

**Muster: Antrag auf interne Versetzung**

[Ihr Name]

[Ihre Adresse]

[PLZ, Ort]

[Datum]

An die Personalabteilung

[Name des Unternehmens]

[Adresse des Unternehmens]

[PLZ, Ort]

**Antrag auf interne Versetzung**

Sehr geehrte/r Herr/Frau [Ansprechpartner/in],

hiermit beantrage ich meine Versetzung von meiner aktuellen Position als [Ihre aktuelle Position] in der Abteilung [Ihre Abteilung] auf die intern ausgeschriebene Stelle als [gewünschte Position] in der Abteilung [gewünschte Abteilung].

Ich bin seit [Datum Ihres Eintritts] im Unternehmen tätig und konnte in meiner bisherigen Tätigkeit umfassende Erfahrungen im Bereich [Ihre Erfahrungen] sammeln. Die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle entsprechen meinen Fähigkeiten und beruflichen Zielen in hohem Maße. Ich bin überzeugt, dass ich mit meiner Qualifikation und Motivation einen wertvollen Beitrag in der Abteilung [gewünschte Abteilung] leisten kann.

[Optional: Fügen Sie hier weitere Gründe für Ihren Versetzungswunsch ein, z. B. Wunsch nach beruflicher Weiterentwicklung, bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf etc.]

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihre Unterschrift] [Ihr Name]