

Arbeitgeber**Firma Muster | Personalabteilung**

Musterstraße 1 | 00000 _____

Tel. +49 _____

Email: info@muster.de | Web: <http://www.muster.de>**Stellenbeschreibung (sozialversichert oder Minijob)**

Anlage zum Arbeitsvertrag

Persönliche Daten

Name: _____
Vorname: _____
Anschrift: _____
Mobiler Kontakt: _____

Stellenbezeichnung	
Anzahl der Stunden	Monatlich _____ Stunden
Arbeitszeiten	Wöchentlich Montag, Dienstag, Mittwoch, Freitag, Von _____ bis _____ Uhr
Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Weisungsberechtigte	Geschäftsführer/in Hauptabteilungsleiter/in
Arbeitsort(e)	
Zusätzliche Arbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arbeitsnachweise	Der Arbeitsnachweis ist eigenständig täglich zu führen und am letzten Arbeitstag im Monat dem direkten Vorgesetzten zu übergeben.

_____, den _____
Ort/Datum

Geschäftsführer/in_____
Hauptabteilungsleiter/in_____
Mitarbeiter/in