

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