Sitzung eingehend beraten und diesem Widerspruch einstimmig beschlossen.

#### **Begründung:**

Der Betriebsratsvorsitzende Herr ... wurde am ...19.. von Herrn ...als Mitglied der Geschäftsleitung unterrichtet, daß Personaleinsparungen dringend erforderlich sind, Herr ... begründete diese Maßnahme mit der schlechten wirtschaftlichen Situation des Unternehmens.

In einer vom Betriebsrat einberufenen Sondersitzung waren die Vertreter der Geschäftsleitung auch nicht bereit, weitere Auskünfte zu erteilen, geschweige denn die Lage zu diskutieren.

Wir sehen darin einen Verstoß der Geschäftsleitung gegen § 17 Abs2 des Kündigungsschutzgesetzes.

Der Betriebsrat ist nicht zuletzt aufgrund des wenigen kooperativen Verhaltens der Geschäftsleitung zu der Überzeugung gekommen, daß Massenentlassungen nicht erforderlich sind.

Der Betriebsrat widerspricht dem geplanten Vorhaben, bis die Geschäftsleitung bereit ist, die notwendigen Auskünfte an die Arbeitnehmervertretung zu erteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Beabsichtigte Stilllegung der Abteilung ...**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die mündliche Mitteilung der Geschäftsleitung bezüglich der geplanten Stilllegung der Abteilung ... entspricht nicht allen betriebsverfassungsrechtlichen Pflichten.

Die betroffenen Arbeitnehmer haben ein Recht auf einen Interessenausgleich und die Erstellung eines Sozialplanes. Um dieses Recht wird der Betriebsrat kämpfen.

In der Anlage zu diesem Schreiben haben wir unsere Vorstellungen hinsichtlich des Interessenausgleichs und des Sozialplans schriftlich ausgeführt und erwarten ein Verhandlungsangebot Ihrerseits bis zum ...19..

Sollte unser Schreiben unbeantwortet bleiben, sehen wir keine andere Möglichkeit als die Verhandlungen als gescheitert zu betrachten und die Einigungsstelle anzurufen, damit eine endgültige Regelung getroffen werden kann.

Wir sind aber sicher, daß wir ohne Einigungsstelle eine annehmbare Lösung finden werden, da wir in all den zurückliegenden Jahren gut zusammengearbeitet haben.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:  
Entwurf Interessenausgleich  
Sozialplan

## **Eröffnung einer Betriebsversammlung durch den Betriebsratsvorsitzenden**

Sehr geehrte Damen und Herren der Geschäftsleitung,  
Liebe Kolleginnen und Kollegen,

zu Beginn dieser Versammlung im 4. Kalendervierteljahr begrüße ich Sie und hoffe, daß nicht alle widerwillig hierher gekommen sind. Ich nehme an, daß Sie hier auch nicht sitzen, weil diese Versammlung eine kleine Ruhepause bedeutet, sondern weil Sie sich von mir als Vorsitzenden des Betriebsrates einige wichtigste Informationen erhoffen. Was wir hier zu reden und zu diskutieren haben, betrifft letzten Endes jeden einzelnen Arbeitnehmer als auch die Gesamtheit unserer Firma.

Herr ... von der Geschäftsleitung wird uns im Anschluß an meine einführenden Worte kurz Auskunft über die wirtschaftlichen Entwicklung unseres Betriebes geben und uns auch die Planung fürs nächste Geschäftsjahr erläutern.

Doch zuvor möchte ich noch einmal auf unsere Arbeit in den vergangenen Monaten eingehen, in denen wir vom Betriebsrat hart gefordert waren, weil eben doch die eine oder andere Entscheidung zu treffen war. Wir hatten einige Kündigungen zu überprüfen. Leider konnten wir nicht jede dieser Entlassungen vermeiden, doch auch zu der Notwendigkeit einer Personalverknappung wird sich Herr ... von der Geschäftsleitung äußern.

Den Tätigkeitsbericht des letzten Kalendervierteljahres wird meine Stellvertreterin, Frau ... vortragen. Ich danke ihr an dieser Stelle ganz herzlich, daß sie diese Aufgabe übernommen hat. Einiges gab es zu besprechen, z.B. haben sich die Kollegen mit Beschwerden über die sanitären Einrichtungen an uns gewandt, aber auch über die Umkleidekabinen für unsere Monteure.

Hier müssen Verbesserungen geschaffen werden.

Ich hoffe, daß wir im Anschluß an den Bericht und die Erläuterungen von Herrn ... noch eine Möglichkeit zur Aussprache finden.

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

**Betriebsratssitzung am ... um ... Uhr im Besprechungsraum A**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund unserer mündlichen Absprache vom ... diesen Monat, laden wir Sie zu unser näch-  
sten Betriebsratssitzung am Dienstag, den ...19., um ... Uhr ein.

Folgende Tagesordnungspunkte sollen bei der Sitzung behandelt werden:

1. Bericht des Arbeitgebers über die wirtschaftliche Lage der Firma und die Unternehmen-  
sentwicklung gemäß § 110 BetrVG
2. Abschluß einer Betriebsvereinbarung hinsichtlich der Personalplanung

Da wir sicher sind, daß Sie diesen wichtigen Termin wahrnehmen werden, bitten wir nur im  
Fall einer Verhinderung um rechtzeitige Benachrichtigung.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Betriebsrat hat in seiner Sitzung vom ... einstimmig die Teilnahme von Betriebsratsmitgliedern an der Fortbildungsveranstaltung der Gewerkschaft am ...19.. beschlossen. Der Beschlußfassung ging eine Diskussion voraus, in der die betriebliche Notwendigkeit dieser Maßnahme berücksichtigt wurde.

Termin für diese Fortbildung ist der ...19.. im Gewerkschaftshaus, ... str. ... Dauer: ... Uhr bis ... Uhr.

Auf dieser Veranstaltung spricht Frau/Herr ... zu dem Thema:.....

.....

Anschließend soll über die Ausführungen diskutiert und beraten werden.

Wir sind sicher, daß Sie diesen Beschluß begrüßen werden, da das Thema dieses Tages besonders wichtig ist, um die Aufgaben, die dem Betriebsrat vom Gesetzgeber übertragen werden, ordnungsgemäß durchführen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme § 37 Abs.7 BetrVG**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unserer letzten Betriebsratssitzung haben wir beschlossen, daß Frau ... und Herr ... an einer Tagung vom ...bis ...über ... teilnehmen.

Tagungsort ist die Bildungsveranstaltungsstätte des Bundesvorstandes der Gewerkschaft in PLZ ..., Ort ...

Wir legen Ihnen den Fortbildungskalender der Gewerkschaft bei, die genannte Tagung ist auf Seite .. ausgedruckt.

Die Tagung ist von der Arbeitsbehörde des Bundeslandes ... (Arbeits- und Sozialministerium) unter Aktenzeichen ... gemäß § 37 Abs.7 BetrVG anerkannt worden. Ein diesbezügliches Schreiben ist als Anlage beigefügt.

Der Betriebsrat geht davon aus, daß die Geschäftsleitung an gut informierten Gesprächspartnern interessiert ist und deshalb keine Einwände gegen eine Freistellung von Frau ... und Herrn ... vorbringen wird.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage:  
Fortbildungskalender  
Schreiben der Arbeitsbehörde

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Bereitstellung von Fachliteratur**

Sehr geehrte Damen und Herren,

um eine effektive Betriebsratsarbeit leisten zu können, ist eine umfangreiche Fachliteratur unerlässlich. Wir teilen Ihnen deshalb das Ergebnis des Tagesordnungspunktes 3 unserer Sitzung vom ...19.. mit:

Jedes Betriebsratsmitglied muß über grundlegende Gesetzestexte verfügen, um eine ordnungsgemäße Betriebsarbeit leisten zu können, wie es dem gesetzlichen Auftrag entspricht. Der Betriebsrat selbst muß sich in einschlägiger Fachliteratur über Lösungsvorschläge hinsichtlich Fragen der kollektiven Interessenvertretung eingehend informieren können.

Wir bitten deshalb folgende Literatur für den Betriebsrat und die einzelnen Mitglieder zu bestellen:

.....

Ebenso bitten wir um Bestellung der monatlich erscheinenden Zeitschriften „**Arbeitsrecht im Betrieb**“ (für Betriebsräte) und „**COMPUTER**“ Information für Betriebs- & Personalräte vom Bundverlag /Köln.

Für Personalräte „**Der Personalrat**“ Zeitschrift für das Personalrecht im öffentlichen Dienst“.

Ebenfalls

Je ein Exemplar des Sachbuches für Bibliothek des Betriebsrates:

.....

.....

Wir danken Ihnen für die Kostenübernahme im voraus.

Die Kopie Ihrer Bestellung bitte bis spätestens **DATUM** (höchstens 14 Tage)

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Betriebsversammlung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben bitten wir Sie um die Teilnahme eines Mitgliedes der Geschäftsleitung  
am

Donnerstag, ...19..., um ... Uhr in der Kantine im Erdgeschoß.

Die Tagesordnungspunkte sind dieser Einladung beigefügt.

Wir möchten Sie bitten, um bei dieser Gelegenheit über die wirtschaftliche Situation des Un-  
ternehmens zu berichten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage:  
Einladung mit Tagesordnungspunkten



Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Beschäftigung von Arbeitnehmern im Vorruhestandsalter**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in den letzten Monaten haben immer mehr ältere Arbeitnehmer unserer Firma einen Vertreter des Betriebsrates um ein Beratungsgespräch gebeten.

Da die betroffenen Arbeitnehmer im kommenden Jahr die Altersgrenze erreichen, ab der sie in den Vorruhestand treten können, stellte sich bei den Gesprächen heraus, daß die Arbeitnehmer verunsichert wurden, weil ihnen von seiten der Personalabteilung nahegelegt wurde, die Vorruhestandsregelung in Anspruch zu nehmen.

Alle ratsuchenden Arbeitnehmer möchten aber, entgegen diesem Angebot, weiterhin berufstätig bleiben und fühlen sich auch den Anforderungen voll gewachsen.

Wir müssen Sie mit diesem Schreiben auf das ausdrückliche Benachteiligungsverbot älterer Arbeitnehmer nach § 75 Abs.1 BetrVG hinweisen, zumal es bei den Beschäftigten auch bisher keinen Anlaß zu Abmahnungen gab.

Gemäß § 80 Abs.1 Ziff.6 BetrVG achten wir besonders auf die Arbeitsberechtigung älterer Arbeitnehmer in unserer Firma,

Unseren Einspruch begründen wir auch mit dem faktisch unkündbaren Vertragsverhältnis aller dieser Betroffenen.

Ebenso können wir es nicht unwidersprochen hinnehmen, daß die angesprochenen Arbeitnehmer nicht darauf aufmerksam gemacht wurden, daß ihr Einkommen im Vorruhestand auf das Altersruhegeld vom ...19.. für die Dauer von 3 Jahren bis zum Rentenanspruch nur 65% der letzten durchschnittlichen Nettobezüge beträgt.

Wir bitten Sie, in Zukunft nur nach Rücksprache mit dem Betriebsrat an Arbeitnehmer mit dem Angebot des Vorruhestandes heranzutreten.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung

im Hause

### **Beabsichtigte Änderungskündigung von Frau ...**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir widersprechen mit diesem Schreiben der beabsichtigten Änderungskündigung von Frau ...  
Diesem Widerspruch ging eine eingehende Beratung am ...19.. voraus.

#### **Begründung:**

Sie beabsichtigen, Frau ... unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist zum ... ihre Anstellung als Küchenhilfe in der Zweigstelle ... zu kündigen.

Mit dieser Kündigung bieten Sie Frau ... jedoch gleichzeitig die Weiterbeschäftigung in der Zweigstelle ... ab ...an.

Nach § 102 Abs.3 Ziff.1 BetrVG legen wir Widerspruch gegen diese beabsichtigte Kündigung ein. Grund dafür ist die Nichtberücksichtigung der sozialen Aspekte. Frau ..., 56 Jahre alt, gehört seit mehr als 15 Jahren zu unserer Firma.

Für sie bedeutet diese Änderungskündigung besondere Härte. Ferner geben Sie als Begründung an, es herrsche Arbeitsmangel. Damit ist aber ausgesagt, daß Frau ... für die beabsichtigte Kündigung nicht verantwortlich ist.

Die Personalunterlagen weisen wesentlich jüngere Arbeitnehmer mit einer kürzeren Firmenzugehörigkeit aus.

Wir sind der Überzeugung, daß einem Fortbestand des Arbeitsvertrages von Frau ...nichts im Wege steht und widersprechen deshalb auch in Übereinstimmung mit § 99 Abs.2 Ziff.4 BetrVG, da es sich um eine Umgruppierung nach § 99 Abs.1 BetrVG handelt.

Auch unter der Berücksichtigung des § 99 Abs.2 Ziff.2 BetrVG ist ein Widerspruch gerechtfertigt. Es handelt sich hier um eine Versetzung gemäß § 99 Abs.1 i.V. mit § 95 Abs.3 BetrVG.

Unsere Betriebsvereinbarung über Auswahlrichtlinien schreibt vor, daß die Versetzung einer Mitarbeiterin nach Vollendung des 55. Lebensjahres nicht möglich ist.

Sie werden sicher unsere Entscheidung, dieser Änderungsentscheidung zu widersprechen, verstehen.

Mit freundlichen Grüßen  
Betriebsrat  
der  
Firma

An die  
Geschäftsleitung  
  
im Hause

### **Abhilfe eine Beschwerde**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unsere letzten Sitzung haben wir uns mit der Beschwerde der/des Kollegin/en ... auseinandergesetzt und sind übereinstimmend der Ansicht, daß diese Beschwerde zu Recht vorgebracht wird.

Frau/Herr ist seit ... in unserer Fa. als ... angestellt und wird in ihrer/seiner Tätigkeit ständig als "Springer" eingesetzt, was den Vereinbarungen im Anstellungsvertrag vom ...19.. entgegensteht.

Wir bitten deshalb, Frau/Herrn ... umgehend einen ständigen Arbeitsplatz zuzuweisen, denn die bisherige Form des Arbeitsverhältnisses ist für die/den Betroffenen/n nicht länger zumutbar.

Frau/Herr ... hat sich einverstanden erklärt, im Beisein eines Betriebsratsmitgliedes ein klärendes Gespräch mit Ihnen zu führen.

Wir setzen Ihre Gesprächsbereitschaft voraus und verbleiben bis dahin,

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat  
der  
Firma ..... Filiale

An den  
Wirtschaftsausschuß  
Zentrale

z.H. Frau ...

### **Informationen bezüglich Rationalisierungsvorhaben**

Liebe Kollegin,

was ist dran an den Gerüchten, die seit einigen Tagen in unserer Filiale weiterverbreitet werden? Stimmt es, daß in der Zentrale über Rationalisierungsmaßnahmen, die viele unserer Kollegen betreffen würden, nachgedacht wird?

§ 106 Abs3 Ziff.4 der BetrVG besagt, daß der Unternehmer verpflichtet ist, den Wirtschaftsausschuß über derartige Rationalisierungsmaßnahmen zu unterrichten.

Deshalb bitten wir Euch, uns umgehend die geplanten Maßnahmen mitzuteilen. Vielleicht ist das Gerücht nur ein Gerücht, um so besser wäre eine detaillierte Information, damit die erregten Gemüter beruhigt werden.

Da Du die Sprecherin des Wirtschaftsausschusses bist, bin ich sicher, daß Du uns die gewünschte Auskunft rechtzeitig überbringen wirst. Vielen Dank für Deinen Einsatz,

Dein

Betriebsrat  
der  
Firma

An den  
Wirtschaftsausschuß  
Herrn ...

### **Sitzung des Wirtschaftsausschusses am ...19..**

Lieber ...,

unser Betriebsrat lädt Dich zu unserer Sitzung am ...19.. ein. Die Prokuristin, Frau ..., ist als Vertreterin der Geschäftsleitung anwesend.

Wir erwarten, daß du als Sprecher des Wirtschaftsausschusses über folgende Tagesordnungspunkte mit der Vertreterin der Geschäftsleitung sprechen wirst:

1. Stilllegung der Filiale in ...
2. Personalverknappung im Unternehmen
3. Wirtschaftliche Situation und die Auftragslage der Firmengruppe

Um uns auf den Abschluß eines Sozialplanes vorbereiten zu können, bitten wir um einen ausführlichen Bericht für unsere nächste Sitzung am ...19..

Herzliche Grüße

## **Zum 40 jährigen Geburtstag eines BR-Kollegen**

Heute vor 40 Jahren, da war Dein 1. Lebenstag. Sicher, daran wirst Du Dich kaum erinnern, aber Deine Eltern und Geschwister, mit denen Du heute noch dieses runde Fest gebührend feiern wirst, haben die damalige Zeit sicher noch vor ihrem inneren Auge.

Heute vor 40 Jahren, da war die Wirtschaft so richtig - wie wir uns das jetzt wieder wünschen - im Aufschwung. Die Familien kauften ihr erstes Auto meist einen Käfer, der ja heute ein begehrtes Liehaberobjekt ist. Du warst damals klein genug, um mit zu Verwandtenbesuchen genommen werden zu können. Denn mit einem Auto war die Familie mobil, und man konnte den Sprößling, den Stolz der Familie, schnell mal eben Onkel und Tante vorführen. Heute, unter den Vorzeichen des ökologischen Denkens, überlegt man schon eher, ob es sein muß, jeden Sonntag Hunderte von Kilometern auf der Autobahn zu fahren.

Du bist uns nicht nur privat, sondern auch im Betrieb ein Vorbild für umweltbewußtes Handeln. Deine Ergebnisse können sich sehen lassen. Also freue Dich heute ruhig ein bißchen über Deine Erfolge.

Vor 40 Jahren waren auch das Wort "Sparsamkeit" hoch im Kurs. Es ist uns langsam immer mehr abhanden gekommen.

Doch Dir ist diese Eigenschaft in die Wiege gelegt worden, und wir dürfen nun von Deinem Beispiel lernen.

Du bist, und das ist keine meiner vielleicht sonst leicht übertriebenen Behauptungen, eine Säule in unserem Betriebsrat.

Du setzt Dich ein, Du koordinierst viele Arbeiten, Du unterstützt den Berufsanfänger, den Auszubildenden, die Aushilfskraft und zu allem Überfluß finden wir auch dann Gehör, wenn wir Dich bitten, das eine oder andere Betriebsfest mitzugestalten.

Deshalb haben wir im Betriebsrat, dem Du ja seit vielen Jahren angehörst, und auch im Kollegenkreis darüber nachgedacht, wie wir Dich heute so richtig hochleben lassen könnten.

Nun bist Du 40 und gehörst nicht mehr zu den ganz Jungen, aber auch noch lange nicht zu denen, die dem Pensionsalter entgegensehen. Wir haben uns gedacht, das Geschenk, das Dir jetzt unsere ... überreicht, wird Dich deshalb besonders freuen, da Du uns ja vor kurzem über Deine Zukunft hier in der Firma informiert hast.

Du bist jetzt kurz davor, noch einmal einen sogenannten Karrierekick zu erleben, da Dir von der Geschäftsleitung angeboten wurde, den freigewordenen Posten von ... zu übernehmen.

Zu dieser neuen Aufgabe, die Du sicher mit jugendlichem Eifer anpacken wirst, und zu Deinem runden Wiegenfest wünschen wir Dir heute das Allerbeste und lassen Dich nicht dreimal, sondern viermal, für jedes Jahrzehnt einmal, hochleben.

## **Zum 30 jährigen Betriebsjubiläum**

Sehr geehrte Geschäftsleitung, liebe langjährigen Kolleginnen und Kollegen, liebe Neulinge,

30 Jahre im Betrieb, das ist ein Generationsalter. Als ich vor nunmehr beinahe 25 Jahren - mein Jubiläum steht ja auch noch bevor - hier, damals noch unter der Bezeichnung "Lehrling", anfangen durfte, da wußte ich nach meinem 1. Arbeitstag nicht, daß ich heute zum 30jährigen Jubiläum als Betriebsratsvorsitzender zu Ihnen sprechen würde.

Ich will nicht darüber nachdenken, "wie die Zeit vergeht", aber doch einige Daten aus dem Jahr 1964 erscheinen mir wichtig, vor allem für Sie, liebe "Lehrlinge" bzw. Auszubildende. 1964 begannen die Atomkraftwerke der USA eine wirtschaftliche Konkurrenz zu den konventionellen Kraftwerken zu werden, 1964 beschloß die UNO eine internationale Handels- und Entwicklungsbehörde ihrer Organisation zu gründen, und 1964 eröffnete die Deutsche Bundespost eine Bodenfunkstelle für Verkehr über Fernmeldesatelliten.

Zum ersten Mal sprach man über zunehmende "Luftverunreinigung" und über steigende Verschmutzung der Gewässer.

Der durchschnittliche Stundenlohn eines Arbeiters betrug in der Bundesrepublik Deutschland sage und schreibe ganze 4 Mark und 16 Pfennige.

Ich möchte mir eigentlich den Satz "Was waren das für Zeiten" verkneifen aber auf der anderen Seite merken Sie an diesen wenigen Beispielen was sich alles geändert hat, und was sich damals schon abzeichnete.

Nun ich bin sehr froh, hier in diesem Betrieb arbeiten zu können. Es läßt sich doch unschwer feststellen, daß unsere Geschäftsleitung immer darauf bedacht war, "mit der Zeit zu gehen", d.h. sich rechtzeitig mit neuen Problemstellungen auseinanderzusetzen, Verbesserungen zu überlegen, die zunächst den Kunden und dann später uns allen hier halfen.

Deshalb bedanke ich mich an dieser Stelle ganz herzlich für das Engagement, immer wieder Neues in Angriff zu nehmen, Risiken einzugehen, obwohl nicht immer sicher war, daß daraus auch Chancen oder Umsätze wurden.

Wir vom Betriebsrat aus haben nicht etwa versucht zu bremsen, auch wenn uns dies manchmal nachgesagt wurde.

Es war unser Anliegen, eine auch für die Beschäftigten hier gesunde Entwicklung zu ermöglichen.

Es freut mich, daß ich an einem Tag wie heute feststellen kann, es ist uns gelungen. Wir konnten doch in den allermeisten Fällen gemeinsam mit der überaus erfolgreichen Geschäftsleitung sinnvolle Wege finden, die für alle gangbar waren.

Ich wünsche Ihnen und mir für die Zukunft, daß dies so bleibt und die kommenden 30 Jahre eine ähnliche Entwicklung ermöglichen.