

---

## Inhalt

---

|  |    |
|--|----|
| Bevor es los geht.....                                     | 2  |
| 1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser.....         | 2  |
| 2. Formular auswählen .....                                | 2  |
| 3. Hilfestellung über das „Fragezeichen“ .....             | 3  |
| Fragebogen des Arbeitgebers.....                           | 4  |
| 1. Eingabe des Firmennamens: .....                         | 4  |
| 2. Mitarbeiterinformationen erfassen .....                 | 4  |
| 3. Gehalt bzw. Vergütung erfassen .....                    | 5  |
| 4. Erfassung von Arbeitszeit und Urlaub .....              | 5  |
| 5. Vermögenswirksame Leistungen .....                      | 6  |
| 6. Zusätzliche Absprachen .....                            | 6  |
| 7. E-Mail-Adressen erfassen .....                          | 7  |
| 8. Zusammenfassung- Angaben prüfen und Fertigstellen ..... | 8  |
| 9. E-Mails prüfen.....                                     | 9  |
| Fragebogen des Arbeitnehmers.....                          | 12 |
| 1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....                 | 12 |
| 2. Persönliche Angaben .....                               | 13 |
| 3. Ausbildung.....   | 13 |
| 4. Informationen zur Beschäftigung.....                    | 14 |
| 5. Krankenversicherung.....                                | 14 |
| 6. Angaben zur Versicherung .....                          | 15 |
| 7. Elterneigenschaft .....                                 | 15 |
| 8. Bankverbindung .....                                    | 16 |
| 9. Weitere Beschäftigungen.....                            | 16 |
| 10. Zusammenfassung .....                                  | 16 |
| 11. Abschlusserklärung .....                               | 18 |

## Digitaler Personalfragebogen

---

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Ablaufbeschreibung für die Erfassung eines neuen Mitarbeiters exemplarisch am Beispiel Formular für „Festanstellung“.

Die Erfassung erfolgt jeweils gesondert für den Arbeitgeber und für den Arbeitnehmer.

### Bevor es los geht

#### 1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser

Folgende Browser sind möglich:

Microsoft Edge  
Google Chrome  
Mozilla Firefox  
Apple Safari  
Opera

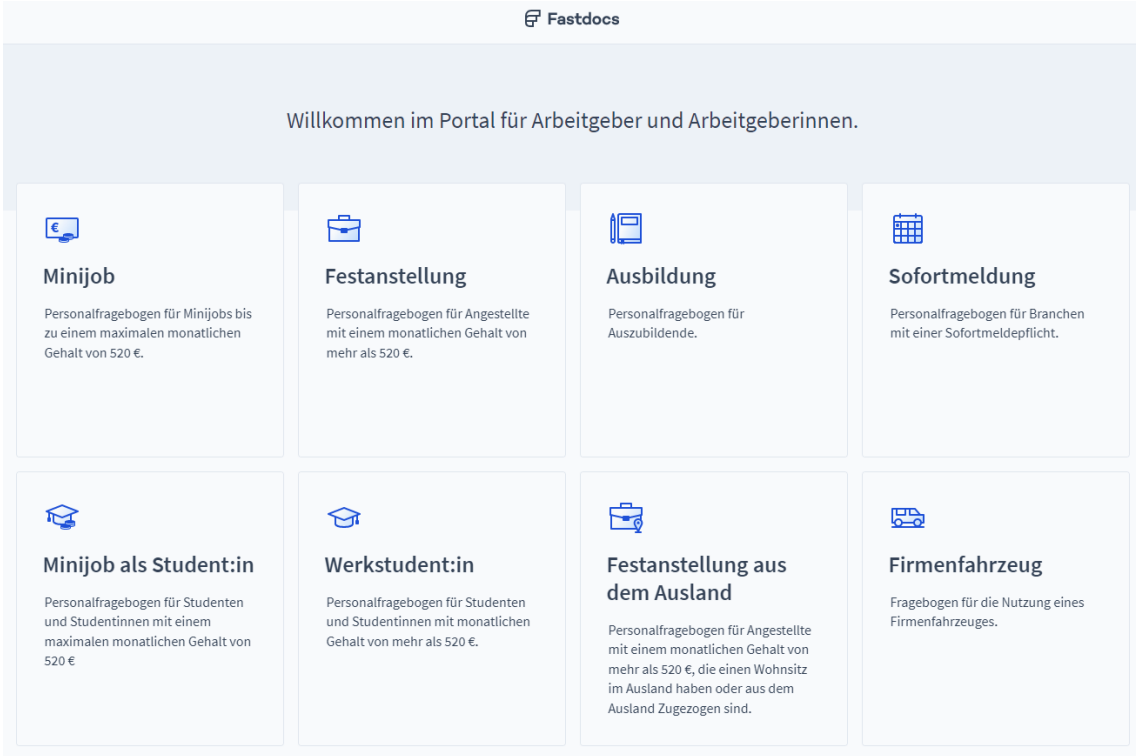
Microsoft Internet Explorer wird nicht unterstützt

#### 2. Formular auswählen

Bitte rufen Sie die Fragebögen über folgenden Link auf:

<https://steuerberater-du.fastdocs.app/>

Aktuell stehen Ihnen folgende Fragebögen zur Auswahl:





The screenshot shows the Fastdocs portal interface. At the top, it says "Willkommen im Portal für Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen." Below this, there is a grid of eight questionnaire options, each with an icon and a brief description:

- Minijob**: Personalfragebogen für Minijobs bis zu einem maximalen monatlichen Gehalt von 520 €.
- Festanstellung**: Personalfragebogen für Angestellte mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 520 €.
- Ausbildung**: Personalfragebogen für Auszubildende.
- Sofortmeldung**: Personalfragebogen für Branchen mit einer Sofortmeldepflicht.
- Minijob als Student:in**: Personalfragebogen für Studenten und Studentinnen mit einem maximalen monatlichen Gehalt von 520 €.
- Werkstudent:in**: Personalfragebogen für Studenten und Studentinnen mit monatlichen Gehalt von mehr als 520 €.
- Festanstellung aus dem Ausland**: Personalfragebogen für Angestellte mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 520 €, die einen Wohnsitz im Ausland haben oder aus dem Ausland Zugezogen sind.
- Firmenfahrzeug**: Fragebogen für die Nutzung eines Firmenfahrzeuges.

Klicken Sie bitte auf das entsprechende Feld, um mit der Erfassung zu beginnen.

### 3. Hilfestellung über das „Fragezeichen“

Über das  gelangen Sie in das Hilfecenter. Hier erhalten Sie Hinweise zu den Eingaben des jeweiligen Fragebogens. Über den  öffnen und schließen Sie den Hinweis:

|  |   |
|--|---|
| Hilfecenter  | × |
| Vorname  | ▼ |
| Nachname   | ▼ |
| Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber  | ▼ |
| Schwerbehinderung  | ▼ |
| Vertragsform   | ▼ |
| Arbeitnehmertyp  | ▼ |
| <b>Beschäftigt als</b>   | ▲ |
| Trage hier bitte ein welche Tätigkeit der oder die Angestellte/r bei dir ausüben wird. |   |
| <b>Beispiel:</b> Dachdecker   Friseur   Raketenwissenschaftler                         |   |
| Eintrittsdatum   | ▼ |
| Vertrag befristet bis  | ▼ |
| Dauer der Probezeit  | ▼ |
| Art des Arbeitsortes   | ▼ |
| Arbeitsort   | ▼ |
| Ein Problem melden   |   |

## Fragebogen des Arbeitgebers

### 1. Eingabe des Firmennamens:

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 1 von 8 0% 


### Unternehmen ?

Firmenname

[Weiter](#)


### 2. Mitarbeiterinformationen erfassen


Personalfragebogen für Festanstellung


Schritt 2 von 8 13% 

### Informationen zur Mitarbeiter:in ?

Vorname  Nachname

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber  
 

Schwerbehinderung  
 

Vertragsform  
 

Einer Kostenstelle zuordnen?  
 Nein  Ja

Eine Personalnummer vergeben?  
 Nein  Ja

[Zurück](#) [Weiter](#)

**3. Gehalt bzw. Vergütung erfassen**

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 3 von 8 25%

### Gehalt & Vergütung

Alter der Arbeitskraft  
 18 Jahre oder älter  Unter 18 Jahre alt

Vergütung durch  
 Festes monatliches Gehalt  Stundenlohn

Höhe des Monatlichen Gehalts  
€ 2500,00

Fälligkeit der Auszahlung  
Bitte Wählen

Wie wird der Verdienst ausgezahlt?  
 Überweisung  Bar

Zurück Weiter

**4. Erfassung von Arbeitszeit und Urlaub**

Tragen Sie hier bitte ein, wie sich die Arbeitszeit auf eine Woche in Stunden aufteilt. Ist die Arbeitszeit flexibel, erfassen Sie bitte einen Durchschnitt. Die Erfassung des jährlichen Urlaubsanspruches ist optional.

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 4 von 8 38%

### Arbeitszeiten

Verteilung der Arbeitszeit in Std.

|       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| Mo. 8 | Di. 8 | Mi. 8 | Do. 8 |
| Fr. 8 | Sa. 0 | So. 0 |       |

**Gesamt: 40 Std/Woche**

Jährlicher Urlaubsanspruch  
Tg. 30

Zurück Weiter

## 5. Vermögenswirksame Leistungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 8 50% 

### Vermögenswirksame Leistungen


Erhält der Arbeitnehmer Vermögenswirksame Leistungen?

Nein  Ja

[Zurück](#) [Weiter](#)

## 6. Zusätzliche Absprachen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 8 63% 

### Zusätzliche Absprachen

Marie Muster erhält zudem:

- Eine Gehaltserhöhung nach der Probezeit
- Eine Vergütung von Überstunden
- Eine Vergütung von Zuschlägen
- Einen Firmenwagen
- Eine Betriebliche Altersvorsorge
- Ein Job-Ticket
- Einen Fahrtkostenzuschuss
- Einen Steuerfreien Sachbezug (50€)
- Einen Internetzuschuss

[Zurück](#) [Weiter](#)

## 7. E-Mail-Adressen erfassen

Bitte erfassen Sie hier Ihre eigene E-Mail-Adresse und die des neuen Arbeitnehmers.

Möchten Sie den Fragebogen zusammen mit Ihrem neuen Arbeitnehmer erfassen oder die spätere „Arbeitnehmer-E-Mail“ an den neuen Arbeitnehmer weiterleiten, so können Sie im zweiten Feld auch Ihre eigene E-Mail-Adresse hinterlegen.

### Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 7 von 8 75%

#### Kontaktdaten & Sonstiges

Um alle weiteren Informationen einsammeln zu können, müssen wir Kontakt mit Deiner neuen Arbeitskraft aufnehmen.

Sollten die restlichen Daten gemeinsam mit der neuen Arbeitskraft hinterlegt werden, dann muss in beiden Feldern dieselbe E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

Deine E-Mail-Adresse als Arbeitgeber

E-Mail-Adresse der neuen Arbeitskraft

Deine Sachbearbeiter:in in der Kanzlei

Sonstige Informationen für die Steuerberatungskanzlei

Zurück Weiter

## 8. Zusammenfassung- Angaben prüfen und Fertigstellen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 8 88%

**Zusammenfassung** ?

**Unternehmen**

Firmenname

**Mitarbeiter:in Informationen**

Vorname

Nachname

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber

Schwerbehinderung

Vertragsform

Arbeitnehmertyp

Beschäftigt als

Art des Arbeitsortes

Beschäftigungsort

Eintrittsdatum

Dauer der Probezeit

**Gehalt und Vergütung**

Alter der Arbeitskraft

Vergütung durch

Gehalt/Stundenlohn

Fälligkeit der Auszahlung

Auszahlungart

**Arbeitszeiten**

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Urlaubstage

**Vermögenswirksame Leistungen**

Vermögenswirksame Leistungen

**Zusätzliche Absprachen**

Gehaltserhöhung nach der Probezeit

Vergütung von Überstunden

Vergütung von Zuschlägen

Firmenwagen

Betriebliche Altersvorsorge

Job-Ticket

Fahrtkostenzuschuss

Steuerfreier Sachbezug (50€)

Internetzuschuss

**Kontakt**

Deine E-Mail

E-Mail Arbeitnehmer:in

**Sonstiges**



## 9. E-Mails prüfen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 8 100% 

 **Personaldaten erfolgreich angelegt.**

Formular-ID: [cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG](#)

Marie bekommt nun eine E-Mail von uns. Die E-Mail geht an die von dir eben eingetragene Adresse [ilka@fastdocs.de](mailto:ilka@fastdocs.de). Mit dieser E-Mail bekommt Marie einen Link von uns. Mit diesem Link werden wir die notwendigen Arbeitnehmerdaten abfragen.

Sobald diese Daten hinterlegt sind und Deine Steuerkanzlei alles verarbeitet hat, bekommst Du automatisch ein PDF von uns für deine Unterlagen. Dieses PDF musst Du dir von Marie gegenzeichnen lassen.

Auf Wiedersehen 🍷.

So sieht die „Arbeitgeber-E-Mail“ aus:

Personaldaten erfolgreich angelegt — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

## Personaldaten für Marie Muster erfolgreich angelegt

Hallo 🙌,

die Personaldaten für Marie Muster sind nun bei uns im System hinterlegt und Deine Steuerberatungskanzlei wurde über die Neuanstellung informiert.

Marie bekommt jetzt eine E-Mail von uns, in der wir die Arbeitnehmer-Daten abfragen. Die E-Mail geht an [ilka@fastdocs.de](mailto:ilka@fastdocs.de).

Nachdem die neue Arbeitskraft die Daten hinterlegt hat und Deine Steuerberatungskanzlei ebenfalls alles bearbeitet hat, bekommst Du von uns automatisch einen Link zum PDF für Deine Unterlagen zugeschickt. Dieses PDF musst Du downloaden und Dir von Marie gegenzeichnen lassen.

Sobald alles erledigt ist, werden alle Daten bei uns wieder gelöscht.

Den Fortschritt und aktuellen Status des Vorgangs kannst Du [hier einsehen](#).

Alle rechtlichen Grundlagen und Informationen zum Datenschutz findest Du auch nochmal in der [Nutzerinformation](#) und in der [Datenschutzerklärung](#).

## So sieht die „Arbeitnehmer-E-Mail“ aus:

Wunderbox GmbH — Bitte Personaldaten für deine Lohnabrechnung ergänzen — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

### Personaldaten für Deine Lohnabrechnung

Hallo Marie 🙋,

die Steuerberatungskanzlei Deines neuen Arbeitgebers Wunderbox GmbH benötigt für die Erstellung Deiner Lohnabrechnungen noch Informationen von Dir. Diese Angaben sind sehr wichtig und die Grundlage dafür, dass Dein Arbeitgeber das Gehalt auszahlen kann.

Um Dir das ganze so einfach wie möglich zu machen, nutzt die Steuerberatungskanzlei unseren Service zur Erfassung von Stammdaten.

Sobald Du Deine Daten hinterlegt hast und die Steuerberatungskanzlei Deines Arbeitgebers alles verarbeitet hat, bekommst du eine E-Mail mit einem Link zu dem PDF Datenblatt mit Deinen Angaben für Deine Unterlagen. Danach werden Deine Daten bei uns wieder gelöscht.

Den Fortschritt und aktuellen Status des Vorgangs, kannst Du [hier einsehen](#).

**Das solltest Du bereit halten:**

- Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).
- Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

[Formular ausfüllen](#)

Alle rechtlichen Grundlagen und Infos zum Datenschutz findest Du in der [Nutzerinformation](#) und in der [Datenschutzerklärung](#). Falls Du mit einer Verarbeitung Deiner Daten durch Fastdocs nicht einverstanden bist, wende Dich bitte an Deinen Arbeitgeber um einen Fragebogen in Papierform zu erhalten.

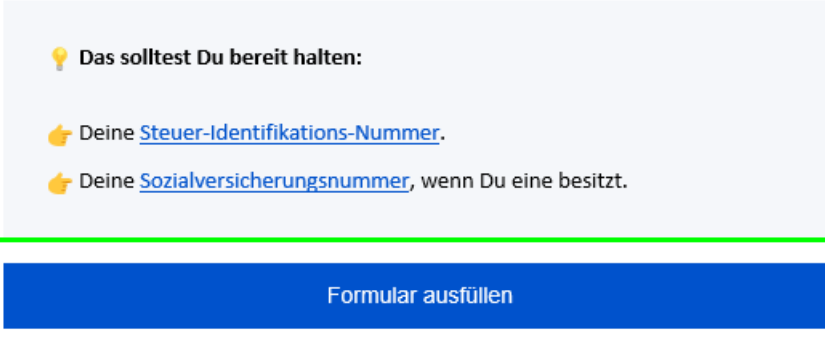
Sollte keine E-Mail bei Ihnen angekommen sein, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.

## Fragebogen des Arbeitnehmers

In der Regel füllt der Arbeitnehmer diese Daten selbst aus.

Der Arbeitgeber muss den Rücklauf überwachen und den Arbeitnehmer ggf. daran erinnern.

### 1. Auf den Link in der E-Mail klicken



💡 **Das solltest Du bereit halten:**

- 👉 Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).
- 👉 Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

[Formular ausfüllen](#)

Alle rechtlichen Grundlagen und Infos zum Datenschutz findest Du in der [Nutzerinformation](#) und in der [Datenschutzerklärung](#). Falls Du mit einer Verarbeitung Deiner Daten durch Fastdocs nicht einverstanden bist, wende Dich bitte an Deinen Arbeitgeber um einen Fragebogen in Papierform zu erhalten.

**Achtung:** Die Daten sollten in einem Durchgang erfasst werden. Der Browser kann geschlossen werden, sobald alles erfasst wurde oder, wenn mindestens einmal auf „Weiter“ geklickt wurde.

## 2. Persönliche Angaben

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 1 von 10 0%

### Persönliche Angaben

|   |   |
|---|---|
| Vorname   | Nachname                                  |
| <input type="text" value="Marie"/>  | <input type="text" value="Muster"/>       |
| Straße  | Hausnummer                                |
| <input type="text" value="Musterstraße"/>   | <input type="text" value="1"/>            |
| Postleitzahl  | Stadt                                     |
| <input type="text" value="45657"/>  | <input type="text" value="Musterstadt"/>  |
| Geburtsdatum  | Geschlecht                                |
| <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="04"/> <input type="text" value="1985"/> | <input type="text" value="Weiblich"/>     |
| Familienstand   | Telefonnummer                             |
| <input type="text" value="Ledig"/>  | <input type="text" value="021212345678"/> |

[Weiter](#)

## 3. Ausbildung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 2 von 10 10%

### Ausbildung

|  |
|--|
| Höchster Schulabschluss  |
| <input type="text" value="Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss"/> |
| Höchste Berufsausbildung   |
| <input type="text" value="Anerkannte Berufsausbildung"/>             |

[Zurück](#) [Weiter](#)

## 4. Informationen zur Beschäftigung

Bei diversen Feldern wird die Eingabe auf Richtigkeit geprüft

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 3 von 10 20%

### Informationen zur Beschäftigung

Tätigkeitsstatus  
 Hauptbeschäftigung  Nebenbeschäftigung

Persönliche Steuer-ID

Steuerklasse

Konfession

## 5. Krankenversicherung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 4 von 10 30%

### Krankenversicherung

Art der Krankenversicherung  
 Gesetzlich  Privat

Name der Krankenversicherung  
  
AOK Baden-Württemberg  
AOK Bayern  
AOK Bremen/Bremerhaven

6. Angaben zur Versicherung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 10 40%

### Angaben zu Versicherung

Hast Du eine Sozialversicherungsnummer?

Ja  Nein

Sozialversicherungsnummer

12190367K006

Staatsangehörigkeit

Deutsch

Geburtsland

Deutschland

Geburtsort

Musterstadt

Zurück Weiter

7. Elterneigenschaft

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 10 50%

### Elterneigenschaft

Hast Du ein oder mehrere Kinder?

Nein  Ja

Zurück Weiter

## 8. Bankverbindung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 7 von 10 60% 

### Deine Bankverbindung ?

Kontoinhaber/in

Marie Muster

IBAN Nummer

DE1912341234123412

Zurück Weiter

## 9. Weitere Beschäftigungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 10 70% 

### Weitere Beschäftigungen ?

Bist Du noch bei anderen Unternehmen beschäftigt?

Nein  Ja

Zurück Weiter



## 10. Zusammenfassung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 9 von 10 80%

### Zusammenfassung ?

**Persönliche Angaben**

|               |              |
|---------------|--------------|
| Vorname       | Marie        |
| Nachname      | Muster       |
| Straße        | Musterstraße |
| Hausnummer    | 1            |
| Postleitzahl  | 45657        |
| Stadt         | Musterstadt  |
| Geburtsdatum  | 19.01.1972   |
| Geschlecht    | Weiblich     |
| Familienstand | Ledig        |
| Telefonnummer |              |

**Ausbildung**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Höchster Schulabschluss  | Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss |
| Höchste Berufsausbildung | Anerkannte Berufsausbildung             |

**Infos zur Beschäftigung**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Tätigkeitsstatus      | Hauptbeschäftigung                             |
| Persönliche Steuer-ID | 640537-...                                     |
| Steuerklasse          | I - Steuerklasse Eins                          |
| Konfession            | Konfessionslos / Keine Kirchensteuerberechnung |

**Krankenversicherung**

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Art der Krankenversicherung  | Gesetzlich |
| Name der Krankenversicherung | AOK        |

**Angaben zu Versicherung**

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| Sozialversicherungsnummer | 49190172... |
|---------------------------|-------------|

**Private Bankverbindung**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Kontoinhaber/in | Marie Muster        |
| IBAN            | DE5534270024002-... |

**Weitere Beschäftigungen**

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Bei anderen Unternehmen beschäftigt | Nein |
|-------------------------------------|------|

**Rentenversicherung (Elterneigenschaft)**

|                              |      |
|------------------------------|------|
| Ein oder mehrere Kinder      | Nein |
| Anzahl der Kinderfreibeträge |      |
| Alleinerziehend              | Nein |

Zurück Weiter

Angaben prüfen und auf „Weiter“ klicken

## 11. Abschlusserklärung

The screenshot shows a digital form titled 'Personalfragebogen für Festanstellung' (Personnel Questionnaire for Permanent Employment). It is at 'Schritt 10 von 10' (Step 10 of 10) and is 90% complete. The main heading is 'Abschlusserklärung' (Final Declaration). Below it is a checkbox with the text: 'Ich versichere, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen nach Art, Dauer und Entgelt unverzüglich mitzuteilen.' (I declare that the information is true. I commit myself to inform my employer of all changes, particularly regarding further employment in terms of type, duration, and remuneration, without delay.) At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Fertigstellen' (Finish).

### Fragebogen unterschreiben lassen

Der Arbeitgeber und Arbeitnehmer erhalten nun wieder eine E-Mail von Fastdocs mit dem fertigen Fragebogen zum Herunterladen.

Der ausgedruckte Fragebogen ist vom Arbeitnehmer und vom Arbeitgeber zu unterschreiben.

Senden Sie den unterzeichneten Fragebogen bitte per E-Mail an uns zurück. Vielen Dank.

So sieht die E-Mail mit dem fertigen Personalfragebogen des Arbeitgebers aus:

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

## Deine Unterlagen zum Download.

Hallo 🙌,

mit einem Klick auf den Button kannst Du Dir die Unterlagen für Marie Muster herunterladen. *Achte bitte darauf, dass der Link nur 14 Tage gültig ist.*

Deine Steuerberatungskanzlei benötigt zudem noch einige Unterlagen von Dir. In der Checkliste findest Du alle Details.

### 📄 Deine persönliche Checkliste:

Die Steuerberatungskanzlei benötigt eine unterschriebene Kopie der PDF-Datei.

Die Steuerberatungskanzlei benötigt eine unterschriebene Kopie des Arbeits-/Anstellungsvertrag.

[Dokument herunterladen](#)

[Der Download funktioniert nicht? Hier gibt es Hilfe.](#)

So sieht die E-Mail mit dem fertigen Personalfragebogen des Arbeitnehmers aus:

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

## Deine Unterlagen zum Download.

Hallo Marie 🙌,

mit einem Klick auf den Button kannst Du Dir die Unterlagen herunterladen.

*Achte bitte darauf, dass der Link nur 14 Tage gültig ist.*

Dein Arbeitgeber benötigt zudem noch einige Unterlagen von Dir. Bitte sende diese direkt an ihn weiter. Sämtliche Details dazu findest Du in der Checkliste.

### Deine persönliche Checkliste:

Gib Deinem Arbeitgeber eine unterschriebene Kopie der PDF-Dokumentation.

Sollte es notwendig sein, wird die Steuerberatungskanzlei Deines Arbeitgebers das [BEA-Verfahren](#) anwenden.

Mit dem BEA-Verfahren können Unternehmen Bescheinigungen digital an die Bundesagentur für Arbeit übermitteln. Die Bescheinigungen, zum Beispiel Arbeitsbescheinigungen, werden in einer elektronischen Akte abgespeichert. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer erhält einen Ausdruck zugesandt.

Falls Du mit dem BEA-Verfahren nicht einverstanden bist, wende Dich bitte an Deinen Arbeitgeber, damit er diesen Widerspruch an seine Steuerberatungskanzlei weiterleiten kann.

[Dokument herunterladen](#)

[Der Download funktioniert nicht? Hier gibt es Hilfe.](#)