

**Formular**  
**Antrag auf internen Wechsel**

Name des wechselnden Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Bisherige Position/Betrieb: \_\_\_\_\_

Neue Position/Betrieb: \_\_\_\_\_

Bisheriges Gehalt: \_\_\_\_\_

Neues Gehalt: \_\_\_\_\_

Weitere Infos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Geschäftsführer (neu)

(bei der Personalabteilung abzugeben)

\_\_\_\_\_  
*Von der Personalabteilung auszufüllen:*

Resturlaub: \_\_\_\_\_

Überstunden: \_\_\_\_\_

Bisheriges Gehalt bestätigt:  ja  nein → \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Personalabteilung

\_\_\_\_\_  
Vereinbarungen zwischen neuem und bisherigem Geschäftsführer:

Wechseltermin: \_\_\_\_\_

Urlaub/Überstunden werden übernommen:  ja  nein

Rechnung für Ablöse wurde gestellt:  ja  nein

*Bitte denken Sie daran den IT-Personalzugangsbogen im Intranet auszufüllen, um den technischen Ablauf sicherzustellen!*

\* aus Gründen der Lesbarkeit wird im gesamten Dokument die maskuline Form verwendet