

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.