**VORLAGE FÜR EINEN VOM
MITARBEITER ANGEFORDERTEN**

**BESCHÄFTIGUNGSNACHWEIS**

[Ihr Name]

[Ihre Berufsbezeichnung]

[Name des Unternehmens]

[Adresse]

[Datum]

[Name des Empfängers]

[Berufsbezeichnung des Empfängers]

[Name des Unternehmens]

[Adresse]

**RE: Nachweis der persönlichen Beschäftigung**

Sehr geehrte/r [Name des Kontakts],

ich wurde gebeten, zum Zwecke [eines Darlehensantrags, einer Bewerbung usw.] einen Nachweis meiner Beschäftigung bei [Firmenname] vorzulegen. Bitte bestätigen Sie meine Beschäftigung bis zum [Datum] mit einem formellen Schreiben an den folgenden Ansprechpartner:

[Name des Kontakts]

[Berufsbezeichnung des Kontakts]

[Name des Unternehmens]

[Adresse]

[E-Mail/Telefon]

Sie haben meine Erlaubnis, zur Bearbeitung dieser Anfrage die folgenden Informationen anzugeben:

* Anstellungszeitraum
* Berufsbezeichnung
* Rolle und Verantwortlichkeiten
* Gehalt/Lohn
* Zahlungshäufigkeit
* Anstellungsstatus (Vollzeit)

Falls Sie weitere Fragen zu dieser Anfrage haben, kontaktieren Sie mich bitte unter [Telefonnummer/E-Mail-Adresse].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

[Unterschrift]

|  |
| --- |
| **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. |