

FORMULAR FÜR NACHWEIS EINES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Füllen Sie alle Abschnitte in diesem Formular aus. Wenn Sie Informationen auslassen müssen, lassen Sie den Abschnitt leer oder geben Sie „-“ ein.

NAME DES UNTERNEHMENS

EINSTELLUNGSDATUM

NAME DES MITARBEITERS

ENDDATUM *falls zutreffend*

AUSGESCHRIEBENE BERUFSBEZEICHNUNG

LOHN- UND GEHALTSSATZ

ROLLE UND VERANTWORTLICHKEITEN

BETRAG

HÄUFIGKEIT

ZULAGENINFORMATIONEN

BETRAG

HÄUFIGKEIT

ZUSÄTZLICHE KOMMENTARE

ANSPRUCH AUF WIEDEREINSTELLUNG?

JA/NEIN

NACHWEIS AUSGEFÜLLT FÜR

TELEFONNUMMER DES ANTRAGSTELLERS

FORMULAR AUSGEFÜLLT VON

AUSFÜLLDATUM

KONTAKT-E-MAIL-ADRESSE

TELEFONNUMMER FÜR KONTAKT

UNTERSCHRIFT

DATUM

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.