

# Checkliste: Arbeitnehmer aus dem EU-Ausland einstellen



Sie haben einen Mitarbeiter aus dem EU-Ausland rekrutiert oder die Anfrage eines Bewerbers aus einem EU-Staat\*? Dann behalten Sie den Überblick mit dieser Checkliste!

## Angaben zum Arbeitnehmer

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

Familienstand \_\_\_\_\_

Anschrift in Deutschland\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

## Das sollte Ihr Mitarbeiter vorlegen

- Personalausweis
- Anerkennungsbescheinigung über den Berufsabschluss
- Sozialversicherungsausweis/Rentenversicherungsnummer
- Gegebenenfalls Bescheinigung über Versicherungszeiten
- Nachweis der Steuermerkmale
- Falls notwendig: Gesundheitszeugnis
- Kopie der Geburtsurkunde eines Kindes als Nachweis für den ermäßigten PV-Beitrag
- Kontodaten (IBAN, BIC)

### Gut zu wissen!

## Alles für den Neustart

**Infopaket für Arbeitgeber** „Welcome to Germany“ lautet der Titel unseres Informationspakets für Arbeitgeber, die Zuwanderer beschäftigen wollen. Darin enthalten sind alle wichtigen Informationen in deutscher und englischer Sprache. Im mitgelieferten Ordner können Sie auch weitere Unterlagen abheften und behalten damit stets einen guten Überblick. Vereinbaren Sie mit unserem Mitarbeiter in Ihrer Nähe einen Termin!



**Kein Sozialversicherungsausweis** Der Beschäftigte muss bei seiner Krankenkasse einen Antrag stellen.

### Anerkennung von Berufsabschlüssen

Die Anerkennung erfolgt branchenabhängig in den jeweiligen Kammern. Informationen rund um das Thema finden Sie auf dem Informationsportal [www.erkennung-in-deutschland.de](http://www.erkennung-in-deutschland.de)

\*Gilt auch für Staatsangehörige der EWR-Staaten Island, Norwegen und Liechtenstein. Schweizer Staatsangehörige sind nach dem Freizügigkeitsabkommen EU – Schweiz den EWR-Staatsangehörigen gleichgestellt.