Bewerbungsfreigaben

Ausfüllbare Blankovorlage - Ihre drei getrennten Entscheidungen A, B und C

So geht es einfach

Füllen Sie Ihre Angaben aus und wählen Sie bei jedem Zweck selbst Ja oder Nein. Nur bei Ja tragen Sie die zugehörigen Details ein. Lesen Sie vor Ihrer Entscheidung und Unterschrift die vollständigen Hinweise auf Seite 4. Es gibt keine pauschale Freigabe für alle Kunden oder alle Unterlagen.

Steht ein Unternehmen noch nicht fest, erteilen Sie dafür keine leere Freigabe. Wir klären den konkreten Fall mit Ihnen. Bei mindestens einem Ja ist auf Seite 4 Ihre Bestätigung und persönliche Unterschrift erforderlich; bei drei Nein ist keine Unterschrift erforderlich.

Gemeinsame Angaben

Vorname

Nachname

E-Mail

Bewerberreferenz (falls bekannt)

Zweck A - Bewerbungsprofil

Freigabe für Zweck A erteilen?

○ Ja ○ Nein

Bei Nein lassen Sie die folgenden A-Details leer und gehen zu Seite 2. Bei Ja müssen Unternehmen, Stelle und mindestens eine Kategorie konkret feststehen.

Konkretes Unternehmen und Stelle

Vollständiger Firmenname, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land; Stelle/Tätigkeit

Welche Bewerbungsunterlagen dürfen an das genannte Unternehmen weitergegeben werden?

☐ Lebenslauf und berufliche Erfahrung

☐ Erforderliche Qualifikations- und Arbeitszeugnisse

☐ Mein freiwilliges Bewerberfoto

Zweck B - Einstellungsunterlagen

Nur für den hier konkret benannten Arbeitgeber und tatsächlich erforderliche Unterlagen

Freigabe für Zweck B - Einstellungsunterlagen

○ Ja ○ Nein

Bei Nein bleiben alle B-Details leer. Bei Ja sind Arbeitgeber, Anschrift, Tätigkeit und mindestens eine erforderliche Kategorie anzugeben. Den geplanten Beginn tragen Sie nur ein, wenn er bekannt ist.

Benannter Arbeitgeber

Tätigkeit

Vollständige Anschrift des Arbeitgebers

Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land

Geplanter Beginn (falls bekannt; TT.MM.JJJJ)

Freigabekategorien

☐ Notwendige Personalstammdaten / Personalfragebogen

☐ Notwendige, nicht vom Weitergabeverbot erfasste Arbeitsberechtigungsnachweise

☐ Sonstige konkret benannte erforderliche Unterlagen

Pflichtbeschreibung für sonstige Unterlagen

Nur ausfüllen, wenn Sie die Kategorie Sonstige ausgewählt haben. Benennen Sie nur die tatsächlich erforderlichen Unterlagen.

Keine pauschale Ausweisweitergabe: Den notwendigen und zulässigen Identitätsnachweis geben Sie selbst direkt beim benannten Arbeitgeber ab. Weitere Grenzen stehen in den gemeinsamen Hinweisen.

Sie können erforderliche Einstellungsunterlagen auch direkt und geschützt beim Arbeitgeber abgeben.

Zweck C - Abrechnungsnachweise

Freiwillige, begrenzte Nachweise an Pawelkorb zur Prüfung unserer Vermittlungsprovision

Freigabe für Zweck C (Abrechnungsnachweise)

○ Ja ○ Nein

Bei Nein bleiben alle C-Details leer. Bei Ja müssen Arbeitgeber, Vermittlungsfall, Beginnstatus, Datum, Kategorien und Zeitraum konkret angegeben werden. Der Zeitraum von darf nicht nach dem Zeitraum bis liegen.

Arbeitgeber - vollständiger Firmenname

Vermittlungsreferenz / Tätigkeit

Arbeitgeber - vollständige Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Land)

Beschäftigungsbeginn ist ...

○ Dieser Beginn ist geplant

○ Dieser Beginn ist tatsächlich erfolgt

Beschäftigungsbeginn (TT.MM.JJJJ)

Zeitraum von (TT.MM.JJJJ)

Zeitraum bis (TT.MM.JJJJ)

Welche erforderlichen Abrechnungsangaben darf der benannte Arbeitgeber für diesen Fall an Pawelkorb übermitteln?

☐ Bestätigter Beschäftigungsbeginn und gegebenenfalls tatsächliches Ende

☐ Für die Provision erforderliche bestätigte Stunden je Monat

☐ Nur bei lohnabhängiger Provision: konkret benannte erforderliche Bruttoentgeltbestandteile

Welche Bruttoentgeltbestandteile sind für diese Provision genau erforderlich? Bitte nur benennen, keine Beträge.

Nur ausfüllen, wenn Sie die lohnabhängige Kategorie ausgewählt haben.

Hinweise und Ihre Unterschrift

Bitte alle Hinweise vor der Bestätigung lesen. Sie gelten für Ihre Entscheidungen auf den Seiten 1 bis 3.

Ihre freiwillige Entscheidung

Sie entscheiden persönlich und freiwillig über jeden einzelnen Zweck. Zustimmungen, Unterlagen und Empfänger sind nicht vorausgewählt. Diese Erklärung erlaubt nur die konkret genannten erforderlichen Übermittlungen für den benannten Fall. Keine Freigabe an unbekannte künftige Kunden und keine Veröffentlichung Ihrer Unterlagen. Für Bewerbungsprofile gehören Ausweis- und vollständige Einstellungsunterlagen nicht dazu.

Identitäts- und Einstellungsunterlagen

Kopien deutscher Personalausweise dürfen wir als Vermittler gemäß §20 Absatz2 PAuswG nicht an Dritte weitergeben; notwendige und zulässige Identitätsnachweise geben Sie selbst direkt über einen geschützten Weg beim benannten Arbeitgeber ab. Für andere amtliche Nachweise gelten gesondert zu prüfende Regeln. Einstellungsunterlagen dürfen nur im erforderlichen Umfang an den konkreten Arbeitgeber gehen; bei Nein können Sie notwendige Unterlagen direkt beim Arbeitgeber einreichen.

Abrechnungsnachweise – nur das Erforderliche

Für die Provisionsprüfung benötigen wir keine vollständigen ungeschwärzten Lohnabrechnungen oder Sozialversicherungsmeldungen. Nicht erforderliche Bank-, Steuer-, Sozialversicherungs-, Gesundheits-, Religions-, Familien- und weitere Entgeltangaben sind ausgeschlossen. Eine prüfbare erforderliche Bestätigung des Arbeitgebers oder Lohnbüros kann genügen; bei Festvergütung werden keine nicht benötigten monatlichen Lohndaten erhoben.

Keine Nachteile durch Ablehnung

Ablehnung oder Widerruf der optionalen Abrechnungsfreigabe verursachen keine eigenen Vermittlungskosten und keine Nachteile bei Beschäftigung, Arbeitsentgelt oder Arbeitsbedingungen. Bei Nein zur Profilweitergabe können genau diese Unterlagen nicht an die benannten Empfänger geschickt werden.

Verantwortlicher und Empfänger

Empfänger der Abrechnungsnachweise und Verantwortlicher für unsere Verarbeitung ist Pawelkorb GmbH, Heinrichstraße 89a, 49733 Haren (Ems), kontakt@pawelkorb.de. Zweck der Abrechnungsfreigabe ist ausschließlich Prüfung und Abrechnung dieser Vermittlung für den genannten Zeitraum.

Widerruf und Geltungsdauer

Sie können jede Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail an kontakt@pawelkorb.de oder postalisch an die genannte Anschrift widerrufen und den Arbeitgeber um einen Übermittlungsstopp bitten. Bereits rechtmäßige Verarbeitung bleibt rechtmäßig; frühere unzulässige Weitergaben werden nicht nachträglich erlaubt. Nach Widerruf keine neuen Übermittlungen auf dieser Einwilligungsgrundlage. Die Freigaben gelten nur für den jeweiligen Zweck und Fall, Abrechnungsnachweise nur für den benannten Zeitraum und notwendige Schlussabrechnung. Gesetzlich notwendige minimale Aufbewahrung ist davon getrennt.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Rechtsgrundlagen, Datenverarbeitung, Aufbewahrung und Ihren Rechten: https://www.pawelkorb.de/datenschutz/ . Bei technischen Schwierigkeiten oder wenn Sie eine andere Form der Erklärung benötigen, schreiben Sie bitte an kontakt@pawelkorb.de. Textversion: 31. Oktober 2026.

Abschluss und Unterschrift

Nur wenn Sie mindestens einmal Ja gewählt haben: Bestätigung ankreuzen und persönlich unterschreiben. Bei drei Nein bleiben Bestätigung und Unterschrift leer. Speichern Sie alle vier Seiten zusammen.

☐ Ich habe die Angaben, Empfänger, Datenkategorien und Hinweise selbst geprüft und entscheide freiwillig.

Persönliche Unterschrift (nur bei mindestens einem Ja)

Datum (TT.MM.JJJJ)

Unterschreiben Sie nach dem Ausdruck oder mit der Unterschriftsfunktion Ihres PDF-Programms. Eine getippte Namensangabe allein ist hier keine persönliche Unterschrift.