[Ihr Name]

[Ihre Straße und Hausnummer]

[Ihre PLZ, Ort]

[Ihre Telefonnummer]

[Ihre E-Mail-Adresse]

[Name des Arbeitgebers]

[Personalabteilung]

[Straße und Hausnummer des Arbeitgebers]

[PLZ und Ort des Arbeitgebers]

[Ort, Datum TT.MM.JJJJ]

Antrag auf Weiterbeschäftigung

Sehr geehrte Damen und Herren [oder „Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Name],

mit diesem Schreiben beantrage ich die Fortsetzung meiner Beschäftigung in Ihrem Unternehmen.

Meine bisherigen Leistungen und Erfahrungen, die ich in meiner aktuellen Position gesammelt habe, bestärken mich in der Überzeugung, auch künftig einen wertvollen Beitrag zu Ihrem Team leisten zu können.

Gründe für diesen Antrag sind [Angabe konkreter Gründe, z. B. stets sorgfältige und engagierte Arbeitsweise oder Nennen spezifischer Projekte].

Nicht nur meine persönliche und berufliche Entwicklung würde von meiner Weiterbeschäftigung profitieren, sondern auch Ihr Unternehmen, indem es auf bewährtes Wissen und Erfahrung zurückgreifen kann - ein klarer Vorteil in der aktuellen Marktsituation.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn wir meine Weiterbeschäftigung in einem persönlichen Gespräch besprechen könnten, um mögliche Fragen und Details zu klären.

Selbstverständlich stehe ich Ihnen für Rückfragen telefonisch oder per Mail zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]