

Personalfragebogen für geringfügig Beschäftigte (Minijob) / kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:



1. Persönliche Angaben

Familienname	Vorname
Ggf. Geburtsname	Geburtsdatum
Geburtsort	Geburtsland
Staatsangehörigkeit	Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> unbestimmt <input type="checkbox"/> divers	
Straße, Hausnummer, Anschriftenzusatz	PLZ, Ort
(Renten-) Versicherungsnummer gem. SV-Ausweis	Arbeitnehmernummer Sozialkasse Bau / ZVK

2. Bankverbindung

IBAN	BIC	<input type="checkbox"/> Barzahlung
Abweichender Kontoinhaber (wenn abweichend vom Gehaltsempfänger)		

3. Beschäftigung

Eintrittsdatum	Kostenstelle
Berufsbezeichnung	Ausgeübte Tätigkeit

4. Arbeitszeit und Urlaub

Wöchentliche Arbeitszeit	Stunden	Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)	Tage					
<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit								
Verteilung (Std.) (Mo-So)		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So

Dieser Personalfragebogen dient zur Vorerfassung von Personaldaten für das DATEV-Lohnabrechnungsprogramm.
Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen gespeichert.

Personalfragebogen für geringfügig Beschäftigte (Minijob) / kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:



5. Schul- und Berufsausbildung

Höchster Schulabschluss <input type="checkbox"/> ohne Abschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschule <input type="checkbox"/> Mittlere Reife <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur	Höchste Berufsausbildung <input type="checkbox"/> ohne Abschluss <input type="checkbox"/> anerkannte Ausbildung <input type="checkbox"/> Meister/Techniker <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Diplom/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Promotion
---	--

6. Status bei Beginn der Beschäftigung

<input type="checkbox"/> Beschäftigte Person	<input type="checkbox"/> Studienbewerber/in
<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	<input type="checkbox"/> Arbeitslose/r
<input type="checkbox"/> Schulentlassene/r	<input type="checkbox"/> Schüler/in
<input type="checkbox"/> ALG-/Sozialhilfeempfänger	<input type="checkbox"/> Student/in
<input type="checkbox"/> Elternzeit	<input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistende/r
<input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann	<input type="checkbox"/> Sonstige:
<input type="checkbox"/> Selbständige/r	

7. Steuerliche Angaben

Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-ID)	Steuerklasse/Faktor
Kinderfreibeträge	Konfession
Pauschalierung	<input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 20%
Abwälzung an Beschäftigte	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

8. Sozialversicherung

Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Gesetzlich <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> familienversichert (gesetzliche KK)	Name der Krankenkasse bei privater Versicherung bitte Bestätigung einreichen
Antrag auf Befreiung RV-Pflicht gestellt bei geringfügig Beschäftigten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (extra Formular)	

Dieser Personalfragebogen dient zur Vorerfassung von Personaldaten für das DATEV-Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen gespeichert.

Personalfragebogen für geringfügig Beschäftigte (Minijob) / kurzfristig Beschäftigte

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:



9. Entlohnung

Bezeichnung	Betrag (€)	Stundenlohn	Gültig ab

10. Weitere Beschäftigungen

Üben Sie weitere Beschäftigungen aus <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Zeitraum (von-bis)	Arbeitgeber	Art der Tätigkeit	Wöchentliche Arbeitszeit
Von:		<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt	
Bis:		<input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt	
		<input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	
Wird bei der Zusammenrechnung der monatlichen Arbeitsentgelte die gesetzlich geltende Entgeltgrenze eingehalten (2026: 603 € pro Monat)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
(Hinweis für den Arbeitgeber: Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung prüfen)			

13. Erklärung & Unterschrift

Erklärung der beschäftigten Person: 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 Mitarbeiter

Bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters:

Datum	Unterschrift

Unterschrift Arbeitgeber:

Datum	Unterschrift Arbeitgeber

Dieser Personalfragebogen dient zur Vorerfassung von Personaldaten für das DATEV-Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen gespeichert.