

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: \_\_\_\_\_