

Checkliste zur Erstellung/Änderung von Arbeitsverträgen aller Mitarbeiter/innen

Bitte vollständig ausfüllen und 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme in der Geschäftsstelle abgeben

Folgende Maßnahme soll ausgeführt werden:

zum:

Angaben zur Person

Name: _____ Telefonnummer: _____ Geburtsort: _____
 Vorname: _____ Mobil Nr: _____ Geburtsdatum: _____
 Straße: _____ PLZ: _____ Wohnort: _____

Angaben zur Tätigkeit

beschäftigt als _____ Abteilung/Fachbereich: _____
 unbefristete Beschäftigung ab :

bei Befristung: ohne Sachgrund: _____ von: _____ bis: _____
 mit Sachgrund: _____ von: _____ bis: _____

Besch.umfang: Vollzeit Teilzeit mit _____ Stunden/Woche

Entgeltgruppe: W-Besoldung _____ TVöD EG _____ Stufe _____ Kostenstelle: _____

Beizufügende Unterlagen

bei **Neueinstellung aller Mitarbeiter** - Bewerbungsunterlagen einschl. Zeugnisse

zusätzliche Unterlagen bei **geringfügig Beschäftigten**

- Personalbogen ID-Nummer (Finanzamt)
 Sozialversicherungsnummer Nachweis der Krankenversicherung
 Immatrikulationsbescheinigung

Bei Vertragsverlängerung: Info zum IT-Account verlängern versendet

Tearbeitsvertrag für Mitarbeiter von Projekten erforderlich

War bisher noch nicht für die Einrichtung tätig/angestellt oder hatte einen Lehrauftrag/sonstige freie Mitarbeit

Mainz, den _____

Ort, Datum

Name / Unterschrift

Einhaltung der Richtigkeit u. Vollständigkeit der aufgeführten Angaben / Unterlagen

Mainz, den _____

Ort, Datum

Name / Unterschrift

Einhaltung der Grundordnung wurde geprüft

Mainz, den _____

Ort, Datum

Name / Unterschrift

Sicherstellung der Finanzierung (Budgetkontrolle) wurde in der Einrichtung geprüft

Mainz, den _____

Ort, Datum

Name / Unterschrift