**FORMULAR FÜR MITARBEITEREMPFEHLUNGEN. [A blue background with white text

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49942&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Referral+Form-word-49942-de&lpa=ic+Employee+Referral+Form+word+49942+de)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name des Unternehmens | |  | **IHR LOGO** |
| Z. Hd.: Name / Abteilung | |  |
| Hauptstraße 123 | |  |
| Hadlingen, PLZ 44416 | |  |
| (321) 456-7890 | |  |
| E-Mail-Adresse | |  |
|  |  |  |  |
| **EMPFEHLENDER MITARBEITER** | |  | **EMPFEHLUNGSRICHTLINIEN UND ANWEISUNGEN** |
| **MITARBEITERNAME** |  |  | Geben Sie das ausgefüllte Formular zusammen mit dem Lebenslauf und / oder der Bewerbung des empfohlenen Kandidaten an die Personalabteilung zurück.  Eine Empfehlungsprämie in Höhe von 000,00 $ wird ausgestellt, wenn der angeworbene Bewerber eingestellt wird und 00 Arbeitstage beim Unternehmen gearbeitet hat.   Mitarbeiter, die für Einstellungsentscheidungen in Bezug auf die Stelle verantwortlich sind, für die der Bewerber empfohlen wird, sind nicht berechtigt, Empfehlungsprämien zu erhalten.   Wird der Kandidat von mehreren Mitarbeitern empfohlen, wird trotzdem nur eine Empfehlungsprämie ausgezahlt. Sie wird dem Mitarbeiter zugesprochen, dessen Empfehlung zuerst eingegangen ist. |
| **MITARBEITER-ID** |  |  |
| **ABTEILUNG** |  |  |
| **E-MAIL-ADRESSE** |  |  |
| **TELEFON** |  |  |
| **EINREICHUNGSDATUM** |  |  |
|  |  |  |
| **KANDIDAT** | |  |
| **NAME** |  |  |
| **E-MAIL-ADRESSE** |  |  |
| **TELEFON** |  |  |
| **STELLE, FÜR DIE DER BEWERBER EMPFOHLEN WIRD** |  |  |
|  |  |  |  |
| **GEBEN SIE AN, WARUM DER EMPFOHLENE BEWERBER FÜR DIE VERFÜGBARE STELLE AM BESTEN QUALIFIZIERT IST** | | | |
|  | | | |
| –– Denken Sie daran, eine Kopie des Lebenslaufs und / oder der Bewerbung dem ausgefüllten Formular beizufügen. –– | | | |
|  |  |  |  |
| **NUR FÜR DAS PERSONALWESEN** | | | |
| **EINGANGSDATUM** |  | HINWEISE: | |
| **DATUM DES KONTAKTS** |  |
| **DATUM DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS** |  |
| **EINSTELLUNGSDATUM** |  |
| **PRÄMIENAUSZAHLUNG AM** |  |
| **NAME DES PERSONALMITARBEITERS** |  |
| **UNTERSCHRIFT DES PERSONALMITARBEITERS** |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |