

BRIEF AN DEN ARBEITGEBER

Absender:

Name: _____

Anschrift: _____

Empfänger:

Firma / Name: _____

Anschrift: _____

Betreff: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Sie darüber informieren, dass ich [bitte ausfüllen] und benötige in diesem Zusammenhang Ihre Unterstützung bzw. eine schriftliche Bestätigung.

Anliegen:

Bitte tragen Sie hier den Grund des Schreibens ein, z.B. Antrag auf Freistellung, Bestätigung der Beschäftigung, Anfrage zu Arbeitszeiten oder andere wichtige Informationen.

Weitere Angaben:

Geben Sie hier relevante Details an, wie Beginn und Ende des Zeitraums, besondere Umstände oder benötigte Dokumente.

Schluss:

Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Unterstützung und stehe für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://arbeits-experte.com/brief-an-arbeitgeber/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://arbeits-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.