

INTERNE MITTEILUNG

Abteilung : _____ Betreff : _____

An : _____

Von : _____

Inhalt der Mitteilung :

Hiermit wird folgendes mitgeteilt:

Bitte beachten Sie die folgenden Punkte im Rahmen der internen Kommunikation:

- Vertraulichkeit ist zu wahren.
- Termine sind einzuhalten.
- Rückfragen richten Sie bitte an die Abteilung Personal.
- Weitere Details werden separat bekannt gegeben.

Dringlichkeit : ☐ Hoch ☐ Mittel ☐ Niedrig

Weiteres Vorgehen :

UNTERSCHRIFT ABTEILUNGSLEITUNG

UNTERSCHRIFT EMPFÄNGER

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://vorlagenfy.com/interne-mitteilung-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://vorlagenfy.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.