

# Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

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

## Beschäftigung

Eintrittsdatum		Ersteintrittsdatum		Beschäftigungsbetrieb	
Berufsbezeichnung		Ausgeübte Tätigkeit			
<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung		Probezeit: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Dauer der Probezeit: _____			
Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Handelt es sich hierbei um eine geringfügige Beschäftigung?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Höchster Schulabschluss <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur		Höchste Berufsausbildung <input type="checkbox"/> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Promotion			
Beginn der Ausbildung:		Voraussichtliches Ende der Ausbildung:		Im Baugewerbe beschäftigt seit	
Wöchentliche Arbeitszeit: <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilz.		Ggf. Verteilung d. wöchentl. Arbeitszeit (Std.) Mo    Di    Mi    Do    Fr    Sa    So		Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)	
Kostenstelle		Abt.-Nummer		Personengruppe	
Vertragsform:		<input type="checkbox"/> 1- Unbefristet in Vollzeit <input type="checkbox"/> 2- Unbefristet in Teilzeit		<input type="checkbox"/> 3- Befristet in Vollzeit <input type="checkbox"/> 4- Befristet in Teilzeit	

# Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

## Befristung

<input type="checkbox"/> Das Arbeitsverhältnis ist befristet / <input type="checkbox"/> zweckbefristet / <input type="checkbox"/> nicht befristet	Befristung Arbeitsvertrag zum:
<input type="checkbox"/> Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages	Abschluss Arbeitsvertrag am:
<input type="checkbox"/> befristete Beschäftigung ist für mindestens 2 Monate vorgesehen, mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung	

## Steuer

Identifikationsnr.	Steuerklasse/Faktor	Kinderfreibeträge	Konfession
--------------------	---------------------	-------------------	------------

## Sozialversicherung

Gesetzl. Krankenkasse (bei PKV: letzte ges. Krankenkasse)		Elterneigenschaft <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
KV	RV	AV	PV
UV-Gefahrentarif		DEÜV-Status	

## Entlohnung

Bezeichnung	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab

## VWL - nur notwendig wenn Vertrag vorliegt

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

## Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

Zeitraum von	Zeitraum bis	Art der Beschäftigung	Anzahl der Beschäftigungstage

**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

# Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Datum

Unterschrift Arbeitgeber

# Nachweis Elterneigenschaft

Der Beitragszuschlag in Höhe von 0,35% des sozialversicherungspflichtigen Entgelts für pflegeversicherungspflichtige Arbeitnehmer wird automatisch berechnet. Der Beitragszuschlag wird nicht berechnet, wenn das Programm eine Ausnahmebedingung erkennt. Folgende Fälle können automatisch erkannt werden:

- Der Arbeitnehmer hat einen Kinderfreibetrag.
- Der Arbeitnehmer hat das 23. Lebensjahr noch nicht vollendet. Dabei wird der zusätzliche PV-Beitrag noch nicht in dem Monat, in dem der Arbeitnehmer das 23. Lebensjahr vollendet, erhoben, sondern erst im Folgemonat.
- Der Arbeitnehmer wurde vor dem 01.01.1940 geboren.

In diesen Fällen müssen Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren.

Sie müssen das Kontrollkästchen aktivieren, wenn der Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung für Kinderlose nicht berechnet werden soll und die Elterneigenschaft des Arbeitnehmers bzw. die sonstige Ausnahmebedingung nicht automatisch erkannt werden kann. Dies gilt für folgende Fälle:

- Arbeitnehmer, die ihre Elterneigenschaft nachgewiesen haben.
- Wehr- oder Zivildienstleistende.
- Arbeitnehmer, die wegen des Bezuges von Arbeitslosengeld II versicherungspflichtig in der Pflegeversicherung sind.

Der Arbeitgeber hat die Pflicht, den Nachweis über die Elterneigenschaft aufzubewahren und bei Prüfungen vorzulegen. Aus dem Nachweis muss bei einer Rückwirkung der Nichtzahlung das Datum des Ereignisses (Geburt des Kindes) erkennbar sein, ferner muss ein Eingangsdatum vermerkt sein. Sofern die Originalunterlagen wieder an den Arbeitnehmer zurückgegeben werden, sind Kopien zu fertigen und in die Prüfungsunterlagen aufzunehmen.

Als Nachweise kommen z. B. in Betracht:

- Geburtsurkunde,
- Abstammungsurkunde,
- Auszug aus dem Familienbuch,
- steuerliche Lebensbescheinigung des Einwohnermeldeamtes,
- öffentliche Beurkundung eines Gerichts, Notars, Standes- oder Jugendamtes bei Vaterschaftsanerkennung,
- Adoptionsurkunde,
- Kindergeldbescheid der Bundesagentur für Arbeit,
- Vorlage eines Kontoauszuges, aus dem sich die Auszahlung des Kindergeldes ergibt,
- Erziehungsgeldbescheid,
- Bescheinigung über den Bezug von Mutterschaftsgeld,
- Einkommensteuerbescheid,
- Lohnsteuerkarte,
- Bescheid über die Feststellung von Kinderberücksichtigungszeiten in der Rentenversicherung,
- Sterbeurkunde des Kindes.

Sofern oben aufgeführte Unterlagen nicht beschafft werden können, kommen hilfsweise als Beweismittel in Betracht:

- Taufbescheinigung,
- Zeugenerklärungen.