

Checkliste für neue Mitarbeiter

Folgende Unterlagen müssen bei Arbeitsaufnahme vorliegen bzw. eingereicht werden:

Name, Vorname		_____
Anschrift (Straße Hausnummer)		_____
Anschrift (PLZ Ort)		_____
Telefon (Festnetz / Mobil)		_____
Geburtsdatum		_____
Beginn der Beschäftigung		_____
Tätigkeit		_____
Arbeitsvertrag (Kopie mit Unterschriften)	<input type="checkbox"/>	
Arbeitszeit		_____
Gehalt / Stundenlohn		_____
Steuerliche Identifikationsnummer		_____
Sozialversicherungsnummer		_____
<small>wenn keine vergeben, bitte Geburtsland und Geburtsort angeben</small>		
Sozialversicherungsausweis (Kopie)	<input type="checkbox"/>	
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	
Nachweis der Elterneigenschaft <small>damit der Zusatzbeitrag in der Pflegepflichtversicherung entfällt (Kopie der Geburtsurkunde eines Kindes)</small>	<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, € _____