

## Mitarbeiterurkunde – Bestellformular

Wir bestellen eine Jubiläumsurkunde für einen Mitarbeiter unserer Firma.

Ihre Betriebsnummer: \_\_\_\_\_  
Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_

Anbei die Daten für den Mitarbeiter:

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Tätig im Betrieb als \_\_\_\_\_  
Wann hat der Mitarbeiter die  
Tätigkeit bei Ihnen begonnen: \_\_\_\_\_  
(bitte das genaue Einstiegsdatum angeben)

Bitte geben Sie für Rückfragen Ihre Kontaktdaten an:

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

Um eine rechtzeitige Lieferung zum Jubiläumstag zu gewährleisten, benötigen wir eine Vorlaufzeit von ungefähr einer Woche.

Bitte senden Sie das Formular ausgefüllt an folgende E-Mailadresse: [urkunden@hwk-hamburg.de](mailto:urkunden@hwk-hamburg.de).