[Briefkopf, falls nötig]

[Datum]

[Name des Mitarbeiters laut Personalausweis/Reisepass]

[Position des Mitarbeiters]

[Abteilung]

[Name des Unternehmens]

Betreff: Schreiben bzgl. Beförderung bei [Name des Unternehmens]

Sehr geehrte/r [Name des Mitarbeiters],

Nach der Bewertung Ihrer Leistung in den letzten [Zeitdauer einfügen] freuen wir uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie mit Wirkung zum [Datum des Inkrafttretens] von [frühere Stellenbezeichnung] auf [neue Stellenbezeichnung] befördert wurden.

Ihr Gehalt wird ebenfalls auf [aktualisiertes Gehalt] erhöht. Alle anderen Bedingungen Ihres Arbeitsvertrags vom [Datum des Vertrags einfügen] bleiben unverändert.

Wir erwarten auch in Ihrer neuen Position beständige und hervorragende Leistungen von Ihnen. Wir hoffen, dass Sie für andere Mitarbeiter von [Name des Unternehmens] ein Vorbild sein werden.

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer wohlverdienten Beförderung! Wir wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrieben & Datiert: Zugestimmt & Akzeptiert:

[Name] [Name]

[Titel] [Titel]
[Datum] [Datum]