

Bestellung zum

Herr / Frau geb. am

wird für die Abteilung / den Bereich / die Standorte:

der Firma:

ab dem: bestellt zum/r:

Grundlage der Bestellung ist:

Die Befähigung zur Aufgabenübernahme besteht durch erfolgreichen Abschluss / Teilnahme

an: am:

Zu den übertragenen Aufgaben gehören, insbesondere:

-
-
-

Über die Umsetzung der übertragenen Aufgaben ist jährlich ein Bericht bei der Geschäftsführung vorzulegen.

Diese Bestellung hat Gültigkeit bis zum Widerruf und kann beiderseitig fristlos gelöst werden.

.....
Ort, Datum

.....
Ort, Datum

.....
Name, Unterschrift Geschäftsführung

.....
Name, Unterschrift Mitarbeiter/in

Personalvertretung

.....
Ort, Datum

.....
Name, Unterschrift

**Kopie an: X Beauftragte Person
X Personalabteilung**

X Personalvertretung