

# Schritt-für-Schritt Anleitung

## Urkunden zum Arbeitnehmerjubiläum erstellen und ausdrucken

### Schritt 1:

Rechts oben auf der Website der Handwerkskammer Ulm ([www.hwk-ulm.de](http://www.hwk-ulm.de)) oder auch über den [hier hinterlegten Link](#) kommen Sie zum **Login des Kundenportals**.

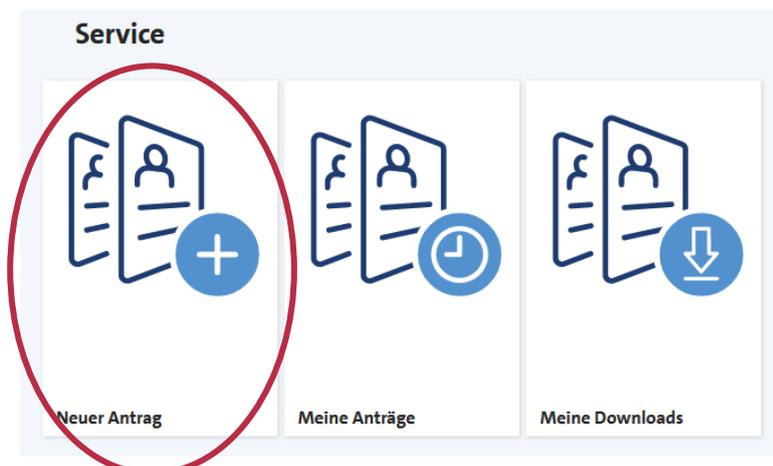
Melden Sie sich an mit Ihrem **Benutzernamen und Passwort**.

- Benutzername = Betriebsnummer
- Falls Sie noch kein Passwort haben, können Sie auf „neues Passwort erhalten“ klicken. Die Zugangsdaten erhalten Sie per E-Mail an die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse.



### Schritt 2:

Auf der Startseite des Kundenportals können Sie nun über „**Neuer Antrag**“ die Urkunde erstellen.



### Schritt 3:

Wählen Sie hier ganz unten die **Ehrenurkunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** aus.

## Formulare

- [Kundenportal](#)
- [Offene Anfragen und Bestellungen](#)

---

### Betriebe & Filialen

- [Antrag auf Änderung der Bemessungsgrundlage](#)
- [Antrag auf Änderung der Einzugsermächtigung](#)
- [Antrag auf Benennung eines Ausbilders](#)
- [Antrag auf Duplikat "Beitragsbescheid"](#)
- [Antrag auf eine EU-Bescheinigung](#)
- [Antrag auf Löschung](#)
- [Erklärung zur Änderung der technischen Betriebsleitung](#)

---

### Ehrungen und Urkunden

- [Ehrenurkunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erzeugen](#)

### Schritt 4:

Füllen Sie hier die **Eingabemaske** aus mit allen Angaben zu dem Arbeitnehmer, für den/die die Urkunde ausgestellt werden soll. Alle Felder sind Pflichtfelder.

Durch die Firmenauswahl (weiter unten) werden die Angaben zum Betrieb automatisch ausgefüllt.

Startseite > Kundenportal > Formulare > Ehrenurkunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erzeugen

- [Kundenportal](#)
- [Neue Anfrage oder Bestellung](#)
- [Offene Anfragen und Bestellungen](#)

### Ehrenurkunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erzeugen

Verleihung einer Ehrenurkunde für mindestens 10 Jahre und dann nach jeweils 5 Jahren weiterer Tätigkeit im gleichen Betrieb. Durch die Beantragung dieser Urkunde entstehen keine Kosten für Sie.

Anrede: \*

Bitte auswählen...

Vorname(n): \*

Vorname(n)

Nachname: \*

Nachname

Geburtsdatum: \*

TT. MM. JJJJ

Berufsbezeichnung: \*

Berufsbezeichnung

Eintrittsdatum in den Betrieb: \*

TT. MM. JJJJ

Ehrenurkunde für \* Jahre Betriebszugehörigkeit: \*

Bitte auswählen...

Jubeldatum:

TT. MM. JJJJ

Die Urkunden können maximal ein Jahr rückwirkend und ein Jahr im Voraus ausgestellt werden.

Firmenauswahl: \*

### Schritt 5:

Wenn alle Felder ausgefüllt sind, können Sie den **Antrag** unten rechts **abschicken**.

Ort der Firma: \*

Ort der Firma

#### Hinweis zur weiteren Bearbeitung

Nachdem Sie Ihren Antrag abgeschickt haben, steht die gewünschte Urkunde ca. 15 Minuten später im Downloadbereich des Kundenportals für Sie bereit. Sie können die Datei herunterladen und bei Bedarf selbst ausdrucken. Wir empfehlen hierfür dickeres Urkundenpapier. Die Urkunde wird nach vier Wochen automatisch aus dem Downloadbereich gelöscht.

Sollten Sie die Urkunde nicht ausdrucken können oder im A3 Format wünschen sowie Fragen, Wünsche oder Anmerkungen zur Urkunde haben, wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Rechtsberatung.

<https://www.hwk-ulm.de/ehrungen-und-urkunden/>

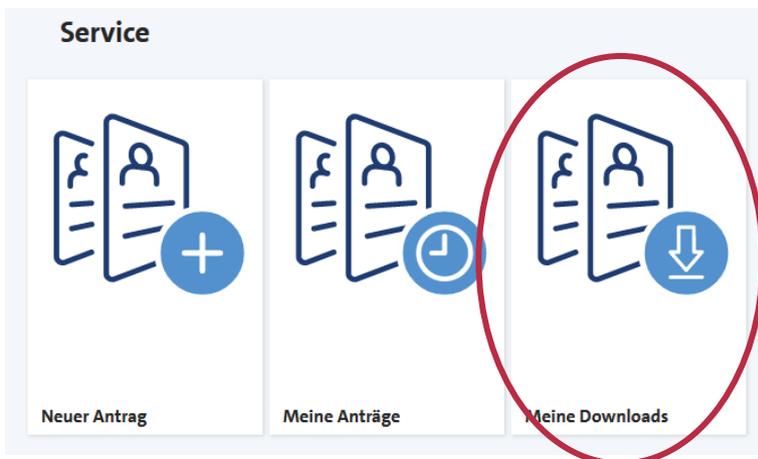
Mit dem Absenden dieses Formulars stimme ich der Verarbeitung meiner eingegebenen personenbezogenen Daten gemäß den Datenschutzbestimmungen zu.

[Zur Datenschutzerklärung](#)

Entwurf speichern | **Abschicken**

### Schritt 6:

Gehen Sie nun zurück, bis Sie sich wieder auf der **Startseite des Kundenportals** befinden. Über „**Meine Downloads**“ gelangen Sie nun zu den erstellten Urkunden.



### Schritt 7:

In diesem Download-Center finden Sie spätestens nach 15 Minuten die eben erstellte Arbeitnehmerurkunde als PDF zum Herunterladen und Ausdrucken.

### Download-Center

Insgesamt 10 Einträge

Meine Downloads		
Dateiname	Dateigröße	Erstelldatum
Urkunde - [REDACTED] [06.02.2023-13:59].pdf	198 kB	06.02.2023 - 13:02 Uhr

**Download**