

Versetzung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

gemäß des mit Ihnen geschlossenen Arbeitsvertrag ist es uns erlaubt, Sie bei dringenden betrieblichen Erfordernissen zu versetzen bzw. Ihnen eine andere Tätigkeit zuzuweisen.

Mit Wirkung vom _____ werden Sie in der Abteilung _____ mit den Aufgaben eines/einer _____ betraut.

Eine Gehaltsminderung ist mit dieser Versetzung nicht verbunden.

Die Versetzung erfolgt aus folgenden Gründen:

Ggf: Der Betriebsrat ist ordnungsgemäß gehört worden und hat der Versetzung zugestimmt.

Ort, Datum

Arbeitgeber