

ANSCHREIBEN ZUM ARBEITSVERTRAG

Firma / Abteilung : _____

Empfänger : _____

Betreff:

Ihr Arbeitsvertrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie den Arbeitsvertrag zu Ihrer neuen Tätigkeit bei uns. Bitte lesen Sie die Vertragsbedingungen sorgfältig durch.

Arbeitsverhältnis:

Das Arbeitsverhältnis beginnt am _____. Die Probezeit beträgt sechs Monate.

Arbeitszeit:

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Überstunden werden gemäß Tarifvertrag vergütet oder durch Freizeit ausgeglichen.

Vergütung:

Das monatliche Bruttogehalt beträgt _____ Euro und wird jeweils am Monatsende überwiesen.

Urlaub:

Ihnen stehen jährlich 24 Tage Urlaub zu. Die Urlaubsplanung erfolgt in Absprache mit der Personalabteilung.

Vertraulichkeit und Datenschutz:

Sie verpflichten sich, alle betrieblichen und personenbezogenen Daten vertraulich zu behandeln.

Kündigung:

Die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen zum Monatsende während der Probezeit und anschließend die gesetzliche Frist.

Sonstiges:

Bitte senden Sie eine unterschriebene Vertragskopie bis spätestens _____ an uns zurück.

Mit freundlichen Grüßen,

Personalabteilung

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterklar.com/anschreiben-arbeitsvertrag/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterklar.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.