

Absender:

.....
.....
.....

ev. Mailadresse

Datum:.....

Zuständige/r HR-Berater/in

.....
.....
.....

Neuer Stellenbeschrieb

Sehr geehrte Damen und Herren

Mein direkter Vorgesetzter konnte mir auf Anfrage keinen neuen Stellenbeschrieb aushändigen.
Für die Prüfung meiner Einreihung per 1.7.2011 (neues Lohnsystem ToCo) benötige ich meinen
Stellenbeschrieb, und zwar für die Stelle:

***(an dieser Stelle deinen Namen, Personalnummer usw. und Arbeitsstelle mit korrekter
Bezeichnung aufführen)***

Ich bitte Sie, mir meinen neuen Stellenbeschrieb innerhalb von 2 Tagen per Mail oder Brief
zuzustellen.

Besten Dank für Ihre Bemühungen.

Freundliche Grüsse

Unterschrift