**Tätigkeitsnachweis**

Wir bescheinigen hiermit, dass unsere Mitarbeiterin / unser Mitarbeiter ................................... *(Name)*, geboren am: ................................... *(Datum)*, seit ................................... *(Datum)* in unserem Unternehmen am Standort ................................... *(Stadt)* beschäftigt ist.

Das Arbeitsverhältnis ist zum heutigen Zeitpunkt:

[ ]  ungekündigt

[ ]  gekündigt zum ................................... (*Datum*)

[ ]  unbefristet

[ ]  befristet bis ................................... (*Datum*)

Unsere Mitarbeiterin / unser Mitarbeiter ist regelmäßig mit folgenden Tätigkeiten befasst:

**Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten**

[ ]  Organisations- und Dienstplänen aufstellen

[ ]  Schriftverkehr zu Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern und/oder Behörden führen

[ ]  Externe Informationen und Daten einholen und aufbereiten

[ ]  Interne Berichte, Statistiken und Schriftsätze erstellen

**Rechnungswesen**

[ ]  Zahlungseingänge überwachen

[ ]  Mahnverfahren einleiten und überwachen

[ ]  eingehende Rechnungen prüfen

[ ]  Zahlungsausgänge kontrollieren

[ ]  Rechnungen kontieren und ggf. buchen

**Controlling**

[ ]  Bestands- und Verkaufszahlen erfassen und pflegen

[ ]  Bei der Kosten- und Leistungsrechnung mitwirken

[ ]  Bei der Überwachung der Wirtschaftlichkeit mitwirken

[ ]  Entscheidungen der Vorgesetzen vorbereiten

**Marketing und Vertrieb**

[ ]  Bestandskunden beraten und betreuen

[ ]  Neukunden gewinnen

[ ]  Angebote erstellen

[ ]  Aufträge annehmen und bearbeiten

[ ]  Marketing- / Werbemaßnahmen durchführen und überwachen

**Materialwirtschaft**

[ ]  Warenein- und Warenausgänge prüfen

[ ]  Reklamationen und Mängelrügen erstellen

[ ]  Liefertermine überwachen

[ ]  Bestände erfassen und überwachen

**Personalwirtschaft**

[ ]  Anfragen und Bewerbungen und bearbeiten

[ ]  Personalakten führen

[ ]  Personaleinsatz planen und Personalbedarf ermitteln

[ ]  Lohn- und Gehaltsabrechnung ausstellen

[ ]  Arbeits-, Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten erfassen und überwachen

*Ort, Datum*

*Unterschrift / Firmenstempel*