

Datenschutzordnung des Fördervereins der Grundschule Runkel & Villmar e.V.

Präambel

Der Förderverein der Grundschule Runkel und Villmar e.V. verarbeitet in vielfacher Weise automatisiert personenbezogene Daten (z.B. im Rahmen der Vereinsverwaltung, der Organisation des Betreuungsbetriebs, der Organisation von Veranstaltungen, der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins). Um die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu erfüllen, Datenschutzverstöße zu vermeiden und einen einheitlichen Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb des Vereins zu gewährleisten, gibt es diese Datenschutzordnung.

§ 1 Allgemeines

Der Verein verarbeitet personenbezogene Daten u.a. von Mitgliedern, zu betreuenden Kindern, Kontaktpersonen der Kinder, Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Veranstaltungen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowohl automatisiert in EDV-Anlagen als auch nicht automatisiert in einem Dateisystem, z.B. in Form von ausgedruckten Listen. Darüber hinaus werden teilweise personenbezogene Daten im Internet veröffentlicht und an Dritte weitergeleitet oder Dritten offengelegt. In all diesen Fällen ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung, das Bundesdatenschutzgesetz und diese Datenschutzordnung durch alle Personen im Verein, die personenbezogene Daten verarbeiten, zu beachten.

§ 2 Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

1. Der Verein verarbeitet die Daten unterschiedlicher Kategorien von Personen. Für jede Kategorie von betroffenen Personen wird im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ein Einzelblatt angelegt.
2. Zum Zwecke des Mitgliedschaftsverhältnisses verarbeitet der Verein insbesondere die folgenden Daten der Mitglieder: Vorname, Nachname, Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort), Datum des Vereinsbeitritts, Bankverbindung, Telefonnummern,

E-Mail-Adresse, sowie Vorname, Nachname, Geburtstag, Geschlecht, Klasse/Lehrer und Adressdaten des Arztes sowie Krankenkassenzugehörigkeit des zu betreuenden Kindes.

Ebenso Allergien und Besonderheiten des zu betreuenden Kindes.

Notfallkontaktpersonen und abholberechtigte Personen mit Vorname, Nachname, und Telefonnummer.

3. Laut Betreuungsvertrag darf der Verein Informationen zum Kind mit der Schulleitung / Klassenleitung im Bedarfsfall austauschen.
4. Im Rahmen der digitalen Vereinsarbeit werden u.a. personenbezogenen Daten unserer Mitglieder verschlüsselt im Rechenzentrum der StarCom-Bauer GmbH als Dienstleister gespeichert.
5. Zum Zwecke der Außendarstellung werden Fotos der Mitarbeiter mit deren Einverständnis auf der Vereinswebseite www.foerdereverein-senckenbergschule.de veröffentlicht.
6. Rechtsgrundlage bildet Art. 6 Abs.6 DS-GVO

§ 3 Drittlandstransfer

Besteht die Absicht des Vereins, personenbezogene Daten der Mitglieder an ein Drittland zu übermitteln (z.B. im Rahmen der Cloud-Mitgliederverwaltung erfolgt die Speicherung in den USA), so ist hierauf hinzuweisen.

§ 4 Speicherdauer

- Die für die Daten Mitgliederverwaltung notwendigen Daten (Name, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse, Bankverbindung) werden 1 Jahr nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft gelöscht.
- Die für die Lohnabrechnung der im Verein beschäftigten Personen notwendigen Daten (Name, Adresse, Geburtsdatum, -ort, -land, Geschlecht, Vers.Nr., Familienstand, Schwerbehinderung, Staatsangehörigkeit, Bankverbindung, Arbeitnehmernummer Sozialkasse, Steuer-ID, Steuerklasse, Konfession, Sozialversicherung, Krankenkasse, sowie weitere für das Arbeitsverhältnis erhobene Daten lt. Personalfragebogen (s.Anlage)) werden nach 10 Jahren gelöscht (gesetzliche Aufbewahrungsfrist).

- Die für die die Beitragsverwaltung notwendigen Daten (Name, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse, Bankverbindung, evtl. Kostenübernahmebestätigungen) werden nach 10 Jahren gelöscht.
- Die IP-Adressen, die beim Besuch der Vereinswebseite gespeichert werden, werden nach 30 Tagen gelöscht.
- Im Falle des Widerrufs der Einwilligung werden die Daten unverzüglich gelöscht.

§ 5 Datenverarbeitung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

1. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit über Vereinsaktivitäten werden personenbezogene Daten in Aushängen und in Internetauftritten veröffentlicht und an die Presse weitergegeben.
2. Hierzu zählen insbesondere die Daten, die aus allgemein zugänglichen Quellen stammen: Teilnehmer an Veranstaltungen, Vereinszugehörigkeit, Abteilungszugehörigkeit, Ehrungen.
3. Auf der Internetseite des Vereins werden die Daten der Mitglieder des Vorstands, der Teamleitungen und Mitarbeiter mit Vorname, Nachname, Funktion, E-Mail-Adresse und Telefonnummer veröffentlicht.

§ 6 Zuständigkeiten für die Datenverarbeitung im Verein

Verantwortlich für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben ist der Vorstand nach § 26 BGB. Funktional ist die Aufgabe dem Büro Allgemeine Verwaltung zugeordnet, soweit die Satzung oder diese Ordnung nicht etwas Abweichendes regelt.

Das Büro Allgemeine Verwaltung stellt sicher, dass Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO geführt und die Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DSGVO erfüllt werden und ist für die Beantwortung von Auskunftsverlangen von betroffenen Personen zuständig.

§ 7 Verwendung und Herausgabe von Mitgliederdaten und -listen

1. Listen von Mitgliedern oder Teilnehmern werden den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verein (z.B. Vorstandsmitgliedern, Teamleitern) insofern zur Verfügung gestellt, wie es die jeweilige Aufgabenstellung erfordert. Beim Umfang der dabei verwendeten personenbezogenen Daten ist das Gebot der Datensparsamkeit zu beachten.
2. Personenbezogene Daten von Mitgliedern dürfen an andere Vereinsmitglieder nur herausgegeben werden, wenn die Einwilligung der betroffenen Person vorliegt. Die Nutzung von Teilnehmerlisten, in die sich die Teilnehmer von Versammlungen und anderen Veranstaltungen zum Beispiel zum Nachweis der Anwesenheit eintragen, gilt nicht als eine solche Herausgabe.
3. Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es eine Mitgliederliste zur Wahrnehmung satzungsgemäßer oder gesetzlicher Rechte benötigt (z.B. um die Einberufung einer Mitgliederversammlung im Rahmen des Minderheitenbegehrens zu beantragen), stellt der Vorstand eine Kopie der Mitgliederliste mit Vornamen, Nachnamen und Anschrift als Ausdruck oder als Datei zur Verfügung. Das Mitglied, welches das Minderheitenbegehren initiiert, hat vorher eine Versicherung abzugeben, dass diese Daten ausschließlich für diesen Zweck verwendet und nach der Verwendung vernichtet werden.

§ 8 Kommunikation per E-Mail

1. Für die Kommunikation per E-Mail richtet der Verein einen vereinseigenen E-Mail-Account ein, der im Rahmen der vereinsinternen Kommunikation ausschließlich zu nutzen ist.
2. Beim Versand von E-Mails an eine Vielzahl von Personen, die nicht in einem ständigen Kontakt per E-Mail untereinander stehen und/oder deren private E-Mail-Accounts verwendet werden, sind die E-Mail-Adressen als „bcc“ zu versenden. Alternativ kann dies auch in Form von Verteilerlisten erfolgen, sofern die Empfänger untereinander nicht sichtbar sind.

§ 9 Verpflichtung auf die Vertraulichkeit

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verein, die Umgang mit personenbezogenen Daten haben (z.B. Mitglieder des Vorstands, Teamleitungen, Verwaltungsmitarbeiter), sind auf den vertraulichen Umgang mit personenbezogenen Daten zu verpflichten.

§ 10 Datenschutzbeauftragter

Da im Verein in der Regel weniger als 20 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind, muss der Verein keinen Datenschutzbeauftragten benennen. Der Vorstand kann eine Person intern festlegen, welche intern die Belange des Datenschutzes bearbeitet. Diese Person darf auch Mitglied des Vorstandes sein. Die Verantwortung obliegt immer dem Vorstand. Der Vorstand kann sich aber auch der Hilfe eines externen Datenschutzbeauftragten bedienen.

§ 11 Einrichtung und Unterhaltung von Internetauftritten

1. Der Verein unterhält zentrale Auftritte für den Gesamtverein. Die Einrichtung und Unterhaltung von Auftritten im Internet obliegt dem aktuell Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit (Ansprechpartner hinterlegt im Büro Allgem.Verwaltung). Änderungen dürfen ausschließlich durch diesen, das Büro Allgemeine Verwaltung und den Administrator vorgenommen werden.
2. Der aktuell Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit ist für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen im Zusammenhang mit Online-Auftritten verantwortlich.
3. Abteilungen, Gruppen bedürfen für die Einrichtung eigener Internetauftritte (z.B. Homepage, Facebook, Twitter) der ausdrücklichen Genehmigung des aktuell Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit. Für den Betrieb eines Internetauftritts haben die Abteilungen, Gruppen und Mannschaften Verantwortliche zu benennen, denen gegenüber der aktuell Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit weisungsbefugt ist. Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorgaben und Missachtung von Weisungen des aktuell Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit, kann der Vorstand nach § 26 BGB die Genehmigung für den Betrieb eines Internetauftritts widerrufen. Die Entscheidung des Vorstands nach § 26 BGB ist unanfechtbar.

§ 12 Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorgaben und diese Ordnung

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Vereins dürfen nur im Rahmen ihrer jeweiligen Befugnisse Daten verarbeiten. Eine eigenmächtige Datenerhebung, -nutzung oder -weitergabe ist untersagt.
2. Verstöße gegen allgemeine datenschutzrechtliche Vorgaben und insbesondere gegen diese Datenschutzordnung können gemäß den Sanktionsmitteln, wie sie in der Satzung vorgesehen sind, geahndet werden.

§ 13 Betroffenenrechte

Dem Vereinsmitglied steht ein Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO) sowie ein Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO) oder Löschung (Art. 17 DS-GVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) oder ein Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO) sowie ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) zu.

Das Vereinsmitglied hat das Recht, seine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Dem Vereinsmitglied steht ferner ein Beschwerderecht bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu.

§ 14 Verantwortlicher

Verantwortlicher im Sinne des Art. 13 Abs. 1 lit. a) DS-GVO ist

Name Verein: Förderverein der Grundschule Runkel und Villmar e.V.
Straße: Jakob-Hart-Str. 7
PLZ, Ort: 65594 Runkel
Tel.: 06482-9499030
E-Mail: info@foerderverein-senckenbergschule.de

Vorstand: siehe aktuell hinterlegte E-Mail-Adressen auf der Homepage

§ 15 Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter folgender E-Mail-Adresse:
datenschutz@foerderverein-senckenbergschule.de

§ 16 Inkrafttreten

Diese Datenschutzordnung wurde durch den Vorstand des Vereins am 21.08.2019 beschlossen und ein Verweis darauf wurde als neuer Paragraph durch die Mitgliederversammlung am 24.09.2019 in die Satzung aufgenommen.

Die Datenschutzordnung tritt mit dem darauffolgendem Tag in Kraft.

Anlagen

Personalfragebogen

Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)

Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Persönliche Angaben

Familienname, ggf. Geburtsname

Vorname

Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz

PLZ und Ort

Geburtsdatum

männlich weiblich X
Geschlecht

Versicherungsnummer gem. Sozialversicherungsausweis

Familienstand

ja nein
schwerbehindert

Geburtsort, -land

Staatsangehörigkeit

Arbeitnehmernummer Sozialkasse - BAU

ja nein

Kreditinstitut

Barzahlung

Kontonummer (IBAN)

Bankleitzahl/Bankbezeichnung (BIC)

Beschäftigung

Eintrittsdatum

Ersteintrittsdatum

Betriebsstätte

Berufsbezeichnung

Ausgeübte Tätigkeit

- ohne Schulabschluss
- Haupt-/Volksschulabschluss
- mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss
- Abitur/Fachabitur

- ohne Berufsbildung
- anerkannte Berufsausbildung
- Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss
- Bachelor
- Diplom/Magister/Master/Staatsexamen
- Promotion

höchster Schulabschluss

höchste Berufsausbildung

Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)

Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Beschäftigung

Urlaubsanspruch

Wöchentl./Tägl. Arbeitszeit

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Ggf. Verteilung der wöchentl. Arbeitszeit

Kostenstelle, Abt.-Nummer

Personengruppe

im Baugewerbe beschäftigt seit

Status bei Beginn der Beschäftigung

- Arbeitnehmer/in
- Arbeitnehmer/in in Elternzeit
- Arbeitslose/r
- Beamtin/Beamter
- Hausfrau/Hausmann
- Studienbewerber/in
- Sonstige: _____
- Schüler/in
- Schulentlassene/r
- Selbstständige/r
- Student/in
- ALG-/Sozialhilfeempfänger/in
- Wehr-/Zivildienstleistende/r

Steuer

Identifikationsnummer

Steuerklasse/Faktor

Konfession

Kinderfreibeträge

2% 20%

Pauschalierung

ja nein

Abwälzung an AN

Sozialversicherung

gesetzlich privat

Krankenversicherung

UV-Gefahrentarif

Name Krankenversicherung/private Versicherung

DEÜV-Status

Nur bei geringfügig Beschäftigten:

- Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wurde gestellt.

Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)

Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Entlohnung

| |
|-------------|
| |
| Bezeichnung |
| |
| Bezeichnung |

| | |
|--------|-----------|
| | |
| Betrag | Gültig ab |
| | |
| Betrag | Gültig ab |

| | |
|--------|-----------|
| | |
| Betrag | Gültig ab |
| | |
| Betrag | Gültig ab |

Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?

Ja

Nein

Arbeitszeit Arbeitgeber

von

bis

Arbeitszeit Arbeitgeber

von

bis

Tätigkeit

geringfügig entlohnt

nicht geringfügig entlohnt

kurzfristig beschäftigt

Tätigkeit

geringfügig entlohnt

nicht geringfügig entlohnt

kurzfristig beschäftigt

Wöchentl.
Arbeitszeit

Wöchentl.
Arbeitszeit

Ergibt die Zusammenrechnung der monatlichen Arbeitsentgelte mehr als 450€?

ja nein

Bescheinigungen elektronisch annehmen (BEA)

Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen an die Bundesagentur für Arbeit.

Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)



Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Angaben zu den Arbeitspapieren

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Arbeitsvertrag | <input type="radio"/> VWL-Antrag |
| <input type="radio"/> Beschein. über Lst.-Abzug/Beschäftigungstage bei Vorarbeitgebern | <input type="radio"/> Schul- und Studienbescheinigung |
| <input type="radio"/> SV-Ausweis | <input type="radio"/> Schwerbehindertenausweis |
| <input type="radio"/> Antrag Befreiung RV-Pflicht | <input type="radio"/> Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler |
| <input type="radio"/> Bescheinigung der privaten Krankenvers. | |

Erklärung des Arbeitnehmers: Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere auf weitere Beschäftigungen (in Bezug auf Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

Ort/Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

gesetzlicher Vertreter
(nur bei Minderjährigen erforderlich)

Ort/Datum

Förderverein d. Grdsch. Runkel und
Villmar e.V.

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)



Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Persönliche Angaben

Familienname, ggf. Geburtsname

Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz

Geburtsdatum

Versicherungsnummer gem. Sozialversicherungsausweis

Geburtsort, -land

Staatsangehörigkeit

Kreditinstitut

Kontonummer (IBAN)

Vorname

PLZ und Ort

männlich weiblich X

Geschlecht

Familienstand

ja nein

schwerbehindert

Arbeitnehmernummer Sozialkasse - BAU

ja nein

Barzahlung

Bankleitzahl/Bankbezeichnung (BIC)

Beschäftigung

Eintrittsdatum

Ersteintrittsdatum

Betriebsstätte

Berufsbezeichnung

Ausgeübte Tätigkeit

ja nein

Probezeit

Dauer

Hauptbeschäftigung

Nebenbeschäftigung

Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?

Ja Nein

Handelt es sich um einer geringfügige Beschäftigung

Ja Nein

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)

Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Beschäftigung

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> ohne Schulabschluss | <input type="radio"/> ohne Berufsbildung |
| <input type="radio"/> Haupt-/Volksschulabschluss | <input type="radio"/> anerkannte Berufsausbildung |
| <input type="radio"/> mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss | <input type="radio"/> Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss |
| <input type="radio"/> Abitur/Fachabitur | <input type="radio"/> Bachelor |
| | <input type="radio"/> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen |
| | <input type="radio"/> Promotion |

höchster Schulabschluss

höchste Berufsausbildung

Urlaubsanspruch
Wöchentl./Tägl. Arbeitszeit (Std./TZ o.VZ)

| | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| Ggf. Verteilung der wöchentl. Arbeitszeit | | | | | | |

Kostenstelle, Abt.-Nummer
Personengruppe

im Baugewerbe beschäftigt seit

Befristung

- Das Arbeitsverhältnis ist befristet/ zweckbefristet Befristung Arbeitsvertrag zu: _____
- Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages Abschluss Arbeitsvertrag zu: _____
- befristete Beschäftigung ist für mindestens 2 Monate vorgesehen, mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung

Bescheinigungen elektronisch annehmen (BEA)

- Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen an die Bundesagentur für Arbeit.

Steuer

Identifikationsnummer

Steuerklasse/Faktor

Konfession

Kinderfreibeträge

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)



Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Sozialversicherung

Gesetzliche Krankenkasse
(bei PKV: letzte ges. Krankenkasse)

ja

nein

Elterneigenschaft

KV
RV
AV
PV
UV-Gefahrentarif
DEÜV-Status

Entlohnung

| |
|----------------------|
| _____ Bezeichnung |
| _____ Bezeichnung |
| _____ Bezeichnung |

| | |
|-----------------|--------------------|
| _____ Betrag | _____ Gültig ab |
| _____ Betrag | _____ Gültig ab |
| _____ Betrag | _____ Gültig ab |

| | |
|-----------------|--------------------|
| _____ Betrag | _____ Gültig ab |
| _____ Betrag | _____ Gültig ab |
| _____ Betrag | _____ Gültig ab |

VWL - nur notwendig wenn Vertrag vorliegt

Empfänger VWL

Betrag

seit wann

Vertragsnr.

AG-Anteil (mtl.)

Kontonummer (IBAN)

Bankleitzahl/Bankbezeichnung (BIC)

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind nicht vom Arbeitnehmer auszufüllen)



Arbeitgeber

Förderverein Runkel und Villmar e.V. - Jakob-Hart-Straße 7 - 65594 Runkel

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Angaben zu den Arbeitspapieren

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Arbeitsvertrag | <input type="radio"/> VWL-Antrag |
| <input type="radio"/> Beschein. über Lst.-Abzug | <input type="radio"/> Nachweis Elterneigenschaft |
| <input type="radio"/> SV-Ausweis | <input type="radio"/> Vertrag betriebliche Altersvorsorge |
| <input type="radio"/> Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse | <input type="radio"/> Schwerbehindertenausweis |
| <input type="radio"/> Bescheinigung der privaten Krankenvers. | <input type="radio"/> Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler |

Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im lfd. Kalenderjahr

| | | |
|-----------|-----------------------|------------------------|
| Zeitraum | Art der Beschäftigung | Anzahl der Besch.-Tage |
| _____ | _____ | _____ |
| von _____ | bis _____ | |
| Zeitraum | Art der Beschäftigung | Anzahl der Besch.-Tage |
| _____ | _____ | _____ |
| von _____ | bis _____ | |

Erklärung des Arbeitnehmers: Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere auf weitere Beschäftigungen (in Bezug auf Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

Ort/Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

gesetzlicher Vertreter
(nur bei Minderjährigen erforderlich)

Ort/Datum

Förderverein d. Grdsch. Runkel und Villmar e.V.