



**Nieuwe werknemer (in te vullen door directeur)**

**School:**

Brinnummer: \_\_\_\_\_

Naam school: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

**Werknemergegevens:**

Personeelsnummer: \_\_\_\_\_ (indien bekend)

Achternaam (geboortenaam): \_\_\_\_\_

Voorvoegsels (voluit): \_\_\_\_\_

Voorletters: \_\_\_\_\_

Geslacht:  man  vrouw

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Geboortedatum (dd-mm-jjjj): \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode / Woonplaats: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Land: \_\_\_\_\_

(Alleen invullen bij buitenlands adres)

(Mobiel) telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Banknummer: \_\_\_\_\_

Burgerlijke staat:  gehuwd  ongehuwd  geregistreerd partnerschap

samenwonend met notariële akte  duurzaam gescheiden

**Aanstellingsgegevens:**

Datum ingang: \_\_\_\_\_

Functiecategorie:  onderwijsgevend  directie  onderwijsondersteunend

Functienaam: \_\_\_\_\_

**Aard van het dienstverband:**

tijdelijk/bepaalde tijd  expiratiedatum **of**  einddatum \_\_\_\_\_ (dd-mm-jj)

Reden tijdelijke benoeming:

voorziening in een vacature

project **of**  contractactiviteit \_\_\_\_\_ (omschrijving)

vervanging \_\_\_\_\_ (naam afwezige)

overige redenen

vast/onbepaalde tijd  proeftijd \_\_\_\_\_ (aantal maanden)

**Salaris:**

Functieschaal: \_\_\_\_\_

nummer: \_\_\_\_\_

Extra informatie i.v.m. salaris: \_\_\_\_\_

(Alleen invullen indien u van de normale inpassingsregels wilt afwijken)



**Nieuwe werknemer (vervolg)**

**Werk e-mail:**

Ten behoeve van 'mijn Mercedes' werk e-mail: \_\_\_\_\_

**Werktijdfactor:**

Werktijdfactor:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	<b>totaal</b>

**Overige gegevens:**

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

**Datum**

**Handtekening namens de werkgever**

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