

| | | |
|---|--|---|
|  Ev. Altenheim Wahlscheid | Qualitätsmanagement Handbuch Ev. Altenheim Wahlscheid e.V. - Verein für Diakonie - |  Ev. Altenheim Lohmar |
| Geltungsbereich: Gesamte Einrichtung | | |
| Kapitel: Unterstützungsprozesse | | |
| U F 1.7.2.3 Formblatt Mitarbeiterdaten | | |

Mitarbeiterdaten (Bitte leserlich in Druckbuchstaben ausfüllen!)

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------|---|-----------|--|
| Personalnummer (wird von Personalverwaltung ausgefüllt) | | | | | |
| Name | | | | | |
| Vorname | | | | | |
| Geschlecht | <input type="checkbox"/> weiblich | | <input type="checkbox"/> männlich | | |
| Straße/Hausnummer | | | | | |
| PLZ/Ort | | | | | |
| Telefonnummer (Festnetz) | | | | | |
| Telefonnummer (Mobil) | | | | | |
| E-Mail-Adresse | | | | | |
| Geburtsdatum | | | | | |
| Geburtsort | | | | | |
| Geburtsname | | | | | |
| Familienstand | | | | | |
| ggf. Hochzeitsdatum | | | | | |
| ggf. Anzahl der Kinder | | | | | |
| Nationalität | | | | | |
| Konfession | | | | | |
| Qualifikation | | | | | |
| Schwerbehinderung | <input type="checkbox"/> ja, GdB | | <input type="checkbox"/> nein | | |
| Funktion | | | | | |
| Tätigkeitsbereich | | | | | |
| Einrichtung | <input type="checkbox"/> AH-Wa | | <input type="checkbox"/> AH-Lo | | |
| Std./Tag: | | Std./Wo.: | | Std./Mo.: | |
| (wird von Personalverwaltung ausgefüllt) | | | | | |
| Stelle (wird von Personalverwaltung ausgefüllt) | | | | | |
| Zuvor-Beschäftigung im Ev. Altenheim Wahlscheid e.V. | <input type="checkbox"/> nein | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> AH-Wa <input type="checkbox"/> AH-Lo | | |
| Zeitraum: | von: | | bis: | | |
| Abteilung/Wohnbereich | | | | | |
| Eintrittsdatum | | | | | |
| AnleiterIn/MentorIn | | | | | |
| Handzeichen (Achtung, keine Unterschrift!) | | | | | |

Einwilligung: Dieses Formblatt dient der Erfassung der individuellen Mitarbeiterdaten zwecks Eingabe in die für die Heimverwaltung genutzte EDV. Diese Daten werden nur für interne Zwecke (z.B. Abrechnung, dienstliche Kontaktaufnahme, Zuordnung von Dokumentationseinträgen) gespeichert und elektronisch verarbeitet. Vorgenommene Einträge dürfen laut §§194 ff. BGB aus Nachweisgründen nicht vor Ablauf der 30-jährigen Aufbewahrungsfrist entfernt werden. Ich wurde darüber informiert und bestätige meine Einwilligung durch meine Unterschrift.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

| | | | | | |
|----------------------|---------------------------------|---------------|------------------------|----------------------|-------------------|
| Freigabe: Baumann | BearbeiterIn: Maybusch/Kurth | Version: 6 | Geprüft: Sauer mann | Datum: 15.07.2019 | Seite: 1 von 1 |
|----------------------|---------------------------------|---------------|------------------------|----------------------|-------------------|