

Checkliste Neueinstellung

Neueinstellung von (Name, Vorname) _____ ab (Datum der Einstellung) _____

Erforderliche Unterlagen für den Dienstvertrag: Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (>5400€/Jahr) und für Minijobs (<5400€/Jahr)	Angefordert	Erledigt bzw. an RV am	Eingang RV
Beschluss des Kirchenvorstands rechtsgültig unterzeichnet mit folgenden Angaben (s. Muster KV-Beschluss) <ul style="list-style-type: none"> - Einstelldatum - Arbeitszeit - Entgeltgruppe + Stufe, entgeltrelevante Zeit taggenau angeben (Feststellung ERZ auch über Personalbogen Seite 3 möglich) - Unbefristet/befristet mit Befristungsdatum (taggenau, bei Zweckbefristung kein Enddatum erforderlich) und Befristungsgrund 			
Befristungsvereinbarung über eine Befristung VOR Arbeitsbeginn schließen, wenn befristeter DV nicht vor Arbeitsbeginn unterzeichnet werden kann oder bei kurzfristigen Personaleinsätzen: (s. Muster ____, login-Bereich)			
Bei fehlender Konfession bitte Einstellungsgesetz beachten! <ol style="list-style-type: none"> 1. Fragebogen Einstellungsgesetz (s. Muster homepage) 2. Verpflichtungserklärung (wird dem DV beigelegt) 			
MAV-Zustimmung , Info an RV durch Ankreuzen 3. Seite Personalbogen, wird Zustimmung nicht erteilt, unbedingt Info an RV			
Für die Erstellung des Dienstvertrages bitte die Unterlagen möglichst in einer Aussendung an uns schicken, per Post oder per Mail über die „ekhn-net.de“- Adresse (Datenschutz!!!)			

Erforderliche Unterlagen für die Gehaltsabrechnung: Bei Sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung (>5400€/Jahr)	Angefordert	Erledigt bzw. an RV am	Eingang RV
Personalbogen, Seite 1-3 (mit den angeforderten Anlagen vollständig ausgefüllt und unterschrieben, 2. Seite Mitarbeitende, 3. Seite Arbeitgeber mit Angaben zu MAV-Zustimmung und Führungszeugnis . Sind Einträge im Führungszeugnis vorhanden, unbedingt RV informieren)			
Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse			

Erforderliche Unterlagen für die Gehaltsabrechnung: bei Minijobs (<5400€/Jahr), gilt auch für Arbeit auf Abruf und Abrechnungen auf Einzelanweisung	Angefordert	Erledigt bzw. an RV am	Eingang RV
Personalbogen, Seite 1-3 (mit den angeforderten Anlagen vollständig ausgefüllt und unterschrieben, 2. Seite Mitarbeitende, 3. Seite Arbeitgeber)			
Fragebogen Minijob (ausgefüllt und unterschrieben)			
Ggf. Erklärung Übungsleiter- oder Ehrenamtsfreibetrag			

Sie erwarten von uns zu Recht eine qualitätsvolle Personalarbeit. Um dies sicherzustellen und die Gehaltsabrechnung für den laufenden Monat (Zahlungstermin ist der 16. des Monats) aufnehmen zu können, benötigen wir die Unterlagen für die Gehaltsabrechnung möglichst bis zum 30. des Vormonats. Personalbogen, Fragenbogen, Minijob und Befristungsvereinbarung sind in aktueller Version auch immer über unsere Homepage verfügbar:

Für Rückfragen: Personalabteilung der evangelischen Regionalverwaltung _____
oder Tel. _____ oder Fax _____