

## Teil 2a - Einstellung –

Von dem Dienstgeber/Arbeitgeber bzw. Einrichtung auszufüllen:

Die nachstehende Einstellung wurde vom ..... (Gremium)  
am ..... beschlossen.

Vertragsdaten		
Arbeitgeber/ Einrichtung:		
Mitarbeiter_in Name, Vorname		Beginn der Beschäftigung:
Befristet bis:	Befristungsgrund:	
Art der Tätigkeit:		
Arbeitszeit:	Prozent/Stunden*	Tag/Woche/Monat*

\*nicht zutreffendes bitte streichen

Kostenstellenverteilung		
EA	Kst -Nr P5	Stunden

Zulagen	
Zulagenart (z. B. ProfiCard)	Höhe (z. B. Arbeitgeberzuschuss)

Steuerdaten für geringfügig beschäftigte Mitarbeiter (Minijobs)		
Abzug nach individueller Versteuerung/Steuerklasse	<input type="checkbox"/>	
Pauschale Versteuerung zu Lasten des	Arbeitgebers <input type="checkbox"/>	Arbeitnehmers <input type="checkbox"/>

Nebentätigkeiten	
Wurden weitere Nebentätigkeiten bei anderen Arbeitgebern angezeigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Hiermit wird das **Erzbistum Hamburg, Am Mariendom 4, 20099 Hamburg** beauftragt, die Gehaltszahlung unserer /-es Mitarbeiterin /-s in die zentrale Besoldung zu übernehmen. Änderungen bei der Gehaltszahlung bedürfen der schriftlichen Mitteilung und müssen spätestens bis zum bekanntgegebenen Termin, der Abteilung Kita zugesandt werden, damit die Änderung zur nächsten Gehaltszahlung berücksichtigt werden kann. Der Abgabetermin orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge. Zur Umsetzung bedarf es der Zusendung des von beiden Seiten unterzeichneten Vertrages.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Dienstgebers