

Personalfragebogen für neue Mitarbeiter (Teilzeit-/Vollzeit)

(fett gedruckte Felder sind bitte Pflichtangaben)

Firma:



1. Persönliche Angaben

Familiennamen	Vorname
Ggf. Geburtsname	Geburtsdatum
Geburtsort	Geburtsland
Staatsangehörigkeit	Familienstand
Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> unbestimmt	Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Straße, Hausnummer (inkl. Anshriftenzusatz)	PLZ, Ort
Versicherungsnummer gem. SV-Ausweis	Student <input type="checkbox"/> Ja bitte Immatrikulationsbescheinigung vorlegen)

2. Bankverbindung

IBAN	BIC
Abweichender Kontoinhaber (wenn abweichend vom Gehaltsempfänger)	

3. Beschäftigung

Eintrittsdatum	Haupt-/Nebenbeschäftigung <input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung
Berufsbezeichnung	Ausgeübte Tätigkeit
Probezeit <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Dauer Probezeit Monate
Weitere Beschäftigungen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Handelt es sich hierbei um eine geringfügige Beschäftigung? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Kostenstelle	Abteilungsnummer

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 Personalnoten für das DATEV-Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen gespeichert.

Personalfragebogen für neue Mitarbeiter (Teilzeit-/Vollzeit)

(fett gedruckte Felder sind bitte Pflichtangaben)

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
Beginn der Ausbildung (Auszubildende)	Voraussichtliches Ende der Ausbildung (Auszubildende)

6. Vertragsform

<input type="checkbox"/> Unbefristet, Vollzeit	<input type="checkbox"/> Unbefristet, Teilzeit
<input type="checkbox"/> Befristet, Vollzeit	<input type="checkbox"/> Befristet, Teilzeit
<input type="checkbox"/> Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrags	<input type="checkbox"/> Zweckbefristung
Befristung Arbeitsvertrag zum (Datum)	Abschluss Arbeitsvertrag am

7. Steuerliche Angaben

Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-ID)	Steuerklasse / Faktor
Kinderfreibeträge	Konfession

8. Sozialversicherung

Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Gesetzlich <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> familienversichert (gesetzliche KK)	Name der Krankenkasse / Private Versicherung (letzte gesetzliche KK bei privater KV)
---	--

9. Entlohnung

Bezeichnung / Ausbildungsjahr	Betrag (€)	Stundenlohn	Gültig ab

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

Personalfragebogen für neue Mitarbeiter (Teilzeit-/Vollzeit)

(fett gedruckte Felder sind bitte Pflichtangaben)

Firma:



10. Steuerpflichtige Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

Zeitraum von	Zeitraum bis	Art der Beschäftigung	Anzahl Beschäftigungstage

11. Kinder

Name	Vorname	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

12. Erklärung und Unterschriften

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.