



Konzern-Personalverkauf

Hilfeformular zum Konzern-Personalverkauf

Schritt 1

Vom Mitarbeiter auszufüllen

Tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein.

Vorname:	<input type="text"/>	Nachname:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>	Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>
Vorwahl und Rufnummer*:	<input type="text"/>	E-Mail-Adresse*:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Geburtsdatum:	<input type="text"/>
Personalnummer:	<input type="text"/>	Kundennummer:	<input type="text"/>

Schritt 2

Vom Mitarbeiter auszufüllen

Tragen Sie die Adressdaten Ihres Personalmanagementbereichs ein.

Firma:	<input type="text"/>	Niederlassung bzw. Einheit:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>	Hausnummer:	<input type="text"/>
		oder Postfach:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>

Schritt 3

Senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular an Ihren zuständigen Personalmanagementbereich.

Formular drucken

HINWEIS: Bitte drucken Sie dieses Formular aus und senden es an Ihren zuständigen Personalmanagementbereich.

Nur vom Personalmanagement auszufüllen:

- Mitarbeiter ist zur Inanspruchnahme der Mitarbeiterangebote berechtigt. Die ergänzenden Daten des Mitarbeiters lauten:

HR-Personalnummer *:

OZT*:

Buchungskreis:

- Mitarbeiter ist nicht bekannt bzw. es liegt keine Berechtigung zur Inanspruchnahme der Mitarbeiterangebote vor.

Ort, Datum, Unterschrift des Bearbeiters

Stempel

Hinweis für das Personalmanagement

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular per E-Mail an:

konzern-personalverkauf@telekom.de

Wichtig:

Schreiben Sie in den Betreff der E-Mail das Wort „Mitarbeiterprüfung“ sowie die *Kundennummer*

Beispiel im Betreff: Mitarbeiterprüfung, KdNr 1234567890

* Pflichtfelder