

Arbeitgeber

Abteilung/Jobtitel

Name des Ansprechpartners

Adresse des Arbeitgebers

Name des Arbeitnehmers

Adresse des Arbeitnehmers

Datum: xx.yy.zzzz

Muster für eine Versetzung innerhalb des Betriebs

Sehr geehrte/r Frau/Herr xyz,

wie Sie Ihrem Arbeitsvertrag vom [Datum] entnehmen können, haben wir uns vorbehalten, Ihnen eine anderweitige Tätigkeit zuzuweisen, die mit Ihrer aktuellen vergleichbar ist.

Daher versetzen wir Sie, wie bereits mit Ihnen am [Datum] besprochen, von der [bisherige Abteilung] in die [neue Abteilung]. Der Betriebsrat hat dieser Maßnahme bereits zugestimmt. Ihre Vergütung bleibt von dieser Versetzung unberührt.

Bitte finden Sie sich am [Datum] pünktlich um [Uhrzeit] in [neue Abteilung] ein. Ihr Vorgesetzter ist [Name].

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Arbeitgeber

Muster von arbeitsrechte.de