

[Briefkopf, falls zutreffend]

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

[Datum]

[Name des Mitarbeiters laut Personalausweis/Reisepass]

[Position des Mitarbeiters]

[Abteilung]

[Name des Unternehmens]

Betreff: Vertragsverlängerung

Sehr geehrte/r [Name des Mitarbeiters],

wir freuen uns, Ihnen die Verlängerung Ihres Arbeitsvertrags mit [Name des Unternehmens] bestätigen zu dürfen. Ihr derzeitiger Vertrag, der am [Vertragsende] ausläuft, wird vom [Neues Startdatum] bis zum [Neues Enddatum] verlängert.

Ihre Position, Ihre Aufgaben und Ihre Berichtsstruktur bleiben unverändert, sofern keine schriftlichen Änderungen vorliegen. Alle in Ihrem bestehenden Vertrag festgelegten Bedingungen gelten auch während der verlängerten Laufzeit. Sollten sich Änderungen hinsichtlich der Vergütung, der Sozialleistungen oder anderer Bedingungen ergeben, werden diese in einem separaten Nachtrag aufgeführt.

Wir schätzen Ihre Beiträge zum Team und freuen uns auf Ihr weiteres Engagement während dieser verlängerten Laufzeit. Bitte überprüfen Sie die Details sorgfältig. Um Ihre Zustimmung zu bestätigen, unterschreiben Sie bitte den Bestätigungsabschnitt unten und senden Sie eine Kopie dieses Schreibens bis zum [Antwortfrist] zurück.

Wenn Sie Fragen zur Verlängerung haben, wenden Sie sich bitte an [Name und Kontaktdaten der Führungskraft].

Mit freundlichen Grüßen

[Name des Zeichnungsberechtigten]

[Titel/Bezeichnung]

[Firmenname]

Bestätigung der Verlängerung

Ich, [Name des Mitarbeiters], bestätige und akzeptiere die Verlängerung meines Arbeitsvertrags wie oben beschrieben.

Unterschrift: _____

Datum: _____