

Information an den Arbeitgeber über Namens- und Personenstandsänderung

[Ort], den [Datum]

Absender:in

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

[E-Mail-Adresse]

[Telefonnummer] ← optional

[Versichertennummer / Aktenzeichen] ← je nach Empfänger

Empfänger:in

[Unternehmensname]

Personalabteilung / HR

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

Betreff: Änderung meiner persönlichen Daten – Bitte um Aktualisierung der Personalunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte Sie darüber informieren, dass ich meinen Vornamen und meinen Geschlechtseintrag gemäß dem Selbstbestimmungsgesetz (SBBG) geändert habe. Die Änderung ist seit dem [Datum der Eintragung] rechtlich wirksam.

Bisherige Daten

[Bisheriger Vorname(n) Nachname]

[Bisherige Anrede / Geschlechtseintrag]

Neue Daten

[Neuer Vorname(n) Nachname]

[Neue Anrede] ← z. B. Frau / Herr / ohne Anrede

Ich bitte Sie, meine Personalunterlagen, E-Mail-Adresse, Firmenausweis, Organigramme und alle weiteren internen Dokumente entsprechend zu aktualisieren. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.



Hinweis: Sie sind als Arbeitgeber:in verpflichtet, den geänderten Namen im Arbeitsverhältnis zu verwenden.
Der Änderungsnachweis des Standesamts wird auf Anfrage vorgelegt.

Anlagen:

- Personenstandsurkunde oder Registerauszug des Standesamts (Kopie)
- Kopie des neuen Personalausweises (optional)

Mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift]

[Vorname Nachname]

[Datum]