

Mitarbeiter werben Mitarbeiter* Nehmen Sie sich Zeit für das Antragsformular.

Das Antragsformular ist vom werbenden Mitarbeiter auszufüllen. Bitte alle Angaben in Druckbuchstaben ausfüllen und an Siemens Personaldienstleistungen senden.

Angaben zum Bewerber

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Bewerbung für offene Stelle/Position: _____

(bei Angestellten-Positionen wenn möglich die Job-Nr. angeben)

Angaben zum Mitarbeiter

Name, Vorname: _____

Personalnummer: _____

Abteilung/Standort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Der Bewerber ist: Verwandter / Bekannter / Freund / ehem. Kollege

Datum: _____ Unterschrift: _____

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir uns durchgängig für die „männliche“ Schreibweise von Begriffen wie „Mitarbeiter“ entschieden. Diese Formulierungen sind bitte als geschlechtsneutral zu verstehen.