

Personalfragebogen

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"/> unbestimmt <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers	
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				Als was arbeiten Sie?			
Ist das Arbeitsverhältnis befristet?				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Arbeiten Sie noch wo anders?				Handelt es sich bei der anderen Tätigkeit um einen Minijob?			
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Wöchentliche Arbeitszeit:				Urlaubsanspruch:			
<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit							
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Gesamt (wöchentlich):
Schulabschluss				Berufsausbildung			
<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur				<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		