

# Checkliste für neue Mitarbeiter

Folgende Unterlagen müssen bei Arbeitsaufnahme vorliegen bzw. eingereicht werden:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

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

Beginn der Beschäftigung: \_\_\_\_\_

Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Arbeitszeit: \_\_\_\_\_

Arbeitsvertrag:

Steuerliche Identifikationsnummer: \_\_\_\_\_

Sozialversicherungsausweis (Kopie):

Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse:

Nachweis der Elterneigenschaft  
(Kopie Geburtsurkunde eines Kindes):

Ausbildung (Abschluss): \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit:  deutsch  andere \_\_\_\_\_

Geschlecht:  männlich  weiblich

Bankverbindung: IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Institut: \_\_\_\_\_

VL-Vertrag:  Nein  Ja (Kopie des Vertrages einreichen)

Arbeitgeberzuschuss:  Nein  Ja, € \_\_\_\_\_

BAV-Vertrag:  Nein  Ja (Kopie des Vertrages einreichen)

Arbeitgeberzuschuss:  Nein  Ja, € \_\_\_\_\_