

Merkblatt für Bewerber

Probearbeiten / Einfühlungsverhältnis

Zweck eines Einfühlungsverhältnisses ist es im Allgemeinen, die Voraussetzungen der Zusammenarbeit für das potenzielle spätere Arbeitsverhältnis zu klären. Insbesondere soll dem Helfer / Assistentkraft die Möglichkeit gegeben werden, die betrieblichen Gegebenheiten kennenzulernen, und dem Arbeitgeber, festzustellen, ob der Stellenbewerber in den Betrieb passt. Beim Einfühlungsverhältnis besteht keine gegenseitigen Verpflichtungen zur Leistung und Gegenleistung. Es bestehen weder Arbeitspflicht noch Direktionsrecht. Der Bewerber ist lediglich dem Hausrecht des Arbeitgebers unterworfen.

Der Bewerber hat während des Einfühlungsverhältnis keinen Anspruch auf Lohn.

Ein erfolgreiches Einfühlungsverhältnis führt zu einem Arbeitsverhältnis bzw. Arbeitsvertrag.

Beim Arbeitsbeginn des Helfers / Assistentkraft sollten folgende Unterlagen bei selbst e.V. eingegangen sein:

**Fürstenberger Str.25
60322 Frankfurt a.M.
Tel: 069-95909900
E-Mail: info@selbst-ev.de**

Bei Voll- und Teilzeitbeschäftigten:

- Arbeitsvertrag (Kopie) – von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterschrieben
- Arbeitnehmererfassungsbogen – ausgefüllt und unterschrieben vom Arbeitnehmer
- Sozialversicherungsausweis (Kopie) – Erstbeantragung ist über die Krankenkasse möglich
- Bescheinigung des Finanzamts für den Lohnsteuerabzug oder Mitteilung des Finanzamts über die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale
- Personalausweiskopie oder Arbeitserlaubnis (Kopie) – kann beim Arbeitsamt beantragt werden
- ggf: Studienbescheinigung – jedes Semester ist eine neue Bescheinigung abzugeben!
- ggf: Rentenbescheid (Kopie) – wird von der Deutschen Rentenversicherung verschickt

Bei einem 538 €- Job:

- Arbeitsvertrag (Kopie) – von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterschrieben
- Arbeitnehmererfassungsbogen – ausgefüllt und unterschrieben vom Arbeitnehmer
- Personalausweiskopie oder Arbeitserlaubnis (Kopie) – kann beim Arbeitsamt beantragt werden
- die Bescheinigung vom Finanzamt zum Lohnsteuerabzug – es sei denn, der Arbeitnehmer wünscht die Abrechnung darüber
- Antrag zur Rentenversicherungsbefreiung – unterschrieben von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Vollmacht zum Haushaltsscheckverfahren – unterschrieben von Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Bei Krankheit:

- den Arbeitgeber **und** selbst e.V. unverzüglich benachrichtigen – danach den Arzt aufsuchen!
- die Krankmeldung ist am **ersten Tag nach Krankheitsbeginn** beim Arbeitgeber vorzulegen!

Bei Urlaub:

- den Urlaubstag im Leistungsnachweis nur ankreuzen – keine Stundenzahl eintragen!
- die Urlaubsstunden werden durch selbst e. V. gemäß den gesetzlichen Vorgaben des BUrlG zur Ermittlung des Urlaubsentgelts auf Stundenlohnbasis berechnet

Kündigung

Die im Arbeitsvertrag vereinbarte **Kündigungsfrist** ist von **beiden Seiten** einzuhalten!

Bewerber Unterschrift