**VORLAGE FÜR DEN NACHWEIS EINES
FRÜHEREN ARBEITSVERHÄLTNISSES**

[Ihr Name]

[Ihre Berufsbezeichnung]

[Name des Unternehmens]

[Adresse]

[Datum]

[Name des Empfängers]

[Berufsbezeichnung des Empfängers]

[Name des Unternehmens]

[Adresse]

**RE: Überprüfung der früheren Beschäftigung von [Name des Mitarbeiters]**

Sehr geehrte/r [Name des Empfängers],

dieses Schreiben dient der Bestätigung der Beschäftigung von [Name des Mitarbeiters] bei [Firmenname]. Das Arbeitsverhältnis bestand vom [Einstellungsdatum] bis zum [Enddatum]. Vor dem Ausscheiden aus dem Unternehmen war der Arbeitnehmer als [Berufsbezeichnung/Position des Mitarbeiters] tätig und hatte folgende Aufgaben:

● [Beispiele auflisten]

● [Beispiele auflisten]

● [Beispiele auflisten]

[Name des Mitarbeiters] ist [berechtigt/nicht berechtigt], erneut bei [Name des Unternehmens] eingestellt zu werden.

Falls Sie weitere Fragen oder Anliegen 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. |