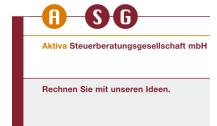


# Personalfragebogen

## für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

### 1. Persönliche Angaben

<input type="checkbox"/> geringfügig beschäftigt (Minijob)	<input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	
Familienname	Vorname	
Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz	PLZ, Ort	
Geburtsdatum	Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	
Versicherungsnummer <i>gem. Sozialvers.-Ausweis</i>	Familienstand	
Geburtsort/Geburtsland <i>nur bei fehlender Versicherungs-Nr.</i>	Schwerbehindert	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Geburtsname <i>nur bei fehlender Versicherungs-Nr.</i>	AN-Nummer	
	Sozialkasse-Bau	
Staatsangehörigkeit		
Kontonummer (IBAN)	Barzahlung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Bankleitzahl/Bankbezeichnung (BIC)		

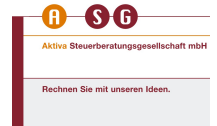
### 2. Beschäftigung

Eintrittsdatum	Ersteintrittsdatum	Betriebsstätte/Arbeitsort
Berufsbezeichnung		Ausgeübte Tätigkeit
<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung		Probezeit <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein / Dauer der Probezeit _____
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 _____ (Std.) <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilz.	Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (Std.) Mo    Di    Mi    Do    Fr    Sa    So	Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)

# Personalfragebogen

## für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Anspruch Fortbildung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Ruhepausen/Ruhezeiten	Schichtsystem/-Rhythmus
---	-----------------------	-------------------------

### 3. Status bei Beginn der Beschäftigung

<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	<input type="checkbox"/> Schulentlassene/r	<input type="checkbox"/> ALG-/Sozialhilfe-Empfänger/in
<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in in Elternzeit	<input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann	<input type="checkbox"/> Selbständige/r	<input type="checkbox"/> Studienbewerber/in
<input type="checkbox"/> Arbeitslose/r	<input type="checkbox"/> Schüler/in	<input type="checkbox"/> Student/in	<input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistender
<input type="checkbox"/> Sonstige:			

### 4. Steuer

Identifikationsnummer.	Steuerklasse/Faktor		
Kinderfreibeträge	Konfession	Pauschalierung <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 20%	Abwälzung an Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

### 5. Sozialversicherung

Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Gesetzlich <input type="checkbox"/> Privat	Name Krankenkasse/ Priv. Versicherung
<b>Nur bei geringfügig Beschäftigten:</b> <input type="checkbox"/> Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wurde gestellt.	

### 6. Entlohnung

Gehalt	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab
Überstunden/Zuschläge	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab
Prämien/Sonderzahlungen	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab

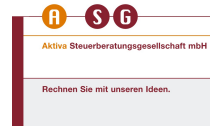
### 7. VWL *nur notwendig wenn Vertrag vorliegt*

Empfänger VWL	Betrag	AG-Anteil (Höhe mtl.)
	Seit wann	Vertragsnummer
Kontonummer (IBAN)	Bankleitzahl/Bankbezeichnung (BIC)	

# Personalfragebogen

## für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

### 8. betriebliche Altersvorsorge *nur notwendig wenn Vertrag vorliegt*

Empfänger/Bezeichnung	Betrag	AG-Pflichtzuschuss (mtl.)
	Seit wann	Vertragsnummer
Entgeltumwandlung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	AG-finanziert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

### 9. Üben Sie weitere Beschäftigungen aus? ja nein

<u>Zeitraum</u> von: bis: Arbeitgeber wöchentliche Arbeitszeit	Art der Tätigkeit <input type="checkbox"/> geringfügig entlohn <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt
<u>Zeitraum</u> von: bis: Arbeitgeber wöchentliche Arbeitszeit	Art der Tätigkeit <input type="checkbox"/> geringfügig entlohn <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt

(bei kurzfristig Beschäftigten auch zu Vorbeschäftigungen aus dem Vorjahr)

Ergibt die Zusammenrechnung der monatlichen Arbeitsentgelte mehr als EUR 520?  ja  nein

(Hinweis für den Arbeitgeber: Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung prüfen)

### 10. Notwendige Personalunterlagen

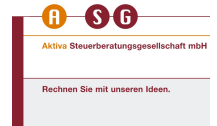
**Diese Unterlagen müssen bei einer Lohnsteueraußenprüfung, einer Prüfung der Sozialversicherungsträger oder einer Zollprüfung vorgelegt werden können.**

**Bei Nichtvorlage kann dies zu finanziellen Nachteilen führen.**

# Personalfragebogen

## für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Arbeitsvertrag	SV-Ausweis	Antrag Befreiung RV-Pflicht
Beschäftigungstage Vorarbeitgeber	Bescheinigung private Krankenkasse	Schwerbehindertenausweis
Immatrikulationsbescheinigung	Schulbescheinigung	Vertrag VWL/bAV

### **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		

### **BITTE BEACHTEN!**

Die korrekte Lohnabrechnung kann nur mit vollständig ausgefülltem und unterschriebenen Personalfragebogen erfolgen!

Die Nachweise müssen **spätestens in 7 Kalendertagen nach Eintritt** des Beschäftigungsverhältnisses beim Arbeitgeber eingereicht werden.