

## Vorgehensweise bei Neu- oder Wiederaufnahme

1. Die Genehmigung einer Aufnahme erfolgt durch die Geschäftsführung
2. Personalaufnahmebogen NEU 2018 ausfüllen und **vor** Dienstantritt persönlich oder per Fax (01/66 130 9320) an die Personalabteilung
3. Original des Personalaufnahmebogens samt Beilagen an die Personalabteilung

### Beilagen:

- Kopie - Kontokarte
  - Kopie – E-Card (auch von mitversicherten Personen)
  - Kopie - Meldezettel
  - Kopie – Führerschein
  - Kopie – Reisepass
  - Foto – kann auch digital sein
  - Kopie – Zeugnis für das Führen von Staplern (wenn vorhanden) + Foto
  - Auszug aus dem Strafregister (nur für Kontrollore)
  - bei Nicht-EU-Bürgern: Befreiungsschein, Arbeitserlaubnis, Freizügigkeitsbescheinigung, ..... oder österreichische Staatsbürgerschaft des Ehepartners
  - ev. Formulare: Pendlerpauschale, AVAE
  - Zeugnisse zur Anrechnung von Vordienstzeiten
4. Sie erhalten persönlich oder per Post:
    - Dienstvertrag
    - Richtlinie IT
    - Stellenbeschreibung
    - Anmeldebestätigung GKK
    - Fahrbewilligung (wenn Staplerschein)
    - Einverständniserklärung zur Übermittlung von Lohn- bzw. Gehaltszettel
  5. An Frau Mitrovic ist zwecks Ausstellung eines Dienstausweises ein Foto sowie die Unterschrift des Mitarbeiters auf einem weißen Blatt Papier (bitte nur schwarzen Filzschreiber verwenden) zu übermitteln.