

Personalbogen - Verkaufskraft

Vom Arbeitgeber auszufüllen:

Beginn der Beschäftigung Ende der Beschäftigung

Personenbezogene Angaben

Name, Geburtsname	Geburtsort
Vorname	Geburtsdatum

Anschrift

Straße und Hausnummer	PLZ	Ort
Telefon	Mobil	
E-Mail Adresse	Krankenkasse	
Sozialversicherungsnummer		

Bankverbindung

Bankleitzahl	Kontonummer
Name des Kreditinstitutes	Kontoinhaber

Aktueller Status

Student/in
 Schüler/in
 Abiturient/in (auch wenn in diesem Jahr erreicht)

Ich beabsichtige ein Studium aufzunehmen

Datum der Entlassung

 ja

 nein

Weitere Informationen

Arbeitssuchend mit Leistungsbezug (ALG 1)

 Ja

 Nein

HARTZ IV:

 Ja

 Nein

Es besteht eine Hinzuverdienstgrenze

Ja, in Höhe von:

 €

 Nein

Besteht zur Zeit oder bestand dieses Jahr ein anderes Arbeitsverhältnis, d.h. eine Beschäftigung auf Lohnsteuerkarte kurzfristiger Art oder eine geringfügige Beschäftigung (z.B. Zeitungen austragen, Kellnern, Regale einräumen, usw.)?

 Ja, bei

 Nein

Name der Firma	Von	Bis	Anz. d. Arbeitstage:

Eine Bescheinigung über das/die Arbeitsverhältnis/se habe ich beigelegt.

Bescheinigungen

Eine aktuelle Immatrikulations- bzw. Schulbescheinigung **habe ich beigelegt**.

Meine Lohnsteuerbescheinigung **habe ich beigelegt**.

Erklärung des/der Arbeitnehmers/in:

Ich versichere, dass die vorstehenden Angabe der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich meinem Arbeitgeber **jegliche Änderungen**, die dieses Arbeitsverhältnis berühren, insbesondere in Bezug auf Aufnahme oder Beendigung des Schulbesuches, einer weiteren Beschäftigung, Adressänderungen oder Änderungen hinsichtlich der Krankenkassenzugehörigkeit **unverzüglich** mitzuteilen. Ich bin darüber unterrichtet, dass die Tätigkeit 70 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten wird bzw. auf 2 Monate befristet ist.

Ort, Datum

Unterschrift

Wichtig: Falsche Angaben können negativen Einfluss auf Ihr Gehalt haben, füllen Sie das Formular wahrheitsgemäß und vollständig aus!

Geben Sie den Bogen erst mit ab, wenn die untenstehende Checkliste komplett abgearbeitet ist!

Checkliste bevor Sie den Bogen abgeben:

- Sie haben **alle** Felder ausgefüllt und auf Richtigkeit geprüft.
- Ihre aktuelle Lohnsteuerbescheinigung oder Lohnsteuerkarte I (von 2010) liegt dem Personalbogen bei.
- Ihre aktuelle Schul- oder Immatrikulationsbescheinigung liegt dem Personalbogen bei.
- Sie haben den Personalbogen eigenhändig unterschrieben.
- Sie haben Ihre Arbeitszeiten möglichst genau angegeben (siehe unten).
- Sie haben sich einen Termin zum einarbeiten besorgt (siehe unten).

Informationen zur Entlohnung:

Der Termin für den Infoabend (Verbindlich für neue Mitarbeiter!) wird auf <http://obsthof-sundermeyer.de/jobs/infoabend/> veröffentlicht!

Stundenzettel Ende des Monats abgeben bzw. in die Kasse am Stand legen. Überweisung im Folgemonat bis zum 10. oder vereinbaren sie mit Frau Jungclaus einen Termin, wann sie sich ihren Lohn im Büro in Wendhausen persönlich oder von einer Person ihres Vertrauens abholen können.

Bitte geben Sie folgende Informationen formlos an:

- **Wer kann für Sie einspringen**, falls Sie kurzfristig, z.B. wegen einer schulischen Veranstaltung nicht arbeiten können?
- Wann können Sie definitiv **nicht** arbeiten?

Für Erdbeer-Saisonhelfer zusätzlich:

- Im Zeitraum von Mitte Mai bis Ende September, wann können Sie arbeiten?
- zum Beispiel:
 - Mo, Di + Do 14 bis 19 Uhr von Mitte Mai bis Ende September
 - 16.09. - 30.10. täglich außer Mittwochnachmittags
 - Bitte so detailliert wie möglich angeben!

Ich kann Arbeiten im Zeitraum von bis wie folgt arbeiten:

	von	bis
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		
Sonntag		

aber **nicht** an folgenden Tagen:

Ich lasse mich am am Stand an der Jakobikirche einarbeiten.

(Bitte vereinbaren sie, möglichst bald, mit der Mitarbeiterin am Stand oder auf dem Markt einen 2 bis 3 Stündigen Einarbeitungstermin)