

# Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte  
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:



**STEUERBERATUNG**  
SCHULTHEIS & MÖHRLE

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Familiennamen<br>ggf. Geburtsname               |  | Vorname  |  |
| Straße und Hausnummer<br>inkl. Anschriftzusatz  |  | PLZ, Ort   |  |
| Geburtsdatum                                    |  | Geschlecht<br><input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> unbestimmt<br><input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers |  |
| Versicherungsnummer<br>gem. Sozialvers. Ausweis |  |  |  |
| Geburtsort, -land                               |  | Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  |  |
| Staatsangehörigkeit                             |  | Arbeitnehmernummer<br>Sozialkasse – Bau  |  |
| IBAN <input type="checkbox"/> Barzahlung        |  | BIC  |  |

## Beschäftigung

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| Eintrittsdatum   |  | Ersteintrittsdatum   |  | Beschäftigungsbetrieb   |  |
| Berufsbezeichnung  |  |  |  | Ausgeübte Tätigkeit   |  |
| Höchster Schulabschluss<br><input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss<br><input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss<br><input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss<br><input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur |  |  |  | Höchste Berufsausbildung<br><input type="checkbox"/> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss<br><input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung<br><input type="checkbox"/> Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss<br><input type="checkbox"/> Bachelor<br><input type="checkbox"/> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen<br><input type="checkbox"/> Promotion |  |
| Urlaubsanspruch<br>(Kalenderjahr)  |  | Wöchentl./Tägl. Arbeitszeit<br><input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit |  | Ggf. Verteilung d. wöchentl. Arbeitszeit (Std.)<br>Mo Di Mi Do Fr Sa So   |  |
| Kostenstelle<br>Abt.-Nummer  |  | Personengruppe   |  | Im Baugewerbe<br>beschäftigt seit   |  |

## Status bei Beginn der Beschäftigung

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Beschäftigte Person               | <input type="checkbox"/> Beamten/Beamter   | <input type="checkbox"/> Schulentlassene/r | <input type="checkbox"/> ALG-/Sozialhilfeempfänger/in |
| <input type="checkbox"/> Beschäftigte Person 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:                         |  |  |   |

# Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte  
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:



**STEUERBERATUNG**  
SCHULTHEIS & MÖHRLE

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## Steuer

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

## Sozialversicherung

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

## Entlohnung

|             |        |           |             |           |
|-------------|--------|-----------|-------------|-----------|
| Bezeichnung | Betrag | Gültig ab | Stundenlohn | Gültig ab |
| Bezeichnung | Betrag | Gültig ab | Stundenlohn | Gültig ab |

## VWL - nur notwendig, wenn Vertrag vorliegt

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

**Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?**    ja    nein

## Angaben zu weiteren Beschäftigungen

(bei kurzfristig Beschäftigten auch Vorbeschäftigungen des aktuellen Kalenderjahres)

| Zeitraum     | Arbeitgeber | Art der Tätigkeit  | Wöchentliche Arbeitszeit |
|--------------|-------------|--|--------------------------|
| von:<br>bis: |             | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt<br><input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt<br><input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt |                          |
| von:<br>bis: |             | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt<br><input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt<br><input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt |                          |

**Ergibt die Zusammenrechnung der monatlichen Arbeitsentgelte mehr als EUR 556?**    ja    nein

(Hinweis für den Arbeitgeber: Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung prüfen)

# Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte  
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:



STEUERBERATUNG  
SCHULTHEIS & MÖHRLE

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

## Angaben zu den Arbeitspapieren

|  |                                    |  |   |
|--|------------------------------------|--|---|
| Arbeitsvertrag   | <input type="checkbox"/> liegt vor | Bescheinigung der privaten Krankenversicherung | <input type="checkbox"/> liegt vor      |
| Beschein. über LSt.-Abzug/<br>Beschäftigungstage bei Vorarbeitgebern | <input type="checkbox"/> liegt vor | VWL-Vertrag                                    | <input type="checkbox"/> liegt vor      |
| SV-Ausweis   | <input type="checkbox"/> liegt vor | Schul-/Studienbescheinigung                    | <input type="checkbox"/> liegt vor      |
| Antrag Befreiung RV-Pflicht  | <input type="checkbox"/> liegt vor | Schwerbehindertenausweis                       | <input type="checkbox"/> hat vorgelegen |
|  |                                    | Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler               | <input type="checkbox"/> liegt vor      |

**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

## Einverständniserklärung für die Verwendung von persönlichen Daten

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