

# Personalfragebogen für neue Mitarbeiter

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

## 1. Persönliche Angaben

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

## 2. Bankverbindung

|   |     |
|---|-----|
| IBAN  | BIC |
| Abweichender Kontoinhaber (wenn abweichend vom<br>Gehaltsempfänger) |     |

## 3. Beschäftigung

|  |  |
|--|--|
| Eintrittsdatum   | Haupt-/Nebenbeschäftigung<br><input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung     |
| Ersteintrittsdatum   | Ausgeübte Tätigkeit  |
| Beschäftigungsbetrieb  | Berufsbezeichnung  |
| 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<br>Beschäftigung? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Kostenstelle   | Abteilungsnummer   |
| Im Baugewerbe beschäftigt seit   |  |

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

# Personalfragebogen für neue Mitarbeiter

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

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

## 4. Schul- und Berufsausbildung

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

## 5. 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           |      |

## 6. Vertragsform

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

## 7. Steuerliche Angaben

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Steuer-ID         | Steuerklasse / Faktor |
| Kinderfreibeträge | Konfession            |

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

# Personalfragebogen für neue Mitarbeiter

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

## 8. Sozialversicherung

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Gesetzliche Krankenkasse |                  |
| KV, RV, AV, PV           | UV-Gefahrentarif |

## 9. Entlohnung

| Bezeichnung / Ausbildungsjahr | Betrag (€) | Stundenlohn | Gültig ab |
|-------------------------------|------------|-------------|-----------|
|                               |            |             |           |
|                               |            |             |           |
|                               |            |             |           |

## 10. Vermögenswirksame Leistungen

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| Empfänger                 | Betrag (€)     |
| Seit wann                 | Vertragsnummer |
| IBAN                      | BIC            |
| AG-Anteil (Höhe mtl / €.) |                |

## 11. Steuerpflichtige Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

| Zeitraum von | Zeitraum bis | Art der Beschäftigung | Anzahl Beschäftigungstage |
|--------------|--------------|-----------------------|---------------------------|
|              |              |                       |                           |
|              |              |                       |                           |

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

# Personalfragebogen für neue Mitarbeiter

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)



Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

## 12. Kinder

| Name | Vorname | Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) |
|------|---------|---------------------------|
|      |         |                           |
|      |         |                           |
|      |         |                           |
|      |         |                           |
|      |         |                           |

## 13. 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.