

Ausfüllhilfe Personalfragebogen

Alle **gelb** hinterlegten Felder müssen durch den Arbeitnehmer leserlich ausgefüllt werden. Diese Angaben sind zwingend für die Erstellung der Abrechnung notwendig. Die **grau** hinterlegten Felder sind durch den Arbeitgeber auszufüllen und dienen der Vervollständigung der Personalakte.

Zu den Persönlichen Angaben:

Die Sozialversicherungsnummer erhält jeder Mitarbeiter spätestens mit Aufnahme seiner ersten Tätigkeit. Diese Nummer wird von der Deutschen Rentenversicherung vergeben und kann dort beantragt werden. Die zuständige Krankenkasse hat diese Sozialversicherungsnummer (Rentenversicherungsnummer) ggf. hinterlegt, sodass man diese dort erfragen kann. Die Sozialversicherungsnummer ist wie folgt aufgebaut:

Bereichsnummer, Geburtsdatum und **Anfangsbuchstabe des Geburtsnamens**, Seriennummer und Prüfziffer. Zum Beispiel 65 17.08.92 **J** 008.

Sollte keine Sozialversicherungsnummer vorliegen, so muss zwingend der Geburtsort, der Geburtsname, das Geburtsland und das Geburtsdatum angegeben werden. Mit diesen Angaben kann die Lohnabteilung eine Abfrage der Versicherungsnummer starten.

Die Staatsangehörigkeit ist ebenfalls zwingend anzugeben. Für Länder außerhalb der EU muss eine Arbeitserlaubnis und ein Aufenthaltstitel vorliegen. Diese müssen als Kopie ebenfalls eingereicht werden.

Zu den Steuerdaten:

Die Steuer-Identifikationsnummer erhält jeder Arbeitnehmer ab der Geburt bzw. ab der Anmeldung in Deutschland.

Diese kann bei der zuständigen Stadtbehörde oder dem zuständigen Finanzamt erfragt werden. Auch für geringfügig Beschäftigte (450,00 € / Ab 01.10.2022 520,00 €) muss diese Steuer-Identifikationsnummer eingereicht werden.

Die Angabe ob Haupt- oder Nebenarbeitgeber kann auch durch die Eingabe der Steuerklasse erfolgen. Steuerklasse 1-5 = Hauptarbeitgeber / Steuerklasse 6 = Nebenarbeitgeber.

Zu den Sozialversicherungsdaten:

Es wird immer der vollständige Name der Krankenkasse benötigt. Besonders wichtig ist dies bei der AOK. Hier gibt es verschiedene die zwar alle unter dem Namen AOK laufen aber eigenständige Versicherungen sind, zum Beispiel: AOK die Gesundheitskasse, AOK Nordwest, etc.

Wenn ein Mitarbeiter bei einer privaten Versicherung versichert ist, sind zwingend die Bescheinigung über die Beiträge § 257 Abs. 2a Satz 1 SGB V, sowie der Nachweis über die Versorgungsaufwendungen nach §10 (1) Nr. 3 EStG einzureichen.

Auch für geringfügig Beschäftigte (450,00 € / Ab 01.10.2022 520,00 €) muss die Krankenkasse angegeben werden. Ferner ist hier die Angabe ob eine gesetzliche oder private Versicherung vorliegt zwingend notwendig.

Antrag auf Befreiung von der Deutschen Rentenversicherung

Jeder geringfügige Mitarbeiter muss sofern er die Befreiung von der Aufstockung zur Rentenversicherung wünscht, den Antrag vollständig ausfüllen. Wichtig ist, dass der Antrag schon zu Beginn der Beschäftigung ausgefüllt wird.

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name des Mitarbeiters

Telefonnummer

Dieser Personalfragebogen dient zur Vorerfassung von Personaldaten für das DATEV-Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen von dem Arbeitgeber / der Lohnabrechnenden Stelle gespeichert.

Persönliche Angaben

Familienname ggf. Geburtsname	Vorname	
Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz	PLZ, Ort	
Geburtsdatum	Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> unbestimmt <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers
Versicherungsnummer gem. Sozialvers.Ausweis		
Geburtsort, -land – <i>nur bei fehlender Versicherungs-Nr.</i>	Schwerbehindert	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Staatsangehörigkeit	Arbeitnehmernummer Sozialkasse – Bau	
IBAN	BIC	

Beschäftigung

Eintrittsdatum	Ersteintrittsdatum	Beschäftigungsbetrieb
Berufsbezeichnung	Ausgeübte Tätigkeit	
<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung	Probezeit:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung	Dauer der Probezeit: _____	
Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Handelt es sich hierbei um eine geringfügige Beschäftigung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name des Mitarbeiters

Telefonnummer

Höchster Schulabschluss <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur		Höchste Berufsausbildung <input type="checkbox"/> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Promotion	
Beginn der Ausbildung:	Voraussichtliches Ende der Ausbildung:	Im Baugewerbe beschäftigt seit	
Wöchentliche Arbeitszeit: <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilz.	Ggf. Verteilung d. wöchentl. Arbeitszeit (Std.) Mo Di Mi Do Fr Sa So	Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)	
Kostenstelle	Abt.-Nummer	Personengruppe	
Vertragsform:		<input type="checkbox"/> 1- Unbefristet in Vollzeit <input type="checkbox"/> 2- Unbefristet in Teilzeit <input type="checkbox"/> 3- Befristet in Vollzeit <input type="checkbox"/> 4- Befristet in Teilzeit	

Befristung

<input type="checkbox"/> Das Arbeitsverhältnis ist befristet / <input type="checkbox"/> zweckbefristet / <input type="checkbox"/> nicht befristet	Befristung Arbeitsvertrag zum:
<input type="checkbox"/> Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages	Abschluss Arbeitsvertrag am:
<input type="checkbox"/> befristete Beschäftigung ist für mindestens 2 Monate vorgesehen, mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung	

Bescheinigungen elektronisch annehmen (Bea)

<input checked="" type="checkbox"/> Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen an die Bundesagentur für Arbeit
--

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name des Mitarbeiters

Telefonnummer

Steuer

Identifikationsnr.	Steuerklasse/Faktor	Kinderfreibeträge	Konfession
--------------------	---------------------	-------------------	------------

Sozialversicherung

Gesetzl. Krankenkasse (bei PKV: letzte ges. Krankenkasse)		Elterneigenschaft <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
KV	RV	AV	PV
UV-Gefahrentarif		DEÜV-Status	

Entlohnung

Bezeichnung	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab

VWL - nur notwendig wenn Vertrag vorliegt

Empfänger VWL	Betrag	AG-Anteil (Höhe mtl.)
	Seit wann	Vertragsnr.
IBAN	BIC	

Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

Zeitraum von	Zeitraum bis	Art der Beschäftigung	Anzahl der Beschäftigungstage

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name des Mitarbeiters

Telefonnummer

Erklärung des Arbeitnehmers: Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen (in Bezug auf Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Datum

Bei Minderjährigen Unterschrift
des gesetzlichen Vertreters

Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name des Mitarbeiters

Telefonnummer

Mit den nachfolgenden Unterlagen weise ich meine Elternschaft für folgendes Kind nach

Vorname

Familiename

Geburtsdatum

Der Nachweis wird mit folgenden beigefügten Unterlagen erbracht:

- Geburtsurkunde
- Abstammungsurkunde
- beglaubigte Abschrift aus dem Geburtenbuch des Standesamtes
- Auszug aus dem Familienbuch
- steuerliche Lebensbescheinigung des Einwohnermeldeamtes
- Bestätigung über das Pflegekindschaftsverhältnis durch die zuständige Behörde
- Adoptionsurkunde
- Heiratsurkunde in Verbindung mit dem Nachweis des Kindes des Ehepartners
- andere beweiskräftige Unterlagen -----
- keine Kinder

Datum / Unterschrift des Arbeitnehmers