

## [Briefkopf, falls zutreffend]

---

Dieses Dokument ist schreibgeschützt. Gehe bitte auf „Datei“ > „Kopie erstellen“, um es zu verwenden.

[Datum]

**Vertraulich**

**[Name des Mitarbeiters laut Personalausweis/Reisepass]**

**[Personalausweis-/Reisepassnummer]**

**[Aktuelle Adresse]**

Sehr geehrte/r **[Name des Mitarbeiters]**,

wir freuen uns, Ihnen die Position als **[Stellenbezeichnung]** bei **[Name des Unternehmens]** anzubieten. Ihr Arbeitsverhältnis beginnt am **[Startdatum]** in unserem Büro in **[Adresse/Standort des Arbeitsplatzes]**.

Ihre Anstellung basiert auf den unten aufgeführten Bedingungen:

1. Position: **[Stellenbezeichnung]**
2. Abteilung: **[Name der Abteilung]**
3. Anmelden an: **[Name und Position der Führungskraft]**
4. Beschäftigungsart: **[Vollzeit/Teilzeit/befristet/Probezeit]**
5. Probezeit: **[z. B. 3 Monate]** (falls zutreffend)
6. Gehalt: Ihr monatliches Bruttogehalt beträgt **[₹/\$/€ Betrag]**, wie in der beigefügten Gehaltsstruktur aufgeführt.
7. Arbeitszeiten: **[Arbeitstage und -zeiten]**
8. Sozialleistungen: Gemäß den Unternehmensrichtlinien haben Sie Anspruch auf **[z. B. Krankenversicherung, bezahlten Urlaub, Prämien]**.
9. Vertraulichkeit: Sie sind verpflichtet, Unternehmensangelegenheiten und sensible Daten streng vertraulich zu behandeln.
10. Kündigung: Dieses Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien mit einer schriftlichen Kündigungsfrist von **[Kündigungsfrist]** oder einer entsprechenden Gehaltszahlung gekündigt werden.

Bitte unterzeichnen Sie dieses Schreiben und senden Sie uns eine Kopie als Zeichen Ihrer Zustimmung zurück.

Wir heißen Sie bei **[Name des Unternehmens]** herzlich willkommen und freuen uns auf eine für beide Seiten vorteilhafte Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Für **[Name des Unternehmens]**

**(Unterschrift)**

**[Name des Zeichnungsberechtigten]**

**[Bezeichnung]**

---

**Akzeptiert und unterschrieben von:**

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Name: **[Vollständiger Name des Mitarbeiters]**

Datum: \_\_\_\_\_