

Checkliste für neue Mitarbeiter

Folgende Unterlagen müssen bei Arbeitsaufnahme vorliegen bzw. eingereicht werden:

Name, Vorname:	_____
Anschrift (Straße Hausnummer):	_____
Anschrift (PLZ Ort):	_____
Geburtsdatum:	_____
Beginn der Beschäftigung:	_____
Tätigkeit:	_____
Arbeitszeit:	_____
Arbeitsvertrag:	<input type="checkbox"/>
Steuerliche Identifikationsnummer:	_____
Sozialversicherungsnummer:	_____
Sozialversicherungsausweis (Kopie):	<input type="checkbox"/>
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse:	<input type="checkbox"/>
Nachweis der Elterneigenschaft (Kopie Geburtsurkunde eines Kindes):	<input type="checkbox"/>
Ausbildung (Abschluss):	_____
Staatsangehörigkeit:	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> andere _____
Geschlecht:	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers
Bankverbindung:	IBAN _____
	BIC _____
	Institut _____
VL-Vertrag:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Kopie des Vertrages einreichen)
Arbeitgeberzuschuss:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, € _____
BAV-Vertrag:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Kopie des Vertrages einreichen)
Arbeitgeberzuschuss:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, € _____