

Personalfragebogen

bitte vollständig ausfüllen und zurückgeben.

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.

Name Arbeitgeber:	
-------------------	--

Persönliche Angaben

Familienname Arbeitnehmer:	
Vorname Arbeitnehmer:	
Straße/Hausnr.:	
PLZ / Wohnort:	
Geburtsname:	
Geburtsort:	
Geburtsland:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Bank: IBAN: BIC:	

Beschäftigung

Betriebsstätte: nur wenn abweichender Beschäftigungsort															
Eintrittsdatum: Befrist. Arbeitsverhältnis? → Austrittsdatum:															
Berufsbezeichnung:															
Tätigkeitsschlüssel:	<table border="1"><tr><td>Höchster Schulabschluss: <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife o. gleichwertig <input type="checkbox"/> Abitur / Fachabitur</td><td>Höchste berufl. Ausbildung <input type="checkbox"/> ohne Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Abschluss einer Berufsausbild. <input type="checkbox"/> Meister/Technik o. gleichwert. <input type="checkbox"/> Diplom/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Promotion</td></tr></table>	Höchster Schulabschluss: <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife o. gleichwertig <input type="checkbox"/> Abitur / Fachabitur	Höchste berufl. Ausbildung <input type="checkbox"/> ohne Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Abschluss einer Berufsausbild. <input type="checkbox"/> Meister/Technik o. gleichwert. <input type="checkbox"/> Diplom/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Promotion												
Höchster Schulabschluss: <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife o. gleichwertig <input type="checkbox"/> Abitur / Fachabitur	Höchste berufl. Ausbildung <input type="checkbox"/> ohne Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Abschluss einer Berufsausbild. <input type="checkbox"/> Meister/Technik o. gleichwert. <input type="checkbox"/> Diplom/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Promotion														
Wöchentliche Arbeitszeit:															
Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (Std):	<table border="1"><tr><td>Mo</td><td>Di</td><td>Mi</td><td>Do</td><td>Fr</td><td>Sa</td><td>So</td></tr><tr><td>___</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr></table>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	___	___	___	___	___	___	___
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So									
___	___	___	___	___	___	___									
Urlaubsanspruch:															
Hauptarbeitsverhältnis: Bitte in jedem Fall ankreuzen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein														
Üben Sie eine weitere Beschäftigung aus?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein														

Wenn Beschäftigung im Baugewerbe:

Arbeitnehmernummer SOKA-Bau:	
------------------------------	--

Steuer

Steuer-Identifikationsnummer:	
Steuerklasse:	
Kinderfreibetrag:	

Kinder

Name des Kindes:	Geburtsdatum:
Name des Kindes:	Geburtsdatum:
Name des Kindes:	Geburtsdatum:
Name des Kindes:	Geburtsdatum:
Name des Kindes:	Geburtsdatum:

Sozialversicherung

Krankenkasse (genaue Angabe):	
Rentenversicherungsnummer:	

Entlohnung

Gehalt / Stundenlohn in €	
VWL: - nur wenn Vertrag vorliegt, dann bitte Kopie davon einreichen	
Ggfs. Höhe Arbeitgeberanteil VWL:	
Altersvorsorge (Kopie des Vertrages)	

Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr:

Vorbeschäftigung: LSt-bescheinig. Vorarbeitgeber ▶ sonst Beschäftigungstage	Beschäftigungstage: ____ bisher genommener Urlaub: ____
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Das Arbeitsverhältnis kann schriftlich von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen beendet werden, sofern nichts anderes schriftlich vereinbart wurde.

Erklärung des Arbeitnehmers: Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere im Bezug auf weitere Beschäftigungen, unverzüglich mitzuteilen.

Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Datum

Bei Minderjährigen Unterschrift des
gesetzlichen Vertreters

Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Bitte legen Sie eine Kopie des Personalausweises dabei.