

Jobcenter Oldenburg, Slaw 70, 26122 Oldenburg

Ihre Ansprechpartnerin:

Name:

E-Mail:

Durchwahl:

Mein Zeichen:

Kundennummer

(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Datum:

Unser Vermittlungsvorschlag für Ihr Stellenangebot "Mitarbeiter"

Sehr geehrter Herr

ich freue mich, Ihnen für Ihr Stellenangebot folgenden Bewerber vorschlagen zu können:

— **Unser Vermittlungsvorschlag:**

Adresse:

Referenznummer:

Ihre Stelle:

Mitarbeiter

Tätigkeit / Berufsbezeichnung:

Arbeitsort:

Ich habe Sie aufgefordert, sich – wie vereinbart – umgehend bei Ihnen zu bewerben.

Sobald Sie eine Entscheidung zu diesem Bewerber getroffen haben, bitten wir Sie herzlich, uns schnellstmöglich telefonisch, schriftlich oder per E-Mail zu informieren. Bitte nennen Sie uns auch die Gründe, falls Herr [Name] nicht Ihren Vorstellungen entspricht. So können wir Ihre Anforderungen noch genauer berücksichtigen. Bitte füllen Sie dazu das beiliegende Antwortschreiben aus und senden oder faxen Sie es an uns zurück. Vielen Dank!

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte auch an Ihren Ansprechpartner!

Fax Nummer: [REDACTED]

Absender:

Organisationszeichen
Referenznummern

Kundensummer

← FIRMA

Agentur für Arbeit Oldenburg-Wilhelmshaven
26109 Oldenburg**Anmerkung:**

Für eine erfolgreiche Personalsuche benötigen wir Ihre Unterstützung. Sie können uns die Rückmeldung zum Bewerbervorschlag über die JOBBÖRSE geben. Alternativ ergänzen Sie die folgenden Angaben bzw. kreuzen Sie Zutreffendes an. Im Anschluss senden Sie dieses Formular bitte an oben genannte Adresse oder Faxnummer zurück. Vielen Dank.

In die Textfelder können Sie Anmerkungen zu dem Bewerber machen. Es sollen nur objektive Tatsachen, nicht Vermutungen oder persönliche Schlussfolgerungen bzw. Werturteile erfasst werden. Krankheiten, Diagnosen, Verweise auf Gutachten etc. dürfen hier nicht erfasst werden. Geben Sie hier beispielsweise an, wenn der Bewerber nicht erschienen ist.

Antwort: Ergebnis zum Vermittlungsvorschlag - Herr [REDACTED]

Eingestellt	
<input type="checkbox"/> Bewerber/in wird eingestellt zum:	
<input type="checkbox"/> unter folgenden Voraussetzungen eingestellt:	
Nicht beworben / vorgestellt	
<input type="checkbox"/> Bewerber/in hat sich nicht gemeldet bzw. nicht beworben.	
<input type="checkbox"/> Bewerber/in ist zum vereinbarten Vorstellungstermin am nicht erschienen.	
Nicht eingestellt - Gründe	
<input type="checkbox"/> fachlich nicht geeignet, weil:	
<input type="checkbox"/> persönlich nicht geeignet, weil:	
<input type="checkbox"/> er / sie hat folgende gesundheitliche Einschränkungen geltend gemacht:	
<input type="checkbox"/> ihm / ihr ist der Arbeitsweg zu weit bzw. die Pendelzeiten sind zu lang:	
<input type="checkbox"/> keine Übereinstimmung hinsichtlich der Arbeitszeit erzielt	Mein Angebot:
	Seine / Ihre Forderung:
<input type="checkbox"/> keine Übereinstimmung beim Lohn / Gehalt	Mein Angebot: €
	Seine / Ihre Forderung: €
<input type="checkbox"/> er / sie mit folgender sonstiger Begründung abgelehnt / abgesagt hat:	
<input type="checkbox"/> folgende sonstige Gründe gegen eine Einstellung sprechen:	
Weitere Bewerbervorschläge	
<input type="checkbox"/> sind erwünscht, Anzahl:	
<input type="checkbox"/> sind nicht erwünscht, weil	

(Ort, Datum)

(Unterschrift)