

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

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		Vorname	
Straße und Hausnummer		PLZ, Ort	
Geburtsdatum		Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	
Sozialversicherungsnummer (nicht Krankenversicherungsnummer)			
Geburtsort		Geburtsland	
Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Staatsangehörigkeit		Arbeitnehmernummer Sozialkasse – Bau	
Krankenkasse		Haben Sie Kinder? Wenn ja, Kopie Geburtsurkunde vorlegen. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Bankverbindung nur IBAN Nr.	D	E	

## Steuer

Identifikationsnr.	Steuerklasse	Kinderfreibeträge	Konfession
--------------------	--------------	-------------------	------------

## Beschäftigung

Eintrittsdatum		Ausgeübte Tätigkeit	
Ist das Arbeitsverhältnis befristet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Arbeiten Sie noch wo anders? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Handelt es sich hierbei um einen Minijob? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Wöchentliche Arbeitszeit: <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit		Urlaubsanspruch:	
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
			Freitag
			Samstag
			Sonntag
Gesamt (wöchentlich):			
Schulabschluss <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt- /Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur		Berufs- ausbildung <input type="checkbox"/> ohne <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	

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

## Entlohnung

Stundenlohn	EUR	Gehalt	EUR
VWL, wenn ja, Vertrag vorlegen!	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Betriebliche Altersvorsorge, wenn ja, Vertrag vorlegen!	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

## Bisherige Beschäftigungen in diesem Jahr:

Zeitraum von/bis	Zeitraum von/bis	Zeitraum von/bis	Zeitraum von/bis
------------------	------------------	------------------	------------------

## Wichtige Unterlagen für die Lohnabrechnungen:

Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
VWL Vertrag	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Vertrag Betriebliche Altersversorgung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Schwerbehindertenausweis	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Kopie Geburtsurkunde eines Kindes	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Resturlaub Bau Lohn letzter Arbeitgeber	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**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.

„Hiermit erkläre ich (Arbeitnehmer) nach der DSGVO mein Einverständnis, dass meine persönlichen Daten für die Lohnabrechnung verwendet, gespeichert und von einem EDV-Dienstleister verarbeitet und aufbewahrt werden. Darüber hinaus ermächtige ich den Arbeitgeber zur Datenarchivierung über das Dienstverhältnis hinaus für die Dauer u. a. der steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen. Sind die (steuer-)rechtlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen, muss eine Löschung meiner persönlichen Daten nach Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgen. Die Datenweitergabe für Bescheinigungen usw. im Rahmen des Dienstverhältnisses oder für arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtliche als auch für berufsgenossenschaftliche Vorgänge ist erlaubt; darüber hinaus ist die Weitergabe an weitere Dritte grundsätzlich untersagt.“

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Bei Minderjährigen Unterschrift  
des gesetzlichen Vertreters

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber