

## Checkliste Statusfeststellungsverfahren

Checkliste Statusfeststellungsverfahren		<input checked="" type="checkbox"/>
So erhalten Sie die Entscheidung schnell und rechtssicher		
<b>1.</b>	Setzen Sie ein Statusfeststellungsverfahren erfolgreich in Gang	<input type="checkbox"/>
<b>1.a.</b>	beim freiwilligen Verfahren durch Ihren Antrag oder den Antrag des Mitarbeiters	<input type="checkbox"/>
<b>1.b.</b>	beim obligatorischen Verfahren, durch die Angabe des Kennzeichens „1“ oder „2“ bei der Anmeldung.	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b>	Machen Sie alle Angaben im Antrag bzw. im Feststellungsbogen	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	Schicken Sie die geforderten Unterlagen mit – nicht mehr und nicht weniger	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b>	Reichen Sie weitere Unterlagen ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden	<input type="checkbox"/>
<b>5.</b>	Sie erhalten die Information über die geplante Entscheidung, klären Sie daraufhin eventuelle Missverständnisse und offene Fragen.	<input type="checkbox"/>