FORMULARE UND VORLAGEN

39 Vorlage Kommunikation an Externe zum Ausscheiden Mitarbeitender

### 39 Vorlage Kommunikation an Externe zum Ausscheiden Mitarbeitender

Kommunikation an Externe zum Ausscheiden Mitarbeitender

Sehr geehrte(r) [Name]

Mit dieser E-Mail würden wir Sie gerne darüber in Kenntnis setzen, dass [Name ausscheidende Mitarbeiter\*in] die [Name der Organisation] zum [Datum] verlässt. Er/Sie wird sich einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Wir bedauern diesen Entscheid sehr und möchten uns an dieser Stelle ganz herzlich bei [Name ausscheidende Mitarbeiter\*in] für den unermüdlichen Einsatz bei uns bedanken. Wir wünschen ihm/ihr alles erdenklich Gute und viel Erfolg, sowohl beruflich als auch privat.

Die Suche nach einem/einer geeignete(n) Nachfolger(in) ist bereits [•]. Gerne werden wir Sie zu gegebener Zeit im Detail darüber informieren. Unser(e) neue(r) Kollege/in wird seine/ihre Stelle am [Datum] antreten.

In der Zwischenzeit ist [Name] Ihr(r) persönliche(r) Ansprechpartner(in) bei [Name der Organisation]. Bei Rückfragen melden Sie sich gern bei ihm/ihr.

[ALTERNATIV: Hinweis auf bereits existierende Nachfolger\*in inkl. Kontaktdaten.]

Besten Dank für Ihre Kenntnisnahme.

Freundliche Grüsse