

Personalfragebogen

für neue Mitarbeiter

Arbeitgeber / Firma:

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

Familiename ggf. Geburtsname		Vorname	
Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz		PLZ, Ort	
Geburtsdatum		Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	
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		Berufsbezeichnung / ausgeübte Tätigkeit						
<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung		Probezeit vereinbart <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein 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						
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		
Wöchentliche Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit Je Woche: _____		Ggf. Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (Std.)					Urlaubsanspruch (im Kalenderjahr)	
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So

Personalfragebogen für neue Mitarbeiter

Arbeitgeber / Firma:

Befristung

<input type="checkbox"/> Das Arbeitsverhältnis ist befristet	Befristung Arbeitsvertrag zum:
<input type="checkbox"/> Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages	Abschluss Arbeitsvertrag am:

Bescheinigungen elektronisch annehmen (Bea)

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

Steuer

Identifikationsnummer (lt. Steuerbescheid oder Gehaltsabrechnung)	Steuerklasse/Faktor	Kinderfreibeträge	Konfession
---	---------------------	-------------------	------------

Sozialversicherung

gesetzliche / private Krankenkasse (bei PKV: letzte gesetzliche Krankenkasse)	Elterneigenschaft (Bitte angeben, wenn Kinder vorhanden sind. Hierfür muss kein Anspruch auf Kindergeld mehr bestehen.) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
---	---

Entlohnung

Monatliches Gehalt von	Stundensatz von
------------------------	-----------------

Vermögenswirksame Leistungen (VWL) - nur notwendig wenn Vertrag vorliegt

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

Angaben zu den Arbeitspapieren

Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/> liegt vor
Bescheinigung über Lohnsteuer-Abzug	<input type="checkbox"/> liegt vor
Sozialversicherungs-Ausweis	<input type="checkbox"/> liegt vor
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	<input type="checkbox"/> liegt vor
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung	<input type="checkbox"/> liegt vor
Vertrag über Vermögenswirksame Leistungen (VWL)	<input type="checkbox"/> liegt vor
Nachweis der Elterneigenschaft (Geburtsurkunde etc.)	<input type="checkbox"/> liegt vor
Vertrag über Betriebliche Altersversorgung	<input type="checkbox"/> liegt vor
Schwerbehindertenausweis	<input type="checkbox"/> liegt vor
Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler	<input type="checkbox"/> liegt vor

