

STECKBRIEF NEUER MITARBEITER – LUSTIG & FORMELL

Abteilung : _____ Position : _____

Persönliche Daten :

Vor- und Nachname : _____

Geburtsort : _____

Lieblingsfarbe : _____

Geheime Superkraft : _____

Kontaktdaten :

Telefonnummer : _____

E-Mail-Adresse : _____

Arbeitsbeginn und Bedingungen :

Erster Arbeitstag : _____

Arbeitszeit : _____

Probezeit in Monaten : _____

Besondere Hinweise :

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, stets mit Humor und guter Laune zur Arbeit zu erscheinen. Kaffee darf jederzeit genossen werden, ohne Rücksicht auf die Uhrzeit. Verantwortung für verlorene Büroklammern übernimmt er freiwillig.

§ 1 – Arbeitsvertrag

Der neue Mitarbeiter wird mit dem heutigen Tag angestellt. Der Vertrag regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten.

§ 2 – Pflichten und Rechte

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur gewissenhaften Ausführung seiner Aufgaben. Das Unternehmen bietet ein humorvolles Arbeitsumfeld.

§ 3 – Arbeitszeiten und Pausen

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Pausen sind zum Erholen und Kaffee trinken vorgesehen.

§ 4 – Vergütung

Das monatliche Gehalt wird individuell vereinbart und zum Ende des Monats gezahlt.

§ 5 – Geheimhaltung

Alle internen Informationen sind vertraulich zu behandeln. Dies schließt auch die geheime Superkraft mit ein.

§ 6 – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Vertrag kann unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen von beiden Seiten beendet werden.

§ 7 – Sonstige Bestimmungen

Änderungen dieses Steckbriefes bedürfen der Schriftform. Für alle Streitigkeiten gilt deutsches Recht.

UNTERSCHRIFT ARBEITGEBER

UNTERSCHRIFT MITARBEITER

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://vorlagenfy.com/steckbrief-neuer-mitarbeiter-lustig/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://vorlagenfy.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.