

Name des Unternehmens
Funktion des Arbeitgebers
Name des Arbeitgebers
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort

Vor- und Zuname des Arbeitnehmers
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort

Ort, Datum

Versetzung (Muster)

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

hiermit machen wir in Übereinstimmung mit dem am ... geschlossenen Arbeitsvertrag von unserem Direktionsrecht Gebrauch und versetzen Sie an unseren Unternehmensstandort in ... Wir bitten Sie, Ihre Arbeit pünktlich am ... um ... in der ... anzutreten.

Der Betriebsrat hat dieser Maßnahme bereits zugestimmt.

Zur Klärung der weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitgebers

Unterschrift des Arbeitnehmers

Versetzungsschreiben erhalten am: _____