

Checkliste für neue Mitarbeiter



<input type="checkbox"/>	Arbeitsvertrag (unterzeichnet)
<input type="checkbox"/>	Einstellbogen ausgefüllt (DATEV)
<input type="checkbox"/>	Steueridentifikationsnummer (11-stellig)
<input type="checkbox"/>	Sozialversicherungsnummer/Rentenversicherungsnummer (13-stellig)
<input type="checkbox"/>	Bankverbindung (Kopie der Bankkarte)
<input type="checkbox"/>	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (kann bei der zuständigen KK angefordert werden)
<input type="checkbox"/>	Elterneigenschaft (Geburtsurkunde Kinder)
<input type="checkbox"/>	Arbeitserlaubnis und Pass (Kopie)
<input type="checkbox"/>	Steuerklasse
<input type="checkbox"/>	VWL /BAV (Vermögenswirksame Leistungen oder betrieblichen Altersvorsorge)
<input type="checkbox"/>	Schwerbehindertenausweis (falls vorhanden)
<input type="checkbox"/>	Urlaubsbescheinigung Vorarbeitgeber