

# MITARBEITERPROFIL

Abteilung : \_\_\_\_\_ Position : \_\_\_\_\_

## **Persönliche Angaben:**

Vor- und Nachname : \_\_\_\_\_

Geburtsdatum : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Telefonnummer : \_\_\_\_\_

## **Beschäftigungsdetails:**

Beschäftigungsbeginn : \_\_\_\_\_

Beschäftigungsart : \_\_\_\_\_

Arbeitszeitmodell : \_\_\_\_\_

## **Qualifikationen und Fähigkeiten:**

Hier können relevante Qualifikationen, Zertifikate, Schulungen oder Fähigkeiten des Mitarbeiters beschrieben werden, die für die aktuelle Position von Bedeutung sind.

## **Beurteilung und Kommentare:**

Dieses Feld ist für interne Beurteilungen, Kommentare oder sonstige relevante Informationen zum Mitarbeiterprofil vorgesehen.

**UNTERSCHRIFT MITARBEITER**

**UNTERSCHRIFT VORGSETZTER**

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://mustergenau.com/mitarbeiterprofil-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://mustergenau.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.