

MITARBEITERAUSWEIS VORLAGE

Firma : _____

Persönliche Daten :

Vor- und Nachname : _____

Geburtsdatum : _____

Adresse : _____

Beschäftigungsdaten :

Abteilung : _____

Position : _____

Mitarbeiternummer : _____

Gültigkeit :

Ausgestellt am : _____

Gültig bis : _____

Rechte und Pflichten :

Dieser Mitarbeiterausweis berechtigt die oben genannte Person zum Zutritt zu den betriebsinternen Räumlichkeiten und zur Nutzung der betrieblichen Einrichtungen entsprechend ihrer Position. Der Ausweis ist unverzüglich bei Verlust zu melden und jederzeit auf Verlangen vorzuzeigen.

Haftungsausschluss :

Der Arbeitgeber übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch unsachgemäßen Gebrauch dieses Ausweises entstehen. Der Ausweis ist persönlich und nicht übertragbar. Missbrauch kann arbeitsrechtliche Folgen haben.

AUSWEISAUSGEBER

MITARBEITER

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentklar.com/mitarbeiter-ausweis-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://dokumentklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.