

Dokumente zur Einstellung

Hinweis zum Datenschutz:

Die im Zusammenhang mit der Einstellung erhobenen personenbezogenen Daten werden grundsätzlich zur Durchführung des Einstellungsverfahrens und im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses verwendet. Die Informationen zum Datenschutz – insbesondere zu den Informationspflichten bei der Erhebung personenbezogener Daten nach den Artikeln 13 und 14 DSGVO – werden auf der Unternehmenshomepage ([Datenschutz - Datenschutzerklärung \(reinhausen.com\)](#)) bereitgestellt. Die Daten sind für die Personalverwaltung und Entgeltabrechnung erforderlich. Bei Rückfragen stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung HR Service Center (HRSP) zur Verfügung.

Bitte sende die nachfolgenden Unterlagen baldmöglichst an: recruitment_documents@reinhausen.com

Einstellungsfragebogen (Dateiname: „Einstellungsfragebogen_Nachname“, Dateiformat: PDF)
Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse (Dateiname: „Mitgliedsbescheinigung_Nachname“, Dateiformat: PDF)
Sozialversicherungsrechtlicher Beurteilungsbogen (Dateiname: „SVBogen_Nachname“, Dateiformat: PDF) Gemäß gesetzlichen Bestimmungen erfordert das Dokument eine handschriftliche Unterschrift, weshalb es nach dem Ausfüllen ausgedruckt und unterzeichnet werden muss. Anschließend kann das Dokument wieder digitalisiert und an die oben genannte E-Mail-Adresse gesendet werden. – (Kann auch nachgereicht werden, bis spätestens bei Eintritt)
Immatrikulations- oder Schulbescheinigung (Dateiname: „Bescheinigung_Nachname“, Dateiformat: PDF) 1) Bescheinigung, die den Beginn der Tätigkeit umfasst. – (Kann auch nachgereicht werden, bis spätestens bei Eintritt). 2) Sollte der Tätigkeitszeitraum den Zeitraum der ersten Bescheinigung übersteigen, müssen die weiteren Dokumente ebenso bei Eintritt bzw. unmittelbar nach Erhalt nachgereicht werden.
Aufenthaltstitel u. Arbeitserlaubnis (Zusatzblatt) (Dateiname: „Aufenthaltstitel_Nachname“, Dateiformat: PDF) Nur bei Drittstaatsangehörigkeit.
Nachweis der Elterneigenschaft (Dateiname: „Elterneigenschaft_Nachname“, Dateiformat: PDF) Nur, wenn entsprechend im Einstellungsfragebogen angegeben. Nachweis der Elterneigenschaft je Kind beifügen (z. B. Kopie Geburts- oder Adoptionsurkunde, aus welcher das Geburtsdatum und ggf. das Adoptionsdatum des Kindes hervorgeht). Dies gilt auch für ggf. bereits verstorbene Kinder. Notwendig aufgrund Zusatzbeitrag und Beitragsabschlag zur gesetzlichen Pflegeversicherung.
Führungszeugnis (Dateiname: „Führungszeugnis_Nachname“, Dateiformat: PDF) Nur, wenn entsprechend im Einstellungsfragebogen angegeben.
Geheimhaltungserklärung Betreuer/in (Dateiname: „Geheimhaltungserklärung“, Dateiformat: PDF) Nur bei Abschlussarbeiten.

Ergänzender Hinweis:

Falls eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt, kann diese auf freiwilliger Basis durch Zusendung eines entsprechenden Nachweises an die Personalabteilung jederzeit mitgeteilt werden (Schwerbehindertenausweis oder Gleichstellungsbescheid – Dateiname: „Schwerbehinderung_Gleichstellung_Nachname“, Dateiformat: PDF).