

# Personalfragebogen

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte  
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

**HUFER & KOLLEGEN**

Wirtschaftsberatungsgesellschaft

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Dieser Personalfragebogen dient zur Vorerfassung von Personaldaten für das Agenda-Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen von dem Arbeitgeber/ der lohnabrechnenden Stelle gespeichert.

## 1. Persönliche Angaben

Familienname ggf. Geburtsname falls abweichend

Vorname

Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz

PLZ, Ort

Geburtsdatum

Geschlecht

☐ männlich

☐ unbestimmt

☐ weiblich

☐ divers

Geburtsort

Geburtsland – *nur bei fehlender Versicherungs-Nr.*

Versicherungsnummer gem. Sozialvers. Ausweis

Schwerbehindert

☐ ja

☐ nein

Staatsangehörigkeit

Arbeitnehmernummer Sozialkasse – Bau

## 2. Bankverbindung

IBAN

BIC

☐ Barzahlung

Abweichender Kontoinhaber (wenn abweichend vom  
Gehaltsempfänger)

## 3. Beschäftigung

Eintrittsdatum <input type="text"/>	Ersteintrittsdatum <input type="text"/>	Beschäftigungsbetrieb <input type="text"/>
Berufsbezeichnung <input type="text"/>	Ausgeübte Tätigkeit (Kennziffer gem. BA oder Bezeichnung) <input type="text"/>	
Kostenstelle <input type="text"/>	Im Baugewerbe beschäftigt seit <input type="text"/>	

## 4. Schulabschluss

Höchster Schulabschluss	<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/ Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife/ gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur <input type="checkbox"/> Abschluss unbekannt	Höchste Berufsausbildung	<input type="checkbox"/> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Meister/Techniker/ gleichwertiger Fachabschluss <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Promotion <input type="checkbox"/> Abschluss unbekannt
-------------------------	---	--------------------------	---

## 5. Arbeitszeit und Urlaub

Wöchentliche Arbeitszeit: <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit	Ggf. Verteilung d. wöchentl. Arbeitszeit (Std.) <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mo</td> <td>Di</td> <td>Mi</td> <td>Do</td> <td>Fr</td> <td>Sa</td> <td>So</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Urlaubsanspruch (Kalenderjahr) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So										
Vertragsform: <input type="text"/>	<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														

## 6. Status bei Beginn der Beschäftigung

Status bei Beginn der Beschäftigung:	<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in in Elternzeit <input type="checkbox"/> Arbeitslose/r <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> Hausfrau/ Hausmann <input type="checkbox"/> Schüler/in	<input type="checkbox"/> Schulentlassene/r <input type="checkbox"/> Selbstständige/r <input type="checkbox"/> Student/in <input type="checkbox"/> Sozialhilfeempfänger/in <input type="checkbox"/> Studienbewerber/in <input type="checkbox"/> Wehr-/ Zivildienstleistender
--------------------------------------	--	--

## 7. Befristung

☐ Das Arbeitsverhältnis ist befristet/ ☐ zweckbefristet/  
☐ nicht befristet

Befristung Arbeitsvertrag zum:

☐ Schriftlicher Abschluss des Arbeitsvertrages

Abschluss Arbeitsvertrag am:

☐ Befristete Beschäftigung ist für mindestens 2 Monate vorgesehen mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung

## 8. Steuerliche Angaben

Steuer-ID

Steuerklasse/Faktor

Pauschalierung ☐ 2% ☐ 20%

Abwälzung an Arbeitnehmer ☐ ja ☐ nein

Kinderfreibeträge

Konfession

## 9. Sozialversicherung

Krankenversicherung

Name Krankenkasse/ Priv. Versicherung

☐ Gesetzlich ☐ Privat

UV-Gefahrentarif

DEÜV-Status

☐ 0 – keine Angabe  
☐ 1 – Ehegatte/ Lebenspartner/ Abkömmling  
☐ 2 – geschäftsführender Gesellschafter (GmbH)

Antrag auf Befreiung RV-Pflicht gestellt bei geringfügig Beschäftigten ☐ ja ☐ nein

## 10. Entlohnung

Bezeichnung	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 11. Vermögenswirksame Leistungen

Empfänger VWL

Betrag

AG-Anteil (Höhe monatlich)

Seit wann

Vertragsnr.

IBAN

BIC

## 12. weiteren Beschäftigungen

Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?

☐ ja

☐ nein

Zeitraum von

Zeitraum bis



☐ geringfügig entlohnt

☐ nicht geringfügig entlohnt

☐ kurzfristig beschäftigt



☐ geringfügig entlohnt

☐ nicht geringfügig entlohnt

☐ kurzfristig beschäftigt

## Wird bei der Zusammenrechnung der monatlichen Arbeitsentgelte die gesetzlich geltende Entgeltgrenze eingehalten?

(Hinweis für den Arbeitgeber: Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung prüfen)

☐ ja

☐ nein

## 13. Angaben zu den Arbeitspapieren

Ausbildungsvertrag

Bescheinigung über LSt.-Abzug

SV-Ausweis

Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse

VWL Vertrag

Nachweis Elterneigenschaft

Vertrag Betriebliche Altersversorgung

Schwerbehindertenausweis

Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

☐ liegt vor

## 14. Erklärung & Unterschrift

### Bescheinigung elektronisch annehmen (Bea)

☐ Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen an

**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

Datum

Unterschrift Arbeitgeber