

## Daten für die Mitarbeiteranmeldung

<b>DIENSTGEBER</b>															
<b>MITARBEITERDATEN</b>															
<b>Vorname</b>						<b>Nachname</b>									
<b>Geschlecht</b>			<input type="checkbox"/> Männlich			<input type="checkbox"/> Weiblich			<b>Staatsbürgerschaft</b>						
<b>Beschäftigungs-/Aufenthaltstitel (bei Nicht EU-Bürgern)</b>															
<b>Geburtsdatum</b>						<b>SV-Nummer</b>									
<b>Straße</b>							<b>Hausnummer</b>								
<b>PLZ</b>				<b>Ort</b>											
<b>BANKVERBINDUNG (falls wir die Dienstnehmerüberweisungen machen)</b>															
<b>BLZ/BIC</b>				<b>Kontonummer/IBAN</b>											
<b>DIENSTVERHÄLTNIS</b>															
<b>DV-Beginn</b>						<b>DV-Ende</b>									
<b>befristeter Vertrag?</b>			<input type="checkbox"/> Ja			<input type="checkbox"/> Nein									
<b>Position/Tätigkeit</b>															
<b>Ausbildung</b>															
<input type="checkbox"/> Lehre (ohne LAP)			<input type="checkbox"/> Lehre (mit LAP)			<input type="checkbox"/> Matura			<input type="checkbox"/> Studium						
<b>Im Fachgebiet</b>															
<b>Berufspraxis, Vordienstzeiten als Arbeiter/Angestellter</b> (Unsere Empfehlung: Versicherungsdatenauszug; Online Service TGKK)															
<b>ARBEITSZEIT</b>															
<b>Stunden/Woche</b>						<b>Tage/Woche</b>									
Wie sind die Stunden aufgeteilt? Wann hat der Dienstnehmer frei?															
<b>Montag</b>		<b>Dienstag</b>		<b>Mittwoch</b>		<b>Donnerstag</b>		<b>Freitag</b>		<b>Samstag</b>		<b>Sonntag</b>			
<b>ENTLOHNUNG</b>															
<b>Nach Kollektivvertrag</b>			<input type="checkbox"/>			<b>Fixe Überstunden/Monat</b>									
<b>fixes Monatsnetto / Stundensatznetto</b>															
<b>SACHBEZÜGE</b>															
<b>DIENSTAUTO</b>			<input type="checkbox"/> Ja			<input type="checkbox"/> Nein									
<b>DIENSTWOHNUNG</b>			<input type="checkbox"/> Ja			<input type="checkbox"/> Nein									
<b>SONSTIGE</b>															