

## Personaldaten neuer Mitarbeiter

Anmerkung: Diese Angaben sind für die Anlage der Personalakte bzw. die Lohn- und Gehaltsabrechnung wichtig.

**Name** \_\_\_\_\_ **Vorname** \_\_\_\_\_  
Geburtsname \_\_\_\_\_ Geburtsort/-land \_\_\_\_\_  
Nationalität \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Familienstand \_\_\_\_\_ Kinder \_\_\_\_\_

### Adresse

Straße \_\_\_\_\_  
PLZ und Ort \_\_\_\_\_

### Bankverbindung

Konto-Nummer \_\_\_\_\_ Bankleitzahl \_\_\_\_\_  
Bankname \_\_\_\_\_

### Folgende Unterlagen müssen übergeben werden:

- Lohnsteuerkarte im Original liegt vor  liegt nicht vor
- Kopie des Sozialversicherungsausweises liegt vor  liegt nicht vor
- Kopie der Krankenversicherungskarte/  
Mitgliedsbescheinigung liegt vor  liegt nicht vor
- Kopie von Personalausweis oder Pass liegt vor  liegt nicht vor
- Arbeitserlaubnis  
(bei Nicht-EU-Ausländern) liegt vor  liegt nicht vor
- Aufenthaltserlaubnis  
(bei Nicht-EU-Ausländern) liegt vor  liegt nicht vor

ggf.: Dienstausweis/Stempelkarte Nr. \_\_\_\_\_ erhalten

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in